

Plats Lokal Olofström, Kommunhuset

Tid 2025-10-07 Kl. 14:00

Ärenden Enligt föredragslista

Morgan Bengtsson, Ordförande

Sändlista

Kallade ledamöter:

Morgan Bengtsson	(S)
Rolf Jönsson	(C)
Tommy Holmgren	(SD)
Pirjo Veteli	(S)
Håkan Assarsson	(S)
Ola Claesson	(S)
Ingeborg Braun	(S)
Malin Åman	(C)
Roal Bencic	(SD)
Max Nielsen	(SD)
Patrik Krupa	(M)
Torsten Cairenius	(M)
Glenn Bengtsson	(KD)

Övriga kallade:

Irène Robertsson, kommunchef
Anna-Karin Johansen, sekreterare
Dan Orvegren (S)
Bogdanka Sublja (S)
Andreas Brovall (C)
Robert Andersson (SD)
Alfred Appelros (M)
Mari Bertilsson (KD)
Torill Skaar Magnusson, socialchef

Miroslav Milurovic och Karin Norvall, SN presidium
Öjvind Hatt, Plan- och byggchef
Karoline Mattsson, Miljösamordnare och landsbygdsutvecklare
Fanny Lenartsson, driftchef

Ärendelista

- § 164 Godkännande av ärendelista
- § 165 Redovisning av ekonomiskt läge socialnämnden
- § 166 Delårsredovisning/delårsrapport 2025
Olofströms kommun
- § 167 2026 års taxa för brandskyddskontroll
- § 168 Redovisning av Olofströms Koldioxidbudget
2025
- § 169 Aktuell information från
kommunledningsförvaltningen
- § 170 Svar på medborgarförslag- Återbruk i ny kostym
och gemensam verkstad, en öppen mötesplats
- § 171 Svar på medborgarförslag om återinförandet av
kompoststationerna i Olofströms kommun
- § 172 Taxor och avgifter 2026 för
kommunledningsförvaltningen/kommunstyrelsen
- § 173 2026 års taxa för sotning
- § 174 Taxa för myndighetsutövning 2026 -
Räddningstjänsten
- § 175 Samverkan inom överförmyndarverksamheten
- § 176 Svar på motion om klimakterieutbildning mm -
Britta Lindgren (M)
- § 177 Analys årlig uppföljning av det systematiska
arbetsmiljöarbetet 2024
- § 178 Svar på granskningsrapport av det systematiska
arbetsmiljöarbetet avseende organisatorisk och
social arbetsmiljö
- § 179 Revidering av kommungemensamma regler för
gallring och hantering av handlingar och
information (informationshanteringsplanen)
2025
- § 180 Revidering av arkivreglemente för
Miljöförbundet Blekinge Väst

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum
2025-10-07

- § 181 Uppdatering av arkivbeskrivning för kommunstyrelsen
- § 182 Information om personuppgiftsincidenter
- § 183 Mötesplan år 2026 för kommunfullmäktige
- § 184 Mötesplan 2026 för kommunstyrelsens personalutskott, -arbetsutskott och kommunstyrelsen
- § 185 Delegationsbeslut
- § 186 Beslut fattade av kommunstyrelsens arbetsutskott
- § 187 Beslut fattade av kommunstyrelsens personalutskott
- § 188 Medel till kommunstyrelsens förfogande
- § 189 Meddelande

164 Godkännande av ärendelista

Redovisning av ekonomiskt läge socialnämndenFörslag till beslut

Informationen antecknas till protokollet.

Ärendebeskrivning

Socialnämnden bjuds in på varje möte med kommunstyrelsen för att redovisa det ekonomiska läget.

Beslutet skickas till:

SN

Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 155/2025

KS 2025/2552

§ 155/2025 Delårsredovisning/delårsrapport 2025 Olofströms kommunKommunstyrelsens arbetsutskotts beslut:**Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen kommunfullmäktige beslutar,**

Delårsredovisningen för 2025 godkänns.

Ärendebeskrivning

Karl Andrae, ekonomichef, föredrar ärendet.

Kommunen redovisar ett positivt resultat med hela 44,9 mkr vilket är 20,3 mkr bättre än periodbudget. För helåret ligger prognosen på mer blygsamma 6,2 mkr vilket ändå är lika mycket bättre än budget som är på plus/minus noll.

Resultat i procent av skatteintäkter, utjämning och generella statsbidrag prognostiseras till 0,6 % för 2025. Skulle prognosen infrias är det första gången sedan 2022 som kommunen redovisar ett positivt resultat. En stor anledning till detta är kraftigt sjunkande pensionskostnader i enlighet med tidigare prognoser samt ett starkt effektiviserings- och besparingsfokus hos nämnderna.

Balanskravsresultatet ligger på 1,2 mkr lägre i både utfall och prognos. Detta utifrån att reavinster inte får medräknas i balanskravsresultatet.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Ärendet gäller inte barn. Ärendet gäller inte jämställdhet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Delårsredovisning 2025 Olofströms kommun

Slutgiltigt beslut skickas till

Ekonomichef K.A

Förvaltningschefer I.R, J.H, T.S.M, P.H



Kommunledningsförvaltningen

Datum: 2025-09-30

Diarienummer:
2025/2552-1

Nämnd

Kommunstyrelsens arbetsutskott

2025-09-30

Kommunstyrelsen

2025-10-07

Kommunfullmäktige

Handläggare

Namn: Karl Andrae

Titel: Ekonomichef - biträdande kommunchef

Delårsredovisning/delårsrapport 2025 Olofströms kommun

Förslag till beslut

Delårsredovisningen för 2025 godkänns.

Ärendebeskrivning

Kommunen redovisar ett positivt resultat med hela 44,9 mkr vilket är 20,3 mkr bättre än periodbudget. För helåret ligger prognosen på mer blygsamma 6,2 mkr vilket ändå är lika mycket bättre än budget som är på plus/minus noll.

Resultat i procent av skatteintäkter, utjämning och generella statsbidrag prognostiseras till 0,6 % för 2025. Skulle prognosen infrias är det första gången sedan 2022 som kommunen redovisar ett positivt resultat. En stor anledning till detta är kraftigt sjunkande pensionskostnader i enlighet med tidigare prognoser samt ett starkt effektiviserings- och besparingsfokus hos nämnderna.

Balanskravsresultatet ligger på 1,2 mkr lägre i både utfall och prognos. Detta utifrån att reavinster inte får medräknas i balanskravsresultatet.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Ärendet gäller inte barn. Ärendet gäller inte jämställdhet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Specificera vilka underlag som redovisas

Beslutet skickas till

Ekonomichef, förvaltningschefer

Förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

1 Delårsredovisning2025Olofströmskommun

Delårsredovisning 2025

Olofströms kommun



OLOFSTRÖMS
KOMMUN

Nära till allt
Barnen i centrum
Jobb till 1000

Delårsredovisning 2025

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Förord

Förvaltningsberättelse

Översikt över verksamhetens utveckling.....	3
Den kommunala koncernen.....	4-5
Händelser av väsentlig betydelse.....	6-9
Styrning och uppföljning av den kommunala verksamheten.....	10-11
God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning.....	12-13
Uppföljning av vision och mål.....	14-18
Koncernbolagens resultat efter finansiella poster.....	19
Driftbudgetens avräkning per nämnd.....	20
Driftbudgetens detaljerade avstämning mot resultaträkningen.....	21
Investeringsbudgetens avräkning per nämnd.....	22
Balanskravsresultat.....	23
Väsentliga personalförhållanden.....	24-27
Förväntad utveckling.....	28-31

Delårsbokslut

Resultaträkning.....	32
Balansräkning.....	33
Kassaflödesanalys.....	34
Tillämpade redovisningsprinciper och ekonomisk ordlista.....	35-37
Noter.....	38-46

Ekonomisk och finansiell information

Verksamhetens externa kostnader, kommunen.....	47
Så här används en kommunal 100-lapp.....	48
Kommunstyrelsen, driftsredovisning och verksamhetsberättelse.....	49-54
Kommunstyrelsen, investeringsredovisning.....	55-56
Kommunstyrelsen, exploateringsredovisning.....	57
Kommunstyrelsen, kommentarer till investerings- och exploateringsredovisn.....	58-60
Utbildningsnämnden driftsredovisning och verksamhetsberättelse.....	61-65
Utbildningsnämnden investeringsredovisning med kommentarer.....	66
Kultur- och Fritidsnämnden driftsredovisning och verksamhetsberättelse.....	67-69
Kultur- och Fritidsnämnden investeringsredovisning med kommentarer.....	70
Socialnämnden driftsredovisning och verksamhetsberättelse.....	71-76
Socialnämnden investeringsredovisning med kommentarer.....	77
Finansieringen, uppföljning med kommentarer.....	78-80

FÖRVALTNINGSBERÄTTELSE

Förvaltningsberättelsens uppställning är upprättad efter LKBR (Lag om Kommunal Bokföring och Redovisning). Förvaltningsberättelsens innehåll är också föremål för granskning av kommunens revisorer.

Översikt över verksamhetens utveckling

Kommunkoncernen*	Kommunkoncernen				
	2025, prognos	-25 jan-aug	-24 jan-aug	2024	2023
Verksamhetens intäkter		370,3	344,6	531,4	525,5
Verksamhetens kostnader		-885,4	-881,8	-1 380,3	-1 352,7
Avskrivningar/Nedskrivningar		-67,1	-64,6	-105,1	-124,8
Verksamhetens nettokostnader		-582,2	-601,8	-954,0	-952,0
Skatteintäkter & statsbidrag		669,5	657,7	984,9	952,2
Verksamhetens resultat		87,3	55,9	30,9	0,2
Finansnetto		-16,6	-12,4	-14,9	-5,3
Årets resultat		70,7	43,5	16,0	-5,1
Resultat i % av skatter och statsbidrag		10,6%	6,6%	1,6%	-0,5%
Soliditet 1)		31,9%	31,4%	30,9%	31,3%
Soliditet inklusive totala pensionsförpliktelser		22,3%	20,9%	20,5%	20,7%
Materiella investeringar (netto) 2)		155,4	140,7	216,8	201,0
Självfinansieringsgrad 3)		101,8%	112,4%	58,4%	63,5%
Långfristig låneskuld		1 149,8	1 059,3	1 053,9	992,5
Antal månadsanställda (visstid + tillsvidare)		1 323	1 373	1 373	1 406

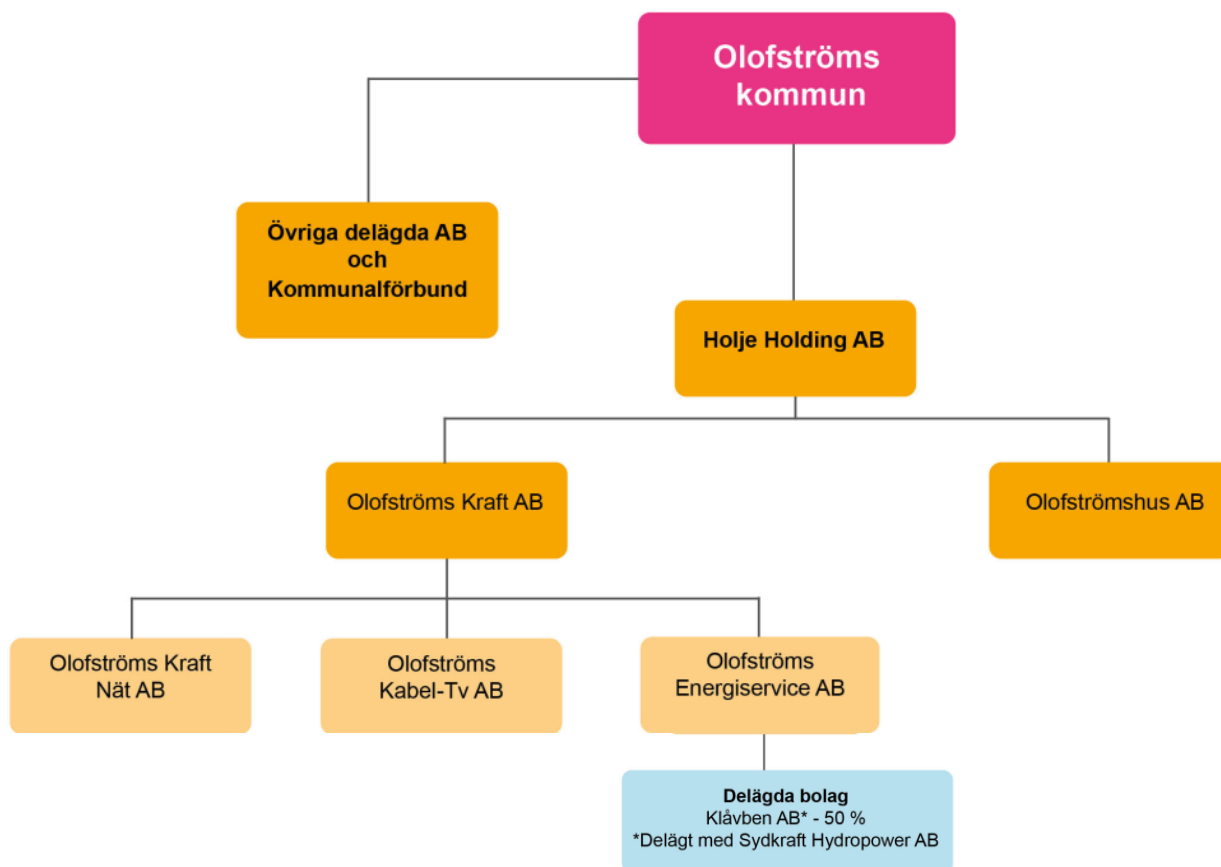
Kommunen*	Kommunen				
	2025, prognos	-25 jan-aug	-24 jan-aug	2024	2023
Verksamhetens intäkter	169,8	125,2	116,3	181,3	188,6
Verksamhetens kostnader	-1 118,0	-713,5	-724,9	-1 138,8	-1 119,6
Avskrivningar/Nedskrivningar	-40,8	-27,9	-26,7	-40,5	-35,2
Verksamhetens nettokostnader	-989,0	-616,2	-635,3	-998,0	-966,2
Skatteintäkter & statsbidrag	1 005,5	669,5	657,7	984,9	952,2
Verksamhetens resultat	16,5	53,3	22,4	-13,1	-14,0
Finansnetto	-10,3	-8,4	-7,9	7,0	-1,3
Årets resultat	6,2	44,9	14,5	-6,1	-15,3
Resultat i % av skatter och statsbidrag	0,6%	6,7%	2,2%	-0,6%	-1,6%
Soliditet 1)	39,7%	42,9%	44,1%	44,7%	49,0%
Soliditet inklusive totala pensionsförpliktelser	21,0%	23,7%	22,5%	22,5%	25,3%
Materiella investeringar (netto) 2)	202,1	108,7	65,6	124,6	88,6
Självfinansieringsgrad 3)	23,3%	34,1%	60,8%	32,3%	23,8%
Långfristig låneskuld	354,6	190,5	272,9	268,5	193,2
Antal månadsanställda (visstid + tillsvidare)		1 216	1 263	1 263	1 298
Personalkostnader	805,1	513,8	513,8	810,3	801,8
Folkmängd 1/11	12 913			13 013	13 091
Kommunal skattesats	21,76	21,76	21,76	21,76	21,76

*) Jämförelsetalen för 2023 och 2024-08 har justerats för finansiell leasing enligt RKR R5.

1) Soliditet definieras som eget kapital dividerat med totalt kapital. Måttet soliditet kan dock vara problematiskt under sådana omständigheter där eget kapital är negativt, då en ökad upplåning kan medföra att soliditetsmålet blir mindre negativt, dvs. ser bättre ut, vilket normalt är missvisande. Under sådana omständigheter kan det finnas anledning att komplettera med måttet skulders andel av totalt kapital.

2) Nettoinvesteringar definieras som bruttoinvesteringar med avdrag för de investeringsbelopp som finansierats med offentliga bidrag. I investeringarna ingår fr o m 2023 även finansiell leasing.

3) Självfinansieringsgrad definieras som Kassaflöde från den löpande verksamheten före förändring i rörelsekapital dividerat med nettoinvesteringar.



Information om bolagens verksamheter

Holje Holding AB

Bolaget är kommunkoncernens ägarbolag och har ingen egen verksamhet.

Olofströmshus AB

Bolaget ska förvärva, äga, sälja och förvalta fastigheter samt uppföra bostäder, affärslägenheter och kollektiva anordningar. Syftet med verksamheten är att svara för försörjningen av bostäder och lokaler i kommunen.

Olofströms Kraft AB

I bolaget har all personal i Kraftbolagskoncernen sin anställning. I bolaget bedrivs produktionsanläggningar för värme, återvinning av värme och andra till energiområdet hörande anläggningar samt att distribuera värme och andra former av ledningsbunden energi.

Bolaget bedriver även va-verksamhet och entreprenadverksamhet inom anläggningssektorn. Bolaget äger även infrastrukturen för bredband i kommunen och upplåter fibernät till bland annat Olofströms Kabel-TV AB.

Olofströms Kraft Nät AB

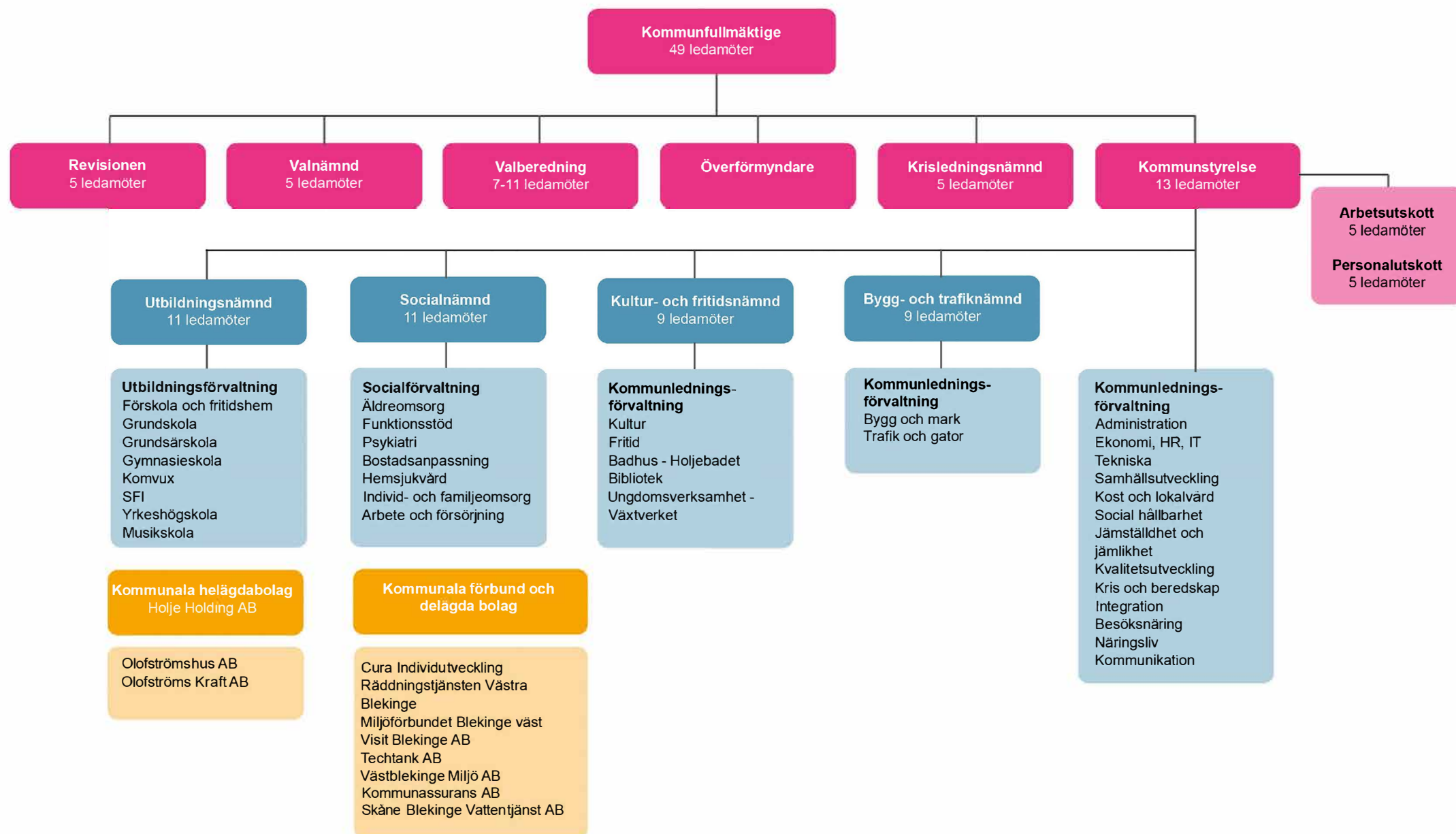
Bolaget är ett renodlat nätbolag vars huvudsakliga verksamhet består i att transportera elenergi från olika leverantörer till kunderna på ett så kostnadseffektivt sätt som möjligt.

Olofströms Energiservice AB

Den huvudsakliga verksamheten för bolaget är att bedriva handel med och produktion av vattenkraftbaserad elenergi. Intressebolaget Klåvben AB bedriver motsvarande verksamhet.

Olofströms Kabel-TV AB

Bolaget har till föremål för sin verksamhet att via antingen fiber- eller koaxialkablar leverera internetuppkoppling till företag och privatkunder. Bolaget har också internetleveranser via ADSL. Accessnätet till fastigheterna hyrs av Skanova.



Händelser av väsentlig betydelse

Förvaltningsberättelsen ska innehålla upplysningar om sådana händelser av väsentlig betydelse för den kommunala koncernen och kommunen som har inträffat under räkenskapsåret eller efter dess slut. Detta är redovisat utifrån nämnder, koncernföretag och kommunförbund.

Kommunen

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens helårsprognos uppgår till ett överskott på 3,1 mkr jämfört med budget. Överskottet beror främst på vakanta tjänster, markförsäljning och lägre kostnader för gator, vägar och gatubelysning.

Kommunstyrelsen har genomfört en organisationsförändring för ökad effektivitet. Vidare kommer överförmyndarverksamheten från och med 2026 att drivas i samarbete med Ronneby och Karlshamn, med start av förberedelser under hösten 2025.

Kommunen har tillsammans med länets övriga kommuner bildat ett gemensamt räddningstjänstförbund – Räddningstjänsten Blekinge. Förbundet inrättades formellt i april och är under uppbyggnad under 2025. Vid årsskiftet 2025/2026 tar det nya förbundet över ansvaret för räddningstjänsten i hela länet. Morgan Bengtsson, kommunstyrelsens ordförande i Olofström, valdes till ordförande i direktionen.

Kommunen deltar i Livsmedelsverkets pilotprojekt för livsmedelsberedskap och har under året köpt in fältkök och beredskapsmat för att stärka förmågan vid kris. Dessutom genomfördes övningar med fokus på nödvattenförsörjning.

Ett nytt medborgarlöfte undertecknades, med fokus på brottsförebyggande arbete och trygghet i lokalsamhället. Kommunen

har också deltagit i satsningen Båtsamverkan för att minska stölder.

Arbetet med den viktiga järnvägssatsningen Sydostlänken fortskrider. Regeringens beslut från 2024 möjliggör byggstart 2027–2029, och under 2025 fortsätter planering och samverkan mellan kommunen, Trafikverket och näringslivet. Kommunen har även deltagit i regionala samarbeten för att utveckla framtida etableringsmöjligheter längs sträckan.

Arbetet med nybyggnationen av det särskilda boendet Holjegården med storkök och skyddsrum pågår enligt plan och väntas vara klart för inflyttning december 2026.

Socialnämnden

Prognosen pekar mot ett mindre underskott på ca 3 mkr (0,6 % av budget). Ökade kostnader för placeringar inom individ- och familjeomsorgen samt högt ekonomiskt bistånd är de främsta orsakerna, samtidigt som äldreomsorg och arbetsmarknad visar överskott.

Kommunfullmäktige beslutade att dela socialförvaltningen i två förvaltningar och ta bort ledet verksamhetschef. Tidigare socialchef har sagt upp sig och när detta skrivs så pågår det rekrytering av bägge förvaltningschefstjänsterna.

JO, IVO och Arbetsmiljöverket har genomfört inspektioner, främst inom individ- och familjeomsorgen, där kvalitetsbrister har påtalats. Tjänsten som socialt ansvarig socionom har varit vakant under året, vilket påverkat kvalitetsarbetet.

Ny socialtjänstlag trädde i kraft 1 juli, vilket kräver ett mer förebyggande och systematiskt arbetssätt i hela socialtjänsten.

Hög personalomsättning och svårigheter att rekrytera har lett till ökad användning av bemanningspersonal, särskilt inom individ- och familjeomsorgen. Inom funktionsstöd har tre av fem chefer bytts ut.

Fortsatt arbete med projektet Nära vård och revideringen av hemsjukvårdsavtalet tillsammans med regionen. Digitalisering och välfärdsteknik har utvecklats inom ramen för "Handslaget".

Framgångsrikt arbete med resursoptimering och bemanningsfrågor, delvis möjliggjort av riktade statsbidrag. Nytt vårdplaneringssystem förbereds i samarbete med regionen.

Omflyttningar av korttids- och växelvårdsplatser har inletts.

Utbildningsnämnden

Utbildningsnämndens helårsprognos visar ett underskott på 0,2 mkr jämfört med budget. Positiva effekter kommer framför allt från statsbidrag samt lägre kostnader för interkommunala elever inom gymnasiet, medan högre kostnader inom grundskolan, återbetalning av statsbidrag och gymnasiets utökning av platser påverkar resultatet negativt.

Skolinspektionens granskning har tydliggjort behovet av fördjupade analyser, systematiska jämförelser och en mer behovsstyrd resursfördelning.

För att stärka kvaliteten har nämnden genomfört kvalitetsdialoger med samtliga F-6-skolor, reviderat försteläraryupdrag samt utökat platser på yrkesprogram för att möta arbetsmarknadens behov. Samtidigt har det minskande barnantalet i förskolan inneburit övertalighet och uppsägningar, vilket påverkar organisationens långsiktiga planering.

Digitalisering och införandet av nya verksamhetssystem har skapat både möjligheter och ökad arbetsbelastning, bland annat i samband med de digitala nationella proven. Utbildningsnämnden står också inför framtida utmaningar kopplade till demografiska förändringar, ökad regelstyrning och behovet av att utveckla kompetensen för att hantera artificiell intelligens i undervisningen.

Kultur- och Fritidsnämnden

Helårsprognosen visar ett underskott på 0,7 mkr jämfört med budget. Den största negativa avvikelsen återfinns i Holjebadet på grund av intäktsbortfall under ombyggnationen. Även Kulturhuset påverkas negativt av ökade kostnader och kommande intäktsförluster i samband med läktarreparationer. Samtidigt visar idrotts- och fritidsanläggningar ett överskott tack vare högre intäkter och lägre kostnader, vilket delvis motverkar underskottet.

Jämshög har blivit en internationell bokby, vilket stärker Olofströms position som litterär nod i regionen.

Arbetet med projektet Harry och Selma har fortsatt i samarbete med Sunne kommun.

Kulturhuset har etablerats i kommunal regi, även om begränsad kapacitet i stora salen påverkat verksamheten i väntan på renovering.

Renoveringen av Holjebadet pågår med nya attraktioner och moderniseringar som väntas invigas under hösten.

Det utvecklas digitala lösningar för bokning, bidragshantering och nyckelsystem för att öka tillgänglighet och säkerhet.

Sommarens arrangemang som Brygghäng och Allsång lockade många deltagare.

Växtverkets skolfilial har gått från pilot till ordinarie verksamhet.

Olofströms Kraft

Olofströms Kraft har under året arbetat med framtidssäkring av värmeproduktionen. En förstudie har visat på behov av en tryckstegringsstation och ackumulatortank, och underlag tas nu fram inför kommande investeringar.

Inom Energiservice har produktionen varit lägre än normalt till följd av varierande elpriser, och ansökan om ny vattendom

har skickats in för Gonarp och Södra Sunds vattenkraftstationer.

Inom nätverksamheten har investeringar fortsatt för att ersätta luftledningar med markkablar och förstärka elnätet, i takt med ökad elektrifiering och fler solcellsanläggningar. En ny transformator till Pilen T1 har beställts och ombyggnaden av fördelningsställverket i Äskekärra är i stort sett klar.

På bredbandsområdet har fiberutbyggnaden fortsatt, främst i samband med ombyggnad av elnätet och i form av förtätningar i befintliga områden. Över 96 procent av permanent bebodda fastigheter i kommunen har nu tillgång till bredbandsanslutning, och konverteringen från koax till fiber fortgår.

Skåne Blekinge Vattentjänst

Skåne Blekinge Vattentjänst (SBVT) har under året genomfört omfattande arbeten med VA-nät och anläggningar, bland annat omläggningar av ledningar i Vilboken, Vassliden, Jasminvägen och längs Göingevägen–Övre Brogatan, samt reliningsarbeten i Kyrkhult. Renoveringar och nybyggnationer pågår, bland annat Karlavägens pumpstation och ny pumpstation vid Flygfältets industriområde, och tak- och fasadåtgärder på vattenverket i Olofström har slutförts.

SBVT har också medverkat i kommunens nödvattenplanering och genomfört uppdateringar av drift- och övervakningssystem. Arbetet med tillståndsansökan för Jämshögs reningsverk har återupptagits. Fortsatta investeringar planeras för att säkra VA-försörjningen, minska tillskottsvatten, stärka reservkraft på pumpstationer och genomföra klimatanpassade åtgärder.

Olofströmshus

Olofströmshus har under perioden färdigställt underhåll av reservkraftverket vid Brännargården samt renovering av kulvert mellan Brännargården och vårdcentralen.

Ombyggnaden av lokalen på Ådalsvägen 4 med två nya lägenheter har slutförts och projektet på Nedre Brogatan, som omfattar fem nya lägenheter, är påbörjat med bygglovsritningar framtagna.

Räddningstjänsten i Västra Blekinge

Blekinges fem kommuner har beslutat att bilda Räddningstjänsten Blekinge för att skapa en mer robust räddningstjänst. Projektstöd från Prospero AB användes initialt, men avslutades när det nya förbundet formellt bildades och en TF Förbundsdirektör utsågs. Rekrytering av permanent Förbundsdirektör pågår fortfarande.

Byggnationen av ny brandstation har startat efter projektering. Plattan är färdig och väggar börjar resas. Egen personal har lagt ner mycket arbete på underlaget. Övningsverksamheten är fortfarande olöst, och ekonomiska resurser finns endast för vissa arbetsmiljöförbättringar på nuvarande övningsfält. Större förbättringar, som omklädningsrum och anslutning till kommunalt VA, måste beslutas av det nya förbundet.

Räddningstjänst under höjd beredskap har utvecklats långsamt på grund av resursbrist. Statliga medel tillsattes 2024, men inte tillräckligt för två heltidstjänster, vilket båda tidigare förbunden finansierade. Under 2025 har dessa tjänster börjat ge resultat med kontinuitetsplanering och utbildning.

Miljöförbundet i Västra Blekinge

Under hösten 2024 granskades kundregistret för sopdispenser, vilket visade att många dispenser hade gått ut. Detta ledde till ett stort inflöde av nya ansökningar under våren 2025, vilket prioriterades framför tillsyn av mindre verksamheter.

Avfallet på fastigheten Vittskövle 4:1 har länge varit föremål för tillsyn. Diskussioner med Karlshamns kommun under slutet av 2024 och början av 2025 visade att tillsynsåtgärder inte skulle lösa problemen.

I maj 2025 upptäcktes att ett företag hanterade avfallet utan nödvändiga tillstånd och saknade grundläggande kunskap för laglig och miljöriktig verksamhet.

Verksamheten förbjöds med vite, och fler avvikelser noterades vid tillsyn tillsammans med polis, arbetsmiljöverket och räddningstjänsten.

Vite kan höjas om verksamheten fortsätter. Förbud med vite har även meddelats mot fastighetens nyttjanderättshavare/arendatorer tills en godkänd hanteringsplan finns.

Västblekinge Miljö AB

Bolaget har lyckats väl på den öppna marknaden för inkomstbringande avfall. Efter tertial 2 uppgår det positiva resultatet till ca 2,4 Mkr, med prognos på ca 3,0 Mkr.

Upphandling pågår för insamlingsuppdraget, uppdelat i slam och kärlavfall. Avtalsvärdena är 39–49 Mkr för slamtömning och 400–512 Mkr för kärlavfallet, med avtalstider på 7–9 år.

Biogasen hade begränsad produktion under tertial 1 efter haveri, men full produktion från april. Sjunkande dieselbaspris har minskat ersättningen från kund.

Naturvårdsverkets ersättning har fastställts och överträffar budgeten.

Ny textillag från 1/1-25 skapade initialt kaos, men regellättnader uppnåddes via lobbyarbete.

Hög återvinningsgrad av kommunalt avfall, över riksgenomsnittet i Karlshamn, Sölvesborg och Olofström, tack vare textilinsamling och återbruk på ÅVC:er.

Positivt besked om uthyrning av deponiyta för solcellsanläggning som förväntas leverera 10 GWh el.

Bromölla kommun har ansökt om delägarskap i VMAB, vilket kan leda till ökat ansvar för insamlingstjänster.

Styrning och uppföljning av den kommunala verksamheten

Kommunen har sedan årsredovisningen 2024 börjat följa RKR R5 finansiell leasing. Detta har gjort att jämförelseåret har fått uppdaterats per 2024-08-31. I övrigt är det samma redovisningsprinciper och beräkningsmetoder som i den senaste årsredovisningen.

Budgetens framställande

För detaljerad beskrivning hänvisas till budgetprocessen i kommunens budgetdokument.

Övergripande planeringsförutsättningar bereds under januari-februari.

Under mars sker bokslutsberedning såväl internt som med bolag och förbund.

Under april till maj sker budgetberedning och kommunstyrelsens antar preliminära budgetramar för driften samt att kommunfullmäktige fastställer investeringsbudgeten. För budget 2024 och budget 2025 har dock kommunfullmäktige inte fastställt investeringsbudget förrän i november.

Förvaltningarna jobbar med internbudgeten under maj-juni och nämnderna antar budgetförslagen under augusti.

I oktober så antar kommunstyrelsen skattesatsen.

I november så antar kommunfullmäktige såväl budget som ramar för låneomsättning, nyupplåning, borgensramar och skattesats. Även finansiella mål och övergripande mål fastslås. För budget 2025 har dock beslut om övergripande mål hänskjutits till beslut under våren innevarande budgetår.

Genomförande av budgetuppföljning

Kommunen följer upp budget med månadsuppföljningar med årsprognos för mars, maj och oktober. Utöver detta görs delårsbokslut med årsprognos i augusti och avslutningsvis årsbokslut. Vid väsentliga

avvikelser i prognos och utfall mot budget så inkräver kommunstyrelsen handlingsplan och berörd nämnd inkallas regelbundet på avrapportering. Liksom under 2024 så har Socialnämnden genomfört och planerat besparingar och effektiviseringar som har redovisats för kommunstyrelsen. Det prognostiserade underskottet är nu nere på 3,0 mkr vilket bedöms som hanterbart i den fortsatt processen. Kommunfullmäktige beslutade under året att dela Socialförvaltningen i två förvaltningar där äldreomsorgen lyfts ut till en egen förvaltning.

Bolagen redovisar till Kommunstyrelsen varje vår för fastställande av om verksamheten bedrivits på ett ändamålsenligt sätt och att ägardirektiven följts. Utöver detta kallas bolagen vid behov på ytterligare kommunstyrelsesammanträden samt att de ingår i kommunen koncernövergripande ledningsgrupp som sammanträder månadsvis.

Fastställande av mål

Det är kommunfullmäktige som beslutar om de koncernövergripande målen. Målen är specifika för att ha en tydlighet i vad kommunfullmäktige förväntar sig för resultat av nämnderna och i förekommande fall bolagen. Nämnderna har under budgetprocessen möjlighet att föreslå nya mål, där man ser att det behövs en förflyttning, men tar inga egna mål. Däremot kan de följa olika indikatorer/mått för att följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde, och utifrån det identifiera eventuella nya mål. Bolagen kan föreslå direkt till kommunstyrelsen. Det är kommunstyrelsen som samlar ihop målunderlaget och föreslår till kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige beslutade 2025-09-15 om nya mål utifrån den under 2024 beslutade visionen.

Genomförande av måluppföljning

Uppföljningen genomförs i samband med årsbokslut genom en sammanställning. I övrigt sker dialog om uppdrag och mål/uppföljning i nämnderna och vid behov i bolagsstyrelserna.

Investeringsplaner

Investeringsplaner tas fram för budgetår och fyra planår. I september till oktober görs avstämning med de helägda bolagen om deras planerade investeringar. Det totala investeringsbehovet samt tillhörande upplåningsbehov för det kommande året plus två år ytterligare framåt kommuniceras till Kommuninvest utöver att det ligger till grund för såväl beslut om upplåning och borgensutrymme för det kommande året.

För att investeringarna ska inrymmas i kommunkoncernens totalt bedömda låneutrymme görs en avstämning mot kommunkoncernens finansiella mål om att skuldsättningen i koncernen inte bör överstiga koncernens årliga omsättning. Se avsnittet God ekonomisk hushållning.

God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning

God ekonomisk hushållning

I bedömningen av om Olofströms kommun har uppnått god ekonomisk hushållning ska måluppfyllelsen av både uppsatta finansiella mål och verksamhetsmål vägas in. Verksamhetsmålen för det enskilda budgetåret ska vara uppfyllda och bedömningen ska vara att verksamhetsmålen för mandatperioden kan nås.

Som framgår av uppföljningen av koncernens och kommunens finansiella mål så uppfylls bägge koncernens mål men endast ett av kommunens mål. Det bör också noteras att budget för 2025 lagts med ett nollresultat vilket alltså understiger målet som är motsvarande en budgetavvikelse hos nämnderna på en procentenhet vilket innebär knappt 10 mkr i resultat.

Finansiella mål 2024-2027

Finansiellt mål	Utfall 2025-08	Status
Koncernen		
För kommunkoncernen ska upptagna lån amorteras på samma tid som investeringen för vilket det underliggande lånet upptagits.	Uppfylld	●
Skuldsättningen i koncernen bör inte överstiga koncernens årliga omsättning. Som skuldsättning räknas långfristiga skulder och ansvarsförbindelser. I årlig omsättning inräknas skatter och generella statsbidrag.	Uppfylld	●
Kommunen		
Kommunen bör ha ett resultat som motsvarar en avvikelse mot budget på minst en procent.	Uppfylld	●
Kommunens ska sträva efter att ha en ekonomi där intäkterna möjliggör att en budget kan läggas utan att eventuella besparingskrav på nämnderna överstiger den procentuellt beräknade befolkningsförändringen.	Budget för 2025 har lagts med allmänna besparingar som överstiger den procentuellt beräknade befolkningsförändringen med 6,9 Mkr.	■
Kommunen bör ha ett positivt rörelsekapital. Detta innebär att kommunens omsättningstillgångar ska överstiga dess kortfristiga skulder.	Rörelsekapitalet var negativt med - 21,4 mkr	■

Av de finansiella målen är alltså endast tre av fem som uppfylls. Det bör också noteras att kommunen har en prognos om 6,2 mkr i resultat vilket är lägre än målet om ett resultat som motsvarar en avvikelse mot budget på minst en procent vilket är ca 10,0 mkr.

Enligt Kommunfullmäktiges beslut 2024 ska följande uppfyllas för att god ekonomisk hushållning ska anses ha uppnåtts: "Verksamhetsmålen för det enskilda budgetåret ska vara uppfyllda och bedömningen ska vara att verksamhetsmålen för mandatperioden kan nås."

Med anledning av den tuffa definitionen av god ekonomisk hushållning som kommunfullmäktige satt upp räcker det inte att konsolidera kommunen över en mandatperiod och bedriva en verksamhet med hög kvalitet.

Kommunfullmäktige har antagit nya mål vilket redogörs för i förvaltningsberättelsen i näst avsnitt. Målen utvärderas i samband med årsredovisningen och därför går det inte i delårsrapporten att uttala sig om huruvida dessa kommer att nås eller inte.

Med anledning av de nya verksamhetsmålen kommer även definitionen av god ekonomisk hushållning att uppdateras under hösten och utvärderas i årsredovisningen.

Utvärdering av ekonomisk ställning

Kommunen redovisar ett positivt resultat med hela 44,9 mkr vilket är 20,3 mkr bättre än periodbudget. För helåret ligger prognosen på mer blygsamma 6,2 mkr vilket ändå är lika mycket bättre än budget som är på plus/minus noll.

Nettokostnadsandelsutvecklingen framgår av tabellen nedan. Utfallet för 2024-08 har justerats för att följa RKR R5 vilket inte gjordes förrän vid årsbokslutet 2024.

Nettokostnadsandelsutveckling	Utfall 2024-08	Utfall 2025-08	Prognos 2025
Verksamhet	83,2%	78,7%	87,5%
Pensioner	9,3%	9,1%	6,8%
Avskrivningar	4,1%	4,2%	4,1%
Nedskrivningar	0,0%	0,0%	0,0%
Finansnetto	0,0%	1,3%	1,0%
Nettokostn.andel	96,6%	93,3%	99,4%
Resultat i % skatteint/bidr	3,4%	6,7%	0,6%

Verksamhetsnettot har minskat från 83,2% till 78,7%. Det är en minskning med 4,5 procentenheter. Utifrån prognosen väntas verksamhetsnettot istället öka med 4,3 procentenheter. Detta beror på en högre

kostnadsandel för årets sista fyra månader än snittet för de åtta tidigare. Detta gäller såväl budgetmässigt som prognosmässigt.

Resultat i procent av skatteintäkter, utjämning och generella statsbidrag prognostiseras till 0,6 % för 2025. Skulle prognosen infrias är det första gången sedan 2022 som kommunen redovisar ett positivt resultat. En stor anledning till detta är kraftigt sjunkande pensionskostnader i enlighet med tidigare prognoser samt ett starkt effektiviserings- och besparingsfokus hos nämnderna.

För information om de olika verksamheternas budgetavvikelser hänvisas till respektive nämnds verksamhetsberättelse.

Redogörelse för ekonomin i de kommunala koncernföretagen

Olofströmshus

Bolagets redovisar ett resultat efter finansiella poster på 4,6 mkr. Prognosen för helåret pekar mot ett resultat på 8,3 mkr. De två tidigare räkenskapsåren har bolaget gjort stora nedskrivningar och förhoppningsvis är behovet att ytterligare nedskrivningar nu marginellt.

Olofströms Kraft med dotterbolag

Kraftkoncernen redovisar ett resultat efter finansiella poster på 23,3 mkr. Prognosen för helåret pekar mot ett resultat på 34,2 mkr. Resultatet ligger i nivå med resultaten de senaste åren och det finns ett stort behov av kapital för att möta kommande investeringsbehov.

Holje Holding

Holje Holding bedriver ingen egen verksamhet utan fungerar som kommunkoncernens ägarbolag. Verksamhetens resultat är 0 mkr. Bolaget kommer att mottaga en utdelning från Olofströms Kraft på 5,0 mkr vilket sedan betalas vidare till Olofströms kommun.

Kommunkoncernen

Sammanfattningsvis konstateras att både utfall och prognos ser bättre ut totalt sett än

de gjort de senaste två åren. Anledningen är att kommunen gjort förluster under både 2023 och 2025 samt att Olofströmshus tvingats göra stora nedskrivningar. Kommunen och dess helägda bolag har stort behov av kapital de kommande åren för att kunna möta behov av såväl nyinvesteringar som reinvesteringar.

Vision och övergripande mål för Olofströms kommun

Lev livet i Olofströms kommun! I hela vår natursköna kommun kan alla bo, verka och växa. Tillsammans ger vi kraft och möjlighet åt varje människa att utvecklas hela livet.

Kommunfullmäktige antog ovan nämnda vision 2024. För att nå dit har vi särskilt valt att fokusera på tre inriktningar; Barnen i centrum, Nära till Allt och Jobb till 1000. Inom var inriktning har fullmäktige beslutat övergripande mål för perioden 2025-2027. Vi har valt ett fåtal konkreta mål inom vart område, mål där vi ser att vi behöver en förändring för att nå vår vision.

Kommunfullmäktige beslutar om nämndernas mål. Nämnderna kan på egen hand besluta om indikatorer för att följa utvecklingen inom sina verksamhetsområden och vid behov lyfta ytterligare mål i samband med budgetprocessen. Målen antogs av kommunfullmäktige 2025-09-15 och kommer att följas upp vid årsboksluten med start 2025.

Barnen i Centrum – hållbar uppväxtmiljö

Mål	Huvudansvarig för målet	Delansvariga / samverkansparter	Indikator	Lägsta målnivå	Övrigt
Elever får hjälp att klara skolarbetet	Utbildningsnämnden	-	Andel elever i årskurs 5 och 8 i grundskolan samt årskurs 2 på gymnasiet som har svarat "Helt och hållet" eller "Till stor del" på frågan: Tycker du att du får den hjälp du behöver från skolan för att klara skolarbetet? Källa: Skolenkäten	2025: 70% 2026: 75% 2027: 80% Varje enskild årskurs ska uppnå lägsta målnivå för att målet ska anses ha uppnåtts.	
Elever har lätt att få kontakt med elevhälsan	Utbildningsnämnden	-	Andel elever i årskurs 5 och 8 i grundskolan samt årskurs 2 på gymnasiet som har svarat "Mycket lätt" eller "Ganska lätt" på frågan: Hur lätt eller svårt är det att få hjälp av elevhälsan? Källa: Skolenkäten	2025: 65% 2026: 70% 2027: 75% Varje enskild årskurs ska uppnå lägsta målnivå för att målet ska anses ha uppnåtts.	

Nära till Allt – hållbar livsmiljö

Mål	Huvudansvarig för målet	Delansvariga / samverkansparter	Indikator	Lägsta målnivå	Övrigt
Olofström positioneras som attraktiv boendekommun	Kommunstyrelsen	Samtliga nämnder och kommunala bolag	Tre indikatorer är kopplade till detta mål: Antal ny-initierade marknadsföringsåtgärder (kopplat till Olofström som boendekommun) Antal sålda byggklara tomter Antalet nya byggklara tomter	<u>Antal ny-initierade marknadsföringsinsatser</u> 2025: 2 2026: 4 2027: 6 <u>Antalet sålda byggklara tomter</u> 2025: 1 2026: 3 2027: 5 <u>Antalet nya byggklara tomter</u> Minst 5 stycken senast 2027	Marknadsföringsinsatserna ska vara nya på så sätt att de inte planerats före 2025. Insatserna kan vara varierande, från kampanjer i sociala medier till att ha monter på ett arrangemang. Insatserna kan också göras i samverkan med andra nämnders verksamhet, exempelvis att lyfta fram bra skola som en del i att Olofström är en boendekommun för barnfamiljer.
Ett levande kulturhus	Kultur- och fritidsnämnden	-	Antalet dagar med invånaraktiviteter i kulturhusets lokaler	2025: Minst 50 dagar 2026: Minst 55 dagar 2027: Minst 60 dagar	Med invånaraktiviteter menas att det är öppet för allmänheten, antingen direkt eller genom medlemskap i exempelvis förening. Exempel på aktiviteter är jobbmässa, kommunfullmäktiges

					sammanträde eller en förenings årsmöte/utbildning. Även särskilda arrangemang som t.ex. SM eller galor räknas. Aktiviteten ska hållas i lokalerna Klockriket, Dahlian och/eller Foajén, och pågå minst 2 timmar.
--	--	--	--	--	---

Jobb till 1000 – hållbar tillväxt

Mål	Huvudansvarig för målet	Delansvariga / samverkansparter	Indikator	Lägsta målnivå	Övrigt
Företagare är nöjda med kommunens service och bemötande	Kommunstyrelsen	Samtliga nämnder och kommunala bolag	Företagarnas betyg på hur man uppfattar kommunens service och bemötande. Källa: Svenskt Näringslivs enkät Företagsklimat.	2026: 3,60 2027: 3,70 Högsta möjliga betyg är 6,0.	Målet gäller från 2026 eftersom 2025 års resultatet av enkäten Företagsklimat offentliggjorts/redovisats.
Företagare är nöjda med företagsklimatet i kommunen	Kommunstyrelsen	Samtliga nämnder och kommunala bolag	Företagarnas sammanfattande betyg på företagsklimatet i kommunen. Källa: Svenskt Näringslivs enkät Företagsklimat.	2026: 3,20 2027: 3,30 Högsta möjliga betyg är 6,0.	Målet gäller från 2026 eftersom 2025 års resultatet av enkäten Företagsklimat offentliggjorts/redovisats.

Bokslutsresultat 2025-08 - koncernen

(Resultat efter finansiella poster i tkr)

Bolag	Prognos		2024-01-01 2024-12-31	2024-01-01 2024-08-31
	2025-01-01 2025-12-31	2025-01-01 2025-08-31		
Olofströms kommun*	6 200	44 946	-6 062	14 449
<i>Koncernjustering utdelningar</i>	-5 000	-	-15 000	0
Holje Holding	5 000	20	15 037	34
<i>Koncernjustering utdelningar</i>	-5 000	-	-15 000	0
Olofströms Kraft AB	4 000	2 260	5 666	4 113
Olofströms Kabel-Tv AB	2 000	1 502	1 936	1 395
Olofströms Energiservice AB	650	179	-68	2 483
Olofströms Kraft Nät AB	27 500	19 383	25 627	16 986
Olofströmshus AB	8 309	4 578	-1 322	5 978
Övriga koncernjusteringar*	3 993	2 662	4 730	3 154
Summa resultat före skatt	47 652	75 530	15 544	48 592
Aktuell skatt		0	0	0
Uppskj skatt m m		-4 805	445	-5 145
Koncernens nettoresultat		70 725	15 989	43 447

* 2024 delårs siffror för kommunens resultat samt övriga koncernjusteringar har justerats för ändring av redovisningsprincip avseende RKR R5 finansiell leasing.

Driftbudgetens avräkning per nämnd

	Helårs- budget inkl. TA	Prognos helår	Period- budget inkl. TA	Red. 2025-08	Red. 2024-08	Avvik. period- budget ./. Utfall	Avvik. års- budget ./. progn.
Kommunstyrelsen	118 544	115 418	75 214	69 594	65 171	5 620	3 126
Revisionen	1 390	1 390	927	927	879	0	0
Kultur- och fritidsnämnden	49 093	49 793	32 372	33 253	31 782	-880	-700
Utbildningsnämnden	359 867	360 067	228 627	224 096	224 089	4 530	-200
Socialnämnden	474 978	477 810	309 752	301 930	303 088	7 822	-2 832
Finansieringen	-1 003 872	-1 010 641	-671 573	-674 746	-641 755	3 174	6 769
Summa totalt:	0	-6 163	-24 681	-44 946	-16 747	20 266	6 163

Delårsredovisning 2025-08

Avstämning mellan driftsbudgetens avräkning och resultaträkningen

	Utfall 2025-08-31	Helårsbudget 2025	Prognos Samtliga nämnder	Avvikelse Prognos Samtliga nämnder	Utfall 2025-08-31	Utfall 2025-08-31	Utfall 2025-08-31	Utfall 2025-08-31	Utfall 2025-08-31	Utfall 2025-08-31
	Samtliga nämnder	Samtliga nämnder	Samtliga nämnder	Samtliga nämnder	KS	KFN	UBN	SN	FINANS	REV
Verksamhetens intäkter	-246 298	-344 370	-350 555	6 185	-131 621	-4 795	-59 696	-50 187	1	0
Avgår interna poster	121 087	180 519	180 759	-240	117 130	1 565	670	1 722	0	0
Summa enligt resultaträkning	-125 212	-163 851	-169 796	5 945	-14 491	-3 230	-59 026	-48 465	1	0
Verksamhetens kostnader	834 552	1 312 794	1 298 797	13 997	174 341	37 803	283 261	355 635	-17 416	927
Avgår interna poster	-121 087	-180 519	-180 759	240	-15 395	-19 611	-60 765	-24 460	-857	0
Summa enligt resultaträkning	713 466	1 132 275	1 118 038	14 237	158 946	18 193	222 497	331 176	-18 272	927
Avskrivningar/Nedskrivningar	27 935	27 789	40 797	-13 008	17 886	114	439	758	8 738	0
Nettokostnader	616 190	996 213	989 039	7 174	162 341	15 077	163 910	283 469	-9 533	927
Skatteintäkter	-461 187	-698 352	-692 021	-6 331	0	0	0	0	-461 187	0
Generella statsbidrag	-208 302	-303 654	-313 465	9 811	0	0	0	-4 362	-203 939	0
Verksamhetens resultat	-53 299	-5 793	-16 447	10 654	162 341	15 077	163 910	279 106	-674 660	927
Finansiella intäkter	-14 130	-23 305	-24 991	1 686	0	0	0	0	-14 130	0
Avgår interna poster	9 242	14 118	14 115	3	0	0	0	0	9 242	0
Summa enligt resultaträkning	-4 888	-9 187	-10 876	1 689	0	0	0	0	-4 888	0
Finansiella kostnader	22 483	29 098	35 275	-6 177	8 988	130	92	87	13 187	0
Avgår interna poster	-9 242	-14 118	-14 115	-3	-8 962	-110	-89	-81	0	0
Summa enligt resultaträkning	13 241	14 980	21 160	-6 180	26	20	3	5	13 187	0
Finansnetto	8 353	5 793	10 284	-4 491	26	20	3	5	8 298	0
Årets res. enligt resr.	-44 946	0	-6 163	6 163	162 367	15 097	163 913	279 112	-666 361	927
Årets res. enligt driftb. avr.	-44 946	0	-6 163	6 163	69 594	33 253	224 096	301 930	-674 746	927

* Raderna visas avrundade men innehåller samtliga decimaler. Summorna kan därför skilja vid en manuell summering av raderna.

Investeringsbudgetens avräkning per nämnd

	Helårsbudget inkl. TA	Redovisning 2025-08-31	Återstår av helårsbudget inkl TA	Prognos kvarstående investeringar 2025
Kommunstyrelsen	360 352	129 812	230 540	90 530
Kultur- och fritidsnämnden	365	0	365	365
Utbildningsnämnden	1 450	583	867	868
Socialnämnden	1 800	158	1 642	1 642
Summa totalt:	363 967	130 553	233 414	93 405

Balanskravsresultat

Kommunen redovisar ett positivt resultat om 43,7 mkr efter balanskravsjusteringar. Kommunen har en prognos på 6,2 mkr vilket efter balanskravsjusteringar beräknas bli 5,0 mkr. I RUR finns avsatt 17,9 mkr vilket med nuvarande prognos inte kommer att behöva ianspråktagas. Några tidigare negativa balanskravsresultat att återställa finns inte.

Avstämning mot balanskravet	Utfall 2024	Utfall 2025-08	Prognos 2025
Årets resultat enligt resultaträkningen	-6,1	44,9	6,2
- reducereing av samtliga realisationsvinster	0,0	-1,2	-1,2
+ justering för reavinster enligt undantagsm.	0,0	0,0	0,0
+ justering för reaförluster enligt undantagsm.	0,0	0,0	0,0
+ orealiserade förluster i värdepapper	0,0	0,0	0,0
- just. för återf. av orear. Förl. i värdepapper	0,0	0,0	0,0
= Årets resultat efter balanskravsjusteringar	-6,1	43,7	5,0
- reservering av medel till rur	0,0	0,0	0,0
+ användning av medel från rur	6,1	0,0	0,0
= Balanskravsresultat	0,0	43,7	5,0

Väsentliga personalförhållanden

Personalredovisningen är en ögonblicksbild av hur det ser ut för Olofströms kommun som arbetsgivare. Nyckeltalen som presenteras är av principen senast tillgängliga information. Olofströms kommun har delat in de nyckeltal vi följer i fyra områden, Rekrytering och kompetensförsörjning, Lön och lönesättning, Rehabilitering samt Medarbetardialog (som rapporteras i årsredovisningen). Inom områdena görs det en analys över förändringarna jämfört med tidigare period. Utöver detta belyses områden av särskild vikt.

Rekrytering och kompetensförsörjning

För att långsiktigt trygga kompetensförsörjning och kvalitén på verksamheten arbetar vi aktivt med medarbetarens hela livscykel i organisationen: attrahera, rekrytera, motivera, utveckla och avsluta. Det systematiska arbetsmiljöarbetet är en viktig del i att locka medarbetare och då främst det främjande hälsoarbetet.

Mått	Utfall 240731	Utfall 250731
Antal anställda kvinnor	1 030	980
Antal anställda män	233	236
Antal anställda totalt	1 263	1 216
Antal heltidsanställda kvinnor	805	765
Antal heltidsanställda män	211	217
Antal heltidsanställda totalt	1 016	982
Antal deltidsanställda kvinnor	225	215
Antal deltidsanställda män	22	19
Antal deltidsanställda totalt	247	234
Personalomsättning inkl. pension	7,0%	8,9%
Personalomsättning exkl. pension	5,9%	6,9%
Antal anställda per chef	18	18
Andel kvinnliga chefer i förhållande till andel kvinnliga medarbetare	91,1%	95,9%
Antal timavlönade kvinnor	393	316
Antal timavlönade män	186	137

Antal timavlönade totalt	579	453
Sysselsättningsgraden	95,7%	95,7%

Analys: Antalet anställda har minskat med 47 medarbetare sedan föregående period. Det är en blandning av tillsvidareanställningar och visstidsanställningar som minskat men också vakanta tjänster som inte ersätts. Utbildningsförvaltningen har sagt upp medarbetare efter förhandlingar om arbetsbrist då delar av Komvux lagts ned. Antalet timavlönade har också minskat med 126 personer. Flera verksamheter har arbetet tillsammans med Bemanningsenheten för att minska antalet sk. timvikarier. Äldreomsorgen har också arbetat för att minska antalet timanställda för att om möjligt kunna ansöka om statsbidrag från Socialstyrelsen. Kommunstyrelsens personalutskott har dessutom fattat ett inriktningsbeslut om att sänka andelen arbetade timmar som utgörs av timvikarier. Den arbetade tiden för de timavlönade (enligt KSPU's beslut) motsvarar under perioden 97 237 timmar vilket är en minskning med 22 900 timmar sedan föregående period och motsvarar ca 19 heltidsanställda.

Sysselsättningsgraden är densamma som föregående period.

Lön och lönesättning

Grunderna för lönesättning ska vara gemensamma för hela kommunen. Lönepolitiken ska vara tydlig och enhetlig. Den lönepolitiska dialogen ska vara öppen och förtroendeskapande och i samverkan mellan arbetsgivare, fackförbund och medarbetare. Rätt använt är lön ett effektivt och betydelsefullt styrmedel för arbetsgivaren. Genom arbetet med lönebildning synliggör vi för medarbetaren att deras insats är betydelsefull och att vi som arbetsgivare belönar goda prestationer. Lönen ska vara ett resultat av medarbetarens prestation och bidrag till verksamheten och medarbetare ska på så sätt känna att de kan påverka sin lön. Löneöversynen är en av de största investeringarna vi gör under året och det är viktigt att vi ser på den som en investering som ska leda till effektivitet, produktivitet och kvalitet i våra verksamheter.

Mått	Utfall 240731	Utfall 250731
Medianlön kvinnor	31 700	32 800
Medianlön män	34 000	35 100
Medianlön totalt	31 900	33 100
Medellön kvinnor	33 900	35 054
Medellön män	35 862	36 871
Medellön totalt	34 265	35 408

Analys: Medianlönen har ökat med 1 200 kr. För kvinnor har den ökat 1 100 kr och för män 1 100 kr, vilket innebär att lönegapet mellan män och kvinnor är oförändrat sedan förgående period. Medellönen har ökat med 1 143 kr. För kvinnor har den ökat 1 154 kr och för män 1 009 kr.

I september 2025 sker utbetalning av den extra satsning som (S) och (C) beslutat om i budget för 2025. Satsningen riktat sig till undersköterskor inom äldreomsorg och baseras på antal anställningsår i Olofströms kommun. När satsningen är verkställd i lönesystemet kommer också året lönekartläggning att genomföras.

Rehabilitering

I Olofströms kommun ska vi ha sunda och hälsosamma arbetsplatser. Rehabiliteringsarbetet är en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet i kommunen. Rehabiliterings- och anpassningsarbetet i kommunen ska kännetecknas av tidiga insatser och ett aktivt arbete i hela processen. En framgångsfaktor i rehabiliteringsarbetet är att vara aktiva i rehabiliteringsarbetet från början. Medarbetarens egen medverkan är avgörande för att nå framgång i rehabiliteringsarbetet. Andra avgörande faktorer för en lyckad rehabiliteringsprocess är att den genomförs i tidigt skede och på ett strukturerat sätt. Helst ska rehabiliteringsprocessen initieras redan innan medarbetare har en frånvaro på grund av sjukdom. Från den 1 september har vi ny leverantör av företagshälsovård som finns på

orten, samarbetet med dem kommer fördjupas för att kunna minska sjukfrånvaron.

Mått	Utfall 240731	Utfall 250731
Sjukfrånvaron totalt	7,30%	7,15%
Sjukfrånvaron kort	40,62%	43,45%
Sjukfrånvaron lång	59,38%	56,55%
Sjukfrånvaro total kvinnor	7,77%	7,46%
Sjukfrånvaro total män	5,44%	5,93%
Sjukfrånvaro total 29 år eller yngre	6,86%	5,77%
Sjukfrånvaro totalt 30-49 år	6,37%	6,02%
Sjukfrånvaro totalt 50 år eller äldre	8,32%	8,57%
Frisknärvaro rullande 12 månader	67,79%	66,47%
Sjukfrånvaro dag 0-14	2,23%	2,39%
Sjukfrånvaro dag 15-90	1,03%	1,14%
Sjukfrånvaro dag 91 –	4,05%	3,61%

Analys: Den totala sjukfrånvaron har minskat något sedan föregående period. Det är inom intervallet dag 91- som frånvaron har minskat mest, men 0,44 procentenheter. Den kortare frånvaron har dock ökat lite. Sjukfrånvaron har minskat mest i åldersintervallen 29 år eller yngre, med 1,0 procentenhet, från 6,78% till 5,77%. Frisknärvaron har dock minskat något sedan föregående period och det var 888 av 1216 medarbetare som hade fem eller färre sjukdagar under den rullande 12 månadsperioden.

Det är en fortsatt skillnad mellan män och kvinnors sjukfrånvaro där kvinnor har högre sjukfrånvaro än män. Kvinnornas sjukfrånvaro har dock minskat medan männens har ökat.

Det krävs ett fortsatt arbete från kommunen att både hantera korttidssjukfrånvaron men även arbeta systematiskt i rehabiliteringsarbetet med

långtidssjukfrånvaron för att få medarbetare att kunna återgå i ordinarie arbete med eller utan anpassningar eller få hjälp vidare till annan sysselsättning. Kommunen som arbetsgivare måste fortsätta arbeta för att tidigt fånga upp tecken på ohälsa hos våra medarbetare och snabbt rehabilitera våra medarbetare tillbaka till arbete. Behovet finns också att agera snabbt om detta inte är möjligt, och se om det finns annat arbete inom kommunen som är mer lämpligt för våra medarbetare. Ibland kräver det också att vi är modiga som arbetsgivare, om vi inte kan omhänderta medarbetarens arbetsförmåga, för att kunna hjälpa medarbetaren vidare. Detta behöver ske skyndsamt och strukturerat både för att vi som arbetsgivare ska veta hur vi ska hjälpa medarbetaren på bästa sätt men även för att det ska bli tydligt för medarbetaren. Arbete är en konstaterad friskfaktor. Långa perioder utan sysselsättning är inte gynnsamt för våra medarbetare.

Kommunövergripande aktiviteter

Det sker en rad kommunövergripande aktiviteter inom HR-området som leds av HR-avdelningen, vilka presenteras nedan.

Salutprogrammet

Olofströms kommun har sedan flera år ett beslut om att ha ett Salutogent förhållningssätt, ett hälsofrämjande förhållningssätt. Salutogen betyder hälsofrämjande och är i ett hälsofrämjande perspektiv fokus på vad som skapar och vidmakthåller hälsa. Salutogent förhållningssätt innebär att fokus ligger på vad som skapar och stärker hälsa, vad som får oss människor att må bra och utvecklas. Det belyser vikten av att se alla människors värde och att behandla alla individer som medmänniskor och med respekt. Förhållningssättet bidrar även till verksamhetsutveckling genom att rikta blicken åt våra mål och att göra mer av det som är av värde för medarbetare och dem som verksamheten är till för.

Under 2025 lägger vi fokus på att stärka arbetsplatser i det hälsofrämjande genom

Salutprogrammet. 10 olika avsnitt med diskussioner på APT som Vad är en bra arbetsplats, Att lyckas som grupp, Bemötande och vad är Hälsa.

Bemanningsteamet

Bemanningsteamet är Olofströms kommuns resurs för att bistå kommunens chefer och de verksamheter de leder med rekrytering och tillsättning av behovet av kortvariga anställningar (mindre än 14 dagar). Exempelvis när medarbetare är sjuka, är hemma för vård av barn, har APT eller kompetensutvecklas. Genom bemanningsteamet säkerställer kommunen att vi har en väg in för medarbetare som har kortvariga anställningar. Bemanningen arbetar konsekvent med att kvalitetssäkra våra processer för rekrytering och kompetensförsörjning. Bemanningsteamet arbetar efter en gemensam framtagna rutin för säkerställande av giltigt arbetstillstånd och att dessa följs upp och kontrolleras regelbundet.

Bemanningsteamet ansvarar också för kommunens drogtestning vid nyanställning samt bistår i rekryteringsprocessen av Socialförvaltningens sommarvikariat.

Samarbetet mellan Bemanningsenheten och verksamheterna i årets sommarrekryteringsprocess var mycket gott och arbetet fortgår med ständiga förbättringar för att få till både effektiva processer och goda introduktioner för kommunens sommarvikarier. Även i år fortsätter utveckling och förändring inför sommaren 2026. En utmaning vi ser är att behovet ökar och inflödet av timvikarier minskar. Detta beror på striktare rutiner vid anställning och nya regler vid inkonvertering, en utmaning som vi tillsammans med socialförvaltningen jobbar vidare på för en bättre semesterrekrytering 2026.

En utmaning under juni, juli och augusti månad är att beställningsorsaken "semester" skickas in utöver huvudsemestern. Totalt skickades det in beställningar på 4252 timmar vilket motsvarar 8,6 heltidstjänster. Funktionsstöd står för drygt hälften av dessa timmar vilket skulle kunna bero på en viss underbemanning av semestervikarie då timvikarie främst ska användas vid

korttidsfrånvaro och inte täcka övrig semester under huvudsemesterperioden.

Vi ser ett minskat inflöde av ansökningar både inom semesterrekrytering samt intermittent anställda vilket inte matchar behovet under semesterperioden.

Mått	Utfall 240731	Utfall 250731
Totalt antal timmar	76845 tim	70831,35 tim

Notering: Socialförvaltningen står för 48857 av dessa timmar, vilket blir 69 % av totala antalet beställningar för kommunen.

Topp 3 beställningsorsaker 250101-250731	Beställningar i Timmar
Sjukdom	24125
Semester	15260
Arbetsanhopning	4853
Introduktion	4793
Topp 3 beställningsorsaker 240101-240731	Beställningar i Timmar
Sjukdom	25889
Semester	18966
Introduktion	6448

Även om en minskning har skett inom socialförvaltningen av inskickade semesterpass så ser vi en ökning av arbetsanhopning utöver ordinarie bemanning

Tillsatta pass	Utfall 240731	Utfall 250731
Funktionsstöd	89%	84,3%
Hemvård	95%	91,3%
Säbo	93%	94%
Utbildningsförvaltningen	94%	95,73%
Holjebadet	98%	99%
Lokalvård	100%	99%
Kosten	100%	99%
Transporten	Ej aktuell	100%
Vaktmästarna	Ej aktuell	100%

Hittills under 2025 har det varit en utmaning att tillsätta pass framförallt inom funktionsstöd. En stor anledning är att färre timvikarier har sökt eller varit lämpliga inom området. Vi ser också att många timvikarier själva har slutat eller fått sin anställning avslutad. På grund av besparingar under hösten 2024 så valde enhetscheferna inom äldreomsorg och funktionsstöd att inte introducera fler eller nya vikarier på sina enheter vilket har lett till att det blivit svårare att tillsätta oförutsägbara pass som sjukdom och VAB. Trots att vi nu introducerar nya vikarie på arbetsplatserna och har endel kvar sedan semesterrekryteringen, så är det ändå svårt att täcka alla behov. Under våren 2025 infördes en ny rutin inom äldreomsorg och funktionsstöd för uppföljning av varje individuell vikarie efter en viss tid. Har vikarien inte uppfyllt kraven som bestämts så avslutas personen som timvikarie i Olofströms kommun, ett system som kommer fungera bra för att säkerställa att rätt person konverteras in men en farhåga är att vi kommer förlora vikarier på vägen.

Introduktion antal timmar	Utfall 240731	Utfall 250731
Funktionsstöd	1594	1521.30
SÄBO	2415	1739
Hemvård	1547	1019
Utbildningsförvaltningen	3	33
Kost/lokalvård	804	8
Holjebadet	56	0
Transport	Ej aktuell	95
Vaktmästarna	Ej aktuell	85
Totalt	6419	4500

Mått	Utfall 240631	Utfall 250731
Antal timavlönade personer via bemanningsenheten	400	336

	Utfall	Budget	Budget	Plan	Plan
	2024	2025	2026	2027	2028
Summa (Minus=positivt resultat)	6,062	0,000	-5,541	9,189	6,817
Resultat i % av nämndernas rammar		0,0%	0,6%	-0,9%	-0,6%
Behov av skattehöjning för att nå noll				0,29	0,20
Allmän besparing i ramförslaget=, allmänt tillskott=+			-7,127	-8,312	-9,268
Politiska justeringar av ramförslaget			0,000	0,000	0,000
SUMMA			-7,127	-8,312	-9,268
Avstämning mot KF:s finansiella mål					
<i>RESULTATMÅL: Möjligt att fördela (+) (och ändå nå KF:s mål om 1,0 % i nämndsavvikelse)</i>					
<i>Behövs sparas (-)</i>			-4,4	-19,4	-17,3
<i>BESPARINGSTAK: Möjligt att spara (+) (och ändå nå KF:s mål om besparingar högst motsvarande befolkningsminskning)</i>					
<i>Besparingar behöver minskas (-)</i>			0,0	0,0	0,0
<i>Skattejustering i kronor för att nå KF:s finansiella mål (+)</i>					
<i>skattehöjning</i>					
<i>(-) skattesänkning</i>			0,14	0,60	0,52

För att nå KF:s finansiella mål om en procent av nämndernas rammar saknas medel med 4,4 mkr för 2026, 19,4 mkr för 2027 och 17,3 mkr för 2028. Se rödmarkerade belopp ovan.

Allmänna besparingar har lagts in med maximala belopp inom vad som är tillåtet enligt KF:s mål om besparingar högst motsvarande befolkningsminskning). Se tabell nedan.

2026	2027	2028
-7,127	-8,312	-9,268
-0,71%	-0,81%	-0,88%

Anledningen till att kommunens resultat ligger så långt från noll för 2027 och framåt beror på att nybyggnationen av Holjegården beräknas ge en nettopåverkan om 18,9 mkr på resultatet.

Kommunen jobbar systematiskt med effektiviseringar och besparingar för att anpassa verksamheterna till tillgängligt ekonomiskt utrymme. Detta arbete behöver fortsätta för att kunna lägga en budget i balans även för planåren.

Att lägga en budget i nivå med KF:s nuvarande finansiella mål om resultat och besparingstak är inte möjligt utan att justera skatten. För att nå noll för planåren behövs en skattehöjning med 29 öre respektive 20 öre. Ska KF:s finansiella mål dessutom nås blir höjningsbehovet istället 14 öre för 2026, 60 öre för 2027 och 52 öre för 2028.

Behovet av höjningar kan förstås justeras genom att se över de finansiella målen. Krav skulle kunna ställas på nämnderna att göra större besparingar än motsvarande befolkningsförändringar för att möta kostnadsökningar kopplade till främst investeringar. Risk- och konsekvensanalys görs av samtliga besparingsförslag som tas fram så där beror beslut på om politiken bedömer konsekvenserna som godtagbara. Vidare ska noteras att höjningarna inte ska summeras utan en höjning med 60 öre 2027 gör att behov av ytterligare höjning för 2028 saknas med ovanstående underlag.

Snitträntan för kommunen har förändrats enligt följande:
2021:0,22% 2022:0,85% 2023:1,86% 2024:2,70% 2025-08:3,23%

År 2021 hade kommunen en lånestock på 89,3 mkr. År 2025 per 31/8 hade kommunen en lånestock på 242,6 mkr. Lånestocken förväntas öka med ca 200 mkr de närmaste två åren för att möta de stora investeringsbehov som föreligger.

Budgetförutsättningar i koncernbolagen

Olofströms Kraft AB – Affärsområden

Administration:

Personal; VD, ekonomi, kundtjänst, HR, arbetsmiljö, marknad och IT. Samt kostnader för IT-system, finansiella kostnader och företagsövergripande kostnader samlas under detta affärsområde och fördelas ut enligt procentuell användning till respektive övriga affärsområden. Affärsområdet resultat blir noll vid årets slut.

Park

Park består av några fastanställda samt säsongsanställda utefter nivå på beställning enligt de årsbeställningar som Olofströms kommun lägger. Budgeterar nollresultat.

VA

VA-taxan höjs med de kostnader som verksamheten beräknas ha under kommande år där driftkostnader från SBVT, räntor och avskrivningar är de största posterna. Resultat vid årets slut fonderas för kommande investeringar. Taxan för 2026 är ännu inte fastställd.

Fjärrvärme Fjärrvärmes taxan höjs för att täcka generella kostnadsökningar. Taxan för 2026 är ännu inte fastställd.

Elservice

Utförandeorganisation med elnätspersonal. Utför arbete avseende drift, underhåll och investeringar på vårt egna elnät samt har uppdrag mot närliggande elnätsföretag i Bromölla, Sölvesborg och Karlshamn. Positivt resultat budgeteras.

Bredband

Affärsområdet bredband hyr ut bredbandsnätet och personal till Olofströms Kabel-TV AB. Positivt resultat budgeteras.

Snitträntan för bolaget har förändrats enligt följande:

2021:0,31% 2022:1,0% 2023:1,59% 2024:2,48% 2025-08:2,81%

Med en lånestock på 260,4 mkr så betyder varje procentenhet ca 2,6 mkr för bolaget.

Olofströms Kabel-TV AB

Bolaget levererar bredband och IP-telefoni till kunder samt driftar nätet och levererar Kabel-TV åt bolaget Olofströms Kabel-TV Media AB. Positivt resultat budgeteras.

Olofströms Kraft Nät AB

Elnätets intäkter regleras via den intäktsram som Energimyndigheten för 4-årsperioder beslutar. För 2025 beräknas resultatet bli positivt. Elnätstaxan 2026 är ännu inte beslutad.

Sveriges elförbrukning förväntas öka betydligt under de kommande 20 åren, vilket kommer att innebära stora förändringar för hela energibranschen. Det kommer att behövas mycket mer el, och denna el måste produceras på nya sätt. Tidigare har elproduktionen till stor del skett på ett fåtal platser med hjälp av kärnkraft, vattenkraft och kraftvärme. Framöver kommer produktionen att ske mer spritt, med fler vindkraftverk och solcellsanläggningar.

Detta kräver ett stabilare och kraftigare elnät på lägre spänningsnivåer.

För att stabilisera att elnätet kommer olika typer av lösningar som tex. batterier. Det förekommer en del förfrågningar om installation av sådana men än så länge i mindre skala.

Förstärkningen av elnätet för att förbättra elleveranserna kommer att fortsätta under de närmaste åren. Energibranschen står inför många förändringar, bland annat på grund av minskad användning av fossila bränslen och ökad elektrifiering inom industrin. Detta ökade behov kräver att Eons regionnät förstärks för att kunna hantera den ökade produktionen. Samarbete inom kraftbranschen är nödvändigt för att klara av dessa utmaningar

Olofströms Energiservice AB

Den nationella planen (NAP) för vattenkraften antogs av riksdagen under sommaren 2020.

Det är en plan som skall hantera vår framtida vattenkraft och de miljövillkor vattenkraftstationerna skall leva upp till. I planen ingår det att cirka 1,5 TWh skall avvecklas av Sveriges vattenkraft. Vi skickade den 1 September skicka in ansökan om en ny vattendom rörande Gonarp och Södra Sunds vattenkraftstationer.

Då kommer dessa stationer få moderna miljövillkor som skall uppfyllas för att kunna fortsätta bedriva sina verksamheter vidare.

Kostnaderna för ansökning och investeringar för att uppfylla de nya kraven täcks till 85 % av vattenkraftens miljöfond.

Det kommer dock även att tillkomma kostnader för att sköta driften efter de nya förhållandena

De tillkommande kostnaderna för att uppdatera stationerna till modern drift får vi själva bekosta fullt ut.

Skyddsporten i Alltidhult kommer färdigställas under hösten.

Slutbesiktning är bokad till slutet av september.

Drift och skötselplaner håller på att arbetas fram tillsammans med Volvo och Olofströms kommun.

Fastighet

Kostnaderna i affärsområdet fastighet fördelas liksom administrationen i Olofströms Kraft AB ut till respektive övriga affärsområden utefter procentuellt beräknat användningsområde.

Affärsområdet resultat blir noll vid årets slut.

Olofströmshus

Inför 2026 behövs en hyresökning för lägenheterna som täcker behoven.

Uthyrningen av lokaler, kontor-, industri såväl som butikslokaler är en fortsatt utmaning.

Bolaget har ett underhållsbehov och ett behov av investeringar i sina fastigheter. Beståndet består till större del av äldre fastigheter och många av dessa står inför betydande installationsbyten och stamrepareringar. Med tanke på den låga hyresnivå som hållits så är därmed underhållet eftersatt.

Någon som också påverkar budgeten är taxekostnaderna, främst fjärrvärme och renhållningskostnader, samt räntekostnaderna.

Snitträntan för bolaget har förändrats enligt följande:

2021:0,29% 2022:0,48% 2023:1,89% 2024:2,20% 2025-08:2,41%

Med en lånestock på 585,6 mkr så betyder varje procentenhet ca 5,9 mkr för bolaget.

Olofströms kommun

Resultaträkning

Mkr

Delårsredovisning 2025

		Koncernen		Kommunen			
		Resultat Jan-Aug 2025	Resultat Jan-Aug 2024	Resultat Jan-Aug 2025	Resultat Jan-Aug 2024	Budget 2025	Prognos Helår 2025
Verksamhetens intäkter	Not 1	370,3	344,6	125,2	116,3	163,9	169,8
Verksamhetens kostnader	Not 2	-885,4	-881,8	-713,5	-724,9	-1 132,3	-1 118,0
Varav pensionskostnader	Not 3	-50,4	-66,3	-45,9	-61,1	-73,8	-68,7
Avskrivningar/Nedskrivningar	Not 4	-67,1	-64,6	-27,9	-26,7	-27,8	-40,8
Verksamhetens nettokostnader		-582,2	-601,8	-616,2	-635,3	-996,2	-989,0
Skatteintäkter	Not 5	461,2	452,3	461,2	452,3	698,3	692,0
Generella statsbidrag och utjämning	Not 6	208,3	205,4	208,3	205,4	303,7	313,5
Verksamhetens resultat		87,3	55,9	53,3	22,4	5,8	16,5
Finansiella intäkter	Not 7	2,8	3,8	4,9	4,7	9,2	10,9
Finansiella kostnader	Not 8	-19,4	-16,2	-13,3	-12,6	-15,0	-21,2
Finansnetto		-16,6	-12,4	-8,4	-7,9	-5,8	-10,3
Resultat efter finansiella poster		70,7	43,5	44,9	14,5	0,0	6,2
Extraordinära poster			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Periodens resultat		70,7	43,5	44,9	14,5	0,0	6,2

* 2024 års siffror har justerats av jämförelseskäl pga ändrad redovisningsprincip då kommunen fr om årsbokslutet 2024 tillämpar RKR:s rekommendation RKR R5 avseende finansiell leasing. Detta har påverkat verksamhetens kostnader, avskrivningar och finansiella kostnader.

Olofströms kommun

Balansräkning

Mkr

Delårsredovisning 2025

		Koncernen		Kommunen	
		Utg Balans 250831	Utg Balans 241231	Utg Balans 250831	Utg Balans 241231
Tillgångar					
Anläggningstillgångar					
Immateriella anläggningstillgångar	Not 9	10,5	10,5	-	-
<u>Materiella anläggningstillgångar</u>					
Mark, byggnader och tekniska anläggningar	Not 10	1 099,2	1 104,5	451,4	457,5
Pågående investeringar	Not 11	288,7	166,9	189,8	78,4
Maskiner och inventarier	Not 12	672,3	680,3	19,6	21,2
Summa		2 060,2	1 951,7	660,8	557,1
Finansiella anläggningstillgångar	Not 13	21,1	21,1	285,7	285,7
Summa anläggningstillgångar		2 091,8	1 983,3	946,5	842,8
Bidrag till statlig infrastruktur	Not 14	88,7	91,2	88,7	91,2
Omsättningstillgångar					
Exploateringsverksamhet o råvaror	Not 15	20,9	20,1	15,9	15,7
Fordringar	Not 16	145,2	137,1	110,1	94,6
Kassa och bank	Not 17	110,6	78,4	70,4	37,5
Summa omsättningstillgångar		276,7	235,6	196,4	147,8
Summa tillgångar		2 457,2	2 310,1	1 231,6	1 081,8
Eget kapital, avsättningar och skulder					
Ingående värde		712,2	696,2	483,3	489,4
Årets resultat		70,7	16,0	44,9	-6,1
Summa eget kapital	Not 18	782,9	712,2	528,2	483,3
Avsättningar					
Avsättning för pensioner	Not 19	22,6	23,7	16,6	17,7
Andra avsättningar	Not 20	211,5	206,7	95,0	95,0
Summa avsättningar		234,1	230,4	111,6	112,7
Skulder					
Långfristiga skulder	Not 21	1 149,8	1 053,9	374,0	268,5
Kortfristiga skulder	Not 22	290,4	313,6	217,8	217,3
Summa skulder		1 440,2	1 367,5	591,8	485,8
Summa eget kapital, avsättningar och skulder		2 457,2	2 310,1	1 231,6	1 081,8
Panter och ansvarsförbindelser					
		Utg Balans 250831	Utg Balans 241231	Utg Balans 250831	Utg Balans 241231
Pensionsförpliktelser som inte upptagits bland skulderna eller avsättningarna	Not 23	236,1	240,3	236,1	240,3
Övriga ansvarsförbindelser *	Not 24	19,8	19,8	888,1	880,0
Summa panter och ansvarsförbindelser		255,9	260,1	1 124,2	1 120,3

Olofströms kommun

Kassaflödesanalys

Mkr

		Koncernen		Kommunen	
		2025	2024	2025	2024
		Jan-Aug	Jan-Aug	Jan-Aug	Jan-Aug
Löpande verksamhet					
Verksamhetens resultat		87,3	55,9	53,3	22,4
Avskrivningar/Nedskrivningar	Not 4	67,1	64,6	27,9	26,7
Avsättning för pensioner	Not 19	-1,0	2,2	-1,0	2,2
Förändring andra avsättningar	Not 20	4,8	5,1	0,0	0,0
Övriga ej rörelsekapitalpåverkande poster	Not 26	0,6	2,5	0,9	2,6
Summa		158,8	130,3	81,1	53,9
Erhållen ränta		0,1	-0,4	2,3	1,9
Erhållna utdelningar	Not 7	1,0	0,5	1,0	0,6
Erlagd ränta		-17,0	-15,2	-12,3	-12,3
Betald skatt		0,0	0,0	0,0	0,0
Kassaflöde från löpande verksamhet före förändring i rörelsekapital		142,9	115,2	72,1	44,1
Kassaflöde från förändring i rörelsekapital					
Förändring fordringar		-7,0	-51,2	-13,8	-54,7
Förändring kortfristiga skulder		-41,6	29,0	-19,1	51,8
Förändring exploateringsfastigheter	Not 27	-0,3	-1,3	-0,3	-1,3
Kassaflöde från löpande verksamhet		94,0	91,7	38,9	39,9
Investeringsverksamhet					
	Not 28				
Förvärv av immateriella anläggningstillgångar		-0,3	0,0	0,0	0,0
Förvärv av materiella anläggningstillgångar		-155,4	-138,8	-109,9	-65,6
Förvärv av finansiella anläggningstillgångar		0,0	0,0	0,0	0,0
Försäljning av materiella anläggningstillgångar		1,2	0,0	1,2	0,0
Försäljning av finansiella anläggningstillgångar		0,0	0,0	0,0	0,0
Kassaflöde från investeringsverksamhet		-154,5	-138,8	-108,7	-65,6
Finansieringsverksamhet					
Upptagna lån		164,8	89,1	164,8	74,1
Inlösen av lån		-48,8	0,0	-48,8	0,0
Amortering på lån		-19,4	-17,2	-4,7	-3,7
Amortering av skulder för finansiell leasing		-2,1	-2,0	-6,8	-6,2
Förändring av långfristiga fordringar		0,0	0,0	0,0	0,0
Erhållet/lämnat aktieägartillskott		-1,8	-4,9	-1,8	-4,9
Kassaflöde från finansieringsverksamhet		92,7	65,0	102,7	59,3
Bidrag till statlig infrastruktur					
Utbetalningar av bidrag till infrastruktur		0,0	0,0	0,0	0,0
Summa kassaflöde		32,2	17,9	32,9	33,6
Likvida medel vid årets början		78,4	108,8	37,5	37,4
Likvida medel vid periodens slut		110,6	126,7	70,4	71,0

* 2024 års siffror har justerats av jämförelseskäl pga ändrad redovisningsprincip då kommunen fr om årsbokslutet 2024 tillämpar RKR:s rekommendation RKR R5 avseende finansiell leasing. Detta har påverkat verksamhetens kostnader, avskrivningar och finansiella kostnader.

Tillämpade redovisningsprinciper

Regelverk

Den kommunala redovisningen regleras av lagen om kommunal bokföring och redovisning (SFS 2018:597). Därutöver lämnar Rådet för kommunal redovisning anvisningar och rekommendationer för kommunsektorns redovisning. Olofströms kommun bedriver även verksamhet genom helägda aktiebolag samt genom kommunförbund. För bolagens redovisning regleras detta i Årsredovisningslagen och Bokföringsnämnden har i sina K-regelverk angett regler om hur en årsredovisning eller ett årsbokslut ska utformas och hur tillgångar, skulder, intäkter och kostnader ska värderas. För kommunalförbund gäller lag om kommunal bokföring och redovisning med tillkommande rekommendationer. I enlighet med Rådet för kommunal redovisning skall tilläggsupplysningar lämnas för hur tillämpning sker av vissa principiellt viktiga rekommendationer. Nedan sker kommentarer i enlighet med detta. I det fall något helt eller delvis avviker mot nämnda regelverk kommenteras detta också.

PO-pålägg

PO-påläggen har bokförts i form av procentuella personalomkostnadspålägg i samband med löneredovisningen. Arbetsgivaravgifter stäms av månadsvis mot skattedeklaration och mellanskillnaden till följd av lägre avgifter för äldre bokas då som personalomkostnadsdifferens i finansieringen. I personalomkostnadsdifferensen ingår också avstämning av avtalsförsäkringarna.

Förtroendevalda och uppdragstagare 31,55 %

Kommunala avtal inkl lärare 45,41 %

Lagstadgade och avgifter 31,42 %

Avtalsenliga avgifter 0,13 %

Pensionsavgift 13,60 %

Friskvårdstillägg 0,26 %

Särskild löneskatt 24,26 procent ingår i po-pålägget för pensionskostnad. Särskild löneskatt utgår vid utbetalning av pensioner, premien till såväl avgiftsbestämd som förmånsbestämd del och vid beräkningen av förändringen av pensionsskuld och räntedel i årets pensionskostnad.

Särskild löneskatt

Löneskatten belastar resultatet årsvis. Den särskilda löneskatten ingår också i ansvarsförbindelser, som avser intjänade pensioner t o m 1997.

Anläggningstillgångar har i balansräkningen tagits upp till anskaffningsvärdet med avdrag för avskrivningar. I investeringspolicyn har gränsen för investeringar dragits vid 1 PBB för byggnadsinvesteringar och 0,5 PBB för övriga investeringar. Investeringarna aktiveras och skrivs av varje månadsskifte. Ackumulerade anskaffningsvärden och ackumulerade avskrivningar framgår av not 10 och 12 till balansräkningen. Anläggningstillgångarnas avskrivningstid sätts till beräknad nyttjandetid i enlighet med RKR rekommendation 4. Rak nominell avskrivningsmetod har tillämpats. För tillgångar med identifierbara komponenter som har olika nyttjandeperiod där varje komponents värde uppgår till minst 100 000 kronor tillämpas komponentredovisning.

Skatteintäkter

Kommunens redovisade skatteintäkt består av preliminära skatteinbetalningar som kommit kommunen tillgodo under året, prognos för slutavräkning och skillnaden mellan den slutliga taxeringen och den redovisade skatteintäkten för föregående år. Den preliminära slutavräkningen för skatteintäkter baseras på SKR:s augustiprognos för delåret och decemberprognosen för årsbokslutet.

Leasing

Enligt RKR R5 ska leasingavtal klassificeras som ett finansiellt eller operationellt leasingavtal. Ett leasingavtal klassificeras som ett finansiellt leasingavtal om det innebär att de ekonomiska fördelar och risker som förknippas med ägandet av objektet i allt väsentligt överförs från leasinggivaren till leasingtagaren. Ett leasingavtal som inte klassificeras som finansiellt är ett operationellt leasingavtal. Finansiella leasingavtal medför att rättigheter och skyldigheter redovisas som tillgång respektive skuld i balansräkningen.

RKR R5

Fr o m årsbokslutet 2024 följer Olofströms kommun RKR R5. Siffrorna för delåret 2024 har i förekommande fall uppdaterats i årsredovisningen för jämförbarhet men ombokningar har inte gjorts. Justeringar i jämförelseåret har kommenterats.

Jämförelsestörande och extraordinära poster

Händelser av väsentlig storlek, som inte förväntas inträffa ofta och som saknar samband med den löpande verksamheten betraktas och redovisas som extraordinära poster. Jämförelsestörande poster är resultat av händelser eller transaktioner som inte är extraordinära men som är viktiga att uppmärksamma vid jämförelser med andra perioder.

Extraordinära poster särredovisas på egna rader och jämförelsestörande poster särredovisas i not när de förekommer.

Pensioner

Förpliktelser för pensionsåtaganden för anställda i kommunen är beräknade enligt RIPS 21 och redovisas enligt den så kallade blandmodellen i enlighet med lag om kommunal bokföring och redovisning. Pensionsåtagande för anställda i de företag som ingår i kommunkoncernen redovisas enligt K3.

Pensioner intjänade före 1998, inklusive löneskatt, redovisas som en ansvarsförbindelse inom linjen och tas inte upp som avsättning i balansräkningen. RIPS 21 har använts för beräkning av pensionsskulden. Pensionsåtagandet i

kommunen redovisas enligt blandmodellen.

Avsättningar

Som avsättning redovisas en legal förpliktelse som på balansdagen antingen är säker eller sannolik till sin förekomst men oviss till belopp eller till den tidpunkt då de ska infrias.

Sammanställd redovisning omfattas av kommunen samt direkt eller indirekt till 100 % av kommunen ägda bolag. Kommunalförbund och delägda bolag ingår i respektive verksamhets resultat i den mån utbetalningar gjorts under året.

Interna redovisningsprinciper

Olofströms kommuns interna redovisningsprinciper styrs av policydokumentet "Ekonomi- och verksamhetsstyrning". Av policyn framgår hur fördelningen av nettoresurser till nämnderna sker och vilka regler som gäller för budgetkompensation och omdisponeringar. Nämndernas budgetar beslutas av kommunfullmäktige på två-positioners verksamhetsnivå. Nämnderna har därefter delegation på att göra förändringar inom nämndens budget på en-positioners verksamhetsnivå. Förvaltningscheferna har delegation på att göra förändringar inom två-positioners verksamhetsnivå.

Uppföljning av hur resurserna förbrukats och med prognos för helåret sker vid månadsuppföljningar för mars, maj och oktober. Utöver detta görs också en delårsuppföljning vid augusti samt årsbokslut vid årsskiftet.

Upplysning om driftsredovisningens uppbyggnad

Driftredovisningens intäkter och kostnader ska spegla respektive nämnds och verksamhets ekonomiska relationer till sin omvärld, där de andra nämnderna och verksamheterna utgör en del av omvärlden. Det innebär att jämfört med resultaträkningens intäkter och kostnader, som endast innehåller kommunexterna poster, har driftredovisningen påförts även kommuninterna poster såsom köp och försäljning mellan nämnder och verksamheter.

Utöver nämnderna redovisas även finansieringen separat i driftsredovisningen. I finansieringen ingår främst poster såsom skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämning, pensionskostnader, finansiella intäkter och finansiella kostnader. I såväl månadsuppföljningar, delår- och årsredovisning ligger sidan "Sambandet mellan driftbudgetens avräkning och resultaträkningen" med där det framgår hur de interna posterna påverkat respektive nämnd och finansieringen.

Årets resultat är samma i driftsredovisningen och resultaträkningen eftersom de interna posterna tar ut varandra.

Gemensamma kostnader som fördelas mellan kommunens olika verksamheter genom interndebitering är framför allt:

- ✓ Hyror debiteras med pålägg för administrationskostnader
- ✓ Vaktmästeri debiteras till självkostnad
- ✓ IT-kostnader debiteras till självkostnad och fördelas mellan nämnderna i förhållande till ramomslutning. Vid årsbokslutet så fördelas eventuellt över-/underskott enligt ovanstående fördelningsprincip.
- ✓ Kost debiteras till självkostnad beräknad på portionspris. Vid årsbokslutet så fördelas eventuellt över-/underskott enligt inköpsandel.
- ✓ Lokalvård debiteras till självkostnad. Vid årsbokslutet så fördelas eventuellt över-/underskott enligt inköpsandel.

Investeringsredovisning

Investeringsprojekt ingår inte i kommunens resultat, utan identifieras med en särskild projektkod och aktiveras som anläggningstillgångar månadsvis när de är färdigställda. Nämnd som har behov av investeringar ansvarar för att investeringen planeras in i kommande budget. I kommunens budgetmodell kompenseras för ökade kapitaltjänstkostnader för av kommunfullmäktige beslutade investeringar.

Beslutsunderlaget ska tydligt klarlägga lönsamheten i planerade investeringar eller vilka andra effekter investeringen avser att åstadkomma.

Investeringsredovisningens utgifter består av kommunexterna utgifter och även utgifter för egen anläggningspersonals timkostnader.

Olofströms kommun

Noter till Resultaträkning

Mkr

	Koncernen		Kommunen			
	Resultat Jan-Aug 2025	Resultat Jan-Aug 2024	Resultat Jan-Aug 2025	Resultat Jan-Aug 2024	Budget Jan-Dec 2025	Prognos Helår 2025
Not 1 Verksamhetens intäkter						
Nämndernas totala intäkter	246,3	237,2	246,3	237,2	344,4	350,6
Avgår interna intäkter	-121,1	-120,9	-121,1	-120,9	-180,5	-180,8
Summa intäkter i koncernbolagen	353,0	353,1	-	-	-	-
Avgår koncerninterna intäkter	-108,9	-124,8	-	-	-	-
Summa externa intäkter	370,3	344,6	125,2	116,3	163,9	169,8
Not 2 Verksamhetens kostnader						
Nämndernas totala kostnader	-804,9	-800,5	-804,9	-800,5	-1241,0	-1230,6
Lokalhyror med kontrakt klassade som finansiell leasing	-	-	12,1	12,1	0,0	-
Hyror och leasing för bilar klassade som finansiell leasing	2,4	2,2	2,4	2,2	0,0	-
Pensionskostnader	-45,9	-61,1	-45,9	-61,1	-73,8	-68,7
Personalomkostnadsdifferens	1,7	1,5	1,7	1,5	2,0	0,5
Avgår interna kostnader	121,1	120,9	121,1	120,9	180,5	180,8
Råvaror och förnödenheter i koncernbolagen	-50,3	-44,4	-	-	-	-
Övriga externa kostnader i koncernbolagen	-160,4	-166,5	-	-	-	-
Personalkostnader i koncernbolagen	-53,2	-53,5	-	-	-	-
Uppskjuten skatt	-4,8	-5,2	-	-	-	-
Övriga rörelsekostnader	0,0	0,0	-	-	-	-
Skatt på periodens resultat	0,0	0,0	-	-	-	-
Avgår koncerninterna inköp	108,9	124,8	-	-	-	-
Summa externa kostnader	-885,4	-881,8	-713,5	-724,9	-1 132,3	-1118,0
Not 3 Pensionskostnader						
Överskott från premiebefrielseförsäkringen	0,0	0,2	0,0	0,2	0,0	0,0
Återköp av äldre pensionslösning	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Omställningsfonden	-0,8	-0,8	-0,8	-0,8	-0,9	-0,9
Pensionskostnad, avgiftsbestämd ålderspension KAP-KL	-1,3	-1,3	-1,3	-1,3	-2,0	-1,9
Löneskatt på KAP-KL	-0,3	-0,4	-0,3	-0,4	-0,5	-0,5
Diff slutfaktura pens.kostnad, avg. ålderspension KAP-KL fg år	0,1	0,2	0,1	0,2	0,0	0,1
Pensionskostnad, förmånsbestämd ålderspension KAP-KL	-3,0	-9,2	-3,0	-9,2	-7,4	-5,7
Löneskatt på förmånsbestämd ålderspension KAP-KL	-1,0	-2,1	-1,0	-2,1	-1,8	-1,4
Utbetalningar ansvarsförbindelse mm	-9,4	-14,2	-9,4	-14,2	-14,3	-13,7
Uttag från överskottsfond	0,0	0,4	0,0	0,4	0,0	0,0
Löneskatt på utbetalda pensionsmedel	-2,4	-3,9	-2,4	-3,9	-3,5	-3,3
Löneskattsjustering enligt slutskattebesked	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	-
Pensionskostnader i bolagen	-3,4	-4,0	-	-	-	-
Löneskatt på pensionskostnader i bolagen	-1,1	-1,2	-	-	-	-
Pensionsförsäkringspremier för AKAP-KR	-21,9	-23,6	-21,9	-23,6	-34,2	-32,7
Löneskatt på AKAP-KR	-5,3	-5,6	-5,3	-5,6	-8,3	-7,9
Förvaltningsavgifter	-0,2	-0,2	-0,2	-0,2	-0,3	-0,3
Pensionsförsäkringspremier för riskpremier	-0,4	-0,6	-0,4	-0,6	-0,6	-0,5
Summa pensionskostnader	-50,4	-66,3	-45,9	-61,1	-73,8	-68,7
Not 4 Avskrivningar/nedskrivningar						
Avskrivning på byggnader/tekniska anl.	-32,5	-30,4	-17,3	-16,2	-25,4	-25,0
Avskrivning på verksamhetsfast klassade som finansiell leasing	-	-	-6,5	-6,5	0,0	-9,7
Avskrivning på maskiner/inventarier	-32,0	-31,9	-1,8	-2,0	-2,4	-2,7
Avskrivning på bilar etc klassade som finansiell leasing	-2,3	-2,0	-2,3	-2,0	0,0	-3,4
Avskrivning på immateriella anläggningstillgångar	-0,3	-0,3	-	-	-	-
Nedskrivningar/utrangeringar	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa avskrivningar	-67,1	-64,6	-27,9	-26,7	-27,8	-40,8

	Koncernen		Kommunen		Budget Jan-Dec 2025	Prognos Helår 2025
	Resultat Jan-Aug 2025	Resultat Jan-Aug 2024	Resultat Jan-Aug 2025			
Not 5 Skatteintäkter						
Kommunalskatt, prel. månatliga inbet.	463,5	452,2	463,5	452,2	698,3	695,2
Justering för föregående år slutavräkning	-0,5	-2,2	-0,5	-2,2	0,0	-0,5
Prognos för innevarande år slutavräkning	-1,8	2,3	-1,8	2,3	0,0	-2,7
Summa skatteintäkter	461,2	452,3	461,2	452,3	698,3	692,0
Not 6 Generella statsbidrag och utjämning						
Inkomstutjämning	129,9	121,2	129,9	121,2	196,9	194,8
Kostnadsutjämning	12,0	11,9	12,0	11,9	18,3	18,0
Regleringsbidrag/avgift	22,9	26,7	22,9	26,7	30,5	34,4
LSS-utjämning	18,5	17,8	18,5	17,8	27,4	27,8
Kommunal fastighetsavgift	20,6	20,3	20,6	20,3	30,6	30,9
Generella bidrag från staten	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Övriga bidrag från staten	4,4	7,5	4,4	7,5	0,0	7,6
Summa statsbidrag och utjämning	208,3	205,4	208,3	205,4	303,7	313,5
Not 7 Finansiella intäkter						
Utdelning på aktier och andelar	1,0	0,6	1,0	0,6	5,0	5,9
Borgensavgifter	-	-	3,0	2,7	3,9	3,9
Övriga räntor	1,8	3,2	0,9	1,4	0,0	1,1
Övriga finansiella intäkter	0,0	0,0	0,0	0,0	0,3	0,0
Summa finansiella intäkter	2,8	3,8	4,9	4,7	9,2	10,9
Not 8 Finansiella kostnader						
Räntekostnader lån	-18,2	-14,3	-4,9	-3,0	-14,1	-8,7
Ränta på skulder för finansiell leasing bilar	-0,2	-0,2	-0,2	-0,2	0,0	-0,4
Ränta på skulder för finansiell leasing lokaler	-	-	-7,4	-7,9	0,0	-11,1
Finansiella kostnader, pensioner	-0,7	-1,5	-0,5	-1,3	-0,5	-0,6
Nedskrivning av finansiella anläggningstillgångar	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Övriga finansiella kostnader	-0,3	-0,2	-0,3	-0,2	-0,4	-0,4
Summa finansiella kostnader	-19,4	-16,2	-13,3	-12,6	-15,0	-21,2

Olofströms kommun

Noter till Balansräkning

Mkr

	Koncernen		Kommunen	
	Utg balans	Utg balans	Utg balans	Utg balans
	250831	241231	250831	241231
Not 9 Immateriella anläggningstillgångar				
Anskaffningsvärden				
Ingående anskaffningsvärden	13,6	13,1	-	-
Årets aktiverade utgifter	0,3	0,5	-	-
Utgående ackumulerade anskaffningsv.	13,9	13,6	-	-
Ackumulerade avskrivningar				
Ingående avskrivningar	-3,1	-2,7	-	-
Årets avskrivningar	-0,3	-0,4	-	-
Utrangeringar	0,0	0,0	-	-
Utgående ackumulerade avskrivningar	-3,4	-3,1	-	-
Utgående bokfört värde	10,5	10,5	-	-
Not 10 Mark, byggnader och tekniska anläggningar				
Anskaffningsvärden				
Ingående anskaffningsvärden	2 150,4	2 004,4	946,4	850,0
Omklassificeringar från pågående	13,8	91,2	8,7	26,5
Utrangeringar	0,0	-1,6	0,0	0,0
Årets aktiveringar	13,6	56,4	9,1	54,9
Inköp klassade som finansiell leasing	0,0	0,0	0,0	15,0
Årets investeringsinkomster	0,0	0,0	0,0	0,0
Erhållet statligt stöd	0,0	0,0	0,0	0,0
Årets försäljningar	0,0	0,0	0,0	0,0
Utgående ackumulerade anskaffningsv.	2 177,8	2 150,4	964,2	946,4
Ackumulerade avskrivningar				
Ingående avskrivningar	-876,9	-832,0	-456,9	-422,3
Omklassificeringar till nedskrivningar	0,0	0,0	0,0	0,0
Utrangeringar	0,0	1,6	0,0	0,0
Årets avskrivningar	-32,7	-46,5	-23,9	-34,6
Årets försäljningar	0,0	0,0	0,0	0,0
Omklassificeringar	0,0	0,0	0,0	0,0
Utgående ackumulerade avskrivningar	-909,6	-876,9	-480,8	-456,9
Nedskrivningar				
Ingående nedskrivningar	-169,0	-161,1	-32,0	-31,9
Nedskrivningar	0,0	-7,9	0,0	-0,1
Utgående nedskrivningar	-169,0	-169,0	-32,0	-32,0
Utgående bokfört värde	1 099,2	1 104,5	451,4	457,5
Därav finansiell leasing	-	-	67,5	74,0
Bedömd genomsnittlig nyttjandeperiod	?	46,2	26,9	28,7

	Koncernen		Kommunen	
	Utg balans 250831	Utg balans 241231	Utg balans 250831	Utg balans 241231
Not 11 Pågående investeringar				
Ingående anskaffningsvärde	166,9	121,2	78,4	42,4
Omklassificeringar från pågående	-31,0	-102,5	-9,5	-27,8
Årets investeringar	162,5	203,9	130,6	119,5
Årets försäljningar	0,0	0,0	0,0	0,0
Utrangeringar	0,0	0,0	0,0	0,0
Årets aktiveringar	-9,7	-55,7	-9,7	-55,7
Utgående anskaffningsvärde	288,7	166,9	189,8	78,4
Not 12 Maskiner och inventarier				
Ingående anskaffningsvärde	1 335,8	1 317,0	57,3	57,3
Omklassificeringar från pågående	17,1	10,3	0,8	1,3
Omklassificeringar	0,0	0,0	0,0	0,0
Utrangeringar	-1,3	-25,2	-0,7	-4,8
Årets investeringsutgifter	8,1	31,0	0,6	0,8
Inköp klassade som finansiell leasing	1,1	2,7	1,1	2,7
Utgående ack. anskaffningsvärden	1 360,8	1 335,8	59,1	57,3
Ackumulerade avskrivningar				
Ingående avskrivningar	-648,8	-623,0	-36,1	-35,0
Utrangeringar	1,3	24,3	0,7	4,8
Årets avskrivningar	-33,9	-50,1	-4,1	-5,9
Utgående ackumulerade avskrivningar	-681,4	-648,8	-39,5	-36,1
Nedskrivningar				
Ingående nedskrivningar	-10,0	-10,0	0,0	0,0
Årets nedskrivningar	0,0	0,0	0,0	0,0
Utgående nedskrivningar	-10,0	-10,0	0,0	0,0
Uppskrivningar				
Ingående uppskrivningar	3,3	3,6	0,0	0,0
Avskrivningar på uppskrivet belopp	-0,4	-0,3	0,0	0,0
Utgående uppskrivningar	2,9	3,3	0,0	0,0
Utgående bokfört värde	672,3	680,3	19,6	21,2
Därav finansiell leasing	6,2	7,3	6,2	7,3
Not 13 Finansiella anläggningstillgångar				
Aktier och andelar i kommunens koncernföretag	-	-	274,5	274,5
Andelskapital i Kommuninvest ek. förening	9,6	9,6	9,6	9,6
Övriga aktier och andelar	3,5	3,5	1,6	1,6
Reverser intressebolag	8,0	8,0	0,0	0,0
Summa	21,1	21,1	285,7	285,7
Specifikation av Aktier och andelar i koncernftg				
Holje Holding AB	-	-	274,5	274,5
Summa	-	-	274,5	274,5
Not 14 Bidrag till statlig infrastruktur				
Medfinansiering Sydostlänken	95,0	95,0	95,0	95,0
- Årets upplösning	-2,5	-3,8	-2,5	-3,8
- Ackumulerad upplösning	-6,3	-3,8	-6,3	-3,8
Summa	88,7	91,2	88,7	91,2

	Koncernen		Kommunen	
	Utg balans 250831	Utg balans 241231	Utg balans 250831	Utg balans 241231
Not 15 Exploateringsverksamhet/Råvaror och förnödenheter				
Bostadsområde	10,1	9,9	10,1	9,9
Industriområde	0,7	0,7	0,7	0,7
Vattenförsörjning	5,1	5,1	5,1	5,1
Råvaror och förnödenheter	5,0	4,4	-	-
Summa	20,9	20,1	15,9	15,7
Not 16 Fordringar				
Fakturafordringar	11,4	15,2	7,5	8,7
Varav på kommunala bolag	-	-	0,9	1,1
Fordringar på intressebolag	9,0	4,3	0,0	0,0
Skattefordringar	3,8	2,3	0,0	0,0
Andra kortfristiga fordringar	0,9	1,2	0,9	1,2
Statsbidragsfordringar	28,9	21,5	28,9	21,5
F-Skatt	28,2	18,2	28,2	18,2
Skattekonto	2,1	3,4	1,9	1,9
Momsfordran	9,6	11,6	9,6	11,2
Förutbetalda kostnader	21,0	17,0	19,2	13,4
Upplupna intäkter	26,3	31,3	11,9	9,0
Beräknade slutavräkningar 2024-2025 (2023)	2,0	9,5	2,0	9,5
Övriga poster	2,0	1,6	0,0	0,0
Summa Fordringar	145,2	137,1	110,1	94,6
Not 17 Kassa och bank				
Koncernkonto	111,0	78,9	111,0	78,9
Skuld/Fordran till koncernföretag	-	-	-40,2	-40,9
Skuld/Fordran till intressebolag	-0,4	-0,5	-0,4	-0,5
Koncernkonto *	110,6	78,4	70,4	37,5
Övrigt	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa Kassa och bank	110,6	78,4	70,4	37,5
* Alla underkonton i koncernstrukturen är egna bankkonton även om de ligger i en koncernstruktur. Kommunen bokar endast upp transaktioner gjorda på kommunens eget konto. Kommunens andel av koncernkontot är alltså saldot på kommunens eget konto. Kommunen redovisar i sin bokföring alltså varken fordran eller skuld till koncernbolagen och tar ingenstans i den egna bokföringen upp bolagens saldon.				
Not 18 Eget kapital				
Ingående eget kapital	712,2	696,2	483,3	489,4
Varav ingående resultatutjämningsreserv	17,9	24,0	17,9	24,0
Årets resultat	70,7	16,0	44,9	-6,1
Varav ökning/minskning av resultatutjämningsreserv	-6,1	-6,1	-6,1	-6,1
Utgående eget kapital	782,9	712,2	528,2	483,3
Varav utgående resultatutjämningsreserv	11,8	17,9	11,8	17,9
Specifikation av eget kapital				
<u>Anläggningsskapital</u>				
Anläggningstillgångar	2 091,8	1 983,3	946,5	842,8
Bidrag till statlig infrastruktur	88,7	91,2	88,7	91,2
Anläggningsskuld	-1 149,8	-1 053,9	-374,0	-268,5
Pensionsskuld	-22,6	-23,7	-16,6	-17,7
Medfinansieringsskuld till staten	-95,0	-95,0	-95,0	-95,0
Skatteskuld	-116,5	-111,7	0,0	0,0
Summa	796,6	790,2	549,6	552,8
<u>Rörelsekapital</u>				
Omsättningstillgångar	276,7	235,6	196,4	147,8
Kortfristiga skulder	-290,4	-313,6	-217,8	-217,3
Summa	-13,7	-78,0	-21,4	-69,5
Totalsumma	782,9	712,2	528,2	483,3

-

	Koncernen		Kommunen	
	Utg balans 250831	Utg balans 241231	Utg balans 250831	Utg balans 241231
Not 19 Avsättning för pensioner				
Ingående avsättning	23,7	22,2	17,7	15,9
Pensionsutbetalningar	-1,0	-1,5	-1,0	-1,5
Ränte- och basbeloppsförändringar	0,6	1,6	0,6	1,6
Pensionsskuld till förtroendevalda, förändringar	0,4	1,5	0,4	1,5
Övrigt	-1,1	-0,1	-1,1	0,2
Utgående avsättning	22,6	23,7	16,6	17,7
varav				
- Pensionsbehållning PFA etc	8,3	8,5	3,7	3,9
- Pensionsbehållning OPF-KL	1,7	1,4	1,7	1,4
- Förmånsbestämd ålderspension	0,3	0,6	0,1	0,4
- Pension till efterlevande	0,0	0,0	0,0	0,0
- PA-KL och äldre avtal	6,7	7,4	6,7	7,4
- Övrigt	1,1	1,1	1,1	1,1
- Särskild löneskatt	4,5	4,7	3,3	3,5
Summa	22,6	23,7	16,6	17,7
Not 20 Andra avsättningar				
Uppskjuten skatt på underskottsavdrag	-15,2	-15,2	-	-
Uppskjuten skatt på obeskattade reserver	62,9	61,0	-	-
Uppskjuten skatt på anläggningstillgångar	68,8	65,9	-	-
Bidrag till statlig infrastruktur, Sydostlänken	95,0	95,0	95,0	95,0
Summa	211,5	206,7	95,0	95,0
Not 21 Långfristiga skulder				
IB Långfristig upplåning i banker och kreditinstitut	1 049,6	987,4	188,9	120,1
Nya lån	116,0	89,1	116,0	74,1
Refinansieringar	127,5	222,0	48,8	36,4
Inlösen	-127,5	-222,0	-48,8	-36,4
Amorteringar	-19,4	-26,9	-4,7	-5,3
UB Långfristig upplåning i banker och kreditinstitut	1 146,2	1 049,6	300,2	188,9
IB långfristig leasingskuld	4,3	5,1	79,6	73,1
Förändring långfristig leasingskuld	-0,7	-0,8	-5,8	6,5
UB Långfristig leasingskuld	3,6	4,3	73,8	79,6
Summa långfristiga skulder	1 149,8	1 053,9	374,0	268,5
Specifikation kreditgivare exkl leasing				
Kommuninvest	1 114,1	1 017,5	156,8	156,8
Sparbanken i Karlshamn	32,1	32,1	32,1	32,1
Summa	1 146,2	1 049,6	188,9	188,9
Snittränta	2,70%	2,36%	3,23%	2,70%
Räntebindningstid	2,85 år	2,62 år	3,80 år	2,60 år
Not 22 Kortfristiga skulder				
Leverantörsskulder	58,5	93,8	51,7	57,6
Upplupna kostnader				
Sociala avgifter	14,9	13,6	14,4	13,1
Semesterlöneskuld och övertidsskuld	19,8	28,9	15,1	23,7
Beräknade sociala avgifter/avtalsförs.avg. på ovan	7,6	11,4	6,1	9,8
Pensionskostnader inkl. särskild löneskatt	58,0	46,9	54,8	44,4
Upplupna räntekostnader	3,8	2,2	0,9	0,4
Övriga upplupna kostnader	13,3	14,1	12,1	10,1

	Koncernen		Kommunen	
	Utg balans 250831	Utg balans 241231	Utg balans 250831	Utg balans 241231
Förutbetalda intäkter	54,4	41,6	32,6	23,3
Varav VA-skuld	18,0	18,3	-	-
Övriga kortfristiga skulder				
Preliminärskatt (källskatt)	11,9	10,9	11,5	10,5
Moms	2,6	3,2	0,3	0,3
Energiskatt	8,3	10,8	-	-
Slutavräkningar för 2024/2025	1,8	-	1,8	-
Förskott från kunder	15,1	16,4	0,0	0,0
Kortfristig leasingskuld	2,9	3,2	10,5	10,3
Övriga kortfristiga skulder	17,5	16,6	6,0	13,8
Summa kortfristiga skulder	290,4	313,6	217,8	217,3
Not 23 Pensionsförpliktelser				
Ingående avsättning	240,3	236,9	240,3	236,9
Försäkring IPR	0,0	0,0	0,0	0,0
Pensionsutbetalningar	-12,1	-17,5	-12,1	-17,5
Ränte- och basbeloppsförändringar	9,6	18,6	9,6	18,6
Ändrat livslängsantagande i RIPS	0,0	0,0	0,0	0,0
Bromsen	0,0	0,0	0,0	0,0
Övrigt	-1,7	2,3	-1,7	2,3
Utgående avsättning	236,1	240,3	236,1	240,3
Aktualiseringsgrad	98,0%	98,0%	98,0%	98,0%
Not 24 Ansvarsförbindelser				
Leasingavtal*	1,8	1,8	1,8	1,8
Övrigt	0,5	0,5	0,0	0,0
Kommunala bolag				
Olofströmshus AB	-	-	600,6	594,8
Olofströms Kraft AB	-	-	268,2	265,9
Västblekinge Miljö	17,5	17,5	17,5	17,5
Summa ansvarsförbindelser	19,8	19,8	888,1	880,0

* Ej uppdaterat sedan årsbokslutet 2024

	Koncernen		Kommunen	
	2025	2024	2025	2024
	Jan-aug	Jan-aug	Jan-aug	Jan-aug
Not 25 Leasing				
Finansiella leasingavtal				
Fastigheter				
Totala minimileaseavgifter	-	-	140 333	158 527
Nuvärde minimileaseavgifter	-	-	77 742	84 576
Därav förfall inom 1 år	-	-	7 641	6 835
Därav förfall inom 1-5 år	-	-	55 480	49 267
Därav förfall senare än 5 år	-	-	14 620	28 475
Maskiner och inventarier				
Totala minimileaseavgifter	9 500	11 490	9 500	11 490
Nuvärde minimileaseavgifter	6 452	7 618	6 452	7 618
Därav förfall inom 1 år	2 814	3 095	2 814	3 095
Därav förfall inom 1-5 år	3 630	4 393	3 630	4 393
Därav förfall senare än 5 år	0	0	9	130
Varav kommunkoncerninterna finansiella leasingavtal				
Fastigheter				
Totala minimileaseavgifter	-	-	140 333	158 527
Nuvärde minimileaseavgifter	-	-	77 742	84 576
Därav förfall inom 1 år	-	-	7 641	6 835
Därav förfall inom 1-5 år	-	-	55 480	49 267
Därav förfall senare än 5 år	-	-	14 620	28 475
Maskiner och inventarier				
Totala minimileaseavgifter	-	-	-	-
Nuvärde minimileaseavgifter	-	-	-	-
Därav förfall inom 1 år	-	-	-	-
Därav förfall inom 1-5 år	-	-	-	-
Därav förfall senare än 5 år	-	-	-	-
Varav externa finansiella leasingavtal				
Fastigheter				
Totala minimileaseavgifter	-	-	-	-
Nuvärde minimileaseavgifter	-	-	-	-
Därav förfall inom 1 år	-	-	-	-
Därav förfall inom 1-5 år	-	-	-	-
Därav förfall senare än 5 år	-	-	-	-
Maskiner och inventarier				
Totala minimileaseavgifter	9 500	11 490	9 500	11 490
Nuvärde minimileaseavgifter	6 452	7 618	6 452	7 618
Därav förfall inom 1 år	2 814	3 095	2 814	3 095
Därav förfall inom 1-5 år	3 630	4 393	3 630	4 393
Därav förfall senare än 5 år	0	0	9	130

Olofströms kommun

Noter till Kassaflödesanalys

Mkr

Delårsredovisning 2025

	Koncernen		Kommunen	
	2025 Jan-Aug	2024 Jan-Aug	2025 Jan-Aug	2024 Jan-Aug
Not 26 Justering av övriga ej rörelsekapital-påverkande poster				
Utrangering av fastigheter och maskiner	0,0	0,0	0,0	0,0
Sålda anläggningar, exkl expl fast, resultat	-1,2	0,0	-1,2	0,0
Upplösning av bidrag till infrastruktur	2,5	2,5	2,5	2,5
Övrigt	-0,7	0,0	-0,4	0,1
Total summa övriga ej rörelsekapitalpåverkande poster	0,6	2,5	0,9	2,6
Not 27 Förändring exploateringsfastigheter				
Investering	-0,4	-1,3	-0,4	-1,3
Värdeminskning exploateringsfastigheter	0,0	0,0	0,0	0,0
Sålda exploateringsfastigheter, resultat	0,2	0,0	0,2	0,0
Försäljningspris exploateringsfastigheter	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa	-0,2	-1,3	-0,2	-1,3
Not 28 Investeringsverksamhet				
Immateriella anläggningstillgångar	-0,3	0	0,0	0,0
Mark, byggnader och tekniska anläggningar	-134	-65,1	-129,6	-65,1
Maskiner och inventarier	-8,4	-2,3	-1,0	-0,5
Pågående investeringar	-31,9	-69,2	-	-
Förändring av investeringar i leverantörsreskontran	18,9	-2,2	20,7	0,0
Summa materiella anläggningstillgångar	-155,4	-138,8	-109,9	-65,6
Finansiella anläggningstillgångar	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa förvärv av anläggningstillgångar	-155,7	-138,8	-109,9	-65,6
Försäljning av anläggningstillgångar				
Mark, byggnader och tekniska anläggningar	0,7	0,0	0,7	0,0
Maskiner och inventarier	0,5	0,0	0,5	0,0
Finansiella anläggningstillgångar	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa försäljning av anlägggn.tillg.	1,2	0,0	1,2	0,0
Totalsumma investeringsverksamhet	-154,5	-138,8	-108,7	-65,6

Verksamhetens externa kostnader

Tkr

	jan-aug 2025	jan-aug 2024
Inventarier, material, konsulttjänster och transfereringar		
Material och inventarier	1 388	2 592
Bidrag till enskilda	5 928	4 964
Bidrag till föreningar m fl	6 268	5 341
Assistansersättning till Försäkringskassan	5 534	5 069
Husbyggnadsentreprenader	1 903	3 169
Övriga entr. och köp av verks. av fttg, kommuner mfl	98 031	91 525
Summa	119 052	112 660
Personalkostnader		
Bruttolön exkl övertid	370 992	380 401
Övertid	1 732	1 560
Fyllnadstid	375	582
Personalomkostnader	114 684	118 069
Arbetsmarknadsåtgärder	1 412	4 184
Arvoden	3 252	3 348
Övrigt	6 405	5 651
Summa personalkostnader	498 851	513 793
Övriga verksamhetskostnader		
Lokal- och markhyror fastighetsservice *	18 702	17 518
Hyra/leasing av anläggningstillgångar *	10 719	11 497
Bränsle, energi och vatten förbrukningsavgifter	14 734	14 998
Böcker och undervisningsmaterial	5 055	3 822
Livsmedel och färdiglagad mat	11 096	11 477
Reparation och underhåll av inventarier	1 836	2 505
Databehandling	10 948	10 900
Tele- och datakommunikation	1 692	1 705
Förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial	13 464	13 147
Transporter, resor mm	1 977	2 621
Annonsering, reklam, information o dyl	235	289
Försäkring, riskkostnader och skatter	2 566	5 457
Bokfört värde på avyttrade tillgångar	7	50
Upplösning av aktiverat bidrag till infrastruktur	2 533	2 533
Summa övriga verksamhetskostnader	95 563	98 519
Summa verksamhetens externa kostnader	713 465	724 972

* 2024 års siffror har justerats för att bli jämförbara med 2025 då vi fr o m årsbokslutet 2 följer RKR:s rekommendation RKR R5 om Leasing

Olofströms kommun

Så här används en "kommunal" hundralapp

Mkr

	Red. Kr/100 kr 2501 -2508		Red. Kr/100 kr 2401 -2408		För. ändr. i %
		Period		Period	
Vård, omsorg: äldre och personer med funktionsnedsättning	261 788	42,5	278 944	44,2	-3,8
Skolväsendet för barn- och ungdom	156 907	25,5	154 640	24,5	4,1
Förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet	61 920	10,1	61 301	9,7	4,1
Infrastruktur t ex gator och vägar	36 221	5,9	38 848	6,2	-4,8
Kultur - och Fritid	37 957	6,2	36 327	5,8	6,9
Individ- och familjeomsorg	38 061	6,2	31 620	5,0	24,0
Politisk verksamhet	9 391	1,5	8 969	1,4	7,1
Särskilt riktade insatser	3 732	0,6	7 735	1,2	-50,0
Övrig utbildning	987	0,2	2 785	0,4	-50,0
Vuxenutbildning	3 220	0,5	5 497	0,9	-44,4
Affärsverksamhet	4 787	0,8	4 409	0,7	14,3
Gemensamt; att fördela	12 796		16 414		
SUMMA	614 971	100,0	631 075	100,0	

När det gäller fördelningen av den kommunala hundralappen har vi samma uppdelning som SCB har i sin RS-statistik. Fördelning av gemensamma kostnader (Gemensam verksamhet och gemensamma lokaler) har även detta fördelats med samma nyckel som SCB. I denna statistik ingår såväl interna som externa kostnader och intäkter kopplad till respektive SCB-rad. Allt detta är i enlighet med hur det ställs upp i RS-statistiken.

Mindre skillnader kan uppstå för jämförelseåret då fördelningsnycklar ändras och då även påverkar bakåt.

Delårsredovisning
Verksamhetsberättelse

**Kommunstyrelsen/
Kommunledningsförvaltningen**
 Nämndsordförande: Morgan Bengtsson
 Förvaltningschef: Iréne Robertsson

	Helårs- budget	Prognos 2025	Budget 2025-08-31 Ack budget	Utfall 2025-08-31 Ack utfall	Utfall 2024-08-31 Ack utfall	Avvikelse Årsbudg - prognos	Avvikelse Ack budg - Ack utfall
NÄMND: 1 Kommunstyrelsen							
Intäkter exkl kapital	-189 890	-191 425	-122 399	-131 621	-124 876	1 535	9 222
Kostnader exkl kapital	268 923	267 332	171 273	174 367	168 958	1 591	-3 094
Kapitalintäkter	0	0	0	0	0	0	0
Kapitalkostnader	39 511	39 511	26 341	26 848	21 089	0	-507
NETTO:	118 544	115 418	75 214	69 594	65 171	3 126	5 620
10 Nämnd- o styrelse verksamhet							
Kostnader exkl kapital	4 819	4 819	3 180	2 927	2 883	0	252
NETTO:	4 819	4 819	3 180	2 927	2 883	0	252
11 Stöd till politiska partier							
Kostnader exkl kapital	1 040	1 040	693	653	667	0	40
NETTO:	1 040	1 040	693	653	667	0	40
13 Övrig politisk verksamhet							
Intäkter exkl kapital	0		0	0	-618		0
Kostnader exkl kapital	2 142	2 442	1 520	1 805	2 223	-300	-286
NETTO:	2 142	2 442	1 520	1 805	1 605	-300	-286
15 Kommunledning							
Intäkter exkl kapital	-19 749	-19 749	-13 166	-14 960	-14 835	0	1 794
Kostnader exkl kapital	42 837	42 260	28 051	28 966	27 802	577	-915
Kapitalkostnader	339	339	226	255	252	0	-29
NETTO:	23 427	22 850	15 111	14 261	13 218	577	850
16 Kommunledning/personal							
Intäkter exkl kapital	-1 200	-1 200	-800	-910	-884	0	110
Kostnader exkl kapital	13 678	13 278	8 848	7 593	7 503	400	1 255
NETTO:	12 478	12 078	8 048	6 683	6 619	400	1 365
17 Tekniska kontoret							
Intäkter exkl kapital	-603	-353	-402	-440	-575	-250	38
Kostnader exkl kapital	2 757	2 357	1 798	1 758	1 947	400	39
Kapitalkostnader	102	102	68	0	0	0	68
NETTO:	2 256	2 106	1 464	1 319	1 371	150	145
18 Plan och utvecklingsavdelning							
Intäkter exkl kapital	0		0	-88	-2		88
Kostnader exkl kapital	1 954	1 954	1 284	1 337	1 346	0	-53
NETTO:	1 954	1 954	1 284	1 249	1 344	0	35
20 Fysisk o teknisk planering							
Intäkter exkl kapital	-1 000	-1 000	-667	-1 223	-952	0	556
Kostnader exkl kapital	6 839	6 339	4 485	3 674	3 393	500	811
NETTO:	5 839	5 339	3 819	2 452	2 441	500	1 367
21 Markförsörjning							
Intäkter exkl kapital	-150	-1 745	-150	-1 107	-208	1 595	957
Kostnader exkl kapital	449	1 035	299	228	147	-586	71
Kapitalkostnader	1 005	1 005	670	671	385	0	-1
NETTO:	1 304	295	819	-208	324	1 009	1 027

	Helårs- budget	Prognos 2025	Budget 2025-08-31 Ack budget	Utfall 2025-08-31 Ack utfall	Utfall 2024-08-31 Ack utfall	Avvikelse Årsbudg - prognos	Avvikelse Ack budg - Ack utfall
22 Näringslivsfrämjande åtgärder							
Intäkter exkl kapital	0		0	-279	-65		279
Kostnader exkl kapital	6 369	5 769	4 174	3 550	3 728	600	623
NETTO:	6 369	5 769	4 174	3 272	3 663	600	902
23 Turismverksamhet							
Intäkter exkl kapital	0		0	-3	-1		3
Kostnader exkl kapital	315	315	210	76	88	0	134
NETTO:	315	315	210	73	87	0	137
24 Gator, vägar o parkering							
Intäkter exkl kapital	-2 064	-2 064	-167	-300	-345	0	133
Kostnader exkl kapital	20 703	20 203	9 729	7 800	11 133	500	1 929
Kapitalkostnader	8 204	8 204	5 469	5 451	4 409	0	18
NETTO:	26 843	26 343	15 032	12 952	15 197	500	2 080
25 Parkverksamhet							
Intäkter exkl kapital	-44	-44	-29	-31	-258	0	1
Kostnader exkl kapital	6 552	6 552	3 561	3 545	3 767	0	16
Kapitalkostnader	843	843	562	568	558	0	-6
NETTO:	7 351	7 351	4 094	4 083	4 067	0	11
26 Miljö- o hälsoskydd							
Intäkter exkl kapital	-545	-635	-363	-5 765	-2 264	90	5 402
Kostnader exkl kapital	5 065	5 065	3 358	8 477	5 387	0	-5 119
NETTO:	4 520	4 430	2 995	2 712	3 123	90	283
27 Räddningstjänst & krishantering							
Intäkter exkl kapital	-1 410	-1 410	-940	-1 037	-324	0	97
Kostnader exkl kapital	14 694	14 694	9 772	9 761	8 775	0	10
NETTO:	13 284	13 284	8 832	8 724	8 450	0	107
30 Allmän fritidsverksamhet							
Intäkter exkl kapital	-286	-286	0	-517	-179	0	517
Kostnader exkl kapital	552	752	368	968	478	-200	-600
Kapitalkostnader	259	259	173	173	131	0	0
NETTO:	525	725	541	623	429	-200	-82
34 Idrotts- o fritidsanläggningar							
Intäkter exkl kapital	-60	-60	-60	-78	-286	0	18
Kostnader exkl kapital	373	373	249	273	335	0	-25
Kapitalkostnader	185	185	123	115	62	0	8
NETTO:	498	498	312	311	111	0	1
60 Flyktingverksamhet							
Intäkter exkl kapital	-2 638	-2 638	-1 759	-1 528	-1 972	0	-231
Kostnader exkl kapital	2 662	2 662	1 761	1 530	1 999	0	231
NETTO:	24	24	2	2	27	0	0
61 Arbetsmarknadsåtgärder							
Kostnader exkl kapital	0		0	2	0		-2
NETTO:	0	0	0	2	0	0	-2
71 Fastighetsadministration							
Intäkter exkl kapital	-6 685	-6 685	-4 457	-4 458	-4 414	0	2
Kostnader exkl kapital	6 677	6 677	4 378	4 534	3 751	0	-157
NETTO:	-8	-8	-79	76	-663	0	-155
72 Egna förvaltningsfastigheter							
Intäkter exkl kapital	-78 356	-78 356	-52 237	-52 224	-49 554	0	-13
Kostnader exkl kapital	47 123	47 123	30 894	31 183	30 357	0	-289
Kapitalkostnader	27 952	27 952	18 635	19 143	14 797	0	-508
NETTO:	-3 281	-3 281	-2 708	-1 898	-4 400	0	-811

	Helårs- budget	Prognos 2025	Budget 2025-08-31 Ack budget	Utfall 2025-08-31 Ack utfall	Utfall 2024-08-31 Ack utfall	Avvikelse Årsbudg - prognos	Avvikelse Ack budg - Ack utfall
73 Förhyrda förvaltningsfastigheter							
Intäkter exkl kapital	0		0	-2	-2		2
Kostnader exkl kapital	3 281	3 281	2 187	2 174	2 276	0	13
NETTO:	3 281	3 281	2 187	2 172	2 275	0	15
75 Kost							
Intäkter exkl kapital	-36 369	-35 969	-23 037	-21 441	-23 605	-400	-1 596
Kostnader exkl kapital	36 631	36 231	23 663	22 883	23 532	400	780
Kapitalkostnader	134	134	89	95	109	0	-5
NETTO:	396	396	715	1 536	36	0	-821
76 Teknisk service							
Intäkter exkl kapital	-3 596	-3 696	-2 397	-2 582	0	100	184
Kostnader exkl kapital	3 548	3 648	2 365	2 723	0	-100	-358
Kapitalkostnader	0		0	16	0		-16
NETTO:	-48	-48	-32	158	0	0	-190
77 Lokalvård							
Intäkter exkl kapital	-19 401	-19 401	-12 934	-13 054	-14 482	0	120
Kostnader exkl kapital	19 329	19 329	12 832	12 859	13 850	0	-26
Kapitalkostnader	0		0	15	49		-15
NETTO:	-72	-72	-102	-181	-583	0	79
78 Vaktmästeri							
Intäkter exkl kapital	-11 853	-12 253	-7 902	-8 218	-8 003	400	316
Kostnader exkl kapital	11 722	12 122	7 592	8 275	7 514	-400	-683
Kapitalkostnader	57	57	38	58	77	0	-20
NETTO:	-74	-74	-272	115	-412	0	-387
79 Övrig teknisk service							
Intäkter exkl kapital	-960	-960	-640	-588	-588	0	-52
Kostnader exkl kapital	982	982	642	608	618	0	34
NETTO:	22	22	2	20	30	0	-18
81 Markförsörjning o bostadsområden							
Intäkter exkl kapital	-2 546	-2 546	-43	-602	-264	0	559
Kostnader exkl kapital	1 737	1 737	651	1 481	839	0	-829
Kapitalkostnader	98	98	65	65	49	0	0
NETTO:	-711	-711	674	944	624	0	-270
83 Kommunikationer							
Kostnader exkl kapital	3 915	4 115	2 610	2 660	2 562	-200	-50
NETTO:	3 915	4 115	2 610	2 660	2 562	-200	-50
87 Avfallshantering							
Intäkter exkl kapital	-375	-375	-250	-188	-196	0	-62
Kostnader exkl kapital	178	178	119	62	57	0	57
Kapitalkostnader	333	333	222	223	212	0	-1
NETTO:	136	136	91	97	73	0	-6

Verksamhetsberättelse

Nämndsordförande: Morgan Bengtsson
Förvaltningschef: Iréne Robertsson

Uppdraget

Kommunledningsförvaltningens uppdrag omfattar den politiska ledningen i form av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen med arbetsutskott och personalutskott, trafik- och byggnämnden, kultur- och fritidsnämnden, valnämnden, överförmyndarverksamhet samt den administrativa ledningen i form av Kommunledningsförvaltningen. Budgeten är fördelad på två nämnder, Kommunstyrelsen och Kultur- och Fritidsförvaltningen.

I Kommunstyrelsens budget och ansvarsområde ingår bl.a. övergripande administration, HR, ekonomi, IT, kost, lokalförvaltning, bemanning, servicecenter, fastighets förvaltning, närings- livsutveckling, samhällsutveckling i allt från översiktsplanering till offentlig miljö, samhällsvägledning, EU-samordning och integrationssamordning, upphandling, kommunikation, infrastruktur, landsbygds- utveckling, konsumentvägledning, marknadsföring, inflyttning och mark- och lokalförvaltning samt krisledning och beredskap.

I budget för Kommunstyrelsen ingår även avgifter till Sveriges kommuner och regioner, anslag till Räddningstjänsten Västra Blekinge samt till Miljöförbundet Blekinge Väst. Även kostnader för det nybildade förbundet Räddningstjänsten Blekinge belastar Kommunstyrelsens budget.

Ekonomiskt utfall

Prognosen är beräknad till 3,1 mkr. Det är 1,6 mkr bättre än maj förändringen vilket främst beror på glapp vid återtillsättandet av tjänster och lägre kostnader vid gator och vägar.

POSITIVT

- Vakans på tjänst i övergripande planering 0,5 (0,5) mkr

- Markförsäljning 1,0 (0,7) mkr
- Sjukskrivningar och glapp vid återtillsättande av tjänster. 1,3 (0,5) mkr
- Elförbrukning och underhåll av gatubelysning 0,5 mkr
- Lägre it-kostnader inom kommunikation 0,2 (0,2) mkr
- Övrigt 0,3 mkr

NEGATIVT

- Överförmyndarverksamhet 0,3 mkr
- Seniorskort till fria bussresor 0,2 (0,2) mkr
- Skötsel fritidsverksamhet 0,2 mkr

PERIOD TOTALT: 5,6 mkr bättre än periodbudget
PROGNOS TOTALT: 3,1 mkr bättre än årsbudget

13 Övrig politisk verksamhet

Verksamhetsövergång av överförmyndarverksamheten medför högre kostnader.

NETTO: 0,3 mkr sämre än periodbudget
PROGNOS: 0,3 mkr sämre än årsbudget

15 Kommunledning

Administrativavdelningen har lägre lönekostnader pga. sjukskrivning. För perioden ligger det ett underskott på IT-avdelningen pga. stora inköp, en del beräknas återställas men ändå en prognos på -0,2 mkr som fördelas på hela kommunen.

NETTO: 0,9 mkr bättre än periodbudget
PROGNOS: 0,6 mkr bättre än årsbudget

16 Kommunledning/personal

Sjukskrivningar på bemanningsenheten och föräldraledighet på HR som inte har ersatts fullt ut medför lägre personalkostnader.

NETTO: 1,4 mkr bättre än periodbudget
PROGNOS 0,4 mkr bättre mot årsbudget

17 Tekniska kontoret

Teknisk chef slutade vid halvårsskiftet och ny teknisk chef började den 1 september.
NETTO: 0,1 mkr bättre än periodbudget

PROGNOS 0,2 mkr bättre mot årsbudget

20 Fysisk o teknisk planering

Bygglovsintäkterna är högre än periodbudget 0,3 mkr och beror på en större enskild intäkt från ett industriföretag. Vakant tjänst ett par månader på Plan o Bygg ger 0,1 mkr mot periodbudget. Finns budget för ett driftsprojekt om "Utredning Idrottsfältet" 0,7 mkr för 2025 (0,5 mkr period 202501-202508), som inte nyttjats. Däremot har man gjort utredningar som avser Sydostlänken och bangård med 0,3 mkr som det inte finns budget för. Totalt ligger Plan o Bygg 1 mkr bättre än budget.

Utredartjänst hinner inte bli tillsatt innan sommaren. Då budget ligger på helår kommer det bli en besparing.

NETTO: 1,4 mkr bättre än periodbudget
PROGNOS: 0,5 mkr bättre än årsbudget

21 Markförsörjning

Försäljning av mark (0,7 mkr) och tomter.

NETTO: 1,0 mkr bättre än periodbudget
PROGNOS: 1,0 mkr bättre än årsbudget

22 Näringsfrämjande åtgärder

Pensionsavgång på näringslivschef gör att det blir en vakans innan tjänsten blir tillsatt medför lägre lönekostnader, 0,4 mkr.

På kommunikation är det budgeterat för IT-kostnader som inte kommer utnyttjas, 0,2 mkr.

NETTO: 0,8 mkr bättre än periodbudget
PROGNOS: 0,6 mkr bättre än årsbudget

24 Gator, vägar o parkering

Mycket arbete pågår och är inte slutfört. Elförbrukningen (0,2 mkr) och underhållet på gatubelysning (0,3 mkr) har minskat eftersom man bytt ut armaturer under flera år.

NETTO: 2,0 mkr bättre än periodbudget
PROGNOS: 0,5 mkr bättre mot årsbudget

30 Allmän fritidsverksamhet

Tidigare har man köpt skötseln av rastplatser på leder och kanotleder av Arbetscenter. Eftersom denna tjänst nu

inte längre tillhandahålls från Socialförvaltningen får det lösas med ordinarie tjänster vilket blir dyrare.

NETTO: 0,1 sämre än periodbudget

PROGNOS: 0,2 mkr sämre än årsbudget

60 Flyktingverksamhet

Under perioden var det ett överskott i verksamheten med 1,5 mkr vilket har bokats mot balansräkningen.

NETTO: Oförändrad mot periodbudget

PROGNOS: Oförändrad mot årsbudget

72 Egna förvaltningsfastigheter

Lägre kostnader för el och vatten jämfört med ett "normalår", 1 mkr.

Kostnader för stämpelskatt Kulturhuset 0,5 mkr som inte var med i budget.

Kostnader inför rivning av Toffelvägen 0,1 mkr (miljöinventering).

En del akuta åtgärder bland annat på Ishallen (0,5 mkr) som är större än periodbudget.

NETTO: 0,1 mkr bättre än periodbudget

PROGNOS Oförändrad mot årsbudget

75 Kosten

Lägre försäljning av måltider till äldreomsorgen och skola samt högre livsmedelskostnad per portion.

Prognosen beräknas bli -2,6 mkr och avvikelsen justeras mot övriga verksamheter vid bokslutet.

NETTO: -0,8 mkr sämre än periodbudget

PROGNOS: Oförändrad mot årsbudget

76 Teknisk service

Ny verksamhet och flera nyanställda inom personalgruppen som har behövts läras upp vilket påverkat behovet av extra bemanning.

Prognos beräknas bli -0,1 mkr och avvikelsen justeras mot övriga förvaltningar vid bokslut.

NETTO: 0,2 mkr sämre än periodbudget

PROGNOS: Oförändrad mot årsbudget

78 Vaktmästeri

Omsättning på tjänster och flera sjukskrivningar gör högre personalkostnader än budgeterat.

Prognosen beräknas bli -0,4 mkr och avvikelser justeras mot övriga förvaltningar vid bokslut.
NETTO: 0,4 mkr sämre än periodbudget
PROGNOS: Oförändrad mot årsbudget

83 Kommunikationer

Seniorkort med fria bussresor gick ut till 70 år och äldre i kommunen under mars månad. Kostnader för tillverkning och utskick av korten uppgår till strax över 100 tkr, dessutom tillkommer sedan kostnader för resorna. Prognos totalt 0,2 mkr för året vilket vi inte har budget för.
NETTO: 0,1 mkr sämre än periodbudget
PROGNOS 0,2 mkr sämre än årsbudget

Årets händelser

Planering för Sydostlänken pågår fortsatt inom flera olika områden inom både planarbete och inför företagsetableringar.

Utredning av det för länets kommuner gemensamma kommunalförbundet Cura Individutveckling pågår även den fortsatt.

Den första april bildades ett nytt räddningstjänstförbund gemensamt för hela Blekinge. Just nu pågår rekrytering av ny förbundsdirektör.

En organisationsförändring har genomförts under våren som innebär att det nu inte finns några avdelningar med enbart en medarbetare längre. Den Tekniska avdelningen har ersatts med en Fastighetsavdelning och en avdelning för Infrastruktur & Näringsliv. Fastighetsdriften omfattar nu även transport och heter Fastighetsservice & Transport. Samhällsutvecklingsavdelningen har från och med 1 september ersatts med Plan & Bygg och har fullt fokus på detaljplaner och bygglovshantering. Rekrytering pågår av fastighetschef och av etablerings- och näringslivsansvarig och beräknas vara klar under hösten 2025.

Rekrytering pågår även av två förvaltningschefer kopplade till Socialnämnden. Även dessa rekryteringar beräknas vara klara under hösten 2025 och med tillträde 1 januari 2026.

Byggnation av nytt särskilt boende pågår och går enligt både tidsplan och enligt budget. En större renovering pågår även av Holjebadet som får ett nytt lekland, ny liner i den stora bassängen och i rehabbassängen samt en ny bubbelpool.

Ett större fokus kommer att läggas vid det kontinuerliga underhållet av våra fastigheter då det är viktigt att den tid som läggs på underhåll verkligen genomförs. Detta för att minska behovet av och eller senarelägga större investeringar och inköp. Fastighetsservice har börjat genomföra mer underhåll i form av målerier och mindre reparationer.

Vi har fortsatt fokus på planering inför höjd beredskap både i samhället och i våra verksamheter. Under året har vi genomfört olika beredskapsövningar. Övningarna har gällt nödvatten, cyberattacker och vi har deltagit i en stor regional utrymningsövning. Kopplat till den regionala övningen har en länsgemensam plan tagits fram och kommunen arbetar med en egen plan kopplat till denna. Vi har kartlagt organisationens behov av drivmedel och reservkraft och ingått en beredskapsöverenskommelse för en robust livsmedelsförsörjning. Vi har fått bidrag från Livsmedelsverket för inköp av beredskapsmat och ett fältkök. Fältköket kommer att invigas under hösten i samband med en övning.

Arbete pågår med att kunna texta fullmäktiges sändningar och av ett digitalt boknings- och bidragssystem kopplat till fritidsföreningar. Vi har under året tagit fram riktlinjer för olika språkprogram för AI och en upphandling av licenser pågår.

Överförmyndarverksamheten kommer att genomföras tillsammans med Ronneby och Karlshamn från och med 2026 men samarbetet kommer att påbörjas redan under hösten.

Intern kontroll

Internkontrollen redovisas i samband med årsredovisningen.

Delårsredovisning 2025-08

Investeringsredovisning

(netto-redovisad)

Kommunstyrelsen/Kommunledningsförvaltningen

Nämndsordförande: Morgan Bengtsson

Förvaltningschef: Iréne Robertsson

PROJEKT		Budget inkl TA 2025	Ing. nedlagt	Redovisn. -25-08- 31	Prognos Kvarst 2025	Avvikelse 2025	Budget totalt alla år	Prognos kvarst. totalt	S:A Projekt totalt	Avvikelse totalt	Status
210100025	Investeringsram för Kommunledningsförvaltningen	2 000	0	250	250	1 500	2 000	250	500	1 500	Löpande
210311012	Skyddsport mot översvämning	334	11 156	4 099	-1 255	-2 510	14 000	-1 255	14 000	0	Fortsätter -26
210411025	Markinköp järnvägsstation Vilshult	900	0	0	0	900	900	900	900	0	Fortsätter -26
220110025	Investeringsram för kommunens fastigheter	4 800	0	684	220	3 896	4 800	220	904	3 896	Löpande
220210024	Investeringsram utbyte komponenter i fastigheter	0	11 445	30	0	-30	11 475	0	11 475	0	Löpande
220210025	Investeringsram utbyte komponenter i fastigheter	12 400	0	4 542	7 858	0	12 400	7 858	12 400	0	Löpande
220310025	Utemiljö skolor o förskolor	1 300	0	276	1 024	0	1 300	1 024	1 300	0	Löpande
220510025	Fastigheter, skalskydd och larm	1 300	0	178	1 122	0	1 300	1 122	1 300	0	Löpande
220610025	Akustikåtgärder skolor och förskolor	660	0	68	467	125	660	467	535	125	Löpande
220700025	Eleffektiviseringar fastigheter	2 600	0	1 143	1 157	300	2 600	1 157	2 300	300	Löpande
223010424	Nytt lekland och ny varmvattenbassäng	24 389	3 811	20 254	4 135	0	28 200	4 135	28 200	0	Avslut -25
223210425	Ishallen, renovering	6 000	0	658	100	5 242	12 000	11 342	12 000	0	Fortsätter -26
223410425	Dannfältshallen, byte sportgolv	2 350	0	2	0	2 348	2 350	2 348	2 350	0	Fortsätter -26
223510425	Lilla Holje, fjärrvärmeanslutning	2 500	0	0	500	2 000	2 500	2 500	2 500	0	Fortsätter -26
223820424	Motorpavallen, värmeanläggning	310	890	13	0	297	1 200	0	903	297	Klart
225811622	Nordenberg, kamera P-plats	50	300	29	0	21	350	0	329	21	Klart
225811625	Nordenberg, flexomklädningsrum EHT-del	2 105	0	391	1 714	0	2 105	1 714	2 105	0	Avslut -25
225841621	Nordenberg, ombyggn SO-hall o bibliotek - utredning	0	14	-14	0	14	0	0	0	0	Görs ej
225911623	Vilboksskolan, ombyggnad disklinje	360	0	0	0	360	360	360	360	0	Fortsätter -26
226810325	Rödhufts förskola, renovering kök	6 000	0	565	50	5 385	6 000	5 435	6 000	0	Fortsätter -26
227311320	Nytt särskilt boende	268 191	49 343	89 950	58 059	120 182	317 534	178 241	317 534	0	Fortsätter -26
228312425	Kulturhuset, utbyte läktare	2 400	0	159	2 241	0	2 400	2 241	2 400	0	Avslut -25
230101725	Beläggning enligt plan	6 200	0	4 560	1 640	0	6 200	1 640	6 200	0	Löpande
230201725	Trafiksäkerhet	260	0	0	260	0	260	260	260	0	Löpande

		Budget	Ing.	Redovisn.	Prognos	Avvikelse	Budget	Prognos	S:A	Avvikelse	Status
		inkl TA	nedlagt	-25-08- 31	Kvarst	2025	totalt	kvarst.	Projekt	totalt	
PROJEKT		2025			2025		alla år	totalt	totalt		
230601720	Brorenoveringar	186	614	186	0	0	800	0	800	0	Klart
230601725	Inv ram komponentbyte broar	1 050	0	582	468	0	1 050	468	1 050	0	Löpande
231411723	Lisebacke, vägbyggnad	207	393	231	0	-24	600	0	624	-24	Klart
231611725	Spontning slänt Övre Brogatan	1 950	0	187	1 763	0	1 950	1 763	1 950	0	Avslut -25
232111725	GC-väg Bommarevägen mot Olsagatan	980	0	0	980	0	980	980	980	0	Avslut -25
232121725	GC-väg längs JÅmshögsvägen (farthinder Idrottssv)	750	0	0	750	0	750	750	750	0	Avslut -25
232131725	GC-väg mot Kyrkhult - utredning	500	0	237	263	0	500	263	500	0	Avslut -25
233111425	Byutveckling	500	0	256	244	0	500	244	500	0	Löpande
234511725	Förnyelse armaturer gatubelysning	3 900	0	0	3 900	0	3 900	3 900	3 900	0	Löpande
234531725	Trafiksignaler Östra o Västra Storgatan	1 300	0	6	1 294	0	1 300	1 294	1 300	0	Avslut -25
235211725	Cykelgarage vid Himmelsberget	620	0	4	616	0	620	616	620	0	Avslut -25
235311425	Lekmiljö - utveckling	400	0	52	348	0	400	348	400	0	Löpande
241111925	Utveckling Sveriges sydligaste vildmark	600	0	238	362	0	600	362	600	0	Fortsätter -26
NETTO:		360 352	77 966	129 816	90 530	140 006	446 844	232 947	440 729	6 115	

* Summa investeringar har avrundats för respektive rad. Totalsumma för redovisade investeringar kan därför skilja sig marginellt mot radsummorna.

Delårsredovisning 2025-08

Exploateringsredovisning

(netto-redovisad)

Kommunstyrelsen/Kommunledningsförvaltningen

Nämndsordförande: Morgan Bengtsson

Förvaltningschef: Iréne Robertsson

		Budget	Ing.	Redovisn.	Prognos	Avvikelse	Budget	Prognos	S:A	Avvikelse	Status
		inkl TA	nedlagt	-25-08-31	Kvarst	2025	totalt	kvarst.	Projekt	totalt	
PROJEKT		2025			2025		alla år	totalt	totalt		
271310917	Uppfyllnad rest Flygfält, handelsområde	759	1 325	0	759	0	2 084	759	2 084	0	Avslut -25
271510923	Exploatering Holje 94:1 (fd Partilokal)	1 330	45	114	100	1 116	1 375	1 216	1 375	0	Fortsätter -26
271710923	Exploatering Lisebacke, Gränum 4:31	0	1 591	66	0	-66	1 550	0	1 657	-107	Klart
271810924	Exploatering Maxiberget Holje 103:1	656	244	105	0	551	625	276	625	0	Fortsätter -26
271820924	Exploatering Dannfeldtsvägen Holje 6:84, 6:179	50	0	0	0	50	50	50	50	0	Fortsätter -26
271820925	Exploatering Åkerlyckan	325	0	0	0	325	325	325	325	0	Fortsätter -26
271830924	Exploatering Toffelvägen Holje 212:19	150	0	0	0	150	150	150	150	0	Fortsätter -26
271830925	Exploatering Petreplan	225	0	0	0	225	225	225	225	0	Fortsätter -26
271840925	Exploatering Holje 160:57 - Gamla torget	50	0	0	0	50	50	50	50	0	Fortsätter -26
NETTO:		3 545	3 205	285	859	2 401	6 434	3 051	6 541	-107	

Delårsredovisning 2025-08

Nämndsordförande: Morgan Bengtsson
Förvaltningschef: Iréne Robertsson

Kommentarer till investeringsredovisning

210100025 – Investeringsram för Kommunledningsförvaltningen

Löpande investeringsprojekt som nyttjas av förvaltningens verksamheter. Lokalvården har investerat i en ny Z-vattenmaskin.

210311012 – Skyddsport mot översvämning

Mark- och Miljödomstolens beslut har nu vunnit laga kraft och avtalet mellan Olofströms kommun, OKAB och Volvo rörande finansiering har påtecknats. Genomförande av entreprenaden sker under perioden 2023-2027.

Mycket glädjande att MSB beviljade bidrag på totalt 20 mkr, (vilket ska delas mellan kommunen OKAB och Volvo). I september 2024 utbetalades i förskott halva detta belopp och kommunens del av bidraget var ca 3,4 mkr.

210411025 – Markinköp järnvägsstation Vilshult

Förs dialog med markägaren.

220110025 – Investeringsram för kommunens fastigheter

Löpande investeringsprojekt som kan nyttjas till att göra verksamhetsanpassningar eller komponentbyte på kommunens fastigheter.

220210025 – Investeringsram utbyte komponenter i fastigheter

Löpande investeringsprojekt som används för att byta ut komponenter på de kommunala fastigheterna.

Planering för året är gjord, men man får stryka en del och göra prioriteringar inom budget. Mycket skjuts till nästkommande år.

Takbyte Museum Lilla holje är klart och även en del mindre åtgärder. Byte

brandlarm Ridstallet, fasadåtgärder Rättaregården, byte personalkök Nordenberg är också klart som många andra mindre projekt. Det som är planerat är bland annat en del fasadåtgärder, byte brandlarm på en del objekt och komponentbyte i Simhallen i samband med ombyggnaden.

220310025 – Utemiljö skolor och förskolor

Entreprenaden på med utemiljön på Kyrkhults förskola är i slutskede och arbetet med utemiljön på Vilboksskolan planeras att påbörjas under september månad. Utrustningen är till stor del inköpt.

220510025 – Fastigheter, skalskydd och larm

Åtgärder är planerade på en skola och två förskolor.

220610025 – Akustikåtgärder skolor och förskolor

Åtgärder har utförts på Kyrkhults skola och kommer under året att utföras på Kyrkhults förskola och Nordenbergsskolan,

220700024 – Eleffektiviseringar fastigheter

Belysningsbyten har gjorts på bland annat Kyrkhults skola, Vilboksskolan, Nordenbergsskola och Brännaregårdsskolan. Ytterliggare byten kommer genomföras under året.

223010424 – Nytt lekland och ny varmvattenbassäng

Entreprenad pågår och förväntas vara klar december 2025.

223210425 – Ishallen, renovering

Förprojektering klar och återrapportering till KFNau har gjorts. Vidare diskussion kommer föras i KFN och KSAU inom kort.

Inriktningsbeslut för ombyggnaden behöver fattas.

223410425 – Dannfältshallen, byte sportgolv

Planerat att upphandlas hösten 2025 och genomföras sommar 2026.

223510425 – Lilla Holje, fjärrvärmeanslutning

Projektering pågår

223820424 – Motorpavallen, värmeanläggning

Färdigställt

225811622 – Nordenberg, kamera P-plats

Färdigställt

225811625 – Nordenberg, flexomklädningsrum EHT-del

Entreprenad kommer genomföras sommar och höst 2025

225911623 – Vilboksskolan, ombyggnad disklinje

Inväntar storköksutredning

226810325 – Rödhults förskola, renovering kök

Inväntar storköksutredning

227311320 – Nytt särskilt boende

Byggnaden är nu tät och arbete med installationer pågår. Entreprenaden ska vara färdigställd senast 18 september 2026.

228312425 – Kulturhuset, utbyte läktare

Upphandling klar. Entreprenad är inplanerad till dec-feb.

230101725 – Beläggning enligt plan

Löpande investeringsprojekt. Bland annat har Dahlénvägen, Rådjursvägen, Hallonvägen, del av Vilshultsvägen, Ingenjörsgatan, Klöverängsvägen, Vassliden och Trädgårdsvägen iordningställt.

230201725 - Trafiksäkerhet

Löpande investeringsprojekt. Farthinder Timmermansgatan.

230601720 – Brorenoveringar

Avsatta medel för reparation av Liljenborgsbron. Klar.

230601725 – Inv ram komponentbyte broar

Löpande investeringsprojekt. Reparationer på broar vid Ådalsvägen, Västra Storgatan och Norra Ringvägen

231411723 – Lisebacke, vägbyggnad

Klar.

231611725 – Spontning slänt Övre Brogatan

Projektering genomförd. Geoteknik och undersökningar genomförda. Förenklad utformning efter genomförd geoteknik, projektet beräknas kunna genomföras billigare än vad som avsatts i investeringsbudgeten.

232111725 – GC-väg Bommarevägen mot Olsagatan

Pågår.

232121725 – GC-väg Längs Jämshögsvägen (farthinder Idrottsvägen)

Påbörjas efter semestern.

232131725 – GC-väg mot Kyrkkhult - utredning

Utredning pågår.

233111425 – Byutveckling

Hemsjö har fått en ny lekplats, samt så har asafaltering av en parkeringsyta genomförts. Genomförande av resterande åtgärder i Hemsjö planeras att genomföras under hösten. Flera dialoger har hållits i Gränum och Jämshög. Senast deltog vi på föräldramötena på skolorna för att informera om projektet. Vi inväntar fler

förslag från medborgarna innan vi påbörjar projektering av åtgärder.

23451172 – Förnyelse armaturer på gatubelysning

Pågår, fortlöpande.

234531725 – Trafiksignaler Östra o Västra Storgatan

Konsult genomför projektering.

235211725 – Cykelgarage vid Himmelsberget

Bygglov beviljat. Uppstartsmöte med entreprenör inom kort. Beställt.

235311425 – Lekmiljö - utveckling

Delar av investeringsmedlen har använts till lekplatsen i Hemsjö som utvecklas i samband med byutvecklingsprojektet.

Mindre lekredskap kommer köpas in till storlekplatsen för att byta ut söndrig utrustning samt addera lite nytt.

241111925 – Utveckling Sveriges sydligaste vildmark

Ny toalett är inköpt och placerad i Halens naturreservat vid Myllevik.

Inköp av ytterligare en toalett är planerad. Båda toaletterna ersätter gamla ej funktionella toaletter.

Kommentarer till Exploateringsredovisning

271310917 – Uppfyllnad rest Flygfält, handelsområde

Teknisk samordnare Infrastruktur har sökt statsbidrag för projektet. Statsbidrag har nekats. Genomförande sker eventuellt när renoveringen av Holjebadet avslutats, då den entreprenören för det projektet använder yta som ska säkras. Teknisk samordnare Infrastruktur ska söka medel på nytt trots avslag, projektet avvaktas.

271510923 – Exploatering Holje 94:1 (fd Partilokal)

Exploateringsprojektering pågår. Sammanslagning av 2 fastigheter till en fastighet samt upplösande av en samfällighet över fastigheterna utreds. Byggnation kan påbörjas först när detta är klart.

27170923 – Exploatering Lisebacke, Grånum 4:31

Klar.

271810924 – Exploatering Maxiberget Holje 103:1

Utredningar är beställda och slutförda. Detaljplan vilande i enlighet med KS planprioritering.

271820924 – Exploatering Dannfeldtsvägen Holje 6:84, 6:6:179

Lantmäteriförrättning för inrättande av ledningsrätt respektive servitut för infart har inte initierats.

271820925 – Exploatering Åkerlyckan

Inväntar exploatör.

271830924 – Exploatering Toffelvägen Holje 212:19

Miljöteknisk markundersökning har inte beställts. Som följd av rivningsbeslut av tidigare arbetscenter skjuts provtagning tills rivning är slutförd.

271830925 – Exploatering Petreplan

Arbete med detaljplan har inletts men är vilande i enlighet med KS planprioritering.

271840925 – Exploatering Holje 160:57 – Gamla torget

Arbete med detaljplan har inletts.

Delårsredovisning
Verksamhetsberättelse
**Utbildningsnämnden/
Utbildningsförvaltningen**

Nämndsordförande: Tamam Abou-Hamidan
Förvaltningschef: Patrik Håkansson

	Helårs- budget	Prognos 2025	Budget 2025-08-31 Ack budget	Utfall 2025-08-31 Ack utfall	Utfall 2024-08-31 Ack utfall	Avvikelse Årsbudg - prognos	Avvikelse Ack budg - Ack utfall
NÄMND: 6 Utbildningsnämnden							
Intäkter exkl kapital	-78 031	-82 231	-51 752	-59 696	-57 313	4 200	7 944
Kostnader exkl kapital	437 188	441 588	279 905	283 264	280 934	-4 400	-3 359
Kapitalkostnader	710	710	473	528	467	0	-55
NETTO:	359 867	360 067	228 627	224 096	224 089	-200	4 530
10 Nämnd- o styrelse verksamhet							
Kostnader exkl kapital	1 250	1 250	833	765	772	0	68
NETTO:	1 250	1 250	833	765	772	0	68
16 Kommunledning/personal							
Kostnader exkl kapital	1 179	1 179	785	711	708	0	74
NETTO:	1 179	1 179	785	711	708	0	74
33 Kulturskolor							
Intäkter exkl kapital	-330	-330	-165	-161	-132	0	-4
Kostnader exkl kapital	5 857	5 857	3 612	3 594	3 494	0	17
Kapitalkostnader	22	22	15	13	12	0	2
NETTO:	5 549	5 549	3 462	3 446	3 374	0	16
40 Förskoleverksamhet							
Intäkter exkl kapital	-11 797	-11 797	-7 963	-8 620	-8 434	0	657
Kostnader exkl kapital	86 819	87 919	57 054	58 672	56 852	-1 100	-1 618
Kapitalkostnader	91	91	61	41	80	0	20
NETTO:	75 113	76 213	49 152	50 093	48 498	-1 100	-941
42 Fritidshem							
Intäkter exkl kapital	-5 216	-5 216	-3 544	-3 606	-3 692	0	62
Kostnader exkl kapital	19 104	20 004	12 429	12 612	13 505	-900	-183
Kapitalkostnader	11	11	7	3	0	0	5
NETTO:	13 899	14 799	8 892	9 009	9 813	-900	-117
43 Förskoleklass							
Intäkter exkl kapital	-321	-321	-214	-332	-280	0	118
Kostnader exkl kapital	6 866	7 666	4 541	5 068	4 934	-800	-528
Kapitalkostnader	4	4	3	0	0	0	3
NETTO:	6 549	7 349	4 329	4 737	4 654	-800	-408
44 Grundskola							
Intäkter exkl kapital	-23 540	-23 540	-15 520	-18 595	-18 334	0	3 075
Kostnader exkl kapital	181 084	183 284	114 587	117 498	112 605	-2 200	-2 911
Kapitalkostnader	314	314	209	286	169	0	-77
NETTO:	157 858	160 058	99 276	99 189	94 440	-2 200	87
45 Gymnasieskola							
Intäkter exkl kapital	-25 375	-28 375	-16 758	-19 758	-17 311	3 000	3 000
Kostnader exkl kapital	108 316	107 916	68 780	67 161	66 850	400	1 619
Kapitalkostnader	248	248	165	153	165	0	12
NETTO:	83 189	79 789	52 188	47 556	49 705	3 400	4 632

	Helårs- budget	Prognos 2025	Budget 2025-08-31 Ack budget	Utfall 2025-08-31 Ack utfall	Utfall 2024-08-31 Ack utfall	Avvikelse Årsbudg - prognos	Avvikelse Ack budg - Ack utfall
47 Kommunal vuxenutbildning							
Intäkter exkl kapital	-11 339	-12 539	-7 513	-8 503	-9 074	1 200	990
Kostnader exkl kapital	19 411	18 711	12 693	12 232	16 729	700	461
Kapitalkostnader	11	11	7	14	36	0	-7
NETTO:	8 083	6 183	5 187	3 743	7 691	1 900	1 444
49 Gem administration utb							
Intäkter exkl kapital	-113	-113	-75	-122	-55	0	47
Kostnader exkl kapital	7 302	7 802	4 592	4 951	4 485	-500	-359
Kapitalkostnader	9	9	6	19	4	0	-13
NETTO:	7 198	7 698	4 522	4 847	4 434	-500	-325

Verksamhetsberättelse

Nämndsordförande: Tamam Abou-Hamidan

Förvaltningschef: Patrik Håkansson

Uppdraget

Utbildningsnämndens verksamhetsområde omfattar i princip alla ålderskategorier i Olofströms kommun uppdelade på förskola, öppen förskola, fritidshem, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, träningsskola, gymnasium, gymnasiesärskola, kommunalt aktivitetsansvar, vuxenutbildning, yrkeshögskola och musikskola.

Ekonomiskt utfall

Utfallet är 4,5 mkr bättre än budget. Årsprognos är 0,2 mkr sämre än årsbudget.

I prognos finns den största avvikelser inom Gymnasieskolan och Anpassad gymnasium där vi har en positiv utveckling på interkommunala elever samt skolskjutskostnader.

Den största negativa avvikelser finns inom Grundskolan och Anpassad Grundskola där vi haft en negativ utveckling på de interkommunala eleverna och där skolskjutskostnaderna är högre än budgeterat.

Statsbidrag för Personalförstärkning och Läxhjälp har gått in och stärkt prognosen i båda verksamheterna.

Komvux fortsätter ha en högre besparing än tidigare prognos.

POSITIVT

- Statsbidrag Personalförstärkning +2,1 mkr i utfallet och +3,2 mkr i årsprognos (kostnader redan budgeterade)
- Statsbidrag Läxhjälp +0,5 mkr i utfallet och +0,7 mkr i årsprognos (kostnader redan budgeterade)
- Statsbidrag Akutskola 2025 +0,5 mkr i utfallet och årsprognos (kostnader redan budgeterade)

NEGATIVT

- Statsbidrag Akutskola 2024 måste återbetalas -1,0 mkr sämre
- Skolmåltider, går i utfall bättre än budget med 0,7 mkr men underskott av köp/sälj verksamhet som fördelas ut i december är -1,9 mkr (1,3 mkr sämre än i maj)
- Skolskjuts är nu på budget men årsprognos är -0,5 mkr
- Städ, IT och vaktmästeri underskott av köp/sälj verksamhet -0,3 mkr (0,3 bättre än i maj)
- Gymnasiets satsning på utökning av platser -0,6 mkr

Årets händelser

Året har präglats av både utvecklingsinsatser och utmaningar inom utbildningsnämnden. Digitaliseringens framfart, vikande barnantal i förskolan och arbetsmarknadens ökade behov av yrkesutbildad arbetskraft har påverkat verksamheten. Genom kvalitetsdialoger, reviderade uppdrag för förstelärare och anpassningar i resursfördelning och utbildningsutbud har utbildningsnämnden arbetat för att skapa likvärdiga och framtidsinriktade utbildningsmiljöer för barn och elever i kommunen.

Skolinspektionens granskning

Skolinspektionen har under våren 2025 granskat både huvudmannen och två skolor, Kyrkhults skola och Högavångsskolan.

Bedömningen visar att analyser av resultat och trygghet sker i låg utsträckning och att det kompensatoriska arbetet behöver utvecklas. Resurser fördelas idag främst utifrån elevantal snarare än behov. Som utvecklingsområden lyfts behovet av fördjupade analyser, systematiska jämförelser mellan skolor och elevgrupper samt tydligare uppföljning av riktade insatser.

Utbildningsnämnden delar bedömningen

och har påbörjat ett utvecklingsarbete som involverar nämnden under hösten och vintern 2025/2026, inför kommunens svar till Skolinspektionen i februari 2026.

Kvalitetsdialoger

Utbildningsnämnden har genomfört kvalitetsdialoger med samtliga F–6-skolor. Dialogerna har utgått från elevers upplevda trygghet och stöd, gymnasiebehörighet samt ämnes- och betygsresultat i svenska, engelska och matematik. Fokus har legat på hur skolorna arbetar för ökad måluppfyllelse.

Betygsresultat

Läsårets betygsresultat visar att 88,6 av eleverna nådde gymnasiebehörighet. Detta ligger över genomsnittet i jämförbara kommuner, där motsvarande siffra under perioden 2022–2024 uppgick till 79,4 %. Resultaten följs upp i kvalitetsdialogerna och används som underlag för det fortsatta utvecklingsarbetet i skolorna.

Digitala nationella prov

Utbildningsförvaltningen och skolorna har lagt ned ett stort arbete på förberedelser för digitala nationella prov. På grund av brister i Skolverkets provplattform genomfördes dock proven under våren på papper, vilket medförde ökade kostnader och ökad arbetsbelastning för skolorna.

Försteläraryppdrag

Inför läsåret 2025/26 har förstelärarnas uppdragsbeskrivningar reviderats för att stärka skolutvecklingen. Uppdragen innefattar bland annat kollegiala lektionsobservationer, handledning och utvecklingsarbete i nära samverkan med skolledningen.

Nordenbergsskolan – nytt verksamhetssystem

På Nordenbergsskolan har ett mer verksamhetsanpassat verksamhetssystem införts. Detta har haft stor påverkan på verksamheten och medfört förändringar i befintliga rutiner och arbetssätt. Implementeringen pågår fortfarande och innebär både utmaningar och möjligheter för skolans utveckling.

Utökning av yrkesprogram

För att möta arbetsmarknadens behov har antalet platser på Industritekniska programmet utökats från 16 till 24 och på Fordons- och transportprogrammet från 18 till 18 platser med start hösten 2025. Utökningen ligger i linje med regionala rekommendationer för gymnasieutbildning.

Anpassad grundskola

Den anpassade grundskoleverksamheten vid Gränumsskola har etablerats på Vilboksskolan under året.

Resursfördelning och vikande barnantal

Det minskande barnantalet i förskolan har lett till övertalighet, vilket under hösten innebar uppsägning av 12 barnskötare. Resursfördelningen har fastställts enligt prognoser och bemanningsnorm, med fortsatt behov av åtgärder för att möta kompetensförsörjningsutmaningar.

Årets händelser speglar en verksamhet i förändring, där både nationella reformer, lokala förutsättningar och externa granskningar har påverkat arbetet. Genom kvalitetsdialoger, satsningar på försteläraryppdrag och utökning av yrkesprogram har utbildningsnämnden tagit viktiga steg för att stärka kvalitet och möta framtidens kompetensbehov. Samtidigt visar Skolinspektionens granskning och det vikande barnantalet i förskolan på tydliga utvecklingsområden och utmaningar framåt. Utbildningsnämndens fokus under kommande period blir att omsätta analyser i konkreta förbättringsåtgärder och att skapa långsiktigt hållbara förutsättningar för barn och elevers lärande.

Intern kontroll

Arbetet med internkontroll löper enligt plan och redovisas vid årsbokslutet.

Framtiden

Årets händelser speglar en verksamhet i förändring, där både nationella reformer, lokala förutsättningar och externa granskningar har påverkat arbetet. Genom kvalitetsdialoger, satsningar på försteläraryppdrag och utökning av yrkesprogram har utbildningsnämnden tagit viktiga steg för att stärka kvalitet och

möta framtidens kompetensbehov. Samtidigt visar Skolinspektionens granskning och det vikande barnantalet i förskolan på tydliga utvecklingsområden och utmaningar framåt. Utbildningsnämndens fokus under kommande period blir att omsätta analyser i konkreta förbättringsåtgärder och att skapa långsiktigt hållbara förutsättningar för barn och elevers lärande.

Framåt är det minskade barn- och elevantalet en av de största utmaningarna. Utbildningsnämnden behöver anpassa organisationen till det vikande elevunderlaget, vilket kan innebära förändringar i antalet förskolor och skolor samt strategiska beslut kring användningen av vissa fastigheter. Dessa förändringar är nödvändiga för att säkerställa en effektiv resursanvändning och en likvärdig utbildning även i ett läge med krympande elevkullar.

Samtidigt utvecklas skolans villkor i takt med att artificiell intelligens blir alltmer närvarande. AI erbjuder stora möjligheter att underlätta och utveckla undervisningen men innebär också nya krav på fortbildning och ett kritiskt förhållningssätt. Utbildningsnämnden behöver säkerställa att medarbetarna har både kunskap och beredskap för att använda tekniken på ett sätt som stärker lärandet.

Utöver kärnuppdraget undervisning ställs verksamheten inför ökade krav inom områden som säkerhetsarbete, ny lagstiftning, kontinuitetsplanering och egenkontroll, exempelvis inom lokalvård. Dessa krav förstärker behovet av att utveckla organisationens förmåga att hantera både pedagogiska och administrativa utmaningar parallellt.

Sammanfattningsvis står utbildningsnämnden inför en framtid där demografiska förändringar, digitalisering och ökade regelkrav samverkar. Strategiska vägval, kompetensutveckling och effektiv resursanvändning blir avgörande för att skapa långsiktigt hållbara utbildningsmiljöer som möter barnens och elevernas behov.

Månadsuppföljning 2025-08
Investeringsredovisning

(netto-redovisad)

Utbildningsnämnden/Utbildningsförvaltningen

Nämndsordförande: Tamam Abou-Hamidan

Förvaltningschef: Patrik Håkansson

PROJEKT	Budget inkl TA 2025	Redovisn. -25-08-31	Prognos Kvarst 2025	Avvikelse 2025	Status
160100525 Inventarier förskolan	300	0	0	300	0
162000525 Inventarier fritidshem	100	0	0	100	0
162100525 Inventarier förskoleklass	40	0	0	40	0
162200525 Inventarier grundskolan	460	15	300	145	0
162300524 Inventarier anpassad grundskola	0	-18	0	18	0
162300525 Inventarier anpassad grundskola	80	50	0	30	0
164100525 Inventarier Gymnasieskolan	400	535	568	-703	0
166100525 Inventarier Komvux	70	0	0	70	0
NETTO:	1 450	582	868	0	

Använt

Jämshög, fysisk lärmiljö

Vilboken Anpassad grundskola

Högavång, lås

Brännaregården utemiljö

Nordenberg, Belysning Borgen

Nordenberg, Gradsax

Nordenberg, Kemi

Installation server till bevakn kameror

Borgen utemiljö, grillplats

Ev bilar men kan bli leasing

Övrigt/ännu ej beslutat

Använt

15

32

164

235

94

42

582

**Delårsredovisning
Verksamhetsberättelse**

**Kultur- och Fritidsnämnden/
Kommunledningsförvaltningen**
Nämndsordförande: Christoffer Danielsson
Förvaltningschef: Iréne Robertsson

	Helårs- budget	Prognos 2025	Budget 2025-08-31 Ack budget	Utfall 2025-08-31 Ack utfall	Utfall 2024-08-31 Ack utfall	Avvikelse Årsbudg.- Prognos	Avvikelse Ack budg - Ack utfall
NÄMND: 5 Kultur- och fritidsnämnden							
Intäkter exkl kapital	-7 096	-6 046	-4 731	-4 795	-5 266	-1 050	64
Kostnader exkl kapital	55 839	55 489	36 870	37 824	36 849	350	-954
Kapitalkostnader	350	350	233	224	200	0	9
NETTO:	49 093	49 793	32 372	33 253	31 782	-700	-880
1020 Kommunstyrelse							
Kostnader exkl kapital	0	0	0	0	0	0	0
NETTO:	0	0	0	0	0	0	0
1050 Kultur- och fritidsnämnd							
Kostnader exkl kapital	447	447	297	271	260	0	26
NETTO:	447	447	297	271	260	0	26
3000 Allmän fritidsverksamhet							
Intäkter exkl kapital	-15	-15	-10	-52	-37	0	42
Kostnader exkl kapital	3 707	3 707	2 434	2 943	2 482	0	-510
NETTO:	3 692	3 692	2 424	2 892	2 445	0	-468
3100 Stöd till studieorganisationer							
Kostnader exkl kapital	675	675	450	450	213	0	0
NETTO:	675	675	450	450	213	0	0
3150 Allmän kulturverksamhet							
Intäkter exkl kapital	-120	-120	-80	-295	-136	0	215
Kostnader exkl kapital	4 638	4 538	3 056	3 564	3 195	100	-508
Kapitalkostnader	147	147	98	98	50	0	0
NETTO:	4 665	4 565	3 074	3 366	3 109	100	-293
3170 Kulturhuset							
Intäkter exkl kapital	-800	-650	-533	-366	-574	-150	-167
Kostnader exkl kapital	3 219	3 469	2 129	2 217	2 354	-250	-88
NETTO:	2 419	2 819	1 595	1 851	1 780	-400	-255
3200 Bibliotek							
Intäkter exkl kapital	-15	-15	-10	-214	-474	0	204
Kostnader exkl kapital	8 421	8 421	5 509	5 778	5 849	0	-269
Kapitalkostnader	26	26	17	17	17	0	0
NETTO:	8 432	8 432	5 516	5 580	5 392	0	-65
3400 Idrotts- o fritidsanläggningar							
Intäkter exkl kapital	-1 858	-1 958	-1 239	-1 308	-1 295	100	69
Kostnader exkl kapital	17 295	17 095	11 530	11 275	9 605	200	255
Kapitalkostnader	6	6	4	4	18	0	0
NETTO:	15 443	15 143	10 295	9 971	8 328	300	325
3450 Simhall							
Intäkter exkl kapital	-4 200	-3 200	-2 800	-2 337	-2 526	-1 000	-463
Kostnader exkl kapital	11 808	11 508	7 782	7 645	9 245	300	137
Kapitalkostnader	168	168	112	105	115	0	7
NETTO:	7 776	8 476	5 094	5 412	6 833	-700	-318
3500 Fritidsgårdar							
Intäkter exkl kapital	-40	-40	-27	-75	-92	0	48
Kostnader exkl kapital	4 915	4 915	3 217	3 258	3 248	0	-41
Kapitalkostnader	3	3	2	0	0	0	2
NETTO:	4 878	4 878	3 192	3 184	3 156	0	8
3910 Gem adm K&F							
Kostnader exkl kapital	284	284	189	137	133	0	53
NETTO:	284	284	189	137	133	0	53
6104 Övriga insatser							
Intäkter exkl kapital	-48	-48	-32	-148	-132	0	116
Kostnader exkl kapital	430	430	277	286	265	0	-8
NETTO:	382	382	245	138	133	0	107

Verksamhetsberättelse

Nämndsordförande: Christoffer Danielsson
Förvaltningschef: Iréne Robertsson

Uppdraget

Kultur- och fritidsnämndens uppdrag innefattar demokratistärkande insatser genom kultur- och biblioteksverksamhet, stöd, samarbeten och bidrag till arrangörer kultur- och fritidsföreningar, ett brett spektrum av publika arrangemang, samordning av scenkonst i skola och förskola et cetera. Allmän fritid har det huvudsakliga uppdraget att skapa goda förutsättningar för en meningsfull fritid inom kommunen och arbetar till stor del med och genom föreningar och civilsamhället i övrigt. Viktiga områden är lokaler och anläggningar, bidrag till fritidsföreningar, stöd till funktionsnedsattas fritid och stöd till utveckling och förnyelse av olika verksamheter. Inom nämndens område omfattas också ungdomsgården Växtverket och Holjebadet. Holjebadet bedriver simundervisning och genomför bl.a. olika lovaktiviteter.

Årets händelser

Olofströms kommun är utpekad som en litterär nod i vårt regionala samarbete. En stor händelse i år är att Jämshög har blivit en internationell bokby. En internationell bokby är en del av ett globalt nätverk som har sitt ursprung i Wales och finns på flera olika ställen i Europa och det finns även en i Japan.

Vi arbetar vidare med projektet Harry och Selma i samarbete med Sunne kommun.

Kulturhuset har nu varit i kommunal regi i ett drygt halvår och arbete pågår fortsatt med att hitta formerna för ett levande kulturhus. Tyvärr har vi pga säkerhetsskäl haft ett reducerat antal platser i den stora salen Dahlian. Detta då nuvarande gradäng, konstruktion för sittplatser och säten är slitna. Renovering kommer att ske i slutet av året.

Arbetet med att renovera Holjebadet pågår. Ett nytt badland för mindre barn håller på att installeras och en ny bubbelpool, renovering sker även av de båda bassängerna. Renoveringen beräknas vara klar under hösten.

Arbetet pågår med att ersätta traditionella nycklar med digitala nyckelkort samt att möjliggöra bokning av lokaler samt bidragshantering för föreningar digitalt. Detta för att både öka säkerhet och tillgänglighet.

Sommarens brygghäng och Allsång i augusti har genomförts med ett stort antal deltagare.

Växtverkets medarbetare har varit närvarande i skolorna –filialverksamhet har gått från pilotprojekt till ordinarie verksamhet.

Ekonomiskt utfall

Utfallet per den sista augusti visar på ett negativt utfall mot budget -0,9 mkr. Prognosen för helåret visar på -0,7 mkr.

Prognosens största avvikande faktorer återfinns i Holjebadet som har intäktsförluster på grund av ombyggnationen. Nedan kommer en kort beskrivning av respektive verksamhets ekonomiska utfall jämfört med budgeten.

Allmän fritidsverksamhet går 0,5 mkr sämre än budget. Detta är på grund av ökade lönekostnader samt några av höstterminens bidrag som betalats ut. Detta tas med i prognosen som beräknas gå mot budget under året.

Allmän kulturverksamhets negativa utfall -0,5 mkr beror främst på ökade övriga kostnader samt bidrag som betalats ut för hela höstterminen och beräknas i prognosen att gå +0,1 mkr.

Kulturhuset har högre vaktmästarkostnader än budgeterat och kommande intäktsförluster på grund av läktarreparationer kommer också påverka prognosen negativt. Kulturhuset går -0,3 sämre än budget och beräknas gå -0,4 mkr mot prognosen.

Bibliotek visar på ett negativt resultat -0,1 mkr vilket främst beror på högre övriga kostnader. Prognos för året visar att biblioteket kommer följa årsbudget.

Idrotts- o fritidsanläggningar visar upp ett positivt resultat +0,3 mkr som härstammar från något högre hyresintäkter och lägre övriga kostnader. Verksamheten visar en prognos på +0,3 mkr.

Simhallen visar ett negativt utfall på -0,3 mkr vilket kommer ifrån intäktsförluster och lön. Prognosen beräknas gå -0,7 mkr.

Fritidsgårdar visar ett utfall i linje med budget för perioden och beräknas hålla detta i prognosen och gå mot årsbudget.

Verksamhet Gem adm K&F resultat går totalt +0,1 mkr och förväntas gå mot budget i prognosen.

Intern kontroll

Internkontrollplanen för 2025 innefattar:

- Översyn av hyresavtal inom kultur- och fritid.
- Översyn av bibliotekens bokföring av räkningar.
- Kontroll av svarstid för inkommande mejl samt registrering av mejl.

Internkontrollen kommer att redovisas i samband med årsredovisningen.

Framtiden

Under året kommer vi att inviga det nyrenoverade Holjebadet.

Målsättningen är att kunna erbjuda alla olofströmmare ett varierat utbud av olika fritidsmöjligheter. En förutsättning för detta är ett rikt och jämlikt föreningsliv och vi jobbar för att stärka och underlätta för

våra nuvarande föreningar och också för att stötta nya föreningar.

Arbetet med att stärka Olofström som en författarnod pågår liksom att stärka Jämshög som nu är internationell bokby genom att bl.a. planera för en bokfestival.

Delårsredovisning 2025-08

Investeringsredovisning

(netto-redovisad)

Kultur- o Fritidsnämnden/Kommunledningsförvaltningen

Nämndsordförande: Christoffer Danielsson

Förvaltningschef: Iréne Robertsson

		Budget inkl TA 2025	Redovisn. -25-08-31	Prognos Kvarst 2025	Avvikelse 2025	Status
PROJEKT						
167600625	Konstinköp	25	0	25	0	Avslut -25
168000525	Inventarier Holjebadet	100	0	100	0	Avslut -25
168400525	Inventarier Fritid	140	0	140	0	Avslut -25
168500525	Inventarier Kultur	50	0	50	0	Avslut -25
168700525	Inventarier Biblioteket	50	0	50	0	Avslut -25
NETTO:		365	0	365	0	

Delårsredovisning
Verksamhetsberättelse
**Socialnämnden/
Socialförvaltningen**

Nämndsordförande: Miroslav Milurovic
Tf förvaltningschef: Torill Skaar Magnusson

	Helårs- budget	Prognos 2025	Budget 2025-08-31 Ack budget	Utfall 2025-08-31 Ack utfall	Utfall 2024-08-31 Ack utfall	Avvikelse Årsbudg - prognos	Avvikelse Ack budg - Ack utfall
NÄMND: 7 Socialnämnden							
Intäkter exkl kapital	-69 353	-78 453	-46 235	-54 550	-57 123	9 100	8 314
Kostnader exkl kapital	542 995	555 027	355 097	355 641	359 300	-12 032	-544
Kapitalkostnader	1 336	1 236	891	839	910	100	51
NETTO:	474 978	477 810	309 752	301 930	303 088	-2 832	7 822
10 Nämnd- o styrelse verksamhet							
Kostnader exkl kapital	1 065	1 065	706	690	633	0	15
NETTO:	1 065	1 065	706	690	633	0	15
16 Kommunledning/personal							
Kostnader exkl kapital	1 129	1 029	748	619	556	100	129
NETTO:	1 129	1 029	748	619	556	100	129
51 Äldreomsorg							
Intäkter exkl kapital	-38 761	-37 961	-25 841	-24 105	-26 591	-800	-1 736
Kostnader exkl kapital	300 596	288 896	195 100	181 686	191 918	11 700	13 413
Kapitalkostnader	1 115	1 115	743	814	853	0	-71
NETTO:	262 950	252 050	170 003	158 395	166 179	10 900	11 607
52 Funktionsstöd							
Intäkter exkl kapital	-20 248	-20 448	-13 499	-14 834	-13 450	200	1 335
Kostnader exkl kapital	126 903	130 103	84 218	87 072	87 040	-3 200	-2 854
Kapitalkostnader	22	22	15	14	14	0	0
NETTO:	106 677	109 677	70 734	72 253	73 604	-3 000	-1 518
53 ÄO Förebyggande vht o färdtjänst							
Intäkter exkl kapital	-100	-100	-67	-61	-70	0	-6
Kostnader exkl kapital	2 341	2 441	1 539	1 442	1 742	-100	97
Kapitalkostnader	0	0	0	0	0	0	0
NETTO:	2 241	2 341	1 472	1 381	1 672	-100	91
54 ÄO/FS Gem adm							
Intäkter exkl kapital	0	0	0	0	-211	0	0
Kostnader exkl kapital	28 580	27 312	18 460	17 424	20 496	1 268	1 036
Kapitalkostnader	0	0	0	0	18	0	0
NETTO:	28 580	27 312	18 460	17 424	20 303	1 268	1 036
55 IFO Placeringar Bou/missbruk							
Intäkter exkl kapital	-300	-1 550	-200	-1 390	-1 178	1 250	1 190
Kostnader exkl kapital	16 320	30 070	10 848	19 944	15 745	-13 750	-9 096
NETTO:	16 020	28 520	10 648	18 554	14 567	-12 500	-7 906
56 IFO Öppna insatser BoU							
Intäkter exkl kapital	0	0	0	-61	-17	0	61
Kostnader exkl kapital	1 180	1 980	784	1 411	744	-800	-627
NETTO:	1 180	1 980	784	1 349	726	-800	-566
57 IFO Ek bistånd/övr vuxenvård							
Intäkter exkl kapital	-50	-50	-33	-69	-34	0	36
Kostnader exkl kapital	2 215	5 915	1 510	3 901	2 324	-3 700	-2 391
NETTO:	2 165	5 865	1 477	3 832	2 290	-3 700	-2 355

	Helårs- budget	Prognos 2025	Budget 2025-08-31 Ack budget	Utfall 2025-08-31 Ack utfall	Utfall 2024-08-31 Ack utfall	Avvikelse Årsbudg - prognos	Avvikelse Ack budg - Ack utfall
58 IFO Gem adm/Familjerätt							
Intäkter exkl kapital	-1 054	-1 054	-703	-2 334	-441	0	1 632
Kostnader exkl kapital	20 206	18 406	13 082	12 793	10 928	1 800	289
NETTO:	19 152	17 352	12 379	10 459	10 487	1 800	1 921
59 Gem adm socialkontor							
Intäkter exkl kapital	-350	-1 200	-233	-2 784	-1 301	850	2 551
Kostnader exkl kapital	25 869	26 119	16 994	17 322	14 135	-250	-328
Kapitalkostnader	187	87	125	3	18	100	121
NETTO:	25 706	25 006	16 886	14 541	12 853	700	2 345
61 Arbetsmarknadsåtgärder							
Intäkter exkl kapital	-8 490	-8 490	-5 660	-4 548	-6 332	0	-1 112
Kostnader exkl kapital	16 591	14 091	11 108	7 031	13 039	2 500	4 077
Kapitalkostnader	12	12	8	8	8	0	0
NETTO:	8 113	5 613	5 456	2 490	6 715	2 500	2 966
93 Gen statsbidrag o skatteutjämn							
Intäkter exkl kapital	0	-7 600	0	-4 362	-7 498	7 600	4 362
Kostnader exkl kapital	0	7 600	0	4 305	0	-7 600	-4 305
NETTO:	0	0	0	-57	-7 498	0	57

Verksamhetsberättelse

Uppdraget

Socialnämnden ansvarar för vård och omsorg om äldre och funktionshindrade, hälso- och sjukvård, individ och familjeomsorg, arbetsmarknadsåtgärder samt bostadsanpassning. Socialnämnden ansvarar för samtliga åldersgrupper och är även arbetslöshetsnämnd.

Ekonomiskt utfall

För de åtta första månaderna är resultatet 7,8 mkr bättre än periodbudgeten. Under året har olika åtgärder gjorts i verksamheterna vilket har bromsat upp kostnaderna. Nämndens helårsprognos pekar på ett överskridande på 2,8 mkr mot helårsbudgeten. Detta ska ställas mot nämndens totala budget på 475,0 mkr (en nettoavvikelse under 1%). Den främsta orsaken till att prognosen fortsatt pekar på ett överskridande är nuvarande och framtida placeringar, kostnader för inhyrd personal som ökar och ett fortsatt högt ekonomiskt bistånd.

Äldreomsorgen

Hela året 2025 har präglats av det tuffa ekonomiska läget, och samtliga enheter har arbetat för att resurserna ska komma till rätt användning i den dagliga driften.

Tack vare en något lägre vårdtyngd, men framförallt samarbetet mellan enhetschefer och samordnare/planerare så har resurserna kunnat användas mycket effektivt. Under 2025 har verksamheterna arbetat intensivt med att säkerställa att bemanningsnivån är rätt utifrån både budget och behov. Detta har medfört att rörligheten mellan verksamheterna har ökat ytterligare. Detta tillsammans med statsbidraget god och säker vård äldre har gjort att verksamheten har ett överskott på 6,9 mkr och en helårsprognos på 7,7 mkr i överskott.

Kommunal hälso- och sjukvård

Statsbidraget god och säker vård för äldre och statsbidraget god och nära vård har erhållits. Lönekostnaderna har varit lägre än årsbudget. Vilket beror både på att inte alla tjänster varit fullt ut tillsatta och på att delar av tjänster finansierats via riktade statsbidrag. Kostnaden för hjälpmedel, sjukvårdsmaterial och bostadsanpassningsbidrag är något lägre än budget. Överskottet för perioden är 4,9 mkr och prognosen för helåret är ett överskott på 3,5 mkr.

Funktionsstöd

Kostnaden för externa placeringar har varit högre än budget, helårsprognos pekar på 1,0 mkr över årsbudgeten.

Lönekostnaderna för LSS boende, socialpsykiatri, daglig verksamhet och korttidsverksamheten enl LSS är 0,9 mkr högre än årsbudgeten.

Nettokostnaden för personlig assistans pekar på att följa årsbudgeten.

Kostnaderna för transporter inom daglig verksamhet pekar på ett överskridande på 0,8 mkr mot helårsbudget.

Överskridandet för perioden är 1,4 mkr och prognosen för helåret är 3,0 mkr högre än årsbudgeten.

Individ och familjeomsorgen och myndighet

Kostnaden för externa placeringar missbruk, bou och konsulentstött familjehem har ett överskridande på 8,7 mkr och en helårsprognos på 13,5 mkr mot helårsbudget. Verksamheten har fått statsbidrag för placerade barn och unga.

Kostnaden för ekonomiskt bistånd har varit 2,6 mkr högre än periodbudgeten och har en helårsprognos på ett överskridande med 3,9 mkr.

Lönekostnaderna inom IFO har varit lägre än budget. Verksamheten har varit tvungna att hyra in bemannings-socionomer. Nettokostnaden är 1,7 mkr lägre än periodbudgeten och med en prognos på 1,8 mkr lägre kostnader än årsbudgeten, detta även att prognosen för inhyrd personal är 2,0 mkr högre än budget.

Verksamheten har erhållit statsbidrag som använts mot öppenvårdens verksamhet.

Överskridandet för perioden är 8,2 mkr och prognosen för helåret är ett överskridande på 14,4 mkr.

Arbetsmarknad

Nettokostnaden för arbetsmarknadsåtgärder och arbetsmarknadsenheten är 3,0 mkr lägre än periodbudgeten och med en prognos mot helårsbudgeten på ett överskott med 2,5 mkr.

Övriga övergripande verksamheter

Lönekostnaden för facklig tid / skyddsombudstid är något lägre än budget, 0,1 mkr mot helåret.

Lägre lönekostnader stab och adm 0,5 mkr vilket beror på att alla tjänster inte varit fullt ut tillsatta, prognos på helåret är 0,5 mkr lägre kostnader.

Verksamheten har erhållit riktade statsbidrag.

En stor återhållsamhet avseende övriga personalkostnader, lokalvårdskostnader och övriga inköp har rått under året. Vilket gör att även tillkommande kostnader för ombyggnationen på socialkontoret har inrymts och även gett ett överskott, 0,6 mkr.

Överskottet för perioden är 2,5 mkr och prognosen för helåret är ett överskott på 0,8 mkr.

Årets händelser

Årets första åtta månader har präglats av stor turbulens. Socialchefen har avslutat

sin anställning, den politiska ledningen har beslutat att dela socialförvaltningen i två förvaltningen och ta bort ledet verksamhetschef. Två av förvaltningens tre verksamhetschefer har sagt upp sig. Året har även präglats av en stor fokus på ekonomi och att arbeta för att resurserna ska komma till rätt användning i den dagliga driften. Stora besparingar har genomförts på totalen de senaste åren.

Under året har det genomförts inspektioner av myndigheter så som JO, IVO och arbetsmiljöverket, främst kopplat till IFO. Det har framkommit en hel del kvalitetsbrister. Kvalitetstjänsten Socialt ansvarig socionom (SAS) har varit vakant hela året pga sjukdom. Vilket i sin tur lett till att kvalitetsarbetet avstannat inom nämndens ansvarsområde.

En ny socialtjänstlag trädde i kraft 1 juli. Denna syftar till att göra socialtjänsten mer förebyggande, tillgänglig och kunskapsbaserad. Uppföljning ska vara mer systematisk och löpande och behöver bli tydligare och gälla för samtliga av socialtjänstens verksamhetsområden.

Under året har både placeringsdygngen och kostnaden per placeringsdygngen ökat markant. Det samma gäller utbetalt ekonomiskt bistånd. Inom IFO har det varit en hög personalomsättning och stor svårighet att rekrytera. Verksamheten har därför behövt inhyrd personal i form av socionomer.

Inom funktionsstöd har tre av fem chefer byts ut under året och dessutom arbetar verksamheten med att öka resursoptimeringen mellan enheterna och gemensam schemaläggning för att schemalägga med färre resurser än tidigare. Översyn görs avseende lokaler och boenden för att optimera de resurser som finns.

Samtliga enheter inom äldreomsorgen har arbetat aktivt med att skapa och använda tf-pass, för att ha en god ekonomisk hushållning. Både särskilt boendes samordnare och hemtjänstens planerare har regelbundna avstämningar för att se

över helheten och kunna flytta tillgänglig personal till enheter som behöver bemanning. Detta arbete pågår bland annat för att övertid och användandet av timanställda ska minskas. Verksamheten ser att framsteg har gjorts i hanteringen av tf-pass, men att systemanvändandet behöver utvecklas för att resurserna ska kunna fördelas optimalt.

Äldreomsorgen strävar efter att socialförvaltningen så småningom ska ha ett helhetsgrepp om bemanningsfrågan, i allt det som rör schemaläggning, insatsplanering och hantering av tf-pass med mera. Detta då det täta samarbetet mellan samordnare/planerare och enhetschefer är den största anledningen till det positiva ekonomiska resultatet.

Vårdtyngden har gått ner något inom äldreomsorgen och hemsjukvården. Detta samtidigt som ett stort arbete gjorts för att resursoptimera och riktade statsbidrag har möjliggjort ett budgetöverskott.

Projektet Närsjukvårdsmodell i samverkan fortskrider. Detta är en samverkan mellan kommun, primärvård samt slutenvård/specialistvård. LSVO (ledningssamverkan vård och omsorg) är styrgrupp för projektet. Revideringen av hemsjukvårdsavtalet pågår och beräknas vara klart i slutet av 2025. I samband med revideringen av hemsjukvårdsavtalet identifierades ett behov av att se över den ekonomiska regleringen. Rapporten inför den ekonomiska regleringen är framtagen i syfte att ge en nulägesbeskrivning av specialiserad vård i hemmet och hur gränsdragningen mellan primärvård och specialiserad vård kan tolkas utifrån Sveriges Kommuner och regioner (SKR). Verksamheterna förbereder sig inför införandet av ett nytt vårdplaneringssystem mellan regionen och kommunerna i länet.

Under året har det varit mycket återhållsamhet avseende utbildningar, handledning och personalsocial-verksamhet samt stor fokus på effektiv schemahantering och återhållsamhet vad

gäller personal inom ledning, stab och administration.

Statsbidrag inom framförallt äldreomsorgen har gett förutsättningar att dels fortsätta med demensteamet, vilket är en kvalitetsförbättring i verksamheterna, dels fortsätta med att praktikutvecklaren inom HSL ansvarar för all introduktionen och delegering inom såväl äldreomsorg som funktionsstöd samt håller interna utbildningar avseende basala hygienrutiner och andra grundläggande utbildningar inom området.

Övergripande verksamhet har även fått flera mindre statsbidrag bland annat för att arbete med införandet av ny socialtjänstlag, ökad beredskap och minska ensamheten för äldre.

Intern kontroll

Merparten av internkontrollerna sker under hösten.

Framtiden

Nämnden har fortsatt stora utmaningar både vad gäller ekonomi, kvalitet och arbetsmiljö/kompetensförsörjning. Detta samtidigt som att förvaltningen ska delas och en ny organisation ska sättas. De tre fokusområdena framöver är fortsatt implementering av ny socialtjänstlag, implementering av nära vård och en ökad beredskap. Det vill säga förebyggande och personcentrerad vård och omsorg med hög och robust tillgänglighet.

En utmaning för framtiden är fortsatt kompetensförsörjning inom samtliga verksamhetsområden. Under 2025 pågår salutprogrammet för att öka trivsel och välbefinnande på arbetsplatsen.

SKR tillsammans med Socialstyrelsen och Regional samverkans och stödstrukturer har skapat Yrkesresan vilket är en satsning på kompetensutveckling inom nämndens ansvarsområde. Yrkesresan erbjuder introduktion och kompetensutveckling inom socialtjänsten och utgår från bästa tillgängliga kunskap. Det är en nationell satsning med regionalt genomförande för lokal kompetens. Yrkesresan har fyra verksamhetsområden

under perioden 2022-2028, dessa är Barn och unga, funktionshinder, skadlig bruk och beroende och äldre.

Olofströms kommun har gått med i handslaget vilket är ett samarbete mellan SKR, Adda och Inera avseende ökad digitaliseringen. Det finns dock en stor utmaning i att datakunskapen generellt behöver stärkas. De områden som är påbörjade är införande av digital post, säker digital kommunikation och breddinförande av välfärdstekniska system.

Projekt som Nära Vård och revideringen av Blekingerutinerna fortgår. Oavsett vad det leder fram till kommer det innebära omfattande förändringar för hemsjukvården, men även för övriga verksamheter inom kommunen.

Medicintekniska produkter som förskrivits till patient ska kunna spåras (HSLF-FS 2021:52 Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter). Med spårbarhet avses att man ska kunna identifiera exakt vilken produkt som förskrivits samt produktens historik avseende underhåll, reparationer och placering. Detta ska vara genomfört under 2025 och vi behöver möjliggöra dokumentation och rutiner för MDR. MDR- Medical Device Regulation syftar till att stärka patientsäkerheten med ett tydligare krav på spårbarhet genom hela vårdkedjan.

Man ser ett stort behov av att skapa en enhet på socialförvaltningen som arbetar med och driver bemanningsfrågor. Vidare behövs ett helhetsgrepp kring processen med att hantera övertalighet för att verksamheten snabbare ska kunna ställa om vid förändringar i vårdtyngden. Detta tillsammans med en bemanningspool och i nära samarbete krävs för att få rulljängs på schemaläggning, insatsplanering och bemanningsfrågan.

Att utveckla den digitala insatsplaneringen ökar rättssäkerheten för individen och ger en så jämn arbetsbelastning som möjligt för medarbetarna. Vissa enheter har

kommit längre än i andra i detta arbete, men det är en ständigt pågående dialog i verksamheterna. Verksamheten strävar efter att planeringen ska hanteras likvärdigt.

Brandskyddsutbildning och HLR-utbildning är exempel på utbildningar som har genomförts trots utbildningsstoppet. Utbildning i basala hygienrutiner samt palliativ vård har också genomförts för all baspersonal.

Byggandet av Holjegården är fullt igång och kommer att så vara under hela 2025. Under slutet av 2024 flyttade LSS ut från Garvaregården och dessa platser kommer att användas till växelvård. Vidare kommer korttidsenheten på Ekdungen att flytta till centrala Olofström på befintligt äldreboende.

Inom funktionsstöd finns ett fortsatt behov av översyn av lokalerna för att möta de behov verksamheten har.

Genom huvudmannaskapsutredningen har det framkommit att staten genom försäkringskassan ska ha ett samlat huvudmannaskap för personlig assistans. När det statliga huvudmannaskapet kommer att träda i kraft är ännu oklart.

På grund av det rådande ekonomiska läget har nästan alla utbildningar i förvaltningen pausats, vilket innebär att kompetensutveckling inte kan ske i den takt som var planerad.

För att möta nämndens utmaningar vad gäller ekonomi, kvalitet och arbetsmiljö och kompetensförsörjning krävs prioriteringar och tydliga mål och strategier där kvalitet, ekonomi och arbetsmiljö går hand i hand.

Delårsredovisning 2025-08

Socialnämnden/Socialförvaltningen

Investeringsredovisning

(netto-redovisad)

Nämndsordförande: Miroslav Milurovic

Tf förvaltningschef: Torill Skaar Magnusson

		Budget inkl TA 2025	Redovisn. -25-08-31	Prognos Kvarst 2025	Avvikelse 2025	Status
PROJEKT						
175000525	Gemensam adm socialförv	1 500	158	1 342	0	Avslut -25
175110525	Vårdsängar	300	0	300	0	Avslut -25
NETTO:		1 800	158	1 642	0	

175000525 Gemensam adm socialförv

Solskyddande skärmtak plus screendukar ektionen

175110525 Vårdsängar

Delårsredovisning
Driftsredovisning
Finansieringen

Ekonomichef: Karl Andræ

	Helårs- budget	Prognos 2025	Budget 2025-08-31 Ack budget	Utfall 2025-08-31 Ack utfall	Utfall 2024-08-31 Ack utfall	Avvikelse Årsbudg - prognos	Avvikelse Ack budg - Ack utfall
NÄMND: 8 Finansieringen							
Intäkter exkl kapital	-1 085 116	-1 078 578	-720 077	-717 059	-704 223	-6 538	-3 018
Kostnader exkl kapital	95 362	82 052	57 917	42 817	66 886	13 310	15 100
Kapitalintäkter	-14 118	-14 115	-9 412	-9 242	-4 417	-3	-170
Kapitalkostnader	0	0	0	8 738	0	0	-8 738
NETTO:	-1 003 872	-1 010 641	-671 573	-674 746	-641 755	6 769	3 174
90 Personalens försäkringar o pensioner							
Intäkter exkl kapital	-73 923	-69 816	-49 282	-47 046	-49 338	-4 107	-2 236
Kostnader exkl kapital	71 769	66 337	47 846	44 129	59 763	5 432	3 717
NETTO:	-2 154	-3 479	-1 436	-2 917	10 426	1 325	1 481
91 Kalkylerad kapitalkostnad							
Kapitalintäkter	-14 118	-14 115	-9 412	-9 242	-4 417	-3	-170
NETTO:	-14 118	-14 115	-9 412	-9 242	-4 417	-3	-170
92 Skatteintäkter							
Intäkter exkl kapital	-698 352	-692 021	-465 568	-461 187	-452 316	-6 331	-4 381
NETTO:	-698 352	-692 021	-465 568	-461 187	-452 316	-6 331	-4 381
93 Gen statsbidrag o skatteutjämning							
Intäkter exkl kapital	-303 654	-305 865	-202 436	-203 939	-197 884	2 211	1 503
NETTO:	-303 654	-305 865	-202 436	-203 939	-197 884	2 211	1 503
94 Finansiella intäkter							
Intäkter exkl kapital	-9 187	-10 876	-2 791	-4 882	-4 686	1 689	2 091
Kostnader exkl kapital	16	0	11	0	0	16	11
NETTO:	-9 171	-10 876	-2 781	-4 882	-4 686	1 705	2 102
95 Finansiella kostnader							
Intäkter exkl kapital	0	0	0	0	0	0	0
Kostnader exkl kapital	14 990	9 676	9 993	5 530	4 441	5 314	4 463
NETTO:	14 990	9 676	9 993	5 530	4 441	5 314	4 463
96 Övr finansiella fordr o skulder							
Intäkter exkl kapital	0		0	-5	0		5
Kostnader exkl kapital	100	100	67	-8	2 681	0	75
NETTO:	100	100	67	-12	2 681	0	79
99 Förändring av eget kapital							
Kostnader exkl kapital	8 487	5 939	0	-6 835	0	2 548	6 835
Kapitalkostnader	0		0	8 738	0		-8 738
NETTO:	8 487	5 939	0	1 903	0	2 548	-1 903

Delårsredovisning, kommentar

Ekonomichef: Karl Andræ

Verksamhet 90: Personalens försäkringar och pensioner

Kommunens pensionskostnader har sjunkit rejält mot föregående år. Under 2024 fick kommunen extra kostnader för den höga inflation som varit vilket gjorde att prisbasbeloppet steg. Detta påverkade i sin tur värdet av tidigare inrapporterade löner där det behövdes extra inbetalningar för att kunna upprätthålla avtalad nivå för de förmånsbestämda ålderspensionerna.

Under 2024 hade vi därför pensionskostnader på 108,1 mkr. Prognosen för 2025 ligger endast på 68,8 mkr vilket är 39,3 mkr lägre! Pensionsprognosen är 4,9 mkr lägre än budget men å andra sidan är prognosen för den kalkylerade pensionskostnaden; som tas ut av verksamheterna för att finansiera pensionskostnaderna; 4,1 mkr lägre. Den prognosmässiga effekten för pensionerna innebär därför ett 0,8 mkr lägre pensionskostnadsnetto.

I år har budgeterats med 2,0 mkr i personalomkostnadsdifferens. Personalomkostnadsdifferensen uppstår genom att po-pålägget; som ska täcka sociala avgifter samt avtalsförsäkringar; som beräknas på förvaltningarnas lönekostnader blir högre eller lägre än avgifterna. I utfallet har po-pålägget blivit 0,4 mkr högre än budgeterat och prognosen är 0,5 mkr högre.

NETTO: 1,5 mkr bättre än periodbudget
PROGNOS: 1,3 mkr bättre än årsbudget

Verksamhet 91: Kalkylerad kapitalkostnad

Kalkylerad kapitalkostnad som är en intäkt för internränta från verksamheterna ligger 0,2 mkr under periodbudget. På årsbasis beräknas intäkterna ligga i nivå med budget.

NETTO: 0,2 mkr sämre än periodbudget
PROGNOS: Oförändrat mot årsbudget

Verksamhet 92: Skatteintäkter

Skatteintäkter för 2025 beräknas bli 5,9 mkr lägre än budgeterat. Varav utbetalningarna är 3,1 mkr lägre än budgeterat och slutavräkningen för 2025 beräknas bli negativ med 2,7 mkr. I utfallet ingår åtta tolfte delar av slutavräkningsprognosen för helåret.

SKR:s prognos från augusti visar på en förändrad bedömning av 2024 års slutavräkning med minus 37 kr per invånare vilket påverkar årets resultat negativt med 0,5 mkr.

NETTO: 4,4 mkr sämre än periodbudget
PROGNOS: 6,3 mkr sämre än årsbudget

Verksamhet 93: Generella statsbidrag och skatteutjämning

Inkomstutjämningen understiger budget med 1,4 mkr för perioden och beräknas understiga budget med 2,1 mkr vid årsskiftet. Generella statsbidrag har budgeterats upp med 61,2 mkr och beräknas bli 65,3 mkr dvs. 4,1 mkr bättre.

Kostnadsutjämningen är budgeterad till 18,3 mkr men beräknas bli 0,3 mkr lägre och hamna på 18,0 mkr. LSS-bidrag är budgeterat till 27,4 mkr och beräknas bli 27,8 mkr dvs 0,4 mkr bättre.

NETTO: 1,5 mkr bättre än periodbudget
PROGNOS: 2,2 mkr bättre än årsbudget

Verksamhet 94: Finansiella intäkter

Borgensavgifter belastar de kommunala bolagen med 0,31-0,62 % på utnyttjat borgensutrymme. Nivån är beräknad utifrån en modell vi köper av Söderberg och Partners som ska motsvara skillnaden mellan marknadsmässig ränta upplånad

på bolagets egna meriter och upplåning med borgen. Ifall. Prognosen ligger på 3,9 mkr vilket är oförändrat mot årsbudget.

Utdelning på aktier och andelar är budgeterat till 5,0 mkr medan prognosen ligger på 5,9 mkr dvs 0,9 mkr högre detta till följd av en obudgeterad utdelning från Kommuninvest.

Ränteintäkter på koncernkontot beräknas bli 0,8 mkr högre än budgeterat.

NETTO: 2,1 mkr bättre än periodbudget
PROGNOS: 1,7 mkr bättre än årsbudget

Verksamhet 95: Finansiella kostnader

Räntekostnaderna på pensionslöften ligger budgeterade med 0,5 mkr medan prognosen ligger 0,1 mkr högre.

Ränta på kommunens lån är budgeterat till 14,1 mkr medan prognosen endast ligger på 8,7 mkr till följd av lägre takt på upplåning än tidigare beräknat samt lägre räntesatser.

NETTO: 4,5 mkr bättre än periodbudget
PROGNOS: 5,4 mkr bättre än årsbudget

Verksamhet 96: Övr. finansiella fordr. o skulder.

Innehåller kostnader för avskrivningar av kundfordringar samt om det skulle visa sig att borgen måste infrias. I budget är beräknat 100 tkr vilket prognosen också ligger på.

NETTO: 0,1 mkr bättre än periodbudget
PROGNOS: Oförändrat mot årsbudget

Verksamhet 99: Förändring av eget kapital

Till KS-förfogande fanns budgeterat 10,4 mkr; av detta var 2,0 mkr öronmärkt för sociala investeringar.

Vid månadsskiftet aug/sept kvarstår 8,5 mkr. I prognosen har antagits att 5,4 mkr inte kommer att användas dvs att det endast är det ordinarie beloppet på 5,0 mkr som går åt.

Medel har använts enligt följande:

Beslutsdatum	Beskrivning	Nämnd	Återstår av budget 2025
	Anslag budget 2025	-	10 403
2024-12-11	2024/3431-1 Utredare	KS	-840
2024-12-19	2024/3505-1 Tjänst kulturavdelningen	KFN	-135
2025-04-01	KS § 61/2025 marknadsföring av Yrkeshögskolan Syds utbildningar	UBN	-100
2025-05-08	Förbättring av flygfältets ytskick	KS	-841
2025-05-20	KS § 81/2025 Utredning arbetsskor till vissa yrkesgrupper		
Summa			8 487

Utöver ordinarie KS-förfogande ligger även centralt lagda löneökningar på denna verksamhet i början av året. Dessa medel är budgeterade med 19,6 mkr och har fördelats ut till nämnderna.

Sedan föregående årsbokslut dvs 2024 tillämpar kommunen RKR R5-reglerna avseende finansiell leasing. Detta ingick inte i budget och prognosen om 2,6 mkr i kostnadspåverkan blir därmed också samma som budgetdifferensen.

NETTO: 1,9 mkr sämre än periodbudget
PROGNOS: 2,5 mkr bättre än årsbudget

PERIOD TOTALT: 3,2 mkr bättre än periodbudget

PROGNOS TOTALT: 6,8 mkr bättre än årsbudget



Kommunledningsförvaltningen

Datum: 2025-09-22

Diarienummer:
2025/2574-1

Nämnd

Kommunstyrelsens arbetsutskott
Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige

2025-10-07

Handläggare

Namn: Öjvind Hatt
Titel: Samhällsutvecklingschef

2026 års taxa för brandskyddskontroll

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att fastställa 2026 års timtaxa för brandskyddskontroll till 884 kr.

Ärendebeskrivning

Fastställande av brandskyddskontrolltaxa för 2025.

Yttrande/Bedömning

Övergången från sotningsprisindex till PKV för såväl sotnings-som brandskyddstaxa genomfördes 2025 i samförstånd mellan SKR och Sveriges Skorstensfejaremästares Riksförbund (SSR).
Indexuppräknningen innebär en höjning på 3 % jämfört med 2025 års taxa.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

- Beslutets konsekvenser utifrån ett barn- och ungdomsperspektiv bedöms som neutrala, och har därför inte föregåtts av dialog med berörda grupper.
- Beslutets konsekvenser utifrån ett jämställdhetsperspektiv för kvinnor/flickor, män/pojkar och/eller icke binära bedöms som neutrala.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse
Underlag från SKR

Beslutet skickas till

Uppge till vem/vilka beslutet ska skickas till funktion/titel och initialer. Beslutet skickas för uppdrag till förvaltningschef om ingen annan person anges.

Förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

1 SKR-Cirkulär ekonomi_25-32_utdrag PKV

UPPGIFTER FÖR CIRKULÄRDATABASEN

Cirkulärnr: 25:32
Diariennr: SKR2025/02472
Handläggare: Adrian Ekström
Ämnesord: Ekonomi
Avdelning: Avdelningen för ekonomi och styrning
Sektion/Enhet: Sektionen för ekonomisk analys
Extern medverkan: Extern medverkan
Datum: 2025-08-21
Mottagare:
Rubrik: Aktuell Ekonomi, Planeringsförutsättningar för åren 2025–2028
Ersätter: Ers. nummer
Bilagor: ”Prognosunderlag Reg 2025–2032 till cirkulär 25:32”
finns på nedanstående webbsida:
<https://skr.se/skr/ekonomijuridik/ekonomi/prognoserplaneringbudget/prognosunderlagregioner.1402.html>
”Prognosunderlag K 2025–2032 till cirkulär 25:32”
finns på nedanstående webbsida:
<https://skr.se/skr/ekonomijuridik/ekonomi/prognoserplaneringbudget/prognosunderlagkommuner.1356.html>

Sammanfattning

I cirkulär 25:32, Aktuell Ekonomi för regioner och kommuner, presenterar vi budgetförutsättningar för regioner och kommuner för åren 2025–2028.

SLUT UPPGIFTER FÖR CIRKULÄRDATABASEN

till -209 kronor per invånare den första november 2024. Jämfört med vår prognos i april är det en försämring med 370 kronor per invånare.

Regleringsbidrag/–avgift

SKR har gjort en bedömning av regleringsposten i den kommunalekonomiska utjämnningen för åren 2025 till 2028 (tabell 11 och 12). Förändringar sedan senaste bedömningen i Aktuell Ekonomi 25:21 beror på vår senaste skatteunderlagsprognos.

Tabell 11. Prognos över regleringsbidrag/–avgift 2025 till 2028

Miljoner kronor

Regleringsbidrag/–avgift	2025	2026	2027	2028
Inkomstutjämnning, netto (+)	89 777	93 238	97 463	101 722
Strukturbidrag (+)	1 041	1 043	1 041	1 042
Summa inkomster för kommunerna (1)	90 729	94 281	98 504	102 764
Ramanslag (–) (Utgift för staten) (2)	118 725	119 418	117 559	117 559
Differens → Regleringspost (2)–(1)	27 996	25 137	19 054	14 794

Källa: SKR.

Tabell 12. Prognos över regleringsbidrag/–avgift 2025 till 2028

Kronor per invånare

Regleringsbidrag/–avgift	2025	2026	2027	2028
Inkomstutjämnning, netto (+)	8 480	8 786	9 202	9 590
Strukturbidrag (+)	98	98	98	98
Summa inkomster för kommunerna (1)	8 570	8 885	9 300	9 689
Ramanslag (–) (Utgift för staten) (2)	11 214	11 253	11 099	11 084
Differens → Regleringspost (2)–(1)	2 644	2 369	1 799	1 395

Källa: SKR.

Kommunal verksamhet, sammanvägt prisindex

I SKR:s kalkyler beräknas kommunernas verksamhetskostnader både i löpande och fasta priser. Förändringen i fasta priser kallas också verksamhetens volymförändring. Volymförändring är skillnaden mellan förändringen i löpande pris och prisförändringar på arbetskraft (löneförändringar och PO-pålägg) samt på övrig förbrukning. Här redovisas vår senaste bedömning av prisförändringar under perioden 2024–2028. Syftet med uppgifterna är att göra det möjligt för kommuner att räkna om från löpande

till fasta priser, till exempel i budgetarbetet, med samma förutsättningar som används i SKR:s kalkyler.

Jämfört med prognosen från april innebär denna beräkning en sänkning av PKV för 2024 med två tiondelar. Det förklaras av att det preliminära utfallet för pensionskostnaderna enligt räkenskapssammandraget blev lägre än prognosen från april, drygt 2 miljarder kronor. Kostnaderna blev lägre för såväl förmåns- som avgiftsbestämd pension. Att utfallet 2024 blev lägre än prognosticerat betyder också att utvecklingen 2025 påverkas och nedgången av pensionskostnaderna blir därför mindre i denna prognos. Minskningen av pensionskostnaderna gör att arbetskraftskostnaderna enligt PKV beräknas minska med 0,7 procent 2025, mot 0,9 procent i aprilprognosen. Antagandet kring löneökningen är detsamma i de båda prognoserna. Förbrukningspriset är marginellt uppreviderat och PKV för 2025 upprevideras, utan avrundningar, med nästan 2 tiondelar i denna prognos.

Prognosen för PKV 2026 innebär en sänkning med nästan två tiondelar till följd av lägre pensionskostnader jämfört med föregående prognos. Förändringarna kommer sig av ett fastställt prisbasbelopp och ändrad prognos för inkomstbasbeloppet. Löneantagandet är detsamma som tidigare medan inflationen, mätt som KPIF, antas bli något högre vilket ökar förbrukningspriset. Förändringen av prognosen för pensionskostnaderna 2026 ger effekt även för prognosen för 2027. Pensionskostnaderna för 2027 ändras mycket marginellt i denna prognos, men förändringen från 2026, vilket är vad PKV mäter, blir klart större. Arbetskraftskostnaderna 2027 justeras upp med 4 tiondelar och PKV med 3 tiondelar, jämfört med prognosen från april.

Akkumulerat under åren 2024–2028 innebär denna prognos en större ökning av PKV, med sammanlagt 3 tiondelar, jämfört med prognosen från april.

Tabell 13. Prisindex för kommunal verksamhet (PKV)

Årlig procentuell förändring

Prisindex	2024	2025	2026	2027	2028
Arbetskraftskostnader*	5,2	-0,7	3,1	3,8	3,7
Övrig förbrukning	2,8	3,1	2,6	2,5	2,6
Prisförändring, %	4,4	0,4	3,0	3,4	3,3

**Inklusive förändringar i arbetsgivaravgifter.*

Källa: SKR.

Pensionskostnaderna varierar inte bara mellan åren utan även mellan olika kommuner. I tabellen nedan beräknas en motsvarighet till PKV exklusive effekten från förändringar av tjänstepensionerna. Arbetskraftskostnaderna ökar därmed i samma takt som timlönerna. Arbetskraftskostnaderna har dock samma vikt i beräkningen av PKV som i tabellen ovan.

Kommunledningsförvaltningen

Datum: 2025-09-30

Diarienummer:
2025/277-2**Nämnd**

Kommunstyrelsen

2025-10-07**Handläggare**

Namn: Karoline Mattsson

Titel: Samhällsutvecklingsavdelningen

Redovisning av Olofströms Koldioxidbudget 2025 2025

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tackar för rapporteringen av 2025 års koldioxidbudget.

Ärendebeskrivning

Enligt beslut § 76/2022 ska koldioxidbudgeten från klimatsekretariatet återrapporteras årligen till kommunstyrelsen.

Yttrande/Bedömning

2023 föreslogs Olofströms kommun att minska sina utsläpp med 12,4 % för att leva upp till Parisavtalet, 2024 är samma siffra 13,4 %. 2023 återstod det 281 tusen ton av Olofströms kommuns koldioxidbudget 2024 återstår det 245 tusen ton.

2025 föreslogs Olofström minska sina utsläpp av koldioxid med 16,1 % årligen för att leva upp till Parisavtalet och det återstår 153 tusen ton. Omställningen mot minskade koldioxidutsläpp sker men går alldeles för långsamt.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Bedöms ej påverkas i detta ärendet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Koldioxidbudget Olofström 2025

Beslutet skickas till

Miljösamordnare och landsbygdsutvecklare KM

Förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

1 koldioxidbudget-olofstrom-2025-01-14

Koldioxidbudget | Olofströms kommun

Januari 2025



UPPSALA
UNIVERSITET

klimat
sekretariatet

Förord



Nu ställer vi fram klockan till 2025 i Olofströms kommuns koldioxidbudget, liksom i ytterligare ett 50-tal kommuner och län. Det är glädjande att allt fler väljer att arbeta med en lokal koldioxidbudget. Dessa visar samtidigt allt tydligare att klimatomställningen går för långsamt i svenska kommuner och län.

I denna uppdatering slår dessutom effekterna av den minskade reduktionsplikten igenom i de lokala koldioxidbudgetarna: Under 2024 har Sverige minskat inblandningen av biodrivmedel i både bensin och diesel, vilket medför ökade fossila utsläpp i hela Sverige. Därmed har koldioxidbudgetarna också förbrukats i snabbare takt. I snitt ökar den krävda utsläppsminskningstakten med 3 procentenheter, vilket kan jämföras med den 2 procentenheters ökning som oförändrade utsläpp hade medfört. Eftersom många kommuner har sina största utsläpp i de sektorer som främst påverkas av reduktionsplikten (transporter och arbetsmaskiner) så är effekten dock ofta större. I Olofström ökar den krävda årliga utsläppsminskningstakten till 16.1 %. Siffrorna utgår dock i dagsläget från en prognos, eftersom kommunspecifika data publiceras med 18 månaders fördröjning (läs mer under avsnitt 6.2.1 i denna rapport).

Så vilka slutsatser kan vi dra från denna förändring och hur ska vi hantera utmaningen framåt?

Det går inte att skjuta utsläppsreduktioner på framtiden

Effekten av den minskade reduktionsplikten understryker koldioxidbudgetens kanske viktigaste budskap: En hantering av klimatkrisen kan inte vänta. Vi har inte längre råd att öka utsläppen nu för att minska dem senare. Gör vi det så accelererar utmaningen till ohanterbara krav på utsläppsreduktioner.

Utnyttja möjlighetsfönstret

Med tanke på att utsläppen ökade betydligt 2024 kan det framstå som verklighetsfrånvänt att tro att utsläppen ska minska med 16.1 % redan i år. Men ett annat sätt att uttrycka samma siffra är genom att säga att 1 av 6 fossila aktiviteter inom Olofströms kommun behöver sparas in i år – ytterligare 1 av 6 nästa år – och så vidare. Är det verkligen så omöjligt? Det tror inte vi, men det kräver förstås dedikerade insatser, såväl kommunikativt som praktiskt.

Avvaktar vi däremot, så väntar större utmaningar längre fram. Runt 2030 kommer man i de flesta kommuner behöva spara in hälften eller mer av alla fossila aktiviteter för att kunna hålla sin lokala koldioxidbudget. Därför är det viktigt att utnyttja det möjlighetsfönster till stegvis omställning som vi har just nu.

Ökad reduktionsplikt räcker inte

En ökad reduktionsplikt medför minskade fossila utsläpp eftersom en större andel biodrivmedel blandas in i bensin och diesel. Det leder dock inte till minskade koldioxidutsläpp eftersom biodrivmedel också genererar koldioxidutsläpp. Huruvida effekten på koldioxidhalten i atmosfären är positiv beror på hur snabbt koldioxiden återigen kan bindas i växande biomassa.

Utöver detta behöver vi dessutom ta hänsyn till hur en ökad användning av biobränsle påverkar andra planetära gränser, som biologisk mångfald och markanvändning. Om en ökad reduktionsplikt exempelvis medför att svensk skog ska avverkas i snabbare takt, eller att våra få resterande naturskogar ska ersättas av planteringar, ja då kommer vi inte kunna leva upp till bindande internationella åtaganden för att skydda biologisk mångfald. Och kom ihåg! En planetär gräns kan inte skyddas på bekostnad av en annan. De hänger samman i ett integrerat jordsystem.

Behovet av fler initiativ och lösningar lokalt

Det stora genomslaget av reduktionsplikten i kommuners och läns koldioxidbudgetar visar också att det krävs en större flora av lösningar och initiativ. För lägg märke till att om fossila bilresor aktivt hade bytts ut mot fossilfria alternativ (elektrifiering/kollektivtrafik/cykel etc), så hade effekten av reduktionsplikten varit försumbar. Dessutom, om vi endast väntar in effekter av nationella åtgärder, går omställningen för långsamt och ibland – som nu – åt fel håll. Vi behöver alltså fler och lokalt genomförbara initiativ och lösningar. Exakt hur dessa ska utformas behöver utgå från den enskilda platsens förutsättningar. För att kunna genomföras och bli varaktiga behöver de möta människors olika behov – och helst förbättra livsvillkor snarare än inskränka dem. Dessa behov och livsvillkor varierar förstås med var och hur vi bor och försörjer oss.

Munken - ett verktyg för att utforma lokal omställning

Utsläppsminskningarna går alltså för långsamt i den svenska kommunen och det svenska länet och samtidigt ser vi att åtgärderna från nationellt håll i ökande utsträckning uteblir. Så hur kan vi då arbeta lokalt med att minska utsläppen i den takt som koldioxidbudgeten kräver och samtidigt ta hänsyn till alla andra hållbarhetsmål - såväl ekologiska som sociala och ekonomiska? Hur kan vi samordna våra strävanden mot en eftersträvensvärd framtid?

I de flesta kommuner finns idag agendasytemet på plats som en sorts större ramverk för det breda hållbarhetsarbetet. Om man vill arbeta systematiskt och integrerat med dessa hållbarhetsfrågor finns också det spännande konceptet Doughnut economy (eller munkekonomi på svenska). Inom detta ramverk har en rad konkreta metoder och verktyg tagits fram som hjälper oss i det praktiska arbetet. Klimatsekretariatet är sedan december 2024 del av det internationella nätverket [DEAL](#) (Doughnut Economy Action Lab) och under 2025 kommer vi att knyta detta perspektiv till våra lokala koldioxidbudgetar, inte minst via vår nya utbildningsplattform. Vi ser fram emot att få utveckla detta arbete – gärna tillsammans med er – under året.

Vi hörs och ses!

Anders, Einar, Emma och Erik

Innehållsförteckning

1. Inledning	7
1.1 Från globala till lokala koldioxidbudgetar	7
1.2 Koldioxidbudgeten som klimatpolitiskt verktyg	7
1.3 Rapportens upplägg	8
1.4 Från engångsprodukt till löpande serie	8
1.5 Område och beställare	8
2. Bakgrund & metod	10
2.1 Koldioxidbudgeten och den större hållbarhetsfrågan	10
2.2 Koldioxidbudgeten och kolcykeln	12
2.3 Från global till lokal koldioxidbudget	12
3. Olofströms koldioxidbudget i siffror	21
4. Ett kumulativt perspektiv på utsläppen	24
4.1 Koldioxid som valuta	25
4.2 Att målstyra en mängd	27
4.3 Koldioxidbudgeten skiftar tidsperspektivet	28
4.4 Att arbeta i två tidsfönster	29
5. Koldioxidbudgeten som policyverktyg	31
5.1 Koldioxidbudgeten som kompass	32
5.2 En koldioxidbudget för det geografiska området	33
5.3 Att omsätta koldioxidbudget i den enskilda verksamheten	38
6. Uppdateringar – Varför, när och hur påverkas budgeten?	42
6.1 Ett mål som förändras under resans gång	42
6.2 Frågor och svar om de senaste uppdateringarna	43
Källförteckning	47

Om rapporten

Om Uppsala universitet

Vid [Institutionen för geovetenskaper](#) bedrivs sedan 2017 ledande forskning om lokala koldioxidbudgetar. Arbetet pågår idag inom det tvärvetenskapliga forskningsprogrammet [Naturresurser och hållbar utveckling \(NRHU\)](#). Forskningen sker i nära samverkan med [Tyndall Centre vid Manchester University](#) och [Centre for Climate and Energy Transformation \(CET\)](#) vid Bergens universitet. Forskningen är ofta tillämpad och behovsägarna, som i detta fall främst är Sveriges kommuner, regioner och länsstyrelser, har en viktig roll i de olika forskningsprojekt som bedrivits och som löper idag.

Om Klimatsekretariatet

Via forskningssamverkan, digitalisering och visualisering bidrar Klimatsekretariatet till att det unga konceptet med lokala koldioxidbudgetar mognar och blir tillämpbart – inte bara som viktig forskning, utan som ett koncept som går att arbeta med i den praktiska klimatomställningen. Vi erbjuder också journalister, miljöorganisationer, föreningsliv och offentlig sektor expertis om konceptet. Ytterligare ett verksamhetsområde är utbildnings- och fortbildningsarbete. Vi är icke vinstdrivande, oberoende och arbetar ofta i bred samverkan i skärningspunkten mellan offentlig sektor, klimatrörelse och akademi.

Beställare

Rapporten är beställd av Olofströms kommun.

Rättigheter

Innehållet i denna rapport uppmuntras att användas och bearbetas i enlighet med CC BY 2.5 SE under förutsättning att metoden för att beräkna koldioxidbudgetarna är densamma som i denna rapport. Referens ska lämnas enligt nedan.

Refereras som

Heggestad, A., Persson, E. Wallin, E. (Januari / 2025). *Koldioxidbudget Olofströms kommun Januari 2025*. Rapport. Klimatsekretariatet.

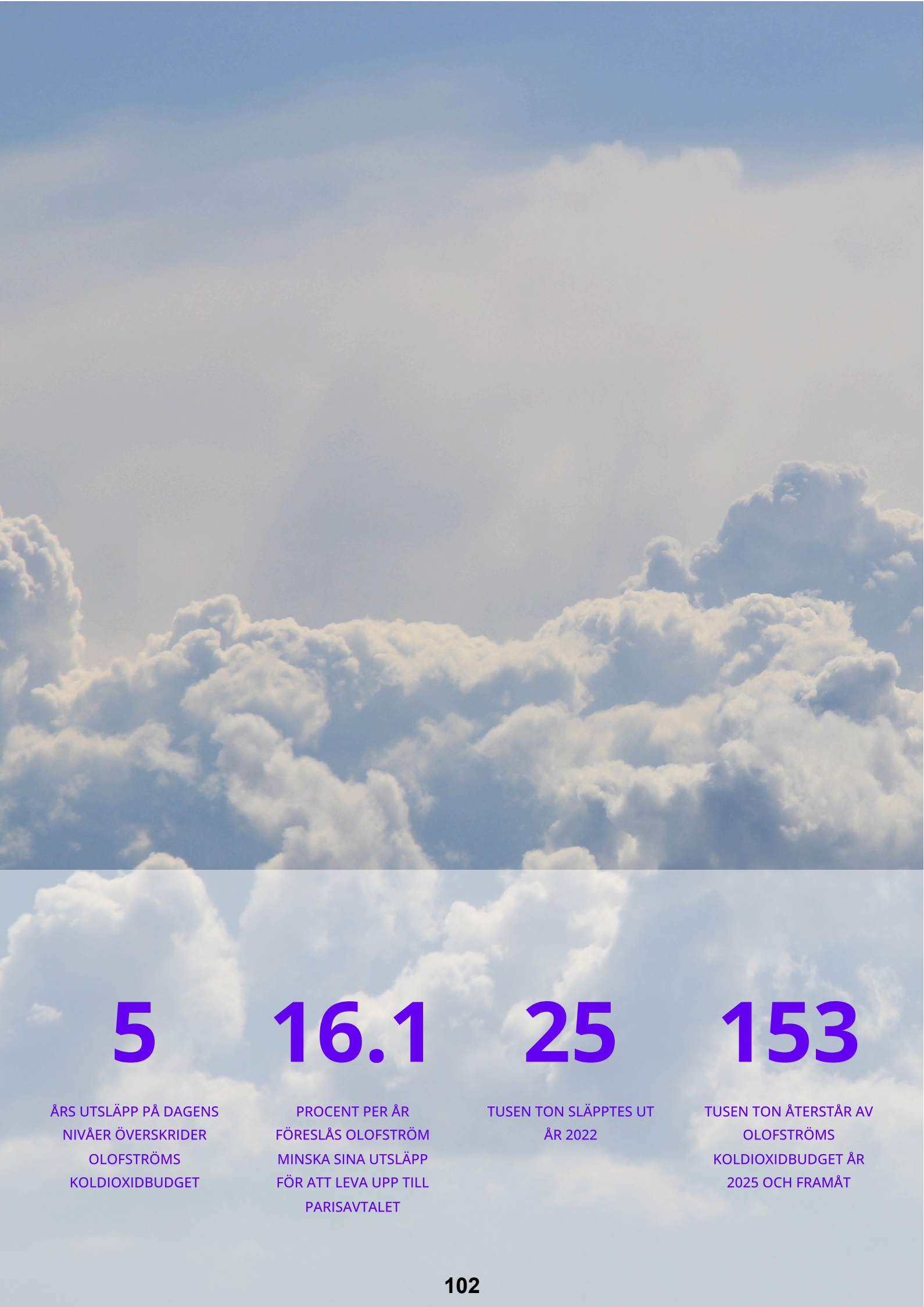
Kontakt

För frågor som berör forskningen som ligger till grund för denna rapport kontakta Uppsala universitet: Isak Stoddard, isak.stoddard@geo.uu.se eller Martin Wetterstedt, martin.wetterstedt@geo.uu.se

För frågor om denna rapport kontakta Emma på emma.wallin@klimatsekretariatet.se. Om din kommun, region eller länsstyrelse vill ha mer information, kontakta Anders Heggestad, anders@klimatsekretariatet.se

Tillgänglig på webben

I verktyget ClimateVisualizer tillgängliggörs Olofströms koldioxidbudget. Denna digitala version hålls uppdaterad löpande och kan besökas på www.climatevisualizer.com/olofstrom



5

ÅRS UTSLÄPP PÅ DAGENS
NIVÅER ÖVERSKRIDER
OLOFSTRÖMS
KOLDIOXIDBUDGET

16.1

PROCENT PER ÅR
FÖRESLÅS OLOFSTRÖM
MINSKA SINA UTSLÄPP
FÖR ATT LEVA UPP TILL
PARISAVTALET

25

TUSEN TON SLÄPPTES UT
ÅR 2022

153

TUSEN TON ÅTERSTÅR AV
OLOFSTRÖMS
KOLDIOXIDBUDGET ÅR
2025 OCH FRAMÅT

1

Inledning



1.1 Från globala till lokala koldioxidbudgetar

Sedan 2015 publicerar IPCC regelbundet beräkningar av vårt kvarvarande globala utsläppsutrymme – om vi vill begränsa jordens uppvärmning till 1,5 respektive två grader. Dessa beräkningar brukar kallas IPCCs *globala* koldioxidbudgetar. IPCC inskräpper också i såväl sin femte utvärderingsrapport (AR5) och specialrapporten om 1,5-gradersmålet som den helt nya rapporten AR6 att det är våra ackumulerade utsläpp av koldioxid över tid som i huvudsak driver uppvärmningen av jorden.

Budskapet från klimatpanelen är tydligt: vi behöver styra och reglera våra samlade emissioner av koldioxid och förhålla oss till deras senast publicerade globala koldioxidbudgetar – om vi vill ställa om på vetenskaplig grund. När forskare säger att läget är akut betyder det att den globala koldioxidbudgeten är på god väg att ta slut. När de säger att fönstret för att klara målen fortfarande står på glänt betyder det att den trots allt inte är helt förbrukad. Och när Greta Thunberg säger att klimatkrisen handlar om tid (Thunberg 2020), då är det exakt detta hon menar – det återstående utsläppsutrymme vi förfogar över krymper.

Detta återstående utrymme kan brytas ner i tid och rum. Resultatet blir lokala koldioxidbudgetar som tillåter länder, regioner och kommuner att se och förvalta en andel av den globala koldioxidbudgeten över tid. Rätt använd är den lokala koldioxidbudget ett hjälpmedel för att styra och reglera våra kumulativa utsläpp av koldioxid, och därmed att agera på den logik som driver uppvärmningen av jorden.

1.2 Koldioxidbudgeten som klimatpolitiskt verktyg

Trots att budskapet från klimatpanelen är så tydligt är det faktiskt också ganska nytt. Det är först i och med publiceringen av sin femte utvärderingsrapport, AR5, år 2014 som IPCC anlägger detta tydliga fokus på vikten av att koldioxidbudgetera. Det är också vid denna tid som konceptet börjar sin vandring ut från forskningens korridorer och in i idédebatt och politik på allvar.

Här i Sverige ligger vi idag långt fram på lokal nivå. Ett snabbt växande antal kommuner, regioner och länsstyrelser har de senaste åren valt att beräkna egna koldioxidbudgetar. Dessa lokala koldioxidbudgetar beskriver inte bara en tuffare klimatomställning än den som beskrivs via det nationella klimatpolitiska ramverket. De föreslår ett i grunden nytt tillvägagångssätt för hur vi ska tänka, planera och följa upp omställningsarbetet. De visar att faktorn tid har en djupare och mer tvingande betydelse än vi kanske velat tro. De visar dock inte bara att det vi gör i ett kort tidsfönster om några få år får ett förvånande stort inflytande på våra möjligheter att ställa om imorgon. De visar också att om en aktör ökar sina utsläpp eller dröjer med att ställa om så inkräktar detta på andras möjlighet att släppa ut eller ställa om i tid. De visar på behovet av att prioritera med starkt fokus på samhällsnytta.

Med en gemensam och ändlig utsläppsvolym till vårt förfogande framträder alltså nya och starka samband och beroenden i tid och i rum som koldioxidbudgeten synliggör, men faktiskt också hjälper oss att planera för på ett rationellt och kostnadseffektivt sätt. Ytterst visar koldioxidbudgeten upp klimatomställningen sådan den är beskaffad naturvetenskapligt. Den saknar gränser eftersom vi alla lever under samma himmel. Och med samma globala koldioxidbudget att förvalta. Den handlar om att avbryta våra utsläpp av koldioxid helt inom ramen för en koldioxidbudget och att fördela denna rättvist. Vi behöver samtidigt ta en stor hänsyn till kostnader och samhällsnytta när vi förvaltar och fördelar vår återstående utsläppsvolym; vår lokala koldioxidbudget.

1.3 Rapportens upplägg

Rapporten är indelad i fem huvudkapitel. I kapitel 2 ger vi en bakgrund till koldioxidbudgeten samt sammanfattar den metod som ligger till grund för beräkningen av Olofströms koldioxidbudget. Kapitel 3 sammanfattar Olofströms koldioxidbudget i siffror, med fokus på nyckeltal. För den som vill se detaljerade siffror och fördjupa sin förståelse för ingående data hänvisar vi till [Olofströms digitala koldioxidbudget](#). I kapitel 4 lyfter vi fram de centrala insikter som koldioxidbudgeten medför, för att i kapitel 5 ge några förslag på hur dessa kan omsättas i arbetet med koldioxidbudgeten. I det avslutande kapitlet (6) går vi igenom behovet av kontinuerlig uppdatering samt svarar på frågor om de två senaste uppdateringarna.

1.4 Från engångsprodukt till löpande serie

Tidigare rapporter som levererats i samband med att en lokal koldioxidbudget upprättats har varit engångsprodukter. I och med uppdateringen till AR6 introducerar vi från Klimatsekretariatet en ny tjänst, med löpande uppdateringar av rapporter i samband med ny data eller annan värdefull information som vi vill delge våra anslutna kommuner, regioner och länsstyrelser.

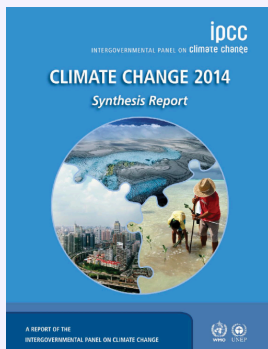
1.5 Område och beställare

Koldioxidbudgeten i denna rapport avser det geografiska området för Olofströms kommun och är beställd av Olofströms kommun.



Akkumulerade utsläpp av koldioxid driver den global uppvärmningen

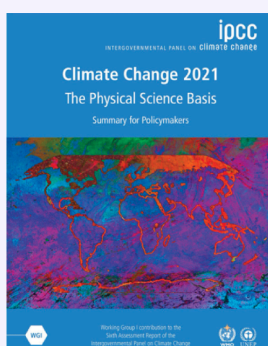
Det råder idag en stark vetenskaplig konsensus om att våra totala utsläpp av koldioxid över tid avgör och driver uppvärmningen av jorden. Istället för *totala* används ofta orden *akkumulerade* eller *kumulativa* utsläpp av koldioxid, vilket fäster fokus på att våra utsläpp ackumuleras i atmosfären. Här ser vi ett urval från FNs klimatpanels (IPCC) tre senaste större rapporter som gavs ut mellan åren 2014 och 2021.



"Ett flertal vetenskapliga perspektiv indikerar en stark, ihållande och nästan linjär relation - i alla scenarion IPCC tittat på - mellan **akkumulerade utsläpp av koldioxid** och beräknad global temperaturförändring fram till 2100." (IPCC 2014 / AR5)



"Att begränsa den globala uppvärmningen kräver att vi begränsar de totala **kumulativa globala utsläppen av koldioxid** från mänskliga aktiviteter räknat från förindustriell tid, det vill säga, att hålla oss inom en total koldioxidbudget (hög konfidens)." (IPCC 2018 / Global Warming of 1.5°)



"Att begränsa den av människan orsakade globala uppvärmningen till en specifik nivå kräver, från ett fysiologiskt perspektiv, att begränsa våra **kumulativa utsläpp av koldioxid**, och att åtminstone nå nettonollutsläpp, samt att starkt reducera utsläppen av andra växthusgaser." (IPCC 2021 / AR6)

2

Bakgrund & metod



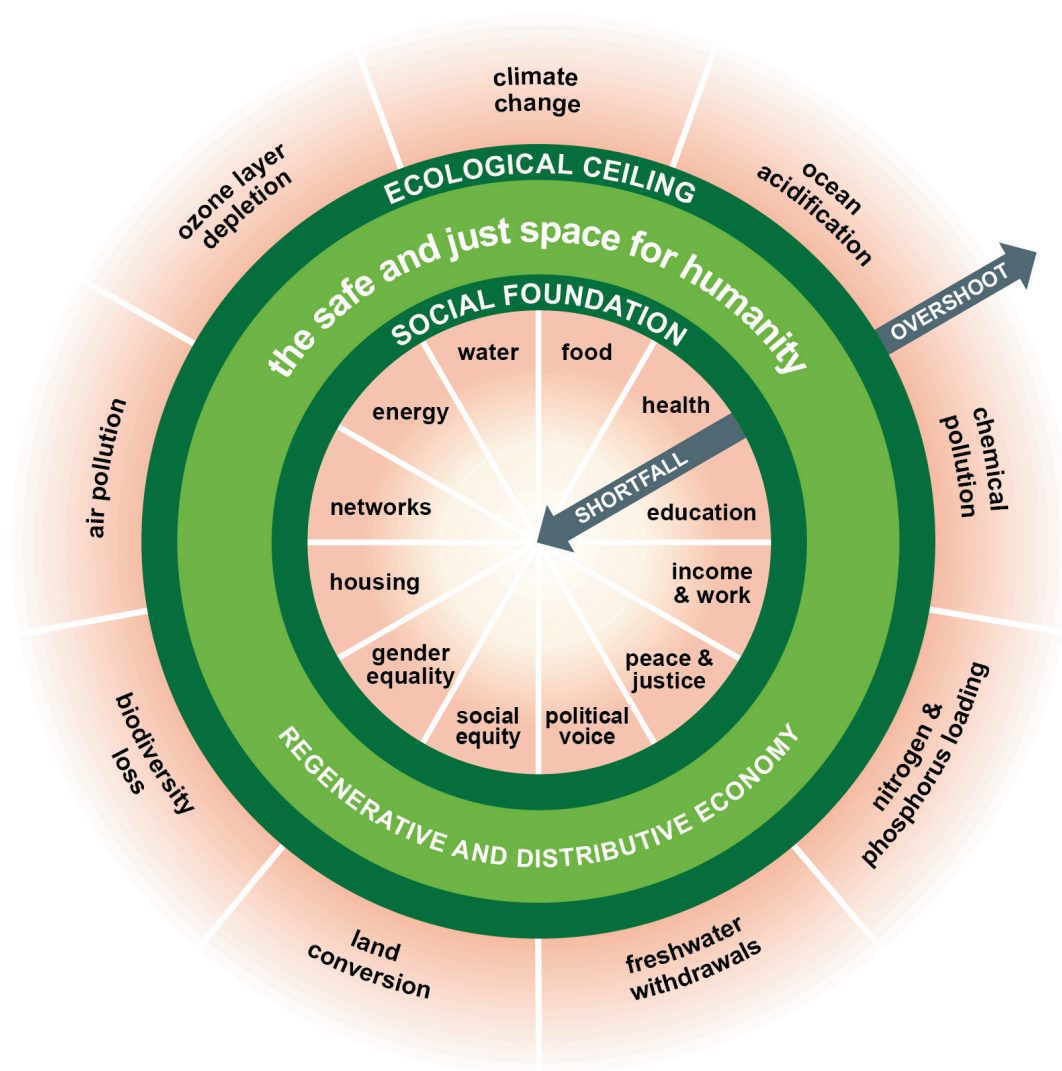
2.1 Koldioxidbudgeten och den större hållbarhetsfrågan

En allt vanligare tankemodell för att närma sig den globala hållbarhetsfrågan är genom så kallad *Donut-ekonomi* (Doughnut economics). Donutmodellen är framtagen av ekonomen Kate Raworth (Raworth 2017 och Raworth 2021), och används för att utvärdera hur väl en ekonomi lyckas tillgodose mänskliga behov – av bostad, mat, hälsa, utbildning, demokrati, jämlikhet, etc – utan att överskrida de planetära gränserna – stabilt klimat, biologisk mångfald, friska hav med mera.

Donutmodellen definierar människans livsutrymme som det tillstånd där alla människors grundläggande behov tillgodoses utan att någon av de planetära gränserna överskrids. Enligt donutmodellen är måttet på en välfungerande ekonomi att vi håller oss inom detta livsutrymme. I dagsläget lever många människor med ett underskott av basala förnödenheter, medan andra lever i överflöd på bekostnad av jordens resurser. För att lösa den globala hållbarhetsfrågan måste vi sprida välstånd till fler på samma gång som vi blir mer sparsamma med planetens tillgångar.

En global koldioxidbudget kan beskrivas som ett mått på den pusselbit som rör klimatförändringarna. Den beskriver den maximala volym koldioxid som kan släppas ut om vi vill begränsa jordens temperaturökning till en viss nivå. Om vi överskrider en global koldioxidbudget, som (i enlighet med Parisavtalet) håller jordens temperaturökning *väl under två grader*, riskerar vi att rubba den balans som är förutsättningen för såväl människans som otaliga andra arters liv på jorden. Även 1,5 graders temperaturökning medför betydande risker. Å andra sidan, om vi tvärt avbryter alla aktiviteter som medför koldioxidutsläpp idag, skulle många av våra samhällen kollapsa. Idag är merparten av jordens befolkning beroende av fossila bränslen för att få sina grundläggande behov tillgodosedda.

Utmaningen som klimatkrisen ställer oss inför inramas därför väldigt väl av en koldioxidbudget. Den ytterligare volym CO₂ vi släpper ut får inte bli så stor att vi överskrider den planetära gränsen för stabila klimat. Varje insparat ton har ett värde. Samtidigt får samma mängd inte begränsas i en omfattning som riskerar att strypa människors tillgång till basala förnödenheter. Som vi ska se längre fram i detta kapitel, är beräkningen av Olofströms koldioxidbudget förankrad i precis detta slags överväganden.



Figur 1 | Donutmodellen

Den inre cirkeln representerar underskott på basala mänskliga behov. Den yttre, ett överskridande av planetära gränser med konsekvenser som klimatförändringar, massutrotning och förorening av haven. Den mellersta gröna cirkeln är mänsklighetens livsutrymme, om hänsyn tas till både den yttre och den inre dimensionen.

Källa: Designed for Kate Raworth, Environmental doughnut infographic, hämtad från [commons.wikimedia.org/wiki/File:Doughnut_\(economic_model\).jpg](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Doughnut_(economic_model).jpg) (2022-02-30)

2.2 Koldioxidbudgeten och kolcykeln

Koldioxid (CO_2) i atmosfären bildar tillsammans med andra växthusgaser ett slags täcke av partiklar som försvagar jordens reflektion av solens strålar tillbaka ut i rymden. Denna så kallade växthuseffekt värmer upp planeten och är en förutsättning för allt liv på jorden.

Koldioxid ingår som en integrerad del i den naturliga kolcykeln. Levande organismer binder kol, och avger koldioxid genom respiration. Döda organismer avger också koldioxid till atmosfären genom mikrobisk nedbrytning, oxidering och förbränning. Genom fotosyntes suger växter upp koldioxid ur atmosfären, binder kolet och avger syre, som andas in av djur, förenas med kol och andas ut som koldioxid. På detta sätt färdas kolatomer i en cykel – som delar av koldioxidmolekyler i atmosfären, som bundet kol i levande och döda växter och djur och tillbaka till atmosfären igen.

En del organiska rester undgår dock nedbrytning och oxidering och lagras istället under jord- och havsbotten i så kallade *kolsänkor*. Dessa kolsänkor undantas från det kretslopp som den biologiska kolcykeln utgör. Under vissa förhållanden och tillräckligt lång tid bildar hårt sammanpressade lager av kolsänkor sten- och brunkol, olja och naturgas. De fossila bränslen som vi använder idag har lagrats i 50 - 500 miljoner år.

När vi bryter fossila kolsänkor ur jordskorpan och förbränner dem, dikar ut våtmarker, hugger ner skog och plöjer upp gräsmarker, frigörs koldioxid till atmosfären. I praktiken adderar vi då kol till den biologiska kolcykeln och stör balansen. Men var tar kolet vägen? Ungefär hälften absorberas av land och hav med följder som försurade hav och utdöende korallrev. Den resterande hälften blir kvar i atmosfären och lagras där under mycket lång tid. Att en så stor del av den koldioxid vi tillför atmosfären dröjer kvar så länge och att vi dessutom fortsätter att fylla på med mer koldioxid innebär sammantaget att det sker en ackumulering av koldioxid i vår atmosfär. Vi kan se den stegvisa ökningen av atmosfärisk koldioxid i den så kallade *Keelingkurvan*.

FNs klimatpanel (IPCC) drar slutsatsen att det finns ett "starkt, konsistent och nästan linjärt samband mellan kumulativa koldioxidutsläpp och förväntad global temperaturökning till år 2100" (IPCC 2014, s 8, vår översättning). För att bromsa den globala uppvärmningen behöver vi alltså sluta "fylla på" atmosfären med koldioxid. Ju mer vi lyckas begränsa de återstående utsläppen desto mindre bidrar vi till att höja jordens medeltemperatur. Denna relation mellan en återstående mängd koldioxid som släpps ut och en viss temperaturökning kan uttryckas i *en global koldioxidbudget*.

2.3 Från global till lokal koldioxidbudget

Globala koldioxidbudgetar är resultatet av naturvetenskaplig forskning. De innehåller information om världen men säger inte vad vi som människor ska göra med informationen. Att (som vi i rapportens inledning) tala om *den* globala koldioxidbudgeten är slarvigt. I själva verket finns det många. En enskild global koldioxidbudget är relaterad till ett visst temperaturmål med en viss sannolikhet, exempelvis att med 83% sannolikhet begränsa jordens temperaturökning till 2 grader, eller med 67% sannolikhet till 1,5 grader (Se figur 2: IPCC 2021: Spannen av koldioxidbudgetar).

Att välja ut en global koldioxidbudget och fördela den över världen är istället en samhällsvetenskaplig och politisk uppgift. När vi gör det måste vi dels ställa oss frågan om vilket temperaturmål som ligger inom rimlig räckvidd – vad kommer vi som mänsklighet att mäkta med – och dels hur ansvaret för att nå det målet ska fördelas över världen. I Parisavtalet har världens länder enats om att hålla den globala temperaturökningen *väl under 2 grader och göra ansträngningar för att begränsa den till 1.5 grader* ([Parisavtalet, artikel 2.1\(a\)](#))

Figur 2 | IPCC Budgetar

IPCC:s tabell över spann av globala koldioxidbudgetar från och med 2020 och framåt. (IPCC, 2021, s 29).

Approximate global warming relative to 1850–1900 until temperature limit (°C)* ⁽¹⁾	Additional global warming relative to 2010–2019 until temperature limit (°C)	Estimated remaining carbon budgets from the beginning of 2020 (<i>GtCO₂</i>)					Variations in reductions in non-CO ₂ emissions* ⁽³⁾
		<i>Likelihood of limiting global warming to temperature limit*⁽²⁾</i>					
		17%	33%	50%	67%	83%	
1.5	0.43	900	650	500	400	300	Higher or lower reductions in accompanying non-CO ₂ emissions can increase or decrease the values on the left by 220 GtCO ₂ or more
1.7	0.63	1450	1050	850	700	550	
2.0	0.93	2300	1700	1350	1150	900	

När vi överväger hur fördelningen av en global koldioxidbudget ska se ut behöver vi ta hänsyn till Parisavtalets rättviseskrikligheter om ett *gemensamt men olikartat ansvar i ljuset av olika nationella förhållanden* ([Parisavtalet, artikel 2.2](#)). Vi behöver också fatta beslut om vilka systemgränser som den lokala koldioxidbudgeten ska täcka: Ska koldioxidbudgeten fördelas territoriellt eller enligt något annat snitt? Och ska koldioxidbudgeten täcka alla koldioxidutsläpp eller bör särskilda områden hanteras separat?

I den här rapporten sker valet av global budget samt fördelningen till nationell nivå i enlighet med Tyndall Carbon Budgets-metoden (TCB-metoden). 1 Metoden utvecklas och förvaltas i samarbete mellan tre olika lärosäten: Tyndall Center (Manchester University), Uppsala universitet och Universitetet i Bergen. Metoden syftar till att ge länder, län och kommuner en vetenskapligt förankrad indikation om hur utsläppen inom respektive geografiska område behöver minska om Parisavtalet ska kunna efterlevas.

Det globala nätverket Science Based Targets (SBT) lyfter fram TCB-metoden som en av tre rekommenderade metoder för att sätta upp klimatmål på vetenskaplig grund (Science Based Targets network, 2020).

I styckena som följer ska vi gå igenom de systemgränser som ligger till grund för fördelningen av den globala koldioxidbudgeten samt vilka överväganden som ligger till grund för valet av global koldioxidbudget.

1. Metoden återspeglas i Anderson et al. 2020. Siffrorna har dock uppdaterats utifrån nytt data i IPCCs senaste rapport AR6 (IPCC, 2022).

2.3.1 VAL AV GLOBALA KOLDIOXIDBUDGET

Den *lokala* koldioxidbudgeten i den här rapporten är beräknad med utgångspunkt i en *global* koldioxidbudget om 850 Gt CO₂ från och med år 2020. Enligt FN:s klimatpanel (IPCC) håller en sådan koldioxidbudget jordens temperaturökning under 1,7 grader med 50 % sannolikhet. Vi kan dock välja att relatera samma globala koldioxidbudget om 850 Gt till 1,5- eller 2-gradersmålet istället. Att vi lyckas begränsa den globala temperaturökningen till 1,5 grader genom att arbeta med och följa en global koldioxidbudget om 850 Gt anser dock IPCC är betydligt mindre sannolikt. Som du kan se i figur 2 så bedömer IPCC att en snarlik global koldioxidbudget om 900 Gt med 17 % sannolikhet begränsar den globala uppvärmningen till 1,5 grader. Om vi istället sänker ambitionsnivån och accepterar en global uppvärmning om 2 grader som vår målsättning, så bedömer IPCC att en återstående global koldioxidbudget om 850 Gt med ganska stor sannolikhet bör räcka. Som du kan se i figur 2 bedömer IPCC att en snarlik global koldioxidbudget om 900 Gt med 83 % sannolikhet begränsar uppvärmningen till 2 grader. Eftersom vi utgår från en något mindre global koldioxidbudget om 850 Gt blir sannolikheten att vi lyckas ännu något högre.

I praktiken relaterar vi oftast en enskild lokal koldioxidbudget till ett visst globalt temperaturmål, vilket beror på att de flesta länder, regioner och kommuner har ett intresse eller en policy om att arbeta mot 1,5- eller 2-gradersmålet. Det finns dock ingen specifik 1,5-gradersbudget eller 2-gradersbudget, utan som vi sett ovan olika stora globala koldioxidbudgetar som relaterar till olika temperaturmål med olika grad av sannolikhet att lyckas.

2.3.2 EN BUDGET FÖR FOSSILA UTSLÄPP EXKLUSIVE CEMENT

TCB-metoden används för att allokerar ett globalt utsläppsutrymme för *fossil koldioxid exklusive cement* till nationell nivå och därefter till län och kommun. Beräkningsmässigt innebär detta att framtida utsläpp till följd av markanvändning (skogsbruk, odlingsmark etc) och framställning av cement, dras av från den globala budgeten innan denna fördelas till lokal nivå. På fortsatt budgetterminologi beskriver forskarna detta som att utsläpp till följd av markanvändning och cementframställning behandlas som ett *globalt overhead*.

För växthuseffekten spelar det förstås ingen roll om en kolatom har fossilt eller biogent ursprung, och inte heller om den släpps ut som ett resultat av cementframställning eller uppvärmning. Forskarnas skäl för att anta dessa systemgränser motiveras dock främst av rättviseskäl. (Anderson et.al 2020).

Fossila bränslen är den i särklass största källan till de koldioxidutsläpp som vi människor orsakar globalt (≈85 %). På andra och tredje plats i storleksordning kommer utsläpp från avskogning och processutsläpp från cementframställning. Att fördela ansvaret för dessa två utsläppskällor utifrån territoriell data skulle dock lägga en orättvist tung börda på utvecklingsländer, eftersom merparten av utsläppen från dessa två kategorier sker där.

Medan industriländer sedan länge har byggt upp en cementrik infrastruktur, befinner sig utvecklingsländer under motsvarande uppbyggnad idag. Det finns också skalbara alternativ till fossila bränslen, men saknas motsvarande alternativ i samma skala för cement.

En liknande logik gäller för avskogning. Många industrialiserade länder har sedan länge avskogad stora områden för att frigöra mark för jordbruk och bebyggelse. Den avskogning som idag sker i utvecklingsländer påverkas dessutom i hög grad av en globaliserad jordbruksmarknad.

I den globala koldioxidbudget som ligger till grund för den här rapporten har ett framtida utsläppsutrymme om 60 Gt reserverats för cementframställning (Andersson et al 2020). Detta är ett optimistiskt antagande, som kräver kraftfulla åtgärder för att minska andelen cement i nybyggnation. Tekniker som minskar CO₂-utsläppen vid cementframställning behöver också tillämpas och vidareutvecklas. Att utsläppen från cementframställning behandlas som ett globalt overhead ska alltså inte tolkas som att utsläpp från cement kan lämnas oberörda. Snarare ges de statusen av ett gemensamt globalt ansvar. Om utsläppsutrymmet för cement överskrids, kommer andra koldioxidutsläpp att behöva minska i snabbare takt.

På området markanvändning har forskarna antagit att biogena utsläpp och upptag av koldioxid är i balans under budgetperioden, eller med andra ord, att utsläpp och upptag av koldioxid i skog och mark är lika stora globalt. Även detta antagande förutsätter omfattande åtgärder, som återskogning av avskogade områden, ett stopp för fortsatt avskogning och att vi återställer våtmarker, inte minst i vår del av världen. I en svensk kontext innebär antagandet att nettoupptaget av koldioxid i skog och mark behöver öka.

2.3.3 EN TERRITORIELL FÖRDELNINGSMODELL

Ur ett globalt perspektiv på koldioxidutsläppen finns det bara en mängd. Det är denna mängd och dess påverkan på jordsystemet som klimatforskare ställer i relation till den globala uppvärmningen i globala koldioxidbudgetar. Från ett lokalt perspektiv är det dock inte lika enkelt att säga vilka utsläpp som orsakas i ett visst land, ett visst län eller i en kommun. Frågan om hur stora utsläppen är inom ett geografiskt område kan besvaras på flera olika sätt beroende på vilket perspektiv vi antar. Oftast brukar man skilja på tre olika perspektiv: territoriella utsläpp, produktionsbaserade utsläpp och konsumtionsbaserade utsläpp.

Territoriella utsläpp är de utsläpp som sker rent fysiskt inom ett visst geografiskt område, exempelvis Olofströms kommun. Produktionsbaserade utsläpp överlappar till stor del med territoriella utsläpp med skillnaden att de täcker utsläpp som ekonomiska aktörer i Olofström orsakar utanför de geografiska gränserna, samt exkluderar motsvarande utsläpp från aktörer som är hemmahörande på annan ort. Konsumtionsbaserade utsläpp är i sin tur ett helt annat sätt att dela upp utsläppskakan. I konsumtionsbaserad statistik bokförs utsläppen från en varas hela produktionskedja i det geografiska område där konsumenten är hemmahörande. Inom Sverige är konsumtionsutsläppen överlag ungefär dubbelt så stora som de territoriella utsläppen.

Fördelningen av en koldioxidbudget kräver att vi väljer ett enhetligt sätt att fördela utsläppen. Själva tanken är att vi hanterar en enhetlig mängd som vi sen fördelar över världen, så att varje geografiskt område får en unik delmängd att förfoga över. Eftersom den enes konsumtionsbaserade utsläpp överlappar med någon annans territoriella utsläpp kan vi inte addera territoriella och konsumtionsbaserade utsläpp i en och samma lokala koldioxidbudget.

TCB-metoden använder territoriell utsläppsdata för att fördela den globala koldioxidbudgeten till lokal nivå. Valet av data är pragmatiskt motiverat. För att kunna fördela en budget över världen behöver vi global tillgång till data som uppfyller särskilda kvalitetskrav. Detta krav uppfyller endast territoriell utsläppsdata idag. Det är dock rimligt att anta att konsumtionsbaserade utsläpp (beräknade för ett land, ett län, eller en kommun) behöver minska i samma hastighet som de territoriella utsläppen.

Att den lokala koldioxidbudgeten är beräknad utifrån territoriell utsläppsdata ska därför inte tolkas som att den frigör oss från ansvar över utsläpp utanför budgetens systemgränser.

2.3.4 VILKET TEMPERATURMÅL LIGGER INOM RIMLIG RÄCKVIDD?

Att bestämma vilket temperaturmål som ligger inom rimlig räckvidd är i sig ingen lätt uppgift. Det råder stor enighet bland forskare att för att bromsa klimatförändringarna är varje tiondels grad viktig. IPCC bedömer att den globala medeltemperaturen under 2011-2020 har ökat med 1,09 grader relativt perioden 1850-1900 (IPCC 2021). Vi ser redan effekterna av dessa förändringar i Arktis smältande isar, oftare återkommande torrperioder, översvämningar och utdöende korallrev. Vid en 1,5 grader varmare planet kan vi förvänta oss fler och kraftigare effekter av samma slag. Stora områden kan bli obeboeliga för människor, och på ännu fler platser kommer förutsättningarna att bruka jorden förändras radikalt, vilket ställer historiskt höga krav på anpassningsbara samhällen. Det finns alltså mycket goda skäl att bromsa den globala temperaturökningen så mycket vi bara kan.

Samtidigt behöver vi känna igen att det ekonomiska system som bär upp dagens samhällen är djupt fossilberoende. Detta beroende är så starkt att kurvor över årliga utsläppsförändringar följer samma historiska mönster som den ekonomiska konjunkturen. Skälet till detta är förstås att ökad ekonomisk aktivitet ofta medför ökad energianvändning. Så länge energianvändningen är fossilberoende kommer kopplingen mellan ekonomisk tillväxt och ökade utsläpp att bestå. I dagsläget står fossila bränslen för 80 procent av den totala energiförbrukningen (IEA 2020).

Att omedelbart avsluta alla aktiviteter som leder till utsläpp skulle få andra katastrofala konsekvenser. Vi är beroende av energi för att tillgodose de grundläggande behov som representeras av donutmodellens inre cirkel (figur 1). Med en växande global befolkning ökar dessutom energibehovet. Att göra för stora avkall på grundläggande behov för att bromsa klimatförändringarna kan i sig få förödande konsekvenser. En stor del av utmaningen består förstås i att ersätta fossil energi med fossilfria (och helst förnybara) alternativ, men merparten av denna uppgift ligger fortfarande framför oss.

Frågan om vilken global koldioxidbudget som ligger inom räckvidd slits alltså mellan två önskvärda tillstånd: Att å ena sidan lyckas bromsa temperaturökningen så mycket det bara går och å andra sidan tillgodose människors grundläggande behov. Att forskarna bakom beräkningarna av den här rapporten bedömer att en koldioxidbudget som med god marginal klarar 1.5-gradersmålet inte är inom räckvidd, ska förstås i ljuset av vilka krav en sådan budget ställer på människors förmåga att ställa om. En koldioxidbudget som begränsar jordens uppvärmning till 1.7 grader med 50 % sannolikhet ställer oss fortfarande inför en historiskt omfattande utmaning, vilket framgår av nästföljande stycke.

2.3.5 ETT SCENARIO FÖR UTSLÄPPSMINSKNINGAR I UTVECKLINGSLÄNDER

Mer än 80 procent av jordens befolkning lever idag i ett utvecklingsland. Att förstå hur utmaningen ser ut för denna grupp av länder är därför helt avgörande för att förstå utmaningen i sin helhet. Tyndall Carbon Budgets-metoden kan sägas utgå från en bedömning av en maximal omställningstakt för gruppen utvecklingsländer. 2

TCB-metoden tar avstamp i Klimatkonventionens och Parisavtalets princip om ländernas *gemensamma men olikartade ansvar respektive förmåga i ljuset av olika nationella förhållanden*, men är till lika stor del en pragmatisk uppskattning av vad vi maximalt kan förvänta oss av länders förmåga att ställa om till fossilfri energiförsörjning.

2. Definitionen av ett utvecklingsland följer i princip UNFCCCs konvention med undantaget att ett fåtal ojerika länder med god ekonomi har flyttats till gruppen industriländer. För en detaljerad genomgång se Anderson et al (2020). Appendix C.

Utvecklingsländer hanterar en pågående industrialisering och samtidigt en pågående befolkningsökning. Utvecklingsländer kännetecknas också av sämre ekonomiska förutsättningar för omställning, liksom ett behov av utbyggd välfärd och basal infrastruktur. Det är därför orimligt att tänka sig att gruppen utvecklingsländer kommer att kunna genomföra omedelbara utsläppsminskningar i den omfattning som kan förväntas av redan industrialiserade länder.

I det här sammanhanget är det viktigt att känna igen tre viktiga samband: mellan (1) befolkningsökning och ökade koldioxidutsläpp, (2) ökat välstånd och ökade koldioxidutsläpp, (3) ökat välstånd och avstannande befolkningsökning. Eftersom både befolkningsökning och ökat välstånd leder till ökade utsläpp, samtidigt som ökat välstånd behövs för att bromsa befolkningsökningen, så är det avgörande för klimatomställningen att vi frikopplar beroendet mellan ökat välstånd och ökade utsläpp. Detta är inte omöjligt, men kräver en kraftig utbyggnad av hållbar energiförsörjning som kan ersätta fossila alternativ. Det kräver samtidigt eftertanke kring vad vi betraktar som välstånd. Vad koldioxidbudgeten visar, tillsammans med andra mått på överskridande av planetära gränser, är att vi inte längre har råd med tillväxt på bekostnad av ett överutnyttjande av jordens resurser.

I beräkningen som ligger till grund för den här rapporten gör forskarna det optimistiska antagandet att utvecklingsländer kommer att nå kulmen av sina utsläpp av fossil koldioxid (exklusive cement) om cirka 4 år. Utsläppen antas efter det minska i accelererande takt upp till en hastighet om 10% per år. Under ett sådant antagande gör gruppen utvecklingsländer anspråk på en koldioxidbudget om cirka 620 Gt CO₂ från 2020 och framåt.

Det är också värt att notera att i detta scenario gör utvecklingsländer anspråk på knappt 80 % av den globala volym koldioxid som fördelas (det vill säga 850 Gt - 60 Gt (cement) = 790 Gt). Om detta låter mycket, så ska vi komma ihåg att drygt 80 % av jordens befolkning bor i ett utvecklingsland. Det är därför svårt att motivera att fördela mindre av det kvarvarande globala utsläppsutrymmet till utvecklingsländer, av såväl pragmatiska som etiska skäl.

En koldioxidbudget om 620 Gt ger ett slags fingervisning om spannet av globala koldioxidbudgetar som ligger inom rimlig räckvidd. Notera exempelvis att trots att antagandena om utvecklingsländers framtida omställning är mycket optimistiska, överskrider gruppens utsläpp på egen hand en global koldioxidbudget som med 67 % sannolikhet klarar 1,5-gradersmålet (figur 2). En sådan budget om 400 Gt CO₂, överskrider i detta scenario med 220 Gt CO₂, alltså med en bra bit mer än hälften. En budget som bedöms att klara 1,5-gradersmålet med 50 % sannolikhet överskrider med 120 Gt CO₂. Det är överväganden som dessa som leder forskarna bakom TCB-metoden till slutsatsen att en god chans att klara 1.5-gradersbudget tyvärr redan har passerat.

2.3.6 ETT SCENARIO FÖR INDUSTRILÄNDER GER OSS EN GLOBAL BUDGET

Ovanstående antagande om vilken maximal omställningstakt som kan förväntas av utvecklingsländer landar alltså i en koldioxidbudget om cirka 620 Gt för gruppen. Denna volym utgör tillsammans med ett globala overhead för cement och markanvändning (60 + 0 Gt CO₂) ett slags riktmärke för vilket spann av globala koldioxidbudgetar som vi har en chans att hålla.

Som framgår av tabellen över IPCCs koldioxidbudgetar (figur 2), är den närmaste koldioxidbudgeten i storleksordning, en volym om 700 Gt, som med 67% sannolikhet begränsar jordens uppvärmning till 1,7 °C. Med en sådan global budget skulle gruppen industriländer få dela på en koldioxidbudget om cirka 20 Gt från och med 2020. Denna koldioxidbudget skulle i sin tur ha varit helt förbrukad inom drygt ett år – dvs under 2021 – med dagens utsläppestakt i industriländer.

Nästa volym i storleksordning är en global koldioxidbudget om 850 Gt som med 50 % sannolikhet begränsar jordens uppvärmning till 1,7°C. Med denna budget som utgångspunkt får industriländer cirka 170 Gt CO₂ att släppa ut från och med 2020. Denna volym ger industriländer ytterligare cirka sju år kvar av utsläpp från och med 2022.

2.3.7 FÖRDELNING AV KOLDIOXIDBUDGETEN MELLAN INDUSTRIALISERADE LÄNDER

TCB- metoden tillämpar den så kallade *suveränitetsprincipen*, också kallad *grandfathering*, för att fördela industrialiserade länders utsläppsutrymme till enskilda länder.

Suveränitetsprincipen innebär att varje land får en koldioxidbudget som står i proportion till landets nuvarande andel av de nuvarande totala utsläppen från gruppen industriländer. Andelen beräknas utifrån utsläppen under en gemensam referensperiod (de senaste fem åren).

Suveränitetsprincipen motiveras av att den återspeglar hur utsläppsintensiv ett lands ekonomi är, till skillnad från exempelvis en ren per capita-fördelning, eller en fördelning som tar hänsyn till ekonomiska skillnader. Den tillåter med andra ord länder att utgå ifrån sin nuvarande utsläppsnivå. För Sveriges del resulterar en sådan fördelning i en koldioxidbudget om ca 445 Mt CO₂ från och med 2020. Med två års förflutna utsläpp beräknar forskarna att cirka 350 Mt CO₂ återstår från och med 2022 (de svenska koldioxidbudgetarnas startår).

2.3.8 FRÅN EN NATIONELL KOLDIOXIDBUDGET TILL KOLDIOXIDBUDGETAR FÖR LÄN OCH KOMMUNER

Även i fördelningen av den nationella koldioxidbudgeten till län och kommuner tillämpas suveränitetsprincipen. Utifrån de tillämpade systemgränserna beräknas länens och kommunernas nuvarande andel av de nationella koldioxidutsläppen utifrån en gemensam referensperiod (de senaste fem åren). Den nationella koldioxidbudgeten fördelas sedan i proportion till denna andel.

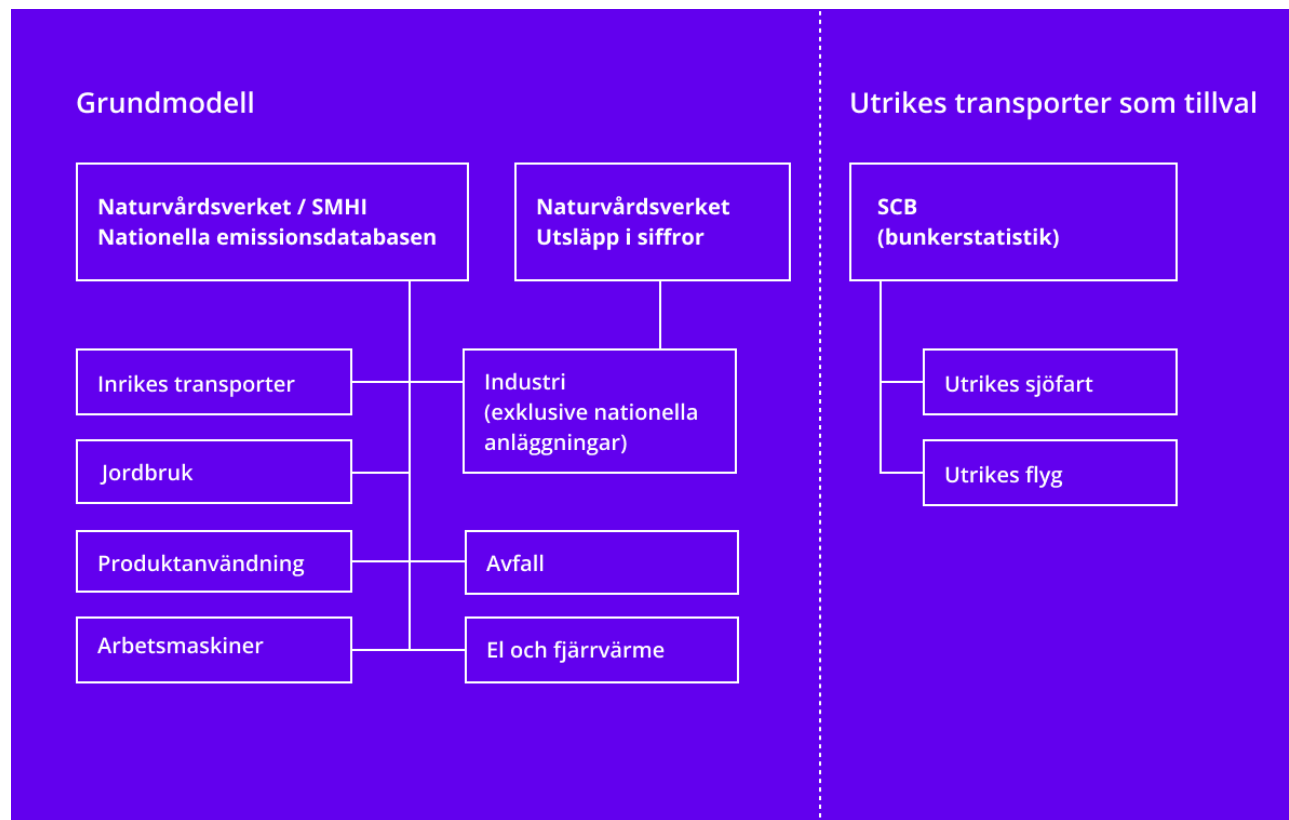
Också här motiveras valet av fördelningsprincip av att den återspeglar olika nivåer av utsläppsintensiv ekonomi. I exempelvis en förortskommun utan tyngre industri, med väl utbyggd kollektivtrafik och importerad el och värme, kommer de territoriella utsläppen per invånare att vara mindre än i en landsbygdskommun utan samma tillgång till kollektivtrafik och möjlighet att importera el och värme. Suveränitetsprincipen tar hänsyn till detta genom att allokera större koldioxidbudgetar till de kommuner och län som i dagsläget släpper ut mer och vice versa.

2.3.9 SYSTEMGRÄNSER FÖR FÖRDELNINGEN AV SVERIGES KOLDIOXIDBUDGET

Inom Sverige fördelas den nationella koldioxidbudgeten till lokal nivå utifrån [Nationella emissionsdatabasens territoriella data](#) över utsläpp av koldioxid inom län och kommuner, exklusive utsläpp från nationella anläggningar (se nedan). I en tidigare fördelningsmodell allokades även utsläpp utrikes flyg och sjöfart som tankar i Sverige till lokal nivå. Från och med september 2024 har vi i stället valt att allokera samma utsläpp till nationell nivå. I [Olofströms digitala koldioxidbudget](#) går det dock fortsatt att utforska Olofströms per capita-andel av dessa utsläpp, samt hur Olofströms koldioxidbudget påverkas av att inkludera dem.

Figur 3 | Huvudsakliga datakällor

Svenska lokala koldioxidbudgetar beräknas i dagsläget utifrån följande datakällor:



Mer detaljerad information om de olika utsläppskällorna finns under sektorsvyerna i [Olofströms digitala koldioxidbudget](#).

Utmaningen med att minska utsläppen av koldioxid är i stora drag likartad, men skiljer sig också till viss del mellan olika industrialiserade länder för vilka TCB-metoden har utvecklats. Norge, Storbritannien och Sverige delar utmaningen med stora transportutsläpp. Norge har dock till skillnad från Storbritannien och Sverige stora utsläpp från oljeutvinning, Storbritannien har fortfarande betydande utsläpp från fossil uppvärmning, medan Sverige har sin fossilintensiva basindustri.

TCB-metoden utvecklas och anpassas kontinuerligt för olika nationella förhållanden vid tre olika lärosäten: Tyndall Center vid Manchester University, Institutionen för geovetenskaper vid Uppsala universitet, och Institutt for Geografi vid Universitetet i Bergen.

I Sverige har forskarna valt att särbehandla ett urval av industri- energi och avfallsanläggningar av särskild nationell betydelse, så kallade *nationella anläggningar*.

Nationella anläggningar

Den lokala koldioxidbudget som presenteras i denna rapport exkluderar utsläpp från så kallade nationella anläggningar. Syftet är att möta en upplevd brist på lokal rådighet över dessa utsläppskällor. I dagsläget bokförs utsläpp från dessa anläggningar på nationell nivå. Med andra ord behandlas dessa anläggningars andel av den nationella budgeten som ett nationellt overhead. Den exakta metoden för att hantera denna aspekt av lokal koldioxidbudgetering tillhör dock de områden som utvärderas löpande. Hur utsläpp från nationella anläggningar ska hanteras, samt vilka anläggningar som ska klassas som stora kan därför komma att omvärderas.

I Olofströms kommun finns inga så kallade nationella anläggningar, vars utsläpp exkluderats från den lokala budgeten och istället allokerats som ett nationellt overhead.

I [Olofströms digitala koldioxidbudget](#) kan du undersöka storleken på utsläppen från nationella anläggningar i Olofström, samt hur koldioxidbudgeten skulle påverkas av att inkludera dem.

Utrikes transporter

I tidigare versioner av kommunala och regionala koldioxidbudgetar per capita-fördelades Sveriges utsläpp från utrikes flyg och sjöfart till län och kommuner. Detta val motiverades framförallt av att dessa utsläpp, till skillnad från de rent territoriella, har haft en ökande trend de senaste 30 åren, vilket sällan synliggjorts. Ett annat argument har varit att utsläppen från utrikes transporter

Att blanda dessa två kategorier av data – territoriellt och nationellt – i samma koldioxidbudget har dock varit mindre lyckat ur ett användarperspektiv. Dels har det medfört att statistiken över utsläppen i lägre grad återspeglar effekter av lokala åtgärder. Många tjänstepersoner har också upplevt att det har gjort koldioxidbudgeten ramar svårare att förklara.

För att möta ovanstående erfarenheter har vi i samråd med forskarna valt att exkludera utrikes flyg och sjöfart från grundberäkningen av läns- och kommun-budgetar från och med september 2024. För den som vill utforska vad det innebär att inkludera dem, återstår dock den möjligheten i [Olofströms digitala koldioxidbudget](#).

3

Olofströms koldioxidbudget i siffror

Enligt beräkningarna som ligger till grund för den här rapporten kan en maximal mängd om 231 795 ton fossil koldioxid släppas ut inom Olofströms kommun från och med 2022 om utsläppen ska begränsas i enlighet med Parisvalet. Detta är Olofströms koldioxidbudget. År 2025 återstår 152 732 ton av denna budget.

År 2024 uppskattas utsläppen inom Olofströms geografiska område till 29 183 ton. Skulle utsläppen ligga kvar på dessa nivåer, är Olofströms koldioxidbudget förbrukad inom 5 år. Om koldioxidutsläppen ska fasas ut innan koldioxidbudgeten tar slut krävs en procentuell minskning om 16.1 % per år, med start 2025.

I beräkningen av koldioxidbudgeten inkluderas territoriella utsläpp av fossil koldioxid.

Figur 4 | Utsläppskällor och intensitet

Olofströms kommuns utsläpp under 2022 i korthet, vilket är det senaste året som det finns territoriell publicerad statistik från.

Största sektorer:

- Inrikes transporter: 15 136 ton
- Industri: 3 072 ton
- Egen uppvärmning av bostäder och lokaler: 3 064 ton
- Arbetsmaskiner: 2 853 ton

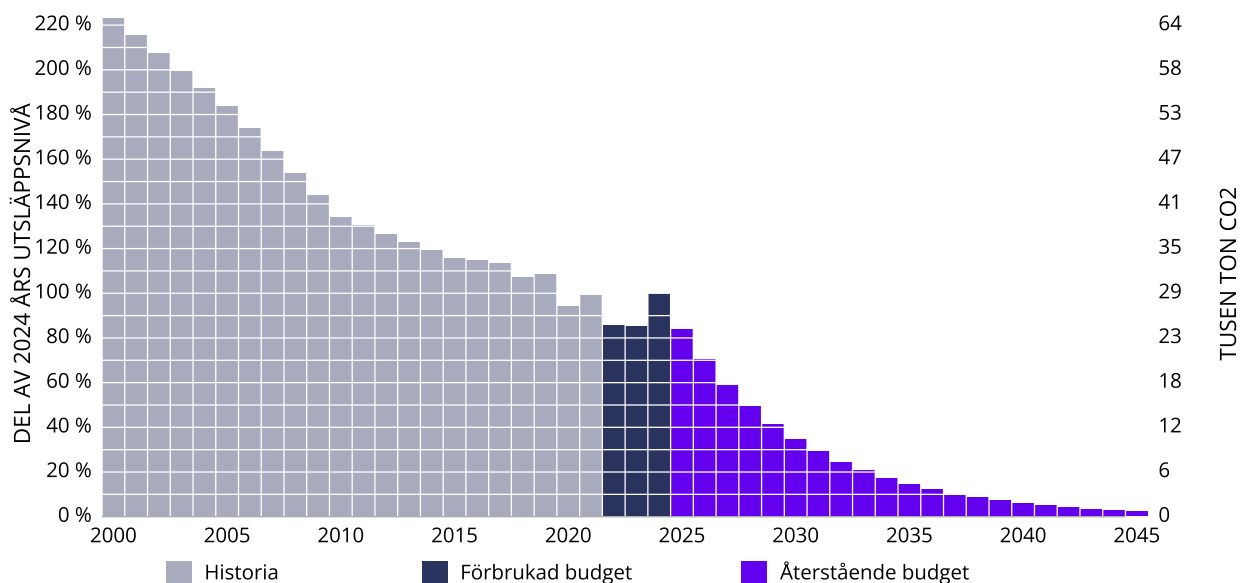
Totala utsläpp 2022:

25 011 ton

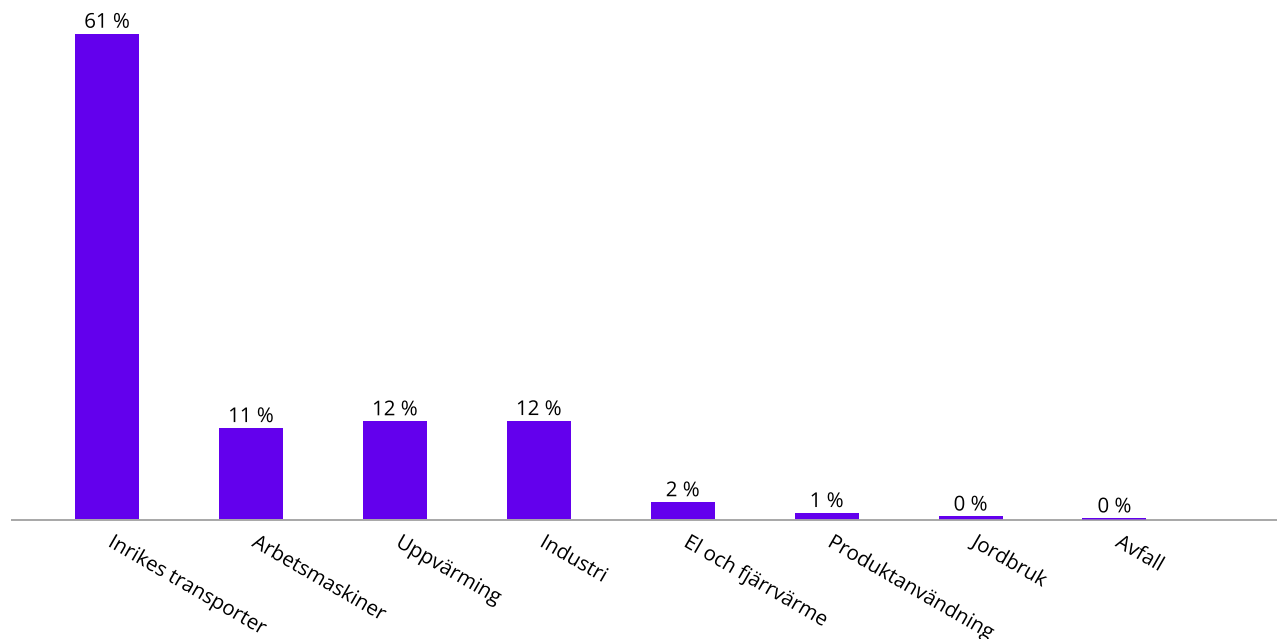
Du kan se fler detaljer på
www.climatevisualizer.com/olofstrom

Figur 5 | Historiska och framtida utsläpp av CO2 i Olofströms kommun för att klara Parisavtalet

Diagrammet visar historiska utsläpp (2023 är preliminära värden), den hittills förbrukade budgeten samt återstående budget. Utsläppen antas här minska med en konstant procentandel av föregående års utsläpp. Den vänstra Y-axeln visar utsläpp som procent av 2023. Den högra y-axeln visar utsläppen i ton.

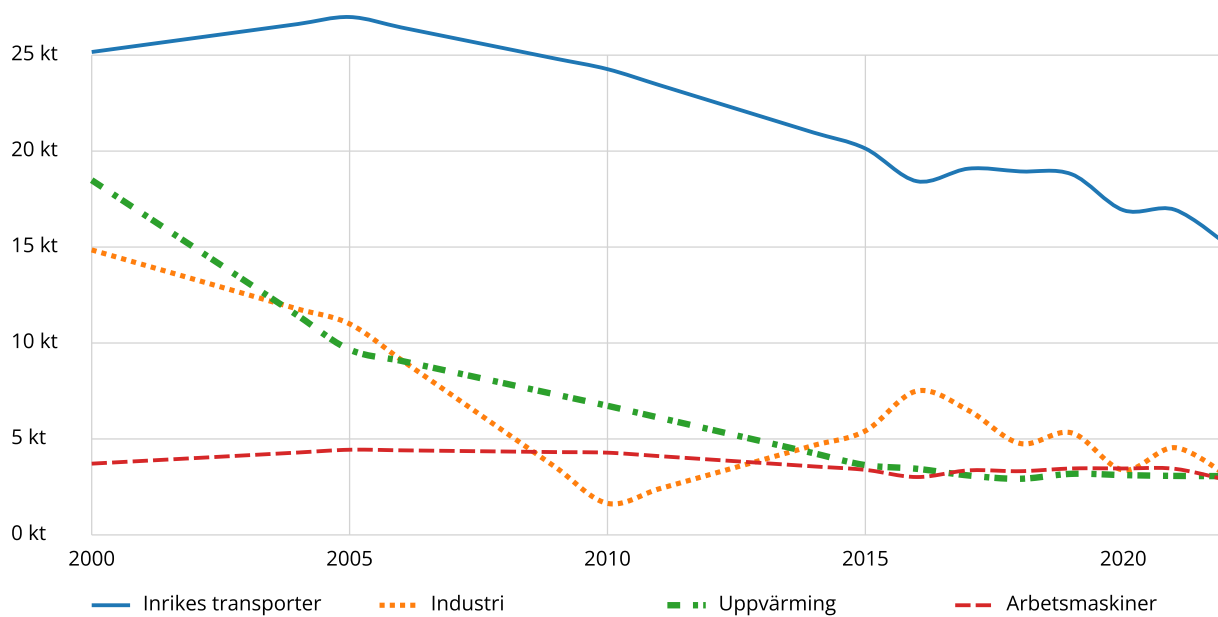
**Figur 6 | Utsläppens nuvarande fördelning per sektor**

Figuren visar hur utsläppen av koldioxid fördelar sig procentuellt mellan sektorerna år 2022, vilket är det senaste året som det finns territoriell publicerad statistik från.



Figur 7 | Utsläppstrend för de största sektorerna

Figuren visar hur utsläppen av koldioxid utvecklats över tid i de största sektorerna fram till 2022, vilket är det senaste året som det finns territoriell publicerad statistik från.



4

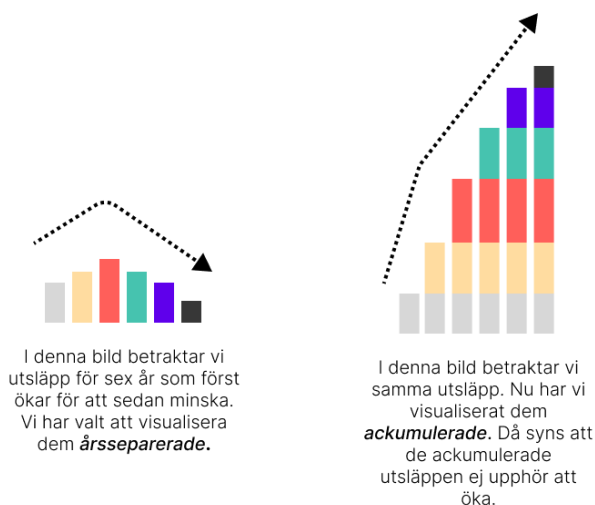
Ett kumulativt perspektiv på utsläppen

Oavsett om du läser denna rapport i egenskap av att vara tjänsteperson inom offentlig förvaltning, politiker eller bara allmänt intresserad så finns det en grundläggande insikt som vi vill skicka med dig: En betydande andel av våra utsläpp av koldioxid ackumuleras i atmosfären. Det innebär att koncentrationen av koldioxid ökar löpande och det är denna koncentration som driver klimatförändringarna. När våra utsläpp av koldioxid minskar, minskar inte koncentrationen av koldioxid i atmosfären. Den ökar bara i en lägre hastighet. Därför måste de fossila koldioxidutsläppen minska drastiskt i ett mycket kort perspektiv (1-3 år) och upphöra helt inom ett till tre decennier om vi ska ha en chans att bromsa klimatförändringarna.

Denna logik är förstås global, men vi måste snabbt erövra metoder för att agera på den lokalt. Rätt använd kan Olofströms koldioxidbudget inspirera till en sådan process inom Olofströms kommuns geografiska område.

Figur 8 | Ökning trots minskning

Illustration



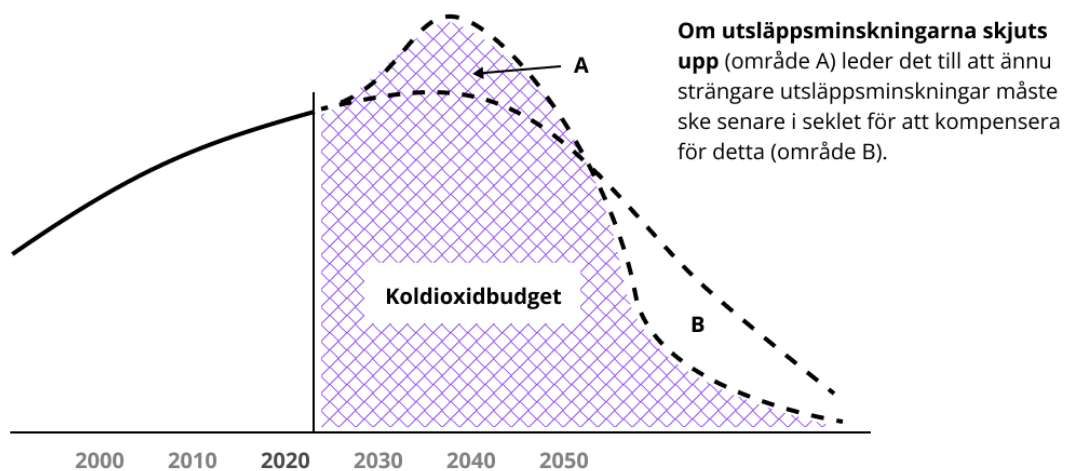
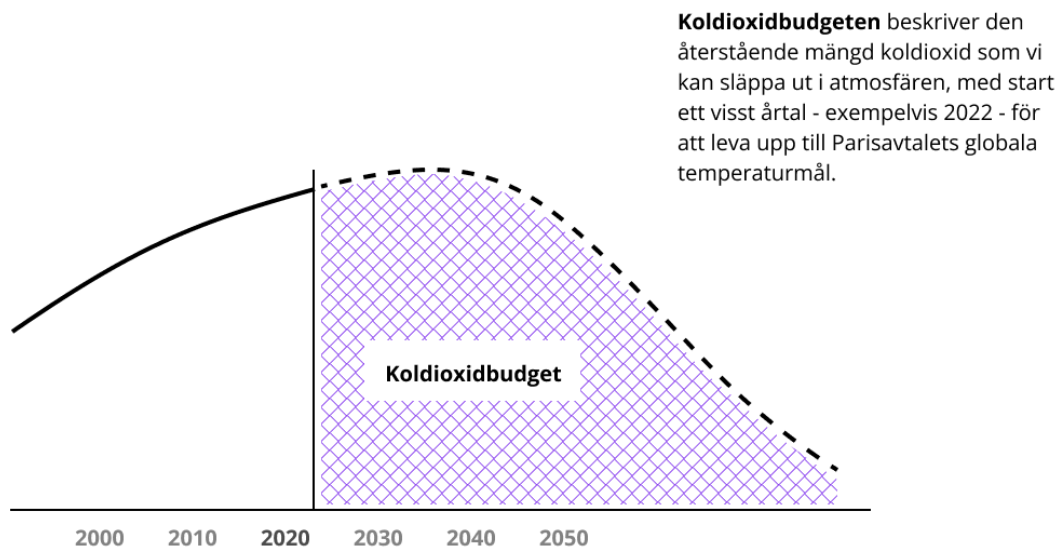
4.1 Koldioxid som valuta

Begreppet *koldioxidbudget* har inget med monetära medel att göra, men användandet av ekonomisk terminologi är trots det inte metaforisk. Snarare kan den sägas åberopa den mest ursprungliga betydelsen av ekonomi - *läran om hushållande med begränsade resurser i tillstånd av knapphet*.

I koldioxidbudgeten är koldioxid vår valuta och våra tillgångar begränsade. Därför måste vi lära oss att tänka på vårt återstående utsläppsutrymme i likhet med hur vi tänker kring en vanlig budget – som en begränsad tillgång att förvalta över en bestämd period. Det centrala budskapet är inte den exakta storleken på koldioxidbudgeten eller den exakta utsläppsminskningstakten. Dessa siffror är indikativa och bör användas som hjälpmedel för att förstå utmaningens omfattning. Det centrala budskapet är snarare de insikter som följer av att förvalta en mängd över tid (se illustration nedan).

Figur 9 | Vad är en koldioxidbudget?

Illustration



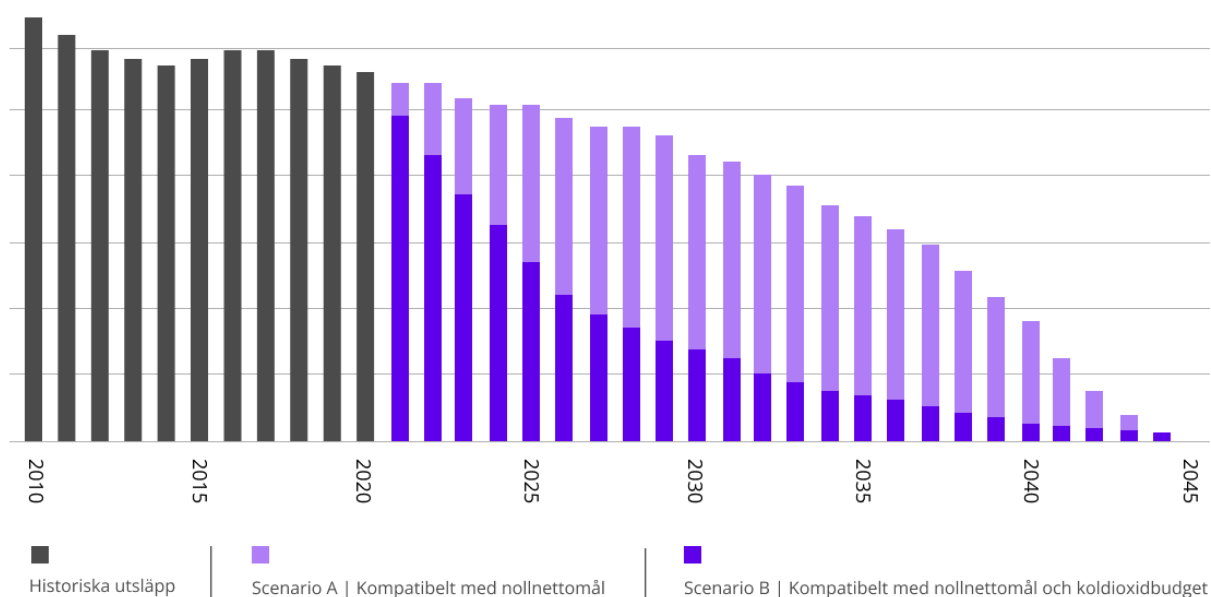
4.2 Att målstyra en mängd

Dagens nationella, regionala och kommunala utsläppsmål tar sikte på att vi ska nå nettonoll vid ett fastslaget målar, exempelvis 2045 i fallet med Sveriges nationella klimatmål. Ett sådant mål styr och reglerar hur stora utsläppen förväntas vara vid ett avlägset målar, ibland med tillägg av en eller två avstämningssplatser – så kallade etappmål. Utsläppsreduktionsmål styr och reglerar däremot inte hur stora samlade utsläpp vi tillåter oss under målperioden som helhet. De styr och reglerar alltså inte våra kumulativa utsläpp av koldioxid över tid.

Med en koldioxidbudget är det tvärtom *att begränsa hur mycket* koldioxid vi släpper ut över tid som *är målet*. Det är i kraft av detta som koldioxidbudgeten speglar logiken i den globala utmaningen – den logik som driver uppvärmningen av jorden, och som vi även bör agera på lokalt. Det är förstås inget hinder att ha ett mer traditionellt utsläppsreduktionsmål, där fokus ligger på ett specifikt målar, men ett sådant mål behöver kompletteras med en koldioxidbudget för att vi ska förankra omställningen vetenskapligt och för att vi via ett kumulativt perspektiv sedan ska förvalta denna mängd klokt.

Figur 10 | Jämförelse mellan utsläppsmål och koldioxidbudget som scenario

Genom att lägga en koldioxidbudget som filter över ett procentuellt mål kan vi se att de två målen kan representera två mycket olika vägar mot samma mål.



För att förankra koldioxidbudgetens logik måste perspektivet arbetas in i hur vi kommunicerar om och planerar den lokala klimatutmaningen. Ett par exempel:

- I tal och skrift: Komplettera tal om *när utsläppen behöver vara nere på noll* med tal om *det resterande utsläppsutrymmet*. Sätt det i perspektiv, exempelvis genom att berätta om hur många år av utsläpp på dagens nivåer som återstår innan er koldioxidbudget är förbrukad.

- Understryk att den utsläppsminskningstakt som budgeten kräver är en färskvara. Om utsläppen minskar i lägre takt än 16.1 % under 2025, så kommer utsläppen behöva minska snabbare åren som följer och datumet för nollutsläpp krypa närmare. Om utsläppen istället minskar snabbare så vinner ni utrymme och tid.

4.3 Koldioxidbudgeten skiftar tidsperspektivet

En konsekvens av att skifta fokus från ett specifikt målar då utsläppen ska upphöra, till en utsläppsvolym att förvalta under samma period, är att betydelsen av tidiga insatser blir uppenbar. Lägg särskilt märke till att den procentuella minskningstakt om 16.1 % som krävs, om utsläppen i Olofström ska fasas ut inom ramen för koldioxidbudgeten, är en färskvara.

Om utsläppen ligger kvar på dagens nivåer i ett antal år, måste utsläppen minska ännu kraftigare de resterande åren. Om utsläppen ligger kvar på samma nivåer i 5 år, är Olofströms koldioxidbudget helt förbrukad.

Perioden som återstår med bibehållna utsläpp inom ramen för koldioxidbudgeten, ger en tydlig indikation på vikten av omedelbara insatser. Om vi inte kan åstadkomma kraftiga utsläppsminskningar under den närmaste femårsperioden kommer koldioxidbudgeten med stor sannolikhet vara förbrukad långt innan utsläppen är utfasade.

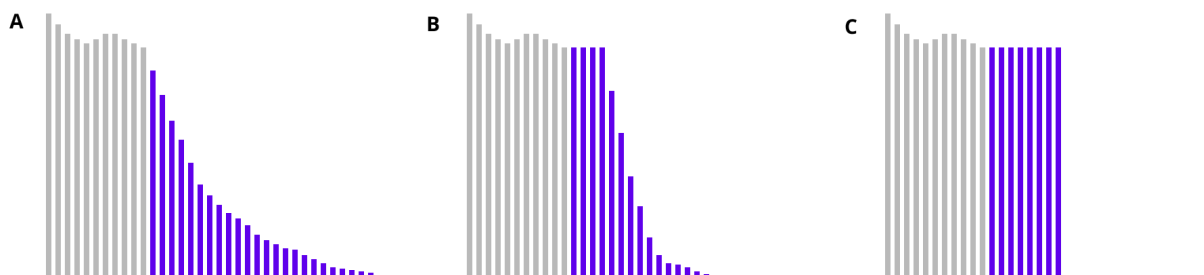
Den som menar allvar med att vilja efterleva Parisavtalet måste därför ta behovet av kraftiga och omedelbara åtgärder på allvar.

Rekommendationer:

- Upprätta periodiska koldioxidbudgetar med kortare tidsspann, om 1-3 år
- Identifiera områden inom vilka omedelbara utsläppsminskningar skulle kunna ske, såväl inom den egna verksamheten som inom det geografiska området.

Figur 11 | En koldioxidbudget behöver förvaltas klokt för att räcka under omställningen

Scenario A till C illustrerar tre olika sätt att förvalta en och samma utsläppsvolym. Ju längre vi väntar med omfattande utsläppsreduktioner, desto kraftigare blir de krävda framtida utsläppsminskningarna, samtidigt som datumet för nollutsläpp kryper närmare.



4.4 Att arbeta i två tidsfönster

Koldioxidbudgeten gör behovet av kraftiga och omedelbara utsläppsminskningar synligt. Vi behöver samtidigt fortsätta att tänka i ett längre perspektiv. På ett par decenniers sikt behöver de fossila koldioxidutsläppen inte bara minska kraftigt, de behöver upphöra helt. Det betyder att vi behöver se en genomgripande strukturomvandling av exempelvis stålindustrin och transportsystemen, vilket kommer att ta tid. Klimatomställningen måste därför planeras i åtminstone två tidsfönster, ett längre om cirka 5 - 10 år och ett kortare om cirka 1 - 3 år. Koldioxidbudgeten visar att vad som kan ske i det längre tidsfönstret beror av vad vi gör i det kortare tidsfönstret, och vice versa.

4.4.1 ETT TIDSFÖNSTER FÖR DEN STÖRRE STRUKTUROMVANDLINGEN

Som samhälle behöver vi det kommande årtiondet genomgå en större strukturomvandling för att få på plats fossilfria energi- industri- och transportsystem. För detta krävs inte sällan innovation, som i fallet med att skala upp en ny processindustri. För att kunna ta fram järn och stål fossilfritt behöver vi dessutom bygga ut den fossilfria energikapaciteten. Denna större strukturomvandling kommer att ta tid och därför kommer det också att dröja innan utsläppen från exempelvis stålindustrin går att fasa ut. Det är samtidigt en omställning som behöver ske om vi ska klara klimatmålen med bibehållen välfärd – om vi ska upprätta ett fossilfritt välfärdssamhälle där vi fortfarande har tillgång till exempelvis stål. Vi behöver alltså känna igen att vissa utsläppskategorier kommer att finnas kvar under en omställningsperiod.

Med en koldioxidbudget för handen behöver vi prognostisera hur stor del av vår återstående koldioxidbudget dessa verksamheter, liksom omställningen av dem, därmed tar i anspråk under målperioden. När vi gör en sådan prognos får vi en bättre förståelse för hur stor del av vår koldioxidbudget som redan är intecknad och hur mycket budgetutrymme vi egentligen har till vårt förfogande – hur stora samlade utsläpp som får ske – inom andra verksamheter som inte måste genomgå en motsvarande strukturomvandling och som vi kan ha teknisk möjlighet att fasa ut redan idag.

Ett kumulativt perspektiv hjälper oss att tänka rätt men också att beräkna detta. Vår specifika koldioxidbudget ger en fingervisning om de ramar vi behöver hålla oss inom; det utsläppsutrymme vi förfogar över.

4.4.2 ETT TIDSFÖNSTER FÖR DIREKTVERKANDE UTSLÄPPSMINSKNINGAR

Med ett kumulativt perspektiv på klimatomställningen framträder också ett mycket starkt samband mellan å ena sidan våra faktiska möjligheter att genomföra denna längre strukturomvandling och å den andra sidan vad vi gör i ett betydligt kortare tidsfönster, om några få år. I korthet kan man säga att ett kumulativt perspektiv på våra utsläpp visar att snabba utsläppsreduktioner de närmast följande 1-3 åren får ett mycket stort inflytande på mängden tid vi har till vårt förfogande i den längre strukturomvandlingen av energi- industri- och transportsystemen.

4.4.3 ATT KNYTA IHOP DE TVÅ PERSPEKTIVEN

Dessa samband – denna både matematiska och naturvetenskapliga logik – framträder först när vi ser att omställningen är kumulativ och när vi försätter oss att reglera en ändlig utsläppsvolym. Man kan säga att alla utsläppen idag liksom i framtiden – hela vägen till nollnettosituationen som vi siktar på – behöver bindas samman och analyseras samlat, både när vi beräknar och visualiserar och ställer upp mål och när vi tittar ut på den värld vi ska ställa om. Det är alltså inte så att snabba eller direktverkande åtgärder för att bromsa utsläppen – som att undvika flyg, resa kollektivt när du kan, spara på el och värme eller återbruka – står i konflikt med att också vidta långsiktiga åtgärder. Tvärtom finns ett samband som visar att bägge måste ske parallellt, men att vi behöver ha en mycket stor förståelse för att de snabba utsläppsminskande åtgärderna är vad som avgör vår framgång i bägge dessa tidsperspektiv och bägge dessa omställningsutmaningar.

5

Koldioxidbudgeten som policyverktyg

När länsstyrelsen, regionen eller kommunen väl har fått sin koldioxidbudget, uppstår frågan om hur den ska användas. Är den ett utsläppsmål, ett underlag för att ta fram sådana eller en kommunikationsprodukt?

I en ideal värld hade koldioxidbudgeten varit en utstakad färdplan ner mot nollutsläpp inom området som budgeten täcker. En sådan färdplan skulle ge en precis och uttömmande beskrivning av vilka utsläpp som olika aktörer har rådighet över. Helst skulle den också innehålla en översikt över effektberäknade åtgärder, sorterade sektorsvis. Med ett sådant verktyg för handen skulle arbetet med koldioxidbudgeten bestå i att sortera in åtgärder efter storleksordning, kostnad och tid i ett schema, fördela dem till rätt aktörer, vilka sedan skulle kunna följa schemat systematiskt ner mot nollutsläpp. Det finns dock flera skäl till varför koldioxidbudgeten inte är – och aldrig kommer att bli – ett sådant verktyg. Här är tre:

- Koldioxidbudgeten är beräknad för ett geografiskt område. Den statistik som ligger till grund för budgeten visar var fossila utsläpp sker rent fysiskt, men inte vem som är ansvarig för dem. Länsstyrelse, region och kommun har inte obefintligt, men likväl begränsad, rådighet över dessa utsläpp. Om utsläppen ska minska i den takt som koldioxidbudgeten kräver behövs bred samverkan mellan såväl olika aktörer inom det geografiska området (kommun, region, län, näringsliv, civilsamhälle och allmänhet), som mellan olika nivåer av offentlig förvaltning (kommun, region, länsstyrelse, andra myndigheter och inte minst stat).
- De fossila utsläppen som sker fysiskt i Olofström är inte de enda utsläppen som kräver åtgärder. Klimatomställningen behöver även ta hänsyn till konsumtionsutsläpp, biogena utsläpp och upptag, samt andra växthusgaser.

- Många av de åtgärder som är nödvändiga eller värdefulla för att fasa ut utsläppen går inte att effektberäkna. Effektberäknade åtgärder – när sådana är möjliga att beräkna – är framförallt användbara inom väl avgränsade projekt (för en särskild sektor eller verksamhet). Att lyckas minska de *totala* utsläppen i den takt som koldioxidutsläppen kräver är istället, till stor del, en kvalitativ utmaning: Koldioxidbudgetens centrala budskap behöver kommuniceras, förankras, integreras, för att sedan implementeras brett hos alla aktörer inom en kommun, en region eller i ett län. Detta behöver ske såväl inom de samhällsförvaltande organisationerna som i det geografiska området som helhet.

Om koldioxidbudgeten alltså inte är en utstakad färdplan, vad är den då? Och hur ska den användas?

5.1 Koldioxidbudgeten som kompass

Koldioxidbudgeten ger en tydlig indikation om inom vilket tidsspann och med vilka proportioner utsläppen behöver minska inom ett specifikt geografiskt område, om vi där ska bidra till att Parisavtalet efterlevs. Dessa slutsatser kan och bör tillämpas brett, även på utsläpp som av ett eller annat skäl inte ingår i det statistiska urval som ligger till grund för koldioxidbudgeten. Bildligt uttryckt bör vi alltså använda koldioxidbudgeten som en kompass som pekar ut den riktning som den globala klimatkrisen kräver av den lokala klimatomställningen; en kompass som gäller för alla aktörer och alla typer av koldioxidutsläpp i ett visst geografiskt territorium.

Utöver kompassen behöver vi en karta. Vilka nyckelaktörer finns i just Olofström? Vilka centrala roller har dessa olika aktörer för omställningen? Hur kan de samverka? Hur bör kommunen, regionen eller länsstyrelsen gå tillväga för att underlätta denna breda strukturomvandling? Finns det verksamheter som släpper ut men samtidigt erbjuder viktig samhällsnytta och som kanske bör få ett större utsläppsutrymme än andra?

I det här kapitlet ska vi ge förslag på hur länsstyrelser, regioner och kommuner kan ta med sig koldioxidbudgetens övergripande logik och tillämpa den i arbetet med klimatomställningen, såväl inom sina egna organisationer som i det geografiska område som koldioxidbudgeten täcker.

5.1.1 STATISTISKA SYSTEMGRÄNSER OCH ANSVAR FÖR UTSLÄPPEN

Koldioxidbudgetens i huvudsak territoriella systemgränser återspeglar inte alltid var rådhetsen över utsläppen finns. Utsläpp från en stor motorväg som korsar ett län eller en kommun bokförs exempelvis i områdets budget, trots att varken länsstyrelsen, regionen, eller kommunen har någon större rådhets över det statliga vägnätet. Den ligger främst hos Trafikverket. Skulle ett produktions- eller konsumtionsperspektiv tillämpas på samma utsläpp så skulle istället viss befintlig rådhets osynliggöras. Regionen och kommunen har exempelvis inflytande över kollektivtrafiken i länet, vars funktion påverkar såväl invånares som besökares resbeteende.

Ett territoriellt perspektiv täcker inte heller alla områden där länsstyrelsen, regionen och kommunerna faktiskt har rådhets: Utsläpp från el- och värmeproduktion bokförs där den produceras, inte där den används. Minskad el- och värmeanvändning (energieffektivisering) är samtidigt ett centralt verktyg för att minska utsläppen för såväl länsstyrelsen som regionen och kommunen, oavsett var de fysiska utsläppen från denna användning sker. En liknande logik gäller så kallade konsumtionsbaserade utsläpp i allmänhet.

Dessa synbara konflikter mellan olika sätt att bokföra utsläpp följer från själva idén att fördela en global koldioxidbudget till lokal nivå: En enskild utsläppspost ska bokföras på en plats, inte flera. Både ansvar och rådhets över utsläppen faller dock alltså ofta på flera parter gemensamt, snarare än att fördelas mellan dem.

Att beräkningen av en koldioxidbudget kräver enhetliga statistiska systemgränser som inte alltid motsvarar gränserna för ansvar och rådighet får dock inte skymma sikten för dess egentliga värde och budskap: att visa på omfattning av och tidsramar för de utsläppsminskningar som faktiskt måste ske om vi ska lyckas efterleva Parisavtalet. Koldioxidbudgeten visar även att vi behöver etablera ett kumulativt perspektiv när vi planerar och följer upp koldioxidutsläpp. Det är omfattningen, tidsramarna och detta kumulativa perspektiv vi ska ta med oss och tillämpa i vårt klimatomställningsarbete, oavsett om vi är en kommun, region, länsstyrelse, förening, förvaltning eller ett företag. Och detta arbete behöver omfatta alla typer av utsläpp av koldioxid, också de som ligger utanför de statistiska systemgränser som Olofströms koldioxidbudget är beräknad utifrån.

5.1.2 TRE TYPER AV RÅDIGHET

En ofta tillämpad modell för att tänka kring en organisations handlingsutrymme relativt utsläppen i ett geografiska område utgår från olika typer av rådighet:

1. **Direkt rådighet**

Utsläpp som minskar som en direkt följd av vad organisationen gör

2. **Indirekta rådighet genom styrmedel**

Utsläpp som kan minska genom att organisationen underlättar beteendeförändring hos andra

3. **Indirekt rådighet genom kommunikation**

Utsläpp som kan minska till följd av att organisationen bidrar till ökad medvetenhet hos – och samverkan mellan – aktörer inom det geografiska området

En organisation har **direkt rådighet** relativt sin egen verksamhet, exempelvis el- och värmeanvändning i egna lokaler och byggnader, egen el- och värmeproduktion, vilket bränsle som används i organisationens egna fordon, eller organisationens konsumtionsbaserade utsläpp.

En organisation har **indirekt rådighet genom styrmedel** över vissa utsläpp inom området. Kollektivtrafik och cykelvägar kan byggas ut eller förbättras, laddinfrastruktur för eldrivna fordon kan byggas ut, cirkulär ekonomi kan underlättas, regler för upphandling kan premiera lägre kumulativa utsläpp etc.

En organisation kan också påverka utsläppen **indirekt genom kommunikationsinsatser**. Här ska kommunikation tolkas brett, det vill säga inkludera såväl ren information om utmaningen som koldioxidbudgeten beskriver som initierad samverkan mellan olika aktörer. Hit räknas också ett långsiktigt och visionärt arbete med att beskriva vägen mot, och värdet av, det fossilfria välfärdssamhället.

5.2 En koldioxidbudget för det geografiska området

Enligt Olofströms koldioxidbudget behöver alltså utsläppen inom det geografiska området minska med 16.1 % om året med start 2025. Rådigheten över dessa utsläpp är dock utspridd såväl horisontellt (över olika typer av aktörer inom området) som vertikalt (mellan olika nivåer av offentlig förvaltning såsom kommun, region, länsstyrelse och andra statliga myndigheter).

Olika nivåer av förvaltning (länsstyrelse, region och kommun) kan använda sin indirekta rådighet – olika styrmedel och kommunikationsinsatser – för att motivera och underlätta för andra aktörer att agera klimatsmart. Men att förutse faktiska, kvantitativa, effekter på utsläppen av sådana indirekta åtgärder är praktiskt taget omöjligt.

För att sikta på utsläppsminskningar av den storleksordning som Olofströms koldioxidbudget medför behöver vi alltså dels hitta former för samverkan mellan olika aktörer, och dels ta fram metoder för att identifiera adekvata åtgärder.

Utan att göra anspråk på att erbjuda en komplett verktygslåda vill vi gå igenom några perspektiv som vi tror kan vara värdefulla i detta arbete.

5.2.1 FORMULERA EN AVSIKTSFÖRKLARING OCH KOMMUNICERA DEN

Klimatutmaningen kräver klimatledarskap. Vare sig en länsstyrelse, region eller kommun kan på egen hand se till att koldioxidutsläppen minskar i den takt som koldioxidbudgeten kräver inom det geografiskt område man är satta att förvalta. Man kan däremot förmedla kunskap och initiera processer för att underlätta omställningen. Några frågor att ställa sig:

- Hur har vi för avsikt att använda koldioxidbudgeten i vår organisation?
- Vilka kanaler använder vi för att kommunicera koldioxidbudgetens centrala innehåll samt vår vidhäftande avsiktsförklaring?

I valet av avsiktsförklaring relativt koldioxidbudgeten och dess tidsramar tror vi att det är viktigt att känna igen att koldioxidbudgeten beskriver en kris, eller ett nödläge. Detta framgår inte minst av att koldioxidbudgeten är slut om 5 år, ifall utsläppen fortsätter som idag. Det behöver alltså kommuniceras att det finns en begränsad kvarvarande mängd utsläpp att förvalta, och att det är bråttom att komma igång.

För att en bred allmänheten ska motiveras att bidra enligt en krishanteringslogik är det dock avgörande att världen runt omkring dem - och inte minst de samhällsförvaltande institutionerna - agerar på ett sätt som motsvarar en sådan förståelse.

Med en annan kris i färskt minne (Covid 19-pandemin) har länsstyrelser, regioner, kommuner och städer erfarenhet av vad det innebär att kommunicera brett kring en situation som kräver att allmänheten förändrar sitt beteende. I fallet med pandemin handlar budskapen om att hålla avstånd, tvätta händer, stanna hemma vid symtom och undvika större folksamlingar. Frågor vi bör ställa oss:

- Vilka är klimatkrisens budskap att samlas kring?
- Hur och var ska dessa kommuniceras?

5.2.2 ANALYSERA ORGANISATIONENS ROLL FÖR OMSTÄLLNINGEN

Lika lite som en ekonomisk budget endast är en angelägenhet för ekonomiavdelningen, är koldioxidbudgeten angelägenhet enbart för de som jobbar med klimat- och energifrågor. Omfattningen och tidsramarna för den nödvändiga omställning som koldioxidbudgeten visar behöver hanteras inom samtliga verksamhetsområden i Olofström.

Utsläppen från många verksamheter behöver förstås minska, men magnituden av omställningen kräver också en djupare analys av vilken roll enskilda organisationer och aktörer, liksom deras olika verksamheter, har för omställningen i stort.

Inte sällan sätts frågor som rör social och ekonomisk hållbarhet i motsats till frågor som rör ekologisk hållbarhet och klimat. Ofta hör vi att dessa olika områden konkurrerar om samma begränsade resurser. Vi tycker dock att konkurrensperspektivet som regel är missvisande. Den snabba omställning som koldioxidbudgeten kräver förutsätter integration mellan samtliga dimensioner av hållbarhet. Donutmodellens budskap från kapitel 2 - att vi behöver leva inom de planetära gränserna samtidigt som vi tillgodoser människors trygghet och välfärd - är även tillämpligt lokalt.

Vilken roll spelar de sociala trygghetssystemen (skola, vård, omsorg) för en förankring av den omställning som behövs? Vilken roll kan ett stort lokalt utbud på koldioxidsnåla aktiviteter ha för inverkan på utsläppen, som exempelvis ett rikt utbud av kultur- och naturupplevelser? Hur skapar vi en infrastruktur som premierar en lokal cirkulär ekonomi? Hur skapar vi förutsättningar för näringslivets anpassning till framtidens krav på klimatneutrala och hållbara produkter och tjänster?

Rekommendation:

- Analysera vilken huvudsaklig roll er organisation och enskilda verksamheter har för omställningen i stort.

5.2.3 TILLÄMPA ETT RÄTTVISEPERSPEKTIV

I arbetet med en koldioxidbudget bör vi också ha i åtanke att precis som ansvaret för utsläppen bör fördelas med hänsyn tagen till olika förutsättningar mellan länder, bör också ansvaret för utsläppen fördelas olika mellan olika befolkningsgrupper inom länder, län och kommuner. Den enskildes anspråk på koldioxidbudgeten är tydligt relaterat till inkomst (Oxfam Sverige, 2020). Den som tjänar mer, reser mer, konsumerar mer och orsakar större utsläpp. Den som tjänar mer har dessutom bättre förutsättningar att påverka storleken på sina utsläpp genom den ökade valfrihet som ekonomiska resurser medför. Det är därför viktigt att försöka rikta olika åtgärder och kommunikationsinsatser till olika målgrupper. Frågor vi bör ställa oss:

- Vilka olika förutsättningar har olika målgrupper att påverka utsläppen?
- Hur riktar vi rätt budskap till rätt målgrupp?

5.2.4 TA FRAM EN VISION OCH KOMMUNICERA DEN

Att kommunicera betydelsen av kraftiga och omedelbara utsläppsreduktioner är viktigt. Men det är också viktigt att understryka att det fossilfria samhället inte är en dystopi. Tvärtom!

Vi siktar exempelvis mot samhällen med effektivare och renare kommunikationer. Det medför i sin tur renare luft, vilket leder till bättre hälsa. Och med mer närproducerad och förnybar el och värme kommer våra samhällen bli såväl kostnadseffektivare som säkrare, vilket inte minst visas av nutidens pågående konflikter och oroshärdar.

Vi kommer vidare att äta mer närproducerad mat, vilket givet rätt styrmedel kan medföra såväl en levande landsbygd och starkt lokalt näringsliv, som grönnare städer med fler stadsodlingar. Maten bär vi hem i återbrukbara förpackningar. Våra kläder, möbler och teknikprylar kommer att vara tillverkade av återanvända material och vara gjorda för att hålla. Vi kommer att reparera och vårda mer än att slita och slänga.

Nya hus och bostadsområden kommer ofta att byggas i trä och helst vara driftmässigt klimatpositiva. För att fånga upp koldioxid kommer vi få se grönnare städer och samhällen. Landområden utanför städerna kommer att restaureras med rikare djur och växtliv som följd.

Alla dessa omställningsprocesser kommer att generera arbetstillfällen, både i städer och på landsbygden och resultatet av den visserligen svår klimatomställningen är i många fall att livskvaliteten i våra samhällen växer.

Rekommendation:

- Bjud in en bredd av aktörer i Olofström och ta fram en gemensam vision om Olofströms hållbara framtid.

5.2.5 TILLÄMPA BACKCASTING

Att försöka förutse vilka effekter som olika åtgärder har på utsläppen är alltid komplicerat och i många fall omöjligt. Just därför kan det vara värdefullt att vända på ordningen i prognosen, det vill säga att utgå från det tillstånd vi vill uppnå och ställa oss frågan hur vi tog oss dit? När vi gör det tillämpar vi *backcasting* - en metod som blir allt vanligare för att ta sig an hållbarhetsutmaningar av olika slag.

Tillämpat på en koldioxidbudget innebär backcasting att vi föreställer oss att de totala utsläppen för en viss sektor och/eller för en viss period begränsas till koldioxidbudgetens ramar. Vi ställer oss sedan frågan vad som föranledde att så skedde. Vilka utsläpp minskade? När och hur mycket? Vem gjorde vad? Vad fick dem att göra det? Vad skapade motivationen?

En fördel med att tillämpa backcasting är att såväl nödvändiga direkta åtgärder, som relationer mellan direkta och indirekta åtgärder av olika slag, blir synliga. Här är ett exempel:

Låt säga att vi gör en färdplan där en viss andel människor väljer bort bilen för ett kollektivt alternativ under en viss period. Den direkta åtgärden är då olika individers val. De yttre skäl som föranleder dessa val kan dock inkludera en mängd indirekta åtgärder och många aktörer. Kanske sätter länsstyrelsen ett projekt för att öka det kollektiva resandet inom länet? Kanske genomför regionen förbättringar av kollektivtrafiken (tätare turer, lägre priser)? Kanske går vissa arbetsgivare med på att inkludera pendling på tåg i arbetstiden? Kanske gör kommunen det till sin uppgift att undersöka, analysera och kommunicera vad som skulle få fler att välja bort bilen för ett kollektivt alternativ i den enskilda kommunen? Genom att föreställa oss fullständiga scenarion blir det lättare att få syn på vilka faktiska direkta åtgärder som behöver komma till stånd, men också vilka relationer olika aktörer har – eller behöver ha – till olika direkta åtgärder. Det kan hjälpa oss att känna igen vilka aktörer vi behöver samverka med, och hur. Med andra ord tillåter en backcasting-process oss att utforska vilka olika typer av rådighet vi kan tillämpa på olika områden i det sammansatta skeende som omställningen mot fossilfrihet behöver vara.

5.2.6 IDENTIFIERA FOKUSOMRÅDEN

För att koldioxidbudgetens abstrakta budskap ska kunna omsättas i konkret handling behöver vi ibland segmentera koldioxidbudgeten i tid och rum. Med andra ord behöver vi avgränsa enskilda utsläppskällor och tidsspann och hantera dessa som separata koldioxidbudgetar. Genom att titta på a) specifika utsläppskällor, b) samma källors årliga utsläppsmängd, samt c) dessa källors utsläppsbudget inom en avgränsad period kan vi omvandla den sammansatta utmaning som koldioxidbudgeten ställer oss inför till konkreta delmål. Dessa delmål är i sin tur utmärkta utgångspunkter för backcasting-processer.

Exempel: En periodisk koldioxidbudget för personbilstrafiken

Att minska utsläppen från personbilstrafiken är en avgörande utmaning i så gott som alla län, städer och kommuner. Dessa utsläpp är dessutom intressanta eftersom de har en potential att minska i stor omfattning i närtid. Det beror inte minst på att många fossildrivna bilresor skulle kunna väljas bort för ett annat resealternativ, givet rätt förutsättningar.

För att närma sig frågan hur utsläppen från personbilstrafiken skulle kunna minska i närtid, kan upprättandet av en periodisk budget för personbilstrafiken bli användbar.

Vi upprättar en sådan periodisk budget genom att:

1. Utgå från storleken på senaste årsutsläpp från personbilstrafiken (exempelvis utifrån det data som redovisas under [sektorn Inrikes transporter i Olofströms digitala koldioxidbudget](#))

2. Bestämma vilket tidsspann den periodiska budgeten ska löpa över. Kanske ett, två eller tre år?
3. Fastställa i vilken takt utsläppen ska minska årligen under perioden. Denna takt kan vara den utsläppsminskningstakt som krävs av Olofströms koldioxidbudget totalt. Den kan också vara lägre, om utsläppen förväntas minska snabbare i en senare period, eller högre, om utsläppsminskningarna antas kompensera för lägre utsläppsminskningar i en annan sektor.

Genom att anta att utsläppen från personbilstrafiken minskar i den fastställda takten under den valda perioden kan vi räkna ut årliga utsläppsutrymmen för personbilstrafiken under perioden. Summan av dessa årliga utsläppsutrymmen utgör en periodisk koldioxidbudget för personbilstrafiken. En sådan periodisk budget kan i sin tur tjäna som utgångspunkt för en backcasting-process, gärna i samråd med andra aktörer.

Exempel: Låt säga att vi föresätter oss att vi redan under det innevarande året (2025) minskar utsläppen från personbilstrafiken i det geografiska området i den takt som krävs av koldioxidbudgeten totalt (16.1 % per år). Vi kan då gå vidare till att bryta ner utmaningen i ännu mer konkreta frågor: Hur stor del av utsläppen uteblir till följd av bränslebyte (el, biobränsle, vätgas)? Hur stor del uteblir till följd av byte till cykel? Kollektivt alternativ? Inställd resa? Vad föranledde de antagna bränslebytena, bytena av transportsätt, och de inställda resorna? Vem gjorde vad? Och vad gjorde vi från vår sida för att underlätta?

5.2.7 TÄNK UTANFÖR BUDGETBOXEN

Det finns en rad exempel på åtgärder som kan vara centrala för att minska mängden koldioxidutsläpp, men vars effekter faller utanför Olofströms koldioxidbudgets statistiska systemgränser (se kapitel 2). Här är ett axplock av sådana exempel:

- Främja återbruk av konsumtionsartiklar (påverkar konsumtionsbaserade utsläpp)
- Återställa våtmarker (påverkar biogena utsläpp)
- Minska andelen cement i nybyggnation (påverkar utsläpp från cementframställning)
- Öka mängden egenproducerad förnybar el och värme (påverkar utsläpp från el och värmeproduktion generellt genom att förstärka utbudet)

I en prioritering av vilka åtgärder som länsstyrelsen, regionen, eller kommunen ska arbeta med är det viktigt att alltid prioritera klimatnyttan. Det innebär att vi behöver tänka utanför de specifika systemgränser som används för att följa upp koldioxidbudgeten, eller andra utsläppsmål. För att avgöra klimatnyttan bör vi dock ta med oss koldioxidbudgetens kumulativa perspektiv in i prioriteringen, samt ha värdet av tidiga insatser i åtanke.

5.2.8 SAMVERKA

Sist men inte minst anser Klimatsekretariatet att samverkan är av helt avgörande betydelse för att lyckas efterleva en koldioxidbudget. Detta kan tyckas självklart men kan ändå vara värt att understryka. För att sätta fart på klimatomställningen behöver olika aktörer bjudas in i gemensamma processer av alla de slag som beskrivs ovan.

Alla som behövs för att göra omställningen verklig behöver få chans att tycka till om hur koldioxidbudgeten ska användas och kommuniceras, och inte minst om hur utsläppen ska minska i den takt som krävs.

Rekommendation:

- Bjud in näringsliv, civilsamhälle och en bredare allmänhet till samråd om koldioxidbudgeten, dess innehåll och implikationer.
- Hitta former för samverkan över tid, så att arbetet kan följas upp.
- Initiera backcasting-processer med koldioxidbudgeten som utgångspunkt, och bjud in olika typer av aktörer att delta. Be om förslag på vad som kan göras. Sträva efter att ta fram konkreta åtgärder och åtaganden från en bredd av aktörer: länsstyrelse, region, kommun, näringsliv och civilsamhälle.

5.3 Att omsätta koldioxidbudget i den enskilda verksamheten

En vanlig fråga från tjänstepersoner, politiker och lokala näringsidkare är hur koldioxidbudgeten ska användas för att reglera de utsläpp som den egna verksamheten orsakar. Det övergripande svaret är att arbetet med en lokal koldioxidbudget är, och bör vara, en kvalitativ process.

Koldioxidbudgeten indikerar omfattningen och tidsramarna för den omställning som behöver ske lokalt om vi ska efterleva Parisavtalet. En enskild organisation behöver i första hand utvärdera sin roll för att åstadkomma en sådan lokal förändring. Ofta kan det förstås handla om att minska utsläppen från den egna verksamheten, men inte alltid. I vissa fall kanske utsläppen till och med behöver öka för att utsläppen från andra verksamheter ska minska.

Vi behöver alltså utvärdera organisationens eller verksamhetens roll i den större och gemensamma strukturomvandlingen till det fossilfria välfärdssamhället. Det är en sammansatt analys eller strategi som vi behöver göra, där vi tar hänsyn till hur stor samhällsnytta olika verksamheter producerar, hur dessa verksamheter samspelar med, och ibland påverkar, varandras utsläpp av koldioxid och där vi såklart behöver ha den samlade ambitionen på systemnivå att få tillstånd den förändring som koldioxidbudgeten visar är nödvändig.

I avsnittet som följer ska vi gå igenom några överväganden som kan stödja den enskilda organisationens utvärdering av sitt bidrag till att hålla koldioxidbudgeten.

5.3.1 EN EGEN KOLDIOXIDBUDGET FÖR ORGANISATIONEN?

Inte sällan får Klimatsekretariatet frågan huruvida den regionala koldioxidbudgeten kan brytas ner till specifika verksamheter och organisationer, exempelvis kommunens, regionens eller ett enskilt företags verksamhet. Kan man med den regionala koldioxidbudgeten som utgångspunkt räkna ut en koldioxidbudget för en organisation eller enskild verksamhet?

Svaret är ofta nej men ibland ja.

De svårigheter som uppstår när vi vill upprätta koldioxidbudgetar för enskilda verksamheter eller aktörer inom en kommun, en region eller ett län handlar inte i första hand att utsläppen från enskilda verksamheter sällan håller sig inom koldioxidbudgetens territoriella ramar, det vill säga inom samma statistiska systemgränser. Som tidigare påpekat bör vi, oavsett hur de statistiska systemgränserna löper, använda koldioxidbudgeten som en kompass som pekar ut omfattning och tidsramar för klimatomställningen. Vi kan alltså anta att omställningstakten som koldioxidbudgeten indikerar gäller även indirekta eller konsumtionsbaserade utsläpp.

Det svåra med att beräkna koldioxidbudgetar för enskilda verksamheter och aktörer inom ett territorium är snarare att medan koldioxidbudgeten är ett värdefullt verktyg för att peka ut och kommunicera omfattningen och tidsramarna för klimatomställningen inom ett geografiskt område, så är den ett otillräckligt verktyg för verksamheter vars omfattning fluktuerar. (Se nästa stycke.)

Verksamheter som växer och krymper

Låt säga att det finns två byggfirmor som verkar i Olofström. Den ena heter Gröna Byggare är ett innovativt företag som lyckats sänka sitt CO₂-avtryck per bygd kvadratmeter genom att använda hållbara metoder och material. Den andra, som heter Betong Bygg, tillämpar istället konventionella byggmetoder med höga koldioxidavtryck. Om Gröna Byggare skulle vinna marknadsandelar från Betong Bygg skulle det ha en positiv påverkan på Olofströms territoriella koldioxidbudget, eftersom fler hus skulle byggas med moderna och gröna metoder och material. För Olofström som helhet vore det önskvärt och klimatpositivt. Men om Gröna Byggare samtidigt arbetar med en egen koldioxidbudget skulle de, trots sina moderna metoder och lägre utsläpp per byggd kvadratmeter, likväl förbruka denna snabbare när de vinner marknadsandelar och expanderar sin verksamhet. En koldioxidbudget för Gröna Byggares egna verksamhet bygger alltså in ett missvisande incitament.

Logiken som exemplet illustrerar rör alla verksamheter som kan krympa eller växa. Exemplet synliggör att det är viktigt med ett samlat systemperspektiv på den lokala klimatomställningen där vi känner igen hur olika verksamheter substituerar varandra och tar hänsyn till hur de samlade utsläppen, men också samhällsservice och samhällsnytta, sitter samman.

Trots att en egen koldioxidbudget inte är ett lämpligt verktyg för organisationer med fluktuerande verksamhet kan dock samma organisationer ha stor nytta av Olofströms koldioxidbudget! En lokal byggfirma både kan och bör fundera över hur denne kan minska utsläppen från sin verksamhet i linje med Olofströms koldioxidbudget. Och det är viktigt att de förstår och försöker tillämpa ett kumulativt budgetperspektiv, där de exempelvis känner igen det stora värdet av att implementera utsläppsminskande åtgärder i närtid.

På detta område kan offentliga myndigheter också vara enskilda verksamheter behjälpliga. I rapporten [Klimartfärdplan Uppsala – Modul Bygg och anläggning](#) (Rahm, Gröndal och Jedland, 2021) har kommunen låtit beräkna hur stora utsläppen får vara per byggd kvadratmeter vid olika år, om utsläppen från byggnation ska minska i den takt som kommunens koldioxidbudget kräver. Ett sådant dokument är en utmärkt vägledning för såväl arkitekter som byggherrar som verkar i Olofström.

Har verksamheten potential att substituera utsläpp?

Som vi sett i stycket ovan kan det viktigaste klimatarbetet i vissa fall handla om andra saker än ett strikt fokus på minskade egna emissioner. Utsläpp från vissa verksamheter kan till och med behöva öka för att andra utsläpp ska minska. Kollektivtrafiken är ett annat och illustrerande exempel: Även om stora delar av kollektivtrafiken är fossilfri så är det rimligt att anta att en kraftig ökning av det kollektiva resandet kommer att resultera i ökade utsläpp från kollektivtrafiken. Samtidigt är det minst lika troligt att ett ökat kollektivt resande är ett viktigt verktyg för att minska utsläppen från privatbilismen, som är en betydligt större källa till utsläpp. Att försöka minska utsläppen från kollektivtrafiken i den takt som koldioxidbudgeten pekar ut för Olofström totalt sett är därför sällan en god idé.

En rimligare användning av koldioxidbudgeten är att försöka uppskatta hur stor andel av biltrafiken som kollektivtrafiken kan substituera de kommande åren, samt vilka åtgärder som har potential att åstadkomma det. Om utsläppen från fossila bilresor exempelvis ska minska 20 % nästa år så behöver 20 av 100 personbilsresor utebli. Hur många av dessa behöver bli en kollektiv resa? Hur åstadkommer vi en sådan förändring?

Man kan också ta fasta på antalet fossila fordon i drift, eller antalet körda mil med fossila fordon inom kollektivtrafiken, och sträva efter att minska dessa i enlighet med koldioxidbudget. Då upprättar man ett rimligt incitament som inte handlar om att skära ner på själva kollektivtrafiken utan att göra densamma fossilfri.

Sker minskade utsläpp på bekostnad av social hållbarhet?

Hur får vi människor att både tolerera och bidra till stora förändringar? De flesta kan nog vara överens om att ökad misstro och otrygghet inte kommer att gynna den omställning som krävs. Om människor å andra sidan upplever att samhället ser deras framtid som värd att investera i, kan acceptansen för omställningsåtgärder öka. En fungerande vård, omsorg, skola och övrig offentlig service kan spela en avgörande roll för att öka acceptansen och förtroendet för omställningsåtgärder som ställer höga krav på förändrat beteende.

Bevarad eller utökad samhällsservice behöver förstås inte innebära ökade utsläpp. Tvärtom behöver utsläppen minska även på dessa områden. Vi bör dock som regel undvika att tumma på samhällsservice med motivationen att vi vill minska utsläppen från samma verksamheter. Istället behöver vi se till en större helhet – en helhet där vi strävar efter att bygga gröna välfärdssamhällen som fungerar.

5.3.2 NÄR EN KOLDIOXIDBUDGET PASSAR

Ofta kan och bör likväl koldioxidbudgetens centrala slutsatser tillämpas direkt på utsläpp från enskilda verksamheter.

Nedan går vi igenom de övergripande stegen för att etablera en koldioxidbudget för en enskild organisation, med stöd av koldioxidbudgeten för det geografiska området.

Inventera koldioxidutsläpp från verksamheten

För den verksamhet som ännu inte har en struktur för inhämtning av data på plats rekommenderar vi att koldioxidutsläppen inventeras utifrån följande kategorier (ej att förväxla med de tre typerna av rådgivning listade i föregående stycke):

1. **Direkta utsläpp** (fysiska utsläpp från den egna verksamhetens fordon och anläggningar)
2. **Indirekta utsläpp till följd av energianvändning** (utsläpp till följd av användning av extern producerad el och värme i den egna verksamheten).
3. **Utsläpp som sker till följd av varor och tjänster som organisationen och dess verksamheter konsumerar** (mat, möbler, resor, teknikprodukter, etc.)

Något förenklat kan vi säga att en organisation har direkt rådgivning över koldioxidutsläpp som faller under kategorierna ovan, det vill säga utsläppen påverkas direkt av organisationens beslut. Av dessa är det endast kategorin direkta utsläpp som helt faller under de systemgränser som ligger till grund för beräkningen Olofströms koldioxidbudget, men det behöver inte bekymra oss. Vi kan på goda grunder anta att även andra utsläpp behöver minska i minst samma takt som utsläppen inom länet som territorium.

Beräkna en intern koldioxidbudget för verksamheten

Givet en inventering av koldioxidutsläpp av kategorierna 1 till 3 ovan, kan de olika volymerna läggas samman för att ge en bild av hur stora koldioxidutsläpp en enskild verksamhet orsakar i dagsläget. Från antagandet att dessa utsläpp ska minska i samma takt som utsläppen i Olofströms kommuns geografiska område (16.1 % om året), kan en förenklad men användbar intern koldioxidbudget beräknas enskilda organisationer och verksamheter.

1. Bestäm en målperiod som den interna koldioxidbudgeten ska gälla för (exempelvis 2025-2040).

2. Utgå från de senaste tre till fem årens genomsnittliga utsläpp och beräkna den budgeterade storleken på resterande års utsläpp genom att anta att de varje år ska minska med 16.1 % från den genomsnittliga nivån.
3. Addera alla årsbudgetar inom perioden

Resultatet av att gå igenom steg 1 till 3, är en intern koldioxidbudget för utsläppen från verksamheten under den valda målperioden.

Planera åtgärder, implementera och följ upp

När en organisation väl har beräknat sin interna koldioxidbudget bör åtgärder för att minska utsläppen identifieras och effektberäknas med syftet att addera upp till den minskningstakt som koldioxidbudgeten kräver. Förslagsvis arbetar man då med två tidsfönster parallellt. I ett längre tidsfönster identifieras åtgärder som – om de implementeras i närtid – medför utsläppsminskningar på 3-10 års sikt. I ett kortare tidsfönster om 1-3 år identifieras åtgärder som kan genomföras med relativt direkt påverkan på utsläppen.

I arbetet med att implementera planerade åtgärder är det viktigt att se till att sprida såväl ansvar för att koldioxidbudgeten hålls, som kunskap om varför det är viktigt. Gör gärna de som arbetar inom de olika fält där utsläppen förväntas minska delaktiga i åtgärdsplaneringen så tidigt som möjligt. Tänk exempelvis på att de som arbetar i olika verksamheter kan ha värdefulla kunskaper om mer eller mindre framkomliga vägar för att minska utsläppen. Att integrera de som arbetar i verksamheten i planeringen av de utsläppsminskande åtgärderna kan också tjäna syftet att förankra koldioxidbudgeten och behovet av åtgärder som den medför.

En fördel med att arbeta med utsläpp från en specifik organisation är att den statistiska uppföljningen av arbetet ofta är enklare. En specifik verksamhet kan få relativt direkt återkoppling på årets bränsleåtgång i fordon och anläggningar, antal och typ av resor inom tjänsten, vilka inköp som olika verksamheter har gjort och så vidare. Genom tät uppföljning av koldioxidutsläppen, kan periodiska resultat beräknas. Dessa kan sedan löpande räknas av från verksamhetens koldioxidbudget. Utifrån resultatet kan man sedan beräkna hur utmaningen förändras. Om utsläppen minskar i lägre takt än planerat, behöver utsläppen minska snabbare kommande år. Om utsläppen minskade i högre takt än planerat, mildras i stället den krävda omställningstakten.

Positiva synergieffekter

Att utnyttja sin direkta rådighet för att minska koldioxidutsläppen från den egna verksamhet, kan få flera positiva synergieffekter. Klimatutmaningen som sådan kommer att kräva att aktörer vågar visa klimatledarskap och bli föregångare - såväl lokalt som globalt. Regioner, kommuner och städer är självklara kandidater för att ikläda sig sådana roller. Om de samhällsförvaltande organisationerna kan visa att man kan "se om sitt eget hus" genom att effektivt minska utsläpp från den egna verksamhet, så kommer trovärdigheten i det övriga klimatarbetet naturligtvis öka.

6

Uppdateringar – Varför, när och hur påverkas budgeten?



6.1 Ett mål som förändras under resans gång

Genom att kontinuerligt följa upp och uppdatera den lokala koldioxidbudgeten utifrån statistik över lokala utsläpp kan vi hålla koll på hur väl vi efterlever den globala utmaningen lokalt.

Den lokala koldioxidbudgeten existerar dock i spänningsfältet mellan två inbördes motstridiga behov: Vi behöver å ena sidan kapsla in den lokala klimatutmaningen, utan att förlamas av insikten att resultatet är beroende av vad andra gör. Det är genom sådan avgränsning vi kan bli föregångare som visar vägen för andra. Samtidigt behöver vi förhålla oss till utmaningen globalt, för att försäkra oss om att det vi gör lokalt är – och fortsätter att vara – adekvat.

Den lokala koldioxidbudgeten möter behovet av inkapsling genom att ge människor på en specifik plats – ett land, en region, eller en kommun – en fingervisning om hur mycket koldioxid som kan släppas ut just där om Parisavtalets ska kunna efterlevas. Varje sådan prognos är dock en färskvara, inte bara på grund av vad vi själva gör, utan också på grund av hur alla andra agerar. Över tid kan människor på en enskild plats inte agera som om man levde på egen planet. Den globala klimatutmaningen – liksom klimatforskningens förståelse av den – förändras kontinuerligt. Därför behöver vi periodiskt uppdatera förståelsen av vår del av den globala utmaningen och därmed av den lokala koldioxidbudgeten. Forskarna bakom den metod som används för att beräkna Olofströms koldioxidbudget (Tyndall Carbon Budgets) tillgodoser detta behov av uppdatering genom att följa, utvärdera och uppdatera de lokala koldioxidbudgetarna i samband med IPCC:s publiceringar av globala koldioxidbudgetar. IPCC:s senaste uppdatering, återspeglad i denna rapport, skedde i samband med publiceringen av den vetenskapliga delen av IPCC:s sjätte utvärderingsrapport AR6 (IPCC 2021).

En tredje typ av uppdatering rör förbättrad metod och förbättrad träffsäkerhet i dataunderlaget. Dagens lokala koldioxidbudgetar utgår i huvudsak från territoriellt data. Detta dataunderlag mappar inte alltid väl mot rådigheten hos de offentliga organisationer som antar en lokal koldioxidbudget för sitt geografiska område. Datat återspeglar inte heller alla utsläpp som orsakas av aktörer inom ett område. Att förbättra metod och dataunderlag för att möta rådighetsanspråk och träffsäkerhet är å ena sidan önskvärt men också tidskrävande. Ett av koldioxidbudgetens tydligaste budskap, å andra sidan, är att just tid är en bristvara. Detta innebär att vi måste vara pragmatiska och använda de metoder och det dataunderlag som finns. När bättre metoder och dataunderlag erbjuds kan dessa appliceras för att optimera användbarheten av och träffsäkerheten i de lokala koldioxidbudgetarna. Denna utveckling fortlöper i en iterativ process mellan metodutvecklare och de offentliga organisationer som valt att koldioxidbudgetera.

Att målstyra efter en lokal koldioxidbudget betyder med andra ord att anta ett adaptivt perspektiv på klimatutmaningen. Det kräver i sin tur lyhördhet gentemot klimatvetenskapen och att kanaler hålls öppna mellan klimatforskning och lokal förvaltning. I utvecklingen av Tyndall Carbon Budgets-metoden ser vi hur system som syftar till detta växer fram.

6.2 Frågor och svar om de senaste uppdateringarna

6.2.1 DENNA UPPDATERING (JANUARI 2025)

1. Varför uppdateras koldioxidbudgetarna?

Koldioxidbudgeten förbrukas kontinuerligt genom de utsläpp som sker inom det geografiska område som budgeten täcker. Vi behöver därför löpande dra av förbrukade utsläpp från budgeten för att se hur mycket som återstår och hur det påverkar den krävda omställningstakten. Eftersom det utsläppsdata vi använder följer kalenderåret är det naturligt att ställa fram klockan i budgetarna vid årsskiftet. Storleken på utsläppen 2023 och 2024 bygger dock på preliminära uppskattningar. Det slutgiltiga datat publiceras med cirka 18 månaders fördröjning

2. Hur görs prognosen över 2023 och 2024 års utsläpp?

För 2023 års utsläpp använder vi oss av Naturvårdsverkets [nationella](#) utsläppsdata och applicerar det lokalt. Antagandet för varje enskild sektor är att utsläppen förändras i samma takt som utsläppen förändras nationellt.

För år 2024 har vi utgått från [regeringens egna prognos](#) (Regeringen 2023) över hur utsläppen förändras under 2024. I denna antas utsläppen i Sverige öka med cirka 10 procent totalt 2024. Ökningen beror framförallt på den reducerade reduktionsplikten och påverkar därför i huvudsak sektorerna Inrikes transporter och Arbetsmaskiner, vars utsläpp av fossil koldioxid antas öka med hela 25 procent under 2024.

Vad gäller övriga sektorer finns i dagsläget inga tydliga indikationer på vare sig ökade eller minskade utsläpp.

Vår prognos av 2024 års utsläpp i län och kommuner utgår därför från följande två antaganden:

- Att utsläppen i inrikes transporter och arbetsmaskiner ökar med 25 procent.
- Att utsläppen i övriga sektorer är lika stora som år 2023.

3. Hur påverkas koldioxidbudgetarna i kommuner och län?

Att koldioxidbudgeten krymper och den krävda utsläppsminskningstakten ökar när föregående år räknas av är ingen nyhet. Detta sker vid varje årsskifte (så länge de fossila utsläppen inte kommit ner till noll). Eftersom utsläppen antas ha ökat ganska kraftigt under 2024 krymper dock koldioxidbudgetarna snabbare än vanligt. Det medför även att den krävda utsläppsminskningstakten ökar mer än vanligt i många kommuner och län.

4. Varför påverkas inte alla kommuner lika mycket?

Hur en enskild kommun eller region påverkas beror främst på hur stor andel av dess totala utsläpp som utgörs av Inrikes transporter och Arbetsmaskiner – det vill säga de två sektorer som främst påverkas av den reduktionsplikten. I många kommuner sker merparten av de territoriella utsläppen i just dessa två sektorer. I samma kommuner ökar därför utsläppen extra kraftigt 2024, vilket medför mindre återstående koldioxidbudget och högre krävd utsläppsminskningstakt. I vissa kommuner står i stället Industri eller El och fjärrvärme för de största utsläppen. Dessa kommuner påverkas också av förändringen men i mindre utsträckning.

5. Förändras något annat i och med uppdateringen?

När vi flyttar fram klockan passar vi även på att göra några mindre datauppdateringar::

- I ClimateVisualizer kan användaren (under inställningar) välja att lägga till sektorerna Utrikes flyg och Utrikes sjöfart till sin koldioxidbudget. Dessa har uppdaterats med färskt data för 2023. Eftersom dessa två dataserier är per capita-fördelade från nationell nivå följer de en annan periodicitet än Nationella emissionsdatabasen (vars data representeras i övriga sektorer).
- Data över nationella anläggningars utsläpp har uppdaterats (i vissa kommuner och regioner exkluderas utsläpp från så kallade nationella anläggningar och bokförs i stället på nationell nivå). Föregående uppdatering (september 2024)

6. När sker nästa uppdatering av koldioxidbudgeten?

Nästa planerade uppdatering sker till följd av Nationella emissionsdatabasens publikation av 2023 års emissionsdata för kommuner och län. Detta data publiceras under sommaren och inkorporeras i budgetarna i månadsskiftet augusti-september.

6.2.2 FÖREGÅENDE UPPDATERING (SEPTEMBER 2024)

1. Varför uppdateras koldioxidbudgetarna?

Uppdateringen sker till följd av Nationella emissionsdatabasens publicering av lokalt data över territoriella utsläpp 2022. Dessa uppdateringar sker årligen och det är vår ambition att spegla dem i månadsskiftet augusti/september varje år.

I samband med denna uppdatering introducerar vi även en ny och mer flexibel beräkning av våra koldioxidbudgetar för kommuner och län. I grundberäkningen bokförs endast territoriella utsläpp hos län och kommuner, medan utrikes flyg och sjöfart bokförs på nationell nivå. Som tidigare bokförs utsläpp från nationella anläggningar på nationell nivå. I ClimateVisualizer kan den som önskar fortsatt *inkludera* utsläpp från utrikes flyg och sjöfart genom att göra sina egna inställningar. De kommuner och län som har nationella anläggningar inom sitt territorium kan också testa att se hur budgeten påverkas av att inkludera utsläpp från dessa. Denna förändring gör vi för att öka användarnytan på flera sätt:

- Genom att exkludera utrikes transporter får vi ett strikt territoriellt koldioxidbudget. Det gör koldioxidbudgeten lättare att kommunicera och förklara. Det gör också koldioxidbudgeten mer responsiv relativt lokala åtgärder.
- Genom möjligheten att lägga till och ta bort vissa sektorer går vi ett steg i riktningen mot ett utbildningsverktyg i vilket olika syn på koldioxidbudgetens omfång kan gestaltas och undersökas.

2. Vad är nytt i uppdateringen?

Den största förändringen i denna uppdatering är att utsläpp från utrikes flyg och sjöfart blir tillval, snarare än att automatiskt ingå i den lokala koldioxidbudgeten. Utöver att vi implementerat utsläppsdata över 2022 års utsläpp, har vi även uppdaterat prognosen över 2023 års utsläpp. Den utgår nu ifrån Naturvårdsverkets preliminära statistik över nationella utsläpp.

När Nationella emissionsdatabasen genomför sin årliga uppdatering implementerar de som regel även metodförändringar vilket påverkar statistiken. I år kan följande förändringar påverka statistiken över utsläppens storlek och därmed den lokala koldioxidbudgeten:

- A-traktor bilen, som tidigare registrerades som traktor, registreras från och med i år som lätt lastbil. Det leder till lägre utsläpp från arbetsmaskiner och högre utsläpp för lätta lastbilar än vad tidigare statistik angav.
- En generell översyn av traktorer och bränsleförbrukning har bidragit till att utsläppen från dessa bedöms vara lägre än tidigare statistik angivit. Den stora utsläppsminskningen mellan 2021 och 2022 av fossil koldioxid från arbetsmaskiner (i snitt cirka 10 procent) beror istället på den ökade andelen bibränsle i diesel.
- Uppskattningen av utsläpp från bussar har tidigare utgått från fordonskilometer men utgår från och med denna uppdatering från energianvändning, vilket ger större träffsäkerhet. Denna förändring påverkar åren 2018 och framåt. För stora län, som Västra Götaland, betyder det att utsläppen från bussar ser ut att öka kraftigt från 2018. Detta återspeglar alltså en förändring i mätning av utsläpp, snarare än i fysiska utsläpp.

För den som önskar fördjupa sig i hur utsläppsdata i Nationella emissionsdatabasen tas fram hänvisar vi till SMEDs metodrapport 2024:

https://www.smhi.se/polopoly_fs/1.174790!/SMED_GeoF_sub2024.pdf

3. Hur påverkas koldioxidbudgetens storlek samt utsläppsminskningstakt av uppdateringen?

- Den största förändringen av koldioxidbudgetens siffror beror på att utrikes transporter görs valbara. De territoriella koldioxidbudgetarna, i vilka utrikes transporter är exkluderade, är påtagligt mindre. Det beror på att budgetutrymmet för utrikes flyg och sjöfart i Sveriges nationella koldioxidbudget subtraheras, innan budgeten fördelas till kommuner och län.
- Den strikt territoriella koldioxidbudgeten leder också till en förändrad *utsläppsminskningstakt* i de flesta kommuner och län. Vilken effekt exkluderingen av utrikes transporter får i den enskilda kommunen eller regionen beror på hur övriga utsläpp har förändrats relativt utrikes transporter; det är trenden hos de övriga utsläppen som nu blir utslagsgivande.
- För att jämföra storlek på koldioxidbudget och utsläppsminskningstakt före och efter uppdateringen (utifrån samma statistiska gränsdragning), gå in i ClimateVisualizer och lägg till utrikes flyg och sjöfart (i det övre högra hörnet kan du veckla ut en meny och hitta "Inställningar").

- Storleken på en enskild koldioxidbudget, liksom utsläppsminskningstakten, påverkas av implementeringen av 2022 års data från emissionsdatabasen. Om utsläppen har minskat mer än vad vår tidigare prognos för 2022 gjorde gällande finns det därmed mer budgetutrymme kvar och den krävda utsläppsminskningstakten sänks. Om utsläppen istället har minskat mindre än vår tidigare prognos, eller ökat, finns det mindre budget kvar och utsläppsminskningstakten höjs.
- Den uppdaterade prognosen med preliminär nationell data över utsläppen 2023 påverkar också budgetstorlek och utsläppsminskningstakt, om än marginellt. Före uppdateringen var antagandet i våra beräkningar att utsläppen var lika stora 2023 som 2022. I och med den nya prognosen antas utsläppen ha minskat något (cirka 2 procent i snitt). Det medför marginellt större koldioxidbudgetar och sänkta utsläppsminskningstakter.

Källförteckning



Kevin Anderson, John F. Broderick & Isak Stoddard (2020) A factor of two: how the mitigation plans of 'climate progressive' nations fall far short of Paris-compliant pathways, *Climate Policy*, 20:10,1290-1304,DOI: [10.1080/14693062.2020.1728209](https://doi.org/10.1080/14693062.2020.1728209)

IEA, 2020: World Energy Outlook 2020, International Energy Agency.
<https://www.iea.org/reports/world-energy-outlook-2020>

IPCC, 2021: Summary for Policymakers. In: *Climate Change 2021: The Physical Science Basis. Contribution of Working Group I to the Sixth Assessment Report of the Intergovernmental Panel on Climate Change* [Masson-Delmotte, V., P. Zhai, A. Pirani, S. L. Connors, C. Péan, S. Berger, N. Caud, Y. Chen, L. Goldfarb, M. I. Gomis, M. Huang, K. Leitzell, E. Lonnoy, J.B.R. Matthews, T. K. Maycock, T. Waterfield, O. Yelekçi, R. Yu and B. Zhou (eds.)]. Cambridge University Press. In Press.

IPCC, 2014: Summary for Policymakers. In *Climate Change 2014: Synthesis Report. Contribution of Working Groups I, II and III to the Fifth Assessment Report of the Intergovernmental Panel on Climate Change* [Core Writing Team, R.K. Pachauri and L.A. Meyer (eds.)]. IPCC, Geneva, Switzerland.

Kamb, Annelie & Larsson, Jörgen. "Klimatpåverkan från svenska befolkningens flygresor 1990-2017". Institutionen för Rymd-, geo-och miljövetenskap Avdelningen för fysisk resursteori CHALMERS TEKNISKA HÖGSKOLA Göteborg, 2018.
https://research.chalmers.se/publication/506796/file/506796_Fulltext.pdf

Lenaerts, K., S. Tagliapietra and G.B. Wolff., 2021: 'Can climate change be tackled without ditching economic growth?' Working Paper 10/2021, Bruegel

Oxfam Sverige, 2020. Svensk Klimatojämlighet – Behovet av en rättvis omställning. OXFAM MEDIA BRIEFING dec 2020: https://www.oxfam.se/sites/default/files/content-page/attachments/svensk_klimatojamlikhet-behovet_av_en_rattvis_omstallning.pdf (Tillgänglig 2022-03-31).

Prop 2106/17:16: Godkännande av klimatavtalet från Paris,
<https://www.regeringen.se/4a75ca/contentassets/618f83b8918f4f34bb1ae06b62aae8f2/godkannande-av-klimatavtalet-fran-paris-prop.-20161716> (Tillgänglig 2022-02-01)

Raworth, Kate, 2021 (2018). *Donut ekonomi – sju principer för en framtida ekonomi* (översättning Linus Kollberg). Göteborg: Daidalos.

Raworth, Kate, 2017: *Doughnut Economics – Seven ways to think like a 21th century economist*. London: Penguin Random House.

Science Based Targets Network, 2020: Science-based climate targets: a guide for cities.
<https://sciencebasedtargetsnetwork.org/wp-content/uploads/2020/11/SBTs-for-cities-guide-nov-2020.pdf> (Tillgänglig 2020-02-15)

Thunberg, Greta (2020): Ni säger att ni rapporterar om klimatkrisen – men det gör ni inte. Dagens Nyheter 2020-09-24.

Sweden Environmental Protection Agency (SEPA), 2021. National Inventory Report Sweden 2021: Annexes Greenhouse Gas Emission Inventories 1990-2019. Stockholm 2019. Naturvårdverket: <https://unfccc.int/documents/271847> (Tillgänglig 2022-04-06).

SMED 2024. Rapport nummer 2 2024: Metod- och kvalitetsbeskrivning för geografiskt fördelade emissioner till luft (submission 2024) Norrköping 2024. https://www.smhi.se/polopoly_fs/1.174790!/SMED_GeoF_sub2024.pdf (Tillgänglig 2024-08-25)

Regeringen 2023: [Promemoria: Sänkning av reduktionsplikten för bensin och Diesel KN2023/03617](#) (Tillgänglig 2025-01-13)

THE
TYNDALL
CARBON
BUDGETS
METHOD

FOR SETTING SCIENCE BASED
CLIMATE TARGETS IN LINE
WITH THE PARIS AGREEMENT

Olofströms koldioxidbudget finns nu på internet.

Pedagogiskt visualiserad och alltid med aktuella siffror.

Besök www.climatevisualizer.com/olofstrom

**klimat
sekretariatet**

v 7.0.0 2025-01-14

Kommunledningsförvaltningen

Datum
2025-10-02Dnr
2025/14-1.7.3**Aktuell information från kommunledningsförvaltningen**Förslag till beslut

Informationen antecknas till protokollet.

ÄrendebeskrivningÖvergripande

Den 18 september genomfördes intervjuer för de båda tjänsterna som förvaltningschef för de nya förvaltningarna. Samtliga kandidater träffade fackliga representanter, presidier i SN, KS och PU, samt en tjänstepersonsgrupp. Tjänsterna är nu förhandlade och från och med första januari 2026 så tillträder båda sina tjänster. Branislav Nikolic som förvaltningschef för Social och funktionsstödsförvaltningen och Nihad Hodzic från Äldreförvaltningen.

Fanny Lennartsson, driftchef deltar vid informationen och kommer att kort redogöra för rutiner för användandet av bensinkort och Karoline Mattsson, miljösamordnare och landsbygdsutvecklare kommer att redogöra kort för Brännpunkt.

Administrativa avdelningen

Införandet av digital arvodesanmälan fortskrider med igångsättning av BN 1/10 och UBN 6/10.

Vi har nu ett avtal med myndigheten för digital information (DIGG) kring mina meddelande och auktorisationssystemet. Som ett led till mer digital post inventerar vi i hela organisationen vilka försändelser vi har idag, lösningarna för dessa och vilka eventuella avtal som finns.

Arbetet inför valet till riksdag, kommun och region som hålls den 13 september 2026 har dragit igång så smått. Nytt för i år är att röstkortet kommer bli digitala, så även vår väljarförteckning. Valmyndigheten kommer att förse valnämnderna med skannare och numeriska tangentbord.

Ekonomiavdelningen

Uppsättningen i ekonomisystemet med anledning av omorganisationerna inom KS och SOC pågår.

Beslutsstödssystemet kommer att visas upp på kommuninfo onsdagen den 26 november.

Avtalet för ekonomisystem går ut vid årsskiftet. Inköpssamordnare och ekonomichef arbetar med ärendet och återkommer med besked om fortsatt hantering.

Alla nämnder utöver KS och UBN har tagit beslut om budgetar för 2026 som ligger inom ram. UBNau har tagit beslut som ligger inom ram och

beslut ska tas i UBN den 6/10. Dessa beslut samt KS egen ram ska upp för beslut i KSau 14/10, KS 11/11 och KF 24/11.
Förslag på fördelning av budget för 2026 för Social- och äldrenämnden uppdelat på äldreförvaltningen och Social- och funktionsstödsförvaltningen finns nu framtaget.

Den 15 oktober ska konsumentvägledaren medverka på eMedborgarveckans digitala eftermiddag, informera om t.ex. säker e-handel och svara på frågor.

Fastighetsavdelningen

Holjebadet - Renoveringen på Holjebadet närmar sig slutskede och vi har haft första förbesiktningen innan bassängerna fylls med vatten.

Holjegården - Bygget av Holjegården löper på enligt plan och vi har haft studiebesök av politiker, fackliga representanter och de enhetschefer som ska vara placerade i byggnaden. Fler möjligheter till studiebesök kommer planeras in för personal.

Nordenbergsskolan - Renoveringen på Nordenbergsskolan EHT-delen går framåt enligt plan och slutbesiktning är planerad till vecka 44. (Innehåller bland annat kommunens första genus-neutrala omklädningsrum)

Kulturhuset - Framtagning av handlingar för ombyggnader för byte av brandlarm på kulturhuset håller på att färdigställas och uppdraget kommer kunna handlas upp inom kort. Fuktskada utreds.

Dannfältshallen - Offerter för åtgärder i dannfältshallen för renovering av golv och ridåvägg har tagits in. Åtgärderna planeras att utföras under sommaren 2026.

Klara-gymnasiet - Planering av skadereducerade åtgärder på Klara-gymnasiet sommaren 2026 har inletts genom dialog med klara-gymnasiets representanter.

Ishallen - Förstudie för ombyggnad ishallen har återrapporterats till Kultur- & Fritidsnämnden den 26/9.

Brännaregårdens förskola - Planering golvåtgärder på Brännaregårdens förskola efter miljösynpunkter. Planering brandåtgärder Brännaregårdens förskola

Fastighets och transportservice

Vi jobbar vidare med planerad omorganisation på vaktmästeriet.

Vi håller på att sätta upp övervakningskameror i ishallen där vi haft mkt problem med inbrott.

Vi jobbar med att se över rutiner kring användning av maskiner på vaktmästeriet och utreder vibrationspåverkan.

Vi har hjälp några dagar i veckan från simhallens personal där vi gör bland annat målnings arbeten.

Vi jobbar med att ta fram nya system för att arbeta med SBA (systematiskt brandskyddsarbete), detta då vi inte ska ha kvar Brandab efter mitten på november.

HR-avdelningen

Bemanningen

Möte mellan sem.gruppen, IT, Bemanningen och HR den 7/10 för att se över förbättringar sommaren 2026.

Börjat plocka in en del vikarie då vi ser att vikarie har minskat med nästan 70 st sen 2024.

HR

Mycket förändringar på gång inom Socialförvaltningen och många förhandlingar. Utbildningar för chefer i Rehab samt Löneöversyn

Lön

Haft startmöte med Västralid som är först ut med schemaplaneringshjälpen.

Flex avstämning 1/10.

Halvårsrapportering till KPA klar. Låga pensionsavgifter för AKAP-KR utbetalt till denna lönen, ca 90 st.

Infrastruktur och näringsliv

Näringslivsutvecklare – Kristina Severin Rajala

- SM RALLY Olofström genomfördes helgen v37 och återkommer 2026 och 2027.

Evenemanget på torget blev väldigt lyckat med många besökare och uppskattat av våra invånare. Även digitala siffror från Visit Blekinge bekräftar bilden. Analysen visar tydligt att rallyt genererar ett starkt sökintresse i Google, Över 15 000 exponeringar iGoogle, framför allt från svenska mobilanvändare.

- Olofström hamnade på plats 220 i Svenskt näringsliv ranking 2025 (plats 219 2024).
- Scanbox och Harasjömåla fiskecamp är nominerade till Guldekengalan och My Camping till årets Stora Turistpris

Teknisk samordnare offentlig miljö – Linnéa Persson

- Röjning av tomter, gås igenom och planeras.
- Träd över omklädningsrummen på Motorpavallen (blåste ner under söndagen 21/9). Finns ytterligare en björk (delad) som behöver kontrolleras vid senare tillfälle.

Miljösamordnare/Landsbygdsutvecklare – Karoline Mattsson

- Arbetar med revidering av Livsmedelsstrategin.
- Deltog på Gårdsbutiksrundan, som var välbesökt.
- Genomförde Miljöprisutdelning på Skördedagen.
- Utbildning hållbart samhälle (koldioxidbudget). Än så länge har enbart 2 st anmälningar kommit in.

Våtmarkssamordnare – Ann-Sofie Görnebrand

- Tittar på Björnsjögylet och Björnsjön för eventuella åtgärder (dagvattenmagasin). Även en utredning kring Danskasjön.

Infrastruktur och Näringslivschef – Roger Jönsson

- Broreparationer och underhållsarbeten, på träbroar i centrum med utbyte av överliggare och målning. Tvättat dem stora viadukterna, samt betongreparationer på båda konstruktionerna. Övergångskonstruktionen på viadukten vid Västra Storgatan görs om på en plats.

- Hyvling och grusning påbörjas inom kort på det enskilda vägnätet.
- I år har vi ett investeringsprojekt för ett cykelgarage på Himmelsberget. Där har vi haft en genomgång tillsammans med entreprenörer och Olofströmshus. Själva markarbetet kommer att påbörjas kommande veckor och vi återkommer med hålltider kring arbetet som berör medarbetare på Himmelsberget.

IT-avdelningen

Ny verksamhetsutvecklare har tillträtt; Mattias.

Vi har också arbetat igenom MSB:s senaste Informationssäkerhets-, och cybersäkerhetskoll, Resultaten var mycket goda och visar att vi fortsätter utvecklas i rätt riktning.

Vi arbetar vidare med de olika initiativen i SKR:s Handslag för digitalisering, där vi vill bidra till en mer samordnad och hållbar digital utveckling. Vi har också startat ett spännande samarbete med de andra Blekingekommunerna kring utbildningsinsatser för vår egen personal.

Kostavdelningen

Under v 38 hade Ekeryds förskola sin skördedag, där fanns morötter, potatis och annat hemodlat som tvättades och delades i lagom bitar till en perfekt soppa som ett par kockar från köket tillredde i vårt fältkök.

Under beredskapsveckan övade hela kostavdelningen med matlagning från vårt beredskapslager till våra forskolor. Vårt scenario var utebliven leverans från vår leverantör och på vilbokskolan var vi utan el och vatten och där hade vi fältköket som vi lagade all maten på.

Lokalvårdsavdelningen

Några i personalen som är frånvarande av olika anledningar. Har två timvikarier som ersätter.

Planering för hälsoveckor, beredskapsgruppsmöte pågår. Studiebesök hos en städrobot inbokad.

Plan- och byggavdelningen

En ny bygglovshandläggare har anställts; Sofia.

Stabsavdelningen

Kvalitetsarbete

- Kommunfullmäktige har nu beslutat om nya mål.
- Som tidigare nämnt är visionsbilden satt, och fördelen med den nya visionen är att vi kan använda de grafiska elementen på annat sätt än tidigare. Med hjälp av kommunikation tas fram designmallar där visionselementen kommer in – och vi har också nu utställningsmaterial där visionsbilden/elementen syns.

Beredskap

- Beredskapsveckan har genomförts vecka 39- I året var temat "Du är en del av totalförsvaret".
- Under veckan har vi haft stor övning inom livsmedelsberedskap och nödvatten har genomförts i skolorna, med gott resultat. Kommunens kostverksamhet, stabsavdelning, fastighets- & transportservice och skolor har samverkat ihop med Olofströms Kraft och Olofströmshus. Nästa övning som planeras in är på temat cyberattacker.

- I samverkan med FRG har vi också mött invånare för att uppmärksamma vikten av hemberedskap. FRG deltog på vårt uppdrag på Skördedagen också på samma tema.
- Rekrytering till krisstödsgruppen kommer att börja vecka 40. Det kommer ske både internt och externt till föreningar samt samfund.

Integration/flyktingmottagning

- 2026 års mottagningstal är föreslagna (2025 års siffror i parantes): att ta emot 2 nyanlända ukrainare/skyddsbehövande (0 st), att ta emot 4 folkbokförda ukrainare/skyddsbehövande (4 st), och att ta emot 0 kvotflyktingar/asylsökande som får uppehållstillstånd (0 st).
- Från 1 januari 2027 föreslås ny lagstiftning börja gälla för nyanlända som anvisas till kommunen, etableringsboendelagen. Kommunen kommer ha mer ansvar kring bl.a. boendet än vad vi har idag, och kommunerna kommer också kunna lämna önskemål om antalet nyanlända man vill ta emot.

Kommunikation

- Nordenbergsskolan ska direktupphandla en ny webbplats som ska byggas i det systemet som vi använder för kommunens webbplats.
- Det är ett fokus på marknadsföringsaktiviteter just nu. Fokus ligger på att bygga ett starkt varumärke som boendekommun. Koncernövergripande ledningsgruppen diskuterar marknadsföringsplan för 2026 och framåt. Likaså genomförs planering av paketering av våra byggklara lediga tomter. Föreningar söker sponsring till arrangemang och där sker samverkan med bolagen om hur vi kan lyfta Olofström som attraktiv kommun att bo i. Inom ramen för Live in Blekinge tas det fram ett kompetensprogram för att vässa våra kunskaper ytterligare.
- Reklamfilm har tagits fram och som visas främst på bion. Vidare tas det fram marknadsföringsfilmer om yrkesutbildningar som kommer användas i digitala kanaler.

Inköpsinformation

Pågående upphandlingar (när annonsering har skett)

CNC-fräs med simulatorstation för undervisning (Nordenbergsskolan)

Färskt matbröd och konditorivaror (Sölvesborg), 2025-12-01 (planerad avtalsstart)

HLR-utbildning, 2026-01-01 (planerad avtalsstart), OHAB deltagar

Säkerhetsövervakning som tjänst (SOC) (Karlskrona), 2025-12-01 (planerad avtalsstart)

VS-arbete underhåll och reparation, 2025-11-01 (planerad avtalsstart),

OHAB deltagar

Kommande upphandlingar

Bevakningstjänster (OHAB)

Konsult markprojektering och broinspektion

Kuvert (neutrala samt med tryck) (Karlskrona)

Livsmedel

Mark- och anläggningsarbeten, OHAB deltagar

Persontransporter

Beslutet skickas till:

Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 146/2025

KS 2025/1511

§ 146/2025 Svar på medborgarförslag- Återbruk i ny kostym och gemensam verkstad - en öppen mötesplatsKommunstyrelsens arbetsutskotts beslut:**Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta,**

Medborgarförslaget avslås om återbruk i ny kostym och gemensam verkstad - en öppen mötesplats.

Yrkande

Patrik Krupa (M) yrkar att medborgarförslaget ska avslås.

Beslutsgång

Ordföranden ställer förslag till beslut att anse medborgarförslaget besvarat mot Patrik Krupas (M) yrkande att avslå medborgarförslaget och finner att kommunstyrelsens arbetsutskott bifaller Patrik Krupas (M) yrkande att avslå medborgarförslaget.

Ärendebeskrivning

Karoline Mattsson, miljösamordnare/landsbygdsutvecklare, föredrar ärendet.

Ett medborgarförslag har inkommit om att Olofströms kommun etablerar en öppen verkstad för kommuninvånarna. I verkstaden ska det finnas möjlighet att göra renoveringar, lagningar och reparationer av olika slag som exempelvis av cyklar, gräsklippare, möbler m.m.

Enligt medborgarförslaget skulle denna verkstaden kunna samfinansieras med studieförbundet och verkstaden skulle kunna bli en mötesplats med studiecirklar, föreläsningar, workshops m.m.

Yttrande/Bedömning

Olofströms kommun tackar för medborgarförslaget om en gemensam verkstad för återbruk. Olofströms kommun tycker att det är ett mycket bra förslag som ligger rätt i tiden och önskar titta på det ytterligare för att se om ett samarbete mellan något studieförbund skulle kunna göras eller avvakta kommunens omorganisering för att se om man kan göra något inom den nya organisationen.

Finansiering

Vid ett genomförande av ett sådant här förslag så tillkommer kostnader såsom inköp av verktyg och maskiner. En lokal behöver också hyras och personal anställas. Detta skulle initialt kunna finansieras via projektmedel från KS, Sparbanken eller EU. Men kostnaderna för driften efter införandet måste också beaktas.

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 146/2025

KS 2025/1511

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

En mötesplats där alla oavsett ålder eller kön är välkomna är positivt utifrån barnrätts- och jämställdhetsperspektivet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Medborgarförslag-Återbruk i ny kostym och gemensam verkstad - en öppen mötesplats

Slutgiltigt beslut skickas till

Förslagsställaren

Miljösamordnare och landsbygdsutvecklare K.M



Kommunledningsförvaltningen

Datum: 2025-09-22

Diarienummer:
2025/1511-7

Nämnd

Kommunstyrelsens arbetsutskott
Kommunstyrelsen

2025-09-30
2025-10-07

Handläggare

Namn: Karoline Mattsson
Titel: Samhällsutvecklingsavdelningen

Svar på medborgarförslag- Återbruk i ny kostym och gemensam verkstad, en öppen mötesplats

Förslag till beslut

Medborgarförslaget anses besvarad med nedan yttrande om vidare utredning.

Ärendebeskrivning

Ett medborgarförslag har inkommit om att Olofströms kommun etablerar en öppen verkstad för kommuninvånarna. I verkstaden ska det finnas möjlighet att göra renoveringar, lagningar och reparationer av olika slag som exempelvis av cyklar, gräsklippare, möbler m.m.
Enligt medborgarförslaget skulle denna verkstaden kunna samfinansieras med studieförbundet och verkstaden skulle kunna bli en mötesplats med studiecirklar, föreläsningar, workshops m.m.

Yttrande/Bedömning

Olofströms kommun tackar för medborgarförslaget om en gemensam verkstad för återbruk. Olofströms kommun tycker att det är ett mycket bra förslag som ligger rätt i tiden och önskar titta på det ytterligare för att se om ett samarbete mellan något studieförbund skulle kunna göras eller avvakta kommunens omorganisering för att se om man kan göra något inom den nya organisationen.

Finansiering

Vid ett genomförande av ett sådant här förslag så tillkommer kostnader såsom inköp av verktyg och maskiner. En lokal behöver också hyras och personal anställas. Detta skulle initialt kunna finansieras via projektmedel från KS, Sparbanken eller EU. Men kostnaderna för driften efter införandet måste också beaktas.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

En mötesplats där alla oavsett ålder eller kön är välkomna är positivt utifrån barnrätts- och jämställdhetsperspektivet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Medborgarförslag-Återbruk i ny kostym och gemensam verkstad, en öppen mötesplats

Beslutet skickas till

Förslagsställaren

Miljösamordnare och landsbygdsutvecklare KM

Infrastruktur och Näringslivschef RJ

Förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

- 1 Medborgarförslag - Återbruk i ny kostym och gemensam verkstad, en öppen mötesplats för alla

Återbruk i ny kostym

Dnr.....

Det gamla, av många mycket uppskattade återbruket har försvunnit. Vi tror att det har haft en viktig roll att spela i kommuninvånarnas inställning till hur man ser på föremål. Att man kan återanvända, köpa begagnat och reparera istället för att slänga blev en realitet och påverkade synen på att nya saker alltid är överlägsna framför äldre och använda föremål. Kommuninvånarnas inställning till det här avgör ju hur mycket som sen kommer att slängas på miljöstationen. Det är viktigt att det finns förebilder för oss som ska ställa om från köp slit och släng till ett mera cirkulärt samhälle.

Vi hoppas att ett steg vidare kan tas för att skapa en ny verksamhet med syfte att stimulera återbruk i vår kommun. Vi föreslår att ett kommunalt bolag bildas som gör det möjligt att på lämplig plats (i anslutning till miljöstationen?) skapa utrymme för en återbruks-galleria. Där kan lokaler hyras ut till entreprenörer som vill sälja/reparera begagnade saker. Det öppnar möjligheter för småföretagande i kommunen, både för de som är etablerade och för nystartsföretag. Det kan vara reparationsverkstäder för hemelektronik, skomakeri, cyklar mm blandat med försäljning av kläder, fritidsutrustning, renoverade möbler mm som ger ekonomiska fördelar för både kommun och kommuninnevånare.

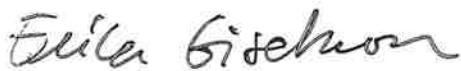
I hanteringen av begagnat som förbereds för försäljning kan det också finnas utrymme för meningsfull arbetsträning och språkträning för personer som behöver hjälp att komma in i samhället. Det finns förebilder för sån här verksamhet runt om i landet som kan studeras och värderas så att man hittar det bästa konceptet för Olofströms kommun!

Vi vill komplettera detta förslag med ett förslag om "gemensam verkstad" som bifogas!

OLOFSTRÖM 2025-05-04

Mimmi Nilsson/*mimmismosser@hotmail.com* tel 0703015879

Erica Giselsson/*ericagiselsson@outlook.com* tel 0703267265



Erica Giselsson

Dannfeltsvägen 13

29331 Olofström

Medborgarförslag angående:

Gemensam verkstad,

en öppen mötesplats för alla.

Vi föreslår att en öppen verkstad för kommuninnevånare, utrustad med verktyg och kompetent handledare/personal etableras i vår kommun!

Här ska man ha möjlighet att göra renoveringar och lagningar av olika slag som snickeri, sömnad och möbelvård, reparationer av cyklar och gräsklippare mm.

Verkstaden blir en mötesplats. Olofströms kommun och studieförbunden skulle kunna samarbeta och samfinansiera verksamhet och lokaler. Man kan här ha studiecirklar, föreläsningar, workshops mm.

Det kan bli en inspirerande, levande och viktig mötesplats för generationerna. Äldre personer kan lära ut kunskaper som är på väg att försvinna, och yngre kan dela med sig av sina tekniska kunnanden till de äldre. Mångfald berikar verksamheten!

Olofström 2025-05-04

Mimmi Nilsson

tel 0703015879

Erica Giselsson/

tel 0703267265

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 147/2025

KS 2025/1439

§ 147/2025 Svar på medborgarförslag om återinförandet av kompoststationerna i Olofströms kommunKommunstyrelsens arbetsutskotts beslut:**Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta,**

Medborgarförslaget avslås enligt yttrande nedan.

Ärendebeskrivning

Karoline Mattsson, miljösamordnare/landsbygdsutvecklare, föredrar ärendet.

Ett medborgarförslag har inkommit till kommunen om att återinföra kompoststationerna, gärna i kombination med förbättrad information om invasiva växter och annat avfall samt övervakning med hjälp av intresserade och engagerade invånare för att säkerställa korrekt sortering.

Yttrande/Bedömning

Valet att lägga ner kompoststationerna var på grund av att det hamnade saker som inte har på en kompoststation att göra, ofta farligt avfall i form av bland annat färger och oljor men även möbler, vitvaror m.m. Detta bidrog till höga städkostnader på kompoststationerna, som i dagsläget skulle bli högre eftersom arbetscenter inte finns kvar och kan göra denna städningen utan VMAB måste anlita något annat företag vilket garanterat kommer att leda till högre kostnader. På kompoststationerna fanns det även tydlig information från VMAB om att invasiva växter inte fick kastas där, ändå hamnade ofta invasiva växter där och skapade problem med deras kompostering.

VMAB har som ambition att hjälpa och ge service till sina kunder så att de kan göra ett bättre val. VMAB vill bidra med den kunskap kunden behöver för att de ska agera rätt och riktigt. VMAB vill inte och tror inte på övervakning utan vill jobba med lärande och beteendeförändringar först och främst. (Därav tror de inte på kompoststationerna utan på våra ÅVC:er där man får precis just det).

En annan orsak till att kompoststationerna lades ner var för att avfallstaxan hos VMAB:s kunder i Olofström inte skulle öka med 14 %.

Då VMAB erbjuder bättre system för omhändertagandet av trädgårdsavfall idag, såsom hämtning av trädgårdsavfall med ett trädgårdsabonnemang och att man kan lämna sitt trädgårdsavfall på återvinningscentralen i Olofström, vilken har generösa öppettider med öppet till 18:00 två kvällar i veckan och öppet både lördag och söndag rekommenderar Olofströms kommun att kompoststationerna inte öppnas igen. Det mest miljövänliga sättet att ta hand om sitt trädgårdsavfall är att kompostera det på egen fastighet, då kan den

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 147/2025

KS 2025/1439

färdiga jorden användas i egna planteringar istället för att man köper hem plastförpackningar med dyr jord som är uppblandad med torv.

Finansiering

Om ett återinförande av kompoststationerna ska göras är en grov beräkning av kostnaden för iordningställandet av ytan ca 600 000 kr. 2021 kostade driften av kompoststationerna ca 650 000 kr när arbetscenter städade dem. Driftkostnaderna bedöms öka om en återinföring av kompoststationerna görs eftersom kostnaderna har gått upp samt att städningen inte kommer att kunna göras av arbetscenter längre. Dessa kostnader kommer inte att drabba den kommunala verksamheten utan den hamnar i våra invånares avfallstaxor.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Barnrätts- och jämställdhetsperspektivet bedöms inte påverkas av beslutet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Medborgarförslag om återinförandet av kompoststationerna i Olofströms kommun

Slutgiltigt beslut skickas till

Förslagsställaren

VMAB:s kundtjänst

Miljösamordnare och landsbygdsutvecklare K.M

Infrastruktur- och Näringslivschef R.J

Kommunledningsförvaltningen

Datum: 2025-09-23

Diarienummer:
2025/1439-8**Nämnd**Kommunstyrelsens arbetsutskott
Kommunstyrelsen**2025-09-30**
2025-10-07**Handläggare**

Namn: Karoline Mattsson

Titel: Infrastruktur och Näringslivsavdelning

Svar på medborgarförslag om återinförandet av kompoststationerna i Olofströms kommun

Förslag till beslut

Medborgarförslaget avslås enligt yttrande nedan

Ärendebeskrivning

Ett medborgarförslag har inkommit till kommunen om att återinföra kompoststationerna, gärna i kombination med förbättrad information om invasiva växter och annat avfall samt övervakning med hjälp av intresserade och engagerade invånare för att säkerställa korrekt sortering.

Yttrande/Bedömning

Valet att lägga ner kompoststationerna var på grund av att det hamnade saker som inte har på en kompoststation att göra, ofta farligt avfall i form av bland annat färger och oljor men även möbler, vitvaror m.m. Detta bidrog till höga städkostnader på kompoststationerna, som i dagsläget skulle bli högre eftersom arbetscenter inte finns kvar och kan göra denna städningen utan VMAB måste anlita något annat företag vilket garanterat kommer att leda till högre kostnader. På kompoststationerna fanns det även tydlig information från VMAB om att invasiva växter inte fick kastas där, ändå hamnade ofta invasiva växter där och skapade problem med deras kompostering.

VMAB har som ambition att hjälpa och ge service till sina kunder så att de kan göra ett bättre val. VMAB vill bidra med den kunskap kunden behöver för att de ska agera rätt och riktigt. VMAB vill inte och tror inte på övervakning utan vill jobba med lärande och beteendeförändringar först och främst. (Därav tror de inte på kompoststationerna utan på våra AVC:er där man får precis just det). En annan orsak till att kompoststationerna lades ner var för att avfallstaxan hos VMAB:s kunder i Olofström inte skulle öka med 14 %.

Då VMAB erbjuder bättre system för omhändertagandet av trädgårdsavfall idag, såsom hämtning av trädgårdsavfall med ett trädgårdsabonnemang och att man kan lämna sitt trädgårdsavfall på återvinningscentralen i Olofström, vilken har generösa öppettider med öppet till 18:00 två kvällar i veckan och öppet både lördag och söndag rekommenderar Olofströms kommun att kompoststationerna inte öppnas igen. Det mest miljövänliga sättet att ta hand om sitt trädgårdsavfall är att kompostera det på egen fastighet, då kan den färdiga jorden användas i egna planteringar istället för att man köper hem plastförpackningar med dyr jord som är uppblandad med torv.

Finansiering

Om ett återinförande av kompoststationerna ska göras är en grov beräkning av kostnaden för iordningställandet av ytan ca 600 000 kr. 2021 kostade driften av kompoststationerna ca 650 000 kr när arbetscenter städade dem.

Driftkostnaderna bedöms öka om en återinföring av kompoststationerna görs eftersom kostnaderna har gått upp samt att städningen inte kommer att kunna göras av arbetscenter längre. Dessa kostnader kommer inte att drabba den kommunala verksamheten utan den hamnar i våra invånares avfallstaxor.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Barnrätts- och jämställdhetsperspektivet bedöms inte påverkas av beslutet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Medborgarförslag om återinförandet av kompoststationerna i Olofströms kommun

Beslutet skickas till

Förslagsställaren

VMAB:s kundtjänst

Miljösamordnare och landsbygdsutvecklare KM

Infrastruktur- och Näringslivschef RJ

Förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

- 1 Medborgarförslag - Återinföra kompoststationer i Olofströms kommun.pdf

Medborgarförslag: Återinförande av kompoststationer i Olofströms kommun

Bakgrund:

Tidigare fanns kompoststationer på flera platser i kommunen, vilket möjliggjorde närhet och tillgänglighet för invånarna. Dessa har avvecklats, och invånarna hänvisas till återvinningscentralen i Olofström. En återvinningscentral som är bemannad och har därför specifika öppettider som invånarna måste anpassa sig efter.

Västblekinge Miljö AB (VMAB) kommunicerade framförallt en orsak till nedläggningen, att invasiva växter felaktigt lades i trädgårdsavfallet.

VMAB hänvisar invånarna att teckna ett trädgårdsabonnemang som kostar 1480kr per år. Då ställs ett avfallskärl på 370 liter på tomten och töms varannan vecka under en specifik period.

Förslag:

Att kompoststationerna återinförs, gärna i kombination med förbättrad information om invasiva växter och annat avfall samt övervakning med hjälp av intresserade och engagerade invånare för att säkerställa korrekt sortering.

Argument för återinförande:

1. **Miljövänligare lösning:** Kortare transportsträckor minskar utsläpp från bilar och släp, vilket är bättre för klimat och miljö.
2. **Ökad tillgänglighet och flexibilitet för alla invånare:** Många äldre, bil- och släpfria hushåll eller boende långt från Olofström får i dagsläget svårt att göra sig av med sitt trädgårdsavfall på ett korrekt sätt. Obemannade kompoststationer kan vara tillgängliga dygnet runt, vilket gör att invånarna kan lämna sitt avfall när det passar dem – inte bara under återvinningscentralens begränsade öppettider.
3. **Förebygg nedskräpning och illegal dumpning:** När avstånden blir för långa ökar risken att trädgårdsavfall dumpas i naturen – vilket är både miljöskadligt och kostsamt att åtgärda.
4. **Utbildning och skyltning kan motverka problemet med invasiva växter:** Genom tydligare information, skyltar och med hjälp av intresserade och engagerade invånare, kan felaktig sortering minska.
5. **Demokratisk förankring och delaktighet:** Beslutet att ta bort stationerna har inte föregåtts av dialog med medborgarna. Återinförandet vore ett sätt att visa att kommunen och VMAB lyssnar på invånarnas behov.

Ytterligare argument: Begränsningar med trädgårdsabonnemanget

1. Begränsad volym – inte tillräckligt för många hushåll:

Ett 370-literskärl rymmer ungefär lika mycket som två skottkärror. För hushåll med större trädgårdar, häckklippning, löv eller gräsklippning under säsong är det lätt att fylla ett släp på en gång – det motsvarar ungefär 8 gånger mer än kärlet.

2. Tidskrävande och opraktiskt vid stora mängder:

Om man får mycket trädgårdsavfall vid ett tillfälle (t.ex. efter en helg med trädgårdsarbete), är det opraktiskt att vänta två veckor på nästa tömning. Detta leder ofta till överfyllda kärl, extra förvaring hemma eller att man ändå måste köra till återvinningscentralen.

3. Ekonomisk orättvisa:

Det nya systemet innebär en årlig kostnad på 1480 kr, vilket inte alla hushåll är villiga eller kan betala – särskilt när den tidigare lösningen med lokala stationer innebar samma avgifter som idag och fungerade för många.

4. Tillgänglighet och enkelhet för fler:

Att enkelt kunna gå eller köra en skottkärra till en närliggande kompoststation är både mer praktiskt och tillgängligt för många – särskilt för dem som inte har bil eller släp, eller som bor i tätorter där mindre mängder produceras ofta.

5. Trädgårdsarbete är säsongbundet:

Behovet av att slänga trädgårdsavfall varierar mycket under året. Under våren och hösten fylls släp snabbt, medan kärl med tömning varannan vecka riskerar att bli en flaskhals under just dessa intensiva perioder.

Avslutningsvis

Ovan förslag och argument grundar sig i de samtal som jag haft med invånare i Olofströms kommun sedan det beslutades att kompoststationerna skulle avvecklas. Jag var i kontakt med er på kommunen via telefon och fick veta att inga invånare har inkommit med negativa synpunkter sedan avvecklingen. Jag vill därför med detta förslag göra invånarnas röst hörd. Jag är inte ute efter att skapa några rubriker i tidningarna, men jag vill att förslaget tas på allvar och att kommunen lyssnar på sina invånare. Om ni vill ha kompletterande underlag kan jag genomföra en namninsamling eller liknande.

Med vänlig hälsning,
Alexander Blomqvist



Ljungrydsvägen 159
293 72 Jämshög

alexander.blomqvist159@gmail.com

070-733 26 64

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 150/2025

KS 2025/1988

§ 150/2025 Taxor och avgifter 2026 för kommunledningsförvaltningen/kommunstyrelsenKommunstyrelsens arbetsutskotts beslut:**Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta,**

1. Beslut om försålda måltider och klimatlådan hänskjuts till kommunstyrelsen.
2. Förtydligande i taxorna sker med följande formulering: "För planerad och oplanerad mark träffas avtal i varje särskilt fall."
3. I övrigt godkänns taxor och avgifter 2026 för kommunledningsförvaltningen/kommunstyrelsen i enlighet med föreliggande handling.

Ärendebeskrivning

Mikael Särnevång, inköpssamordnare, föredrar ärendet.

Enligt beslut i kommunfullmäktige 2009-11-23 KF § 82 har föreliggande taxor och avgifter delegerats till kommunstyrelsen.

Förslag till taxor och avgifter 2026 föreligger ärendet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Förslag till taxor och avgifter 2026 för kommunledningsförvaltningen/ kommunstyrelsen

Slutgiltigt beslut skickas till

Inköpssamordnare M.S



Kommunledningsförvaltningen

Datum: 2025-09-19

Diarienummer:
2025/1988-2

Nämnd

Kommunstyrelsens arbetsutskott
Kommunstyrelsen

2025-09-30
2025-10-07

Handläggare

Namn: Mikael Särnevång
Titel: Inköpssamordnare

Taxor och avgifter 2026 för kommunledningsförvaltningen/kommunstyrelsen

Förslag till beslut

Taxor och avgifter 2026 godkänns för kommunledningsförvaltningen/
kommunstyrelsen, handling föreligger.

Ärendebeskrivning

Enligt beslut i kommunfullmäktige 2009-11-23 KF § 82 har föreliggande taxor och
avgifter delegerats till kommunstyrelsen.

Förslag till taxor och avgifter 2026 föreligger.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Förslag till taxor och avgifter 2026 för kommunledningsförvaltningen/
kommunstyrelsen.

Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

Taxor och avgifter 2026 för kommunledningsförvaltningen/ kommunstyrelsen

Avgifter för kopiering, medborgarcenter

		Avgift		
		2026	2025	Ändring
A4 svartvit	kr/sida	3	3	0,0%
A4 färg	kr/sida	4	4	0,0%
A3 svartvit	kr/sida	6	6	0,0%
A3 färg	kr/sida	8	8	0,0%

Båtplats

		Avgift		
		2026	2025	Ändring
Båtplats	kr/år	1 000	1 000	0,0%

Torgtaxa

		Avgift		
		2026	2025	Ändring
Torgtaxa exkl. el, mån-sön	kr/dag	100	100	0,0%
Torgtaxa inkl. el, mån-sön	kr/dag	200	200	0,0%

Mark

För oplanerad och planerad mark träffas avtal i varje särskilt fall.

Nedanstående priser gäller för avstyckade tomter.

För mark som säljs för småhusändamål i andra fall sätts priset i varje enskilt fall av kommunstyrelsens arbetsutskott.

Hela kostnaden för lantmäteriatgärder i samband med markköpet ska köparen stå för.

Tomtpris för nya områden beslutas av kommunstyrelsen i samband med att exploatering genomförs.

Tomtpriserna för avstyckade tomter uppräknas årligen med konsumentprisindex (KPI) för augusti månad.

Enligt SCB ökade KPI med 1,1% under perioden augusti 2024 till augusti 2025.

		Avgift		
		2026	2025	Ändring
<u>Brännaregården, Olofström</u>				
Holje 2:654	793 m ²	164 000	162 000	1,2%
<u>Dannfeldtsvägen, Olofström</u>				
Holje 6:84	1 200 m ²	680 000	673 000	1,0%
Holje 6:179	850 m ²	481 000	476 000	1,1%
<u>Holjekroken, Olofström</u>				
Holje 2:283 (del) ¹	2 200 m ²	1 247 000	1 233 000	1,1%
Holje 2:304 ²	880 m ²	498 000	493 000	1,0%
<u>Norra Bommareviken, Olofström</u>				
Holje 5:250	1 150 m ²	465 000	460 000	1,1%
Holje 5:257	1 292 m ²	456 000	451 000	1,1%
<u>Övre Strandplan, Olofström</u>				
Holje 116:154	1 087 m ²	616 000	609 000	1,1%
Holje 116:155	1 233 m ²	616 000	609 000	1,1%
Holje 116:160	1 908 m ²	1 638 000	1 620 000	1,1%
Holje 116:170	1 232 m ²	616 000	609 000	1,1%

		Avgift		
		2026	2025	Ändring
<u>Båtslyckeområdet, Kyrkhult</u>				
Kyrkhult 1:275	810 m ²	84 000	83 000	1,2%
Kyrkhult 1:276	892 m ²	88 000	87 000	1,1%
Kyrkhult 1:290	816 m ²	84 000	83 000	1,2%
Kyrkhult 1:291	812 m ²	84 000	83 000	1,2%
Kyrkhult 1:294	812 m ²	84 000	83 000	1,2%
Kyrkhult 1:298	804 m ²	82 000	81 000	1,2%
Kyrkhult 1:305	884 m ²	88 000	87 000	1,1%
Kyrkhult 1:308	1 023 m ²	94 000	93 000	1,1%
Kyrkhult 1:356	884 m ²	88 000	87 000	1,1%
Kyrkhult 1:357	884 m ²	88 000	87 000	1,1%
Kyrkhult 1:358	905 m ²	88 000	87 000	1,1%
<u>Gårdsjövägen, Kyrkhult</u>				
Kyrkhult 4:15	1 345 m ²	111 000	110 000	0,9%
<u>Medborgarvägen, Vilshult</u>				
Vilshult 1:179	854 m ²	85 000	84 000	1,2%
<u>Nickelvägen, Vilshult</u>				
Vilshult 1:161	780 m ²	87 000	86 000	1,2%
<u>Nitvägen, Vilshult</u>				
Vilshult 1:231	810 m ²	84 000	83 000	1,2%
Vilshult 1:233	773 m ²	87 000	86 000	1,2%
Vilshult 1:234	842 m ²	85 000	84 000	1,2%
Vilshult 1:237	858 m ²	86 000	85 000	1,2%
Vilshult 1:238	914 m ²	89 000	88 000	1,1%
<u>Tångvägen, Vilshult</u>				
Vilshult 1:180	1 331 m ²	111 000	110 000	0,9%
<u>Lisebacke, Gränum</u>				
Gränum 4:89 ³	1 071 m ²	410 000	410 000	0,0%
Gränum 4:90 ³	1 114 m ²	425 000	425 000	0,0%
Gränum 4:91 ³	1 096 m ²	420 000	420 000	0,0%
Gränum 4:92 ³	1 219 m ²	465 000	465 000	0,0%
Gränum 4:93 ³	922 m ²	350 000	350 000	0,0%
<u>Hemsjö</u>				
Härnäs 1:105	800 m ²	87 000	86 000	1,2%
Härnäs 1:13 ⁴				

¹ Kan avstyckas till 1 eller 2 tomter.

² Avstyckad sedan 1972, prissatt som 2:283 (del).

³ Fastställt av kommunfullmäktige 2025-06-09 KF § 64.

⁴ Möjlighet finns att avstycka 3 tomter. Ej prissatta.

Föreligger speciella omständigheter inom ett område eller enskild fastighet, innebärande extraordinära och kostnadskrävande insatser för att möjliggöra uppförande av byggnad eller anläggning, så har kommunstyrelsens arbetsutskott möjlighet att reducera avgiften.

Måltider

	Avgift		
	2026	2025	Ändring
Försålda måltider	72	68	5,9%
Klimatlåda/överbliven mat	25	25	0,0%

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 148/2025

KS 2025/2566

§ 148/2025 2026 års taxa för sotningKommunstyrelsens arbetsutskotts beslut:**Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen kommunfullmäktige beslutar,**

Timtaxa 2026 fastställs till 776 kronor exklusive moms för sotning.

Ärendebeskrivning

Öjvind Hatt, samhällsutvecklingschef, föredrar ärendet.

Fastställande av sotningstaxan för 2026.

Yttrande/Bedömning

Övergången från sotningsprisindex till PKV genomfördes 2025 i samförstånd mellan SKR och SSR, Sveriges Skorstensfejaremästares Riksförbund, detta i enlighet med SKR cirkulär 24:37.

Uppräkningen följer sedan dess prisindex för kommunal verksamhet, PKV, och innebär en höjning på 3 % jämfört med 2025 års taxa.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Beslutets konsekvenser utifrån ett barn- och ungdomsperspektiv bedöms som neutrala, och har därför inte föregåtts av dialog med berörda grupper.

Beslutets konsekvenser utifrån ett jämställdhetsperspektiv för kvinnor/flickor, män/pojkar och/eller icke binära bedöms som neutrala.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Underlag från SKR

Slutgiltigt beslut skickas till

Skorstensfejarmästare

Samhällsutvecklingschef Ö.H



Kommunledningsförvaltningen

Datum: 2025-09-19

Diarienummer:
2025/2566-1

Nämnd

Kommunstyrelsens arbetsutskott
Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige

2025-09-30
2025-10-07

Handläggare

Namn: Öjvind Hatt
Titel: Samhällsutvecklingschef

2026 års taxa för sotning

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att fastställa 2026 års timtaxa för sotning till 776 kr exkl. moms.

Ärendebeskrivning

Fastställande av sotningstaxan för 2026.

Yttrande/Bedömning

Övergången från söttningsprisindex till PKV genomfördes 2025 i samförstånd mellan SKR och SSR, Sveriges Skorstensfejaremästares Riksförbund, detta i enlighet med SKR cirkulär 24:37.

Uppräkningen följer sedan dess prisindex för kommunal verksamhet, PKV, och innebär en höjning på 3 % jämfört med 2025 års taxa.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

- Beslutets konsekvenser utifrån ett barn- och ungdomsperspektiv bedöms som neutrala, och har därför inte föregåtts av dialog med berörda grupper.
- Beslutets konsekvenser utifrån ett jämställdhetsperspektiv för kvinnor/flickor, män/pojkar och/eller icke binära bedöms som neutrala.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse
Underlag från SKR

Beslutet skickas till

Uppge till vem/vilka beslutet ska skickas till funktion/titel och initialer. Beslutet skickas för uppdrag till förvaltningschef om ingen annan person anges.

Förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

1 SKR-Cirkulär ekonomi_25-32_utdrag PKV

UPPGIFTER FÖR CIRKULÄRDATABASEN

Cirkulärnr: 25:32
Diariennr: SKR2025/02472
Handläggare: Adrian Ekström
Ämnesord: Ekonomi
Avdelning: Avdelningen för ekonomi och styrning
Sektion/Enhet: Sektionen för ekonomisk analys
Extern medverkan: Extern medverkan
Datum: 2025-08-21
Mottagare:
Rubrik: Aktuell Ekonomi, Planeringsförutsättningar för åren 2025–2028
Ersätter: Ers. nummer
Bilagor: ”Prognosunderlag Reg 2025–2032 till cirkulär 25:32”
finns på nedanstående webbsida:
<https://skr.se/skr/ekonomijuridik/ekonomi/prognoserplaneringbudget/prognosunderlagregioner.1402.html>
”Prognosunderlag K 2025–2032 till cirkulär 25:32”
finns på nedanstående webbsida:
<https://skr.se/skr/ekonomijuridik/ekonomi/prognoserplaneringbudget/prognosunderlagkommuner.1356.html>

Sammanfattning

I cirkulär 25:32, Aktuell Ekonomi för regioner och kommuner, presenterar vi budgetförutsättningar för regioner och kommuner för åren 2025–2028.

SLUT UPPGIFTER FÖR CIRKULÄRDATABASEN

till -209 kronor per invånare den första november 2024. Jämfört med vår prognos i april är det en försämring med 370 kronor per invånare.

Regleringsbidrag/–avgift

SKR har gjort en bedömning av regleringsposten i den kommunalekonomiska utjämnningen för åren 2025 till 2028 (tabell 11 och 12). Förändringar sedan senaste bedömningen i Aktuell Ekonomi 25:21 beror på vår senaste skatteunderlagsprognos.

Tabell 11. Prognos över regleringsbidrag/–avgift 2025 till 2028

Miljoner kronor

Regleringsbidrag/–avgift	2025	2026	2027	2028
Inkomstutjämnning, netto (+)	89 777	93 238	97 463	101 722
Strukturbidrag (+)	1 041	1 043	1 041	1 042
Summa inkomster för kommunerna (1)	90 729	94 281	98 504	102 764
Ramanslag (–) (Utgift för staten) (2)	118 725	119 418	117 559	117 559
Differens → Regleringspost (2)–(1)	27 996	25 137	19 054	14 794

Källa: SKR.

Tabell 12. Prognos över regleringsbidrag/–avgift 2025 till 2028

Kronor per invånare

Regleringsbidrag/–avgift	2025	2026	2027	2028
Inkomstutjämnning, netto (+)	8 480	8 786	9 202	9 590
Strukturbidrag (+)	98	98	98	98
Summa inkomster för kommunerna (1)	8 570	8 885	9 300	9 689
Ramanslag (–) (Utgift för staten) (2)	11 214	11 253	11 099	11 084
Differens → Regleringspost (2)–(1)	2 644	2 369	1 799	1 395

Källa: SKR.

Kommunal verksamhet, sammanvägt prisindex

I SKR:s kalkyler beräknas kommunernas verksamhetskostnader både i löpande och fasta priser. Förändringen i fasta priser kallas också verksamhetens volymförändring. Volymförändring är skillnaden mellan förändringen i löpande pris och prisförändringar på arbetskraft (löneförändringar och PO-pålägg) samt på övrig förbrukning. Här redovisas vår senaste bedömning av prisförändringar under perioden 2024–2028. Syftet med uppgifterna är att göra det möjligt för kommuner att räkna om från löpande

till fasta priser, till exempel i budgetarbetet, med samma förutsättningar som används i SKR:s kalkyler.

Jämfört med prognosen från april innebär denna beräkning en sänkning av PKV för 2024 med två tiondelar. Det förklaras av att det preliminära utfallet för pensionskostnaderna enligt räkenskapssammandraget blev lägre än prognosen från april, drygt 2 miljarder kronor. Kostnaderna blev lägre för såväl förmåns- som avgiftsbestämd pension. Att utfallet 2024 blev lägre än prognosticerat betyder också att utvecklingen 2025 påverkas och nedgången av pensionskostnaderna blir därför mindre i denna prognos. Minskningen av pensionskostnaderna gör att arbetskraftskostnaderna enligt PKV beräknas minska med 0,7 procent 2025, mot 0,9 procent i aprilprognosen. Antagandet kring löneökningen är detsamma i de båda prognoserna. Förbrukningspriset är marginellt uppreviderat och PKV för 2025 upprevideras, utan avrundningar, med nästan 2 tiondelar i denna prognos.

Prognosen för PKV 2026 innebär en sänkning med nästan två tiondelar till följd av lägre pensionskostnader jämfört med föregående prognos. Förändringarna kommer sig av ett fastställt prisbasbelopp och ändrad prognos för inkomstbasbeloppet. Löneantagandet är detsamma som tidigare medan inflationen, mätt som KPIF, antas bli något högre vilket ökar förbrukningspriset. Förändringen av prognosen för pensionskostnaderna 2026 ger effekt även för prognosen för 2027. Pensionskostnaderna för 2027 ändras mycket marginellt i denna prognos, men förändringen från 2026, vilket är vad PKV mäter, blir klart större. Arbetskraftskostnaderna 2027 justeras upp med 4 tiondelar och PKV med 3 tiondelar, jämfört med prognosen från april.

Akkumulerat under åren 2024–2028 innebär denna prognos en större ökning av PKV, med sammanlagt 3 tiondelar, jämfört med prognosen från april.

Tabell 13. Prisindex för kommunal verksamhet (PKV)

Årlig procentuell förändring

Prisindex	2024	2025	2026	2027	2028
Arbetskraftskostnader*	5,2	-0,7	3,1	3,8	3,7
Övrig förbrukning	2,8	3,1	2,6	2,5	2,6
Prisförändring, %	4,4	0,4	3,0	3,4	3,3

**Inklusive förändringar i arbetsgivaravgifter.*

Källa: SKR.

Pensionskostnaderna varierar inte bara mellan åren utan även mellan olika kommuner. I tabellen nedan beräknas en motsvarighet till PKV exklusive effekten från förändringar av tjänstepensionerna. Arbetskraftskostnaderna ökar därmed i samma takt som timlönerna. Arbetskraftskostnaderna har dock samma vikt i beräkningen av PKV som i tabellen ovan.

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 149/2025

KS 2025/2548

§ 149/2025 Taxa för myndighetsutövning 2026 - RäddningstjänstenKommunstyrelsens arbetsutskotts beslut:**Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen kommunfullmäktige beslutar,**

Timtaxa 2026 fastställs till 1290 kronor för myndighetsutövning inom Räddningstjänsten Blekinge.

Ärendebeskrivning

Öjvind Hatt, samhällsutvecklingschef, föredrar ärendet.

Direktionen för kommunalförbundet Räddningstjänsten Blekinge har hemställt till medlemskommunerna att fastställa 2026 års taxa för myndighetsutövande.

Yttrande/Bedömning

Av förbundsdirektionens skrivelse framgår bland annat att en översyn av förbundets taxa genomförts inför bildandet av en gemensam räddningstjänst för hela Blekinge i april 2025.

Den rörliga avgiften (timtaxan) är i dagsläget 1250 kr/timme i Räddningstjänsten Västra Blekinge, som Olofströms kommun ingår i fram till årsskiftet, och efter reglering med 3 % i enlighet med prisindex för kommunal verksamhet (PKV) föreslås 1290 kr/timme för 2026.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Konsekvenserna av beslutet utifrån ett barn- och ungdomsperspektiv bedöms som neutrale, och beslutet har därför inte föregåtts av dialog med berörda grupper.

Konsekvenserna av beslutet utifrån ett jämställdhetsperspektiv för kvinnor/flickor, män/pojkar och/eller icke binära bedöms också som neutrale.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Skrivelse från räddningsförbundets direktion

Slutgiltigt beslut skickas till

Räddningsförbundet för västra Blekinge

Samhällsutvecklingschef Ö.H

Kommunledningsförvaltningen

Datum: 2025-09-18

Diarienummer:
2025/2548-3**Nämnd**Kommunstyrelsens arbetsutskott
Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige**2025-09-30****2025-10-07****Handläggare**Namn: Öjvind Hatt
Titel: Samhällsutvecklingschef

Taxa för myndighetsutövning 2026 - Räddningstjänsten

Förslag till beslut**Kommunfullmäktige** fastställer 2026 års timtaxa till 1290 kronor för myndighetsutövning inom Räddningstjänsten Blekinge.Ärendebeskrivning

Direktionen för kommunalförbundet Räddningstjänsten Blekinge har hemställt till medlemskommunerna att fastställa 2026 års taxa för myndighetsutövande.

Yttrande/Bedömning

Av förbundsdirektionens skrivelse framgår bland annat att en översyn av förbundets taxa genomförts inför bildandet av en gemensam räddningstjänst för hela Blekinge i april 2025.

Den rörliga avgiften (timtaxan) är i dagsläget 1250 kr/timme i Räddningstjänsten Västra Blekinge, som Olofströms kommun ingår i fram till årsskiftet, och efter reglering med 3 % i enlighet med prisindex för kommunal verksamhet (PKV) föreslås 1290 kr/timme för 2026.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

- Konsekvenserna av beslutet utifrån ett barn- och ungdomsperspektiv bedöms som neutrale, och beslutet har därför inte föregåtts av dialog med berörda grupper.
- Konsekvenserna av beslutet utifrån ett jämställdhetsperspektiv för kvinnor/flickor, män/pojkar och/eller icke binära bedöms också som neutrale.

BeslutsunderlagSkrivelse från räddningsförbundets direktion
TjänsteskrivelseBeslutet skickas till

Räddningsförbundet för västra Blekinge.

Förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

- 1 Taxa för myndighetsutövning 2026.pdf
- 2 Tjänsteskrivelse Taxa för myndighetsutövning 2026.pdf
- 3 Beslut Räddningstjänsten Blekinge § 43 Taxor för myndighetsutövning 2026.pdf
- 4 Delgivning av Räddningstjänsten protokoll § 43/2025: Beslut om taxa för myndighetsutövning

TAXA FÖR MYNDIGHETSUTÖVNING ÅR 2026

Delar av räddningstjänstens verksamhet är inte skattefinansierad, därav måste en avgift tas ut för vissa ärenden. Exempel på sådana ärenden är tillsyner och tillstånd. Taxan har beräknats enligt underlag som Sveriges Kommuner och Regioner ger ut. Taxan är fastställd av förbundets medlemskommuner och motsvarar vår självkostnad. Då Räddningstjänsten Blekinge är ett kommunalförbund (Karlshamn, Karlskrona, Olofström, Ronneby och Sölvesborgs kommuner) omfattas inte denna typ av myndighet av undantagen för att bedriva momsfri myndighetsutövning enligt momslagen 4 kap. 6 §. Därför tillkommer mervärdesskatt på myndighetsutövning då den klassas som ekonomisk verksamhet.

Denna taxa träder i kraft den 1 januari 2026.

Ändring av taxan

Räddningstjänstens direktion beslutar om justering av beloppen i taxa för myndighetsutövning samt det belopp som ska utgå per timme handläggningstid i taxan med hänsyn till prisutvecklingen under förutsättning att kommunfullmäktige har beslutat att delegera uppgiften till direktionen.

Rörlig avgift (timtaxa)

Handläggningskostnad per timme (benämns rörlig avgift i taxan) är framtagen enligt SKR:s beräkningsmodell. Avgiften indexregleras årligen enligt prisindex för kommunal verksamhet (PKV). Rörlig avgift (timtaxa) för år 2026 är 1290 kr/timme.

Betalning av avgift

Avgift enligt denna taxa betalas av sökanden/beställaren av tillstånd eller hos den där tillsynen genomförts mot faktura när denne tillställts Räddningstjänstens beslut eller efter genomförd tillsyn. Betalas inte avgift vid i fakturan angiven förfallodag utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635) från förfallodagen tills betalning sker. Avgift för avslagsbeslut återbetalas om beslutet upphävs inom ett år. Avräkning ska ske mot eventuell avgift som ska utgå för den aktuella åtgärden.

Tillsyn enligt Lagen om skydd mot olyckor (LSO) samt enligt Lagen om brandfarliga och explosiva varor (LBE) vid byggnader eller andra anläggningar

Grundavgift, 3870 kr/tillsyn
motsvarar 3 arbetstimmar (förberedelse, transport och efterarbete)

Rörlig avgift (tid för tillsynsbesöket) 1290 kr/timme

Samordnad tillsyn

Räddningstjänsten ska i de fall det är möjligt genomföra tillsyn enligt både LSO och LBE vid samma tillfälle. Samordnad tillsyn debiteras som ett ärende enligt ovan.

Mängdtillsyn

I vissa fall genomförs tillsyn på mindre omfattande anläggningar och ett flertal objekt, med samma fastighetsägare eller nyttjanderättshavare, besöks då vid samma tillfälle. Exempel på detta är badplatser där ett flertal platser oftast planeras in samma dag. Vid en sådan tillsyn debiteras faktisk rörlig avgift för tillsynsärendet i sin helhet.

Mer omfattande tillsynsbesök

Vid mer omfattande tillsyn debiteras faktisk rörlig avgift för tillsynsärendet i sin helhet. Faktisk tid dokumenteras i ärendet.

Tillsyn enligt Lagen om skydd mot olyckor (LSO) samt enligt Lagen om brandfarliga och explosiva varor (LBE) vid en anläggning med farlig verksamhet (2 kap 4 §)

Vid denna typ av verksamhet debiteras faktisk rörlig avgift för förberedelse, tillsynsbesök och efterarbete.

Rörlig avgift	1936 kr/timme
---------------	---------------

I avgift för förberedelse ingår uppstart/bokning av ärende, genomgång av objektet och handlingar relaterade till detta (tidigare tillsyn, tillstånd enligt LBE, riskanalys m.m.) och transport.

I avgift för efterarbete ingår upprättande av tjänsteanteckning, inhämtning av information, kommunicering till verksamheten, beslut (föreläggande eller avslut) och dokumentation i verksamhetssystem.

Allmänna villkor för samtliga tillsynsärenden

- Varje påbörjad timme debiteras enligt fastställd avgift
- I de fall återbesök är nödvändigt att genomföra debiteras rörlig avgift (faktisk timtaxa) för besöket
- I de fall avtalade möten inte avbokas senast 24 h före utsatt tid debiteras en timme

Tillståndsprövning enligt Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE)

För tillståndsprövning enligt 16 § LBE utgår ersättning enligt denna taxa. Räddningstjänsten Blekinge använder en avgiftsmodell med rörlig avgift (löpande kostnad för faktiskt nedlagd handläggningstid) med en fast timtaxa, för tillståndsprövning enligt lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor.

Tidsåtgången för tillståndsärende är beroende av ett objekts omfattning och komplexitet. För tydlighet gör Räddningstjänsten Blekinge följande nivåindelning av olika typer av verksamheter/byggnader för en bedömning av genomsnittlig handläggningstid och därigenom en kostnadsuppskattning. **Kostnadsuppskattningen är just en uppskattning vilket innebär att kostnaden för tillståndsprövningen kan komma att bli både lägre och högre beroende på tidsåtgången i det specifika ärendet.**

Tillstånd delas in i två huvudtyper: tillstånd brandfarlig vara och tillstånd explosiv vara. Eftersom handläggningsprocessen för dessa två huvudtyperna skiljer sig åt i vissa avseenden redovisas de var för sig. Kostnaderna i tabellerna nedan utgår från timtaxan för år 2026 som är 1290 kronor (exklusive moms) per timme. Debiteringen utgår från påbörjad timme.

Nivåindelning av LBE-objekt (brandfarliga varor)**Nivå 1**

Restaurang, skola, bergvärmeanläggning,

Nivå 2

Försäljningsställe hantering av brandfarlig vara, verkstad, bensinstation bemannad, bensinstation obemannad, mindre industri, byggarbetsplats, enskild eller enstaka vårdavdelningar

Nivå 3

Omfattande hantering (ex. depåer, 2:4, industri), Sjukhus, mindre laboratorium

Nivå 4

Mycket omfattande hantering (ex. stor industri, större depåer, 2:4-verksamheter hamn), paraplytillstånd (stora anläggningar med spridd hantering, exempelvis laboratorium), köpcentrum/gallerior (fastighetsgemensamma system)

Brandfarlig vara

Tabellen nedan visar genomsnittlig tids- och kostnadsuppskattning för tillståndsärenden enligt LBE brandfarlig vara.

Nivå	Genomsnittlig handläggningstid (timmar)	Genomsnittskostnad (kronor exklusive moms)	Genomsnittskostnad (kronor inklusive moms)
1	7	9030	11288
2	9	11610	14513
3	13	16770	20963
4	16	20640	25800
Mindre förändring befintligt tillstånd / Avvisning	3	3870	4838

Explosiv vara

Tabellen nedan visar genomsnittlig tids- och kostnadsuppskattning för tillståndsärenden LBE explosiv vara.

Typ av tillstånd	Genomsnittlig handläggningstid (timmar)	Genomsnittskostnad (kronor exklusive moms)	Genomsnittskostnad (kronor inklusive moms)
Explosiv - tillstånd	7	9030	11288
Explosiv – tillstånd (förnyat utan ändringar)	6	7740	9675
PU, Stenspräckare < 5 kg	4	5160	6450
Godkännande av föreståndare	3	3870	4838
Godkännande av deltagare 1–5 personer	1	1290	1613
Godkännande av deltagare 6–10 personer	2	2580	3225
Godkännande av deltagare explosiv vara, 11 personer eller fler	3	3870	4838
Anmälningsskyldighet användning explosiva	1	1290	1613
Mindre förändring befintligt tillstånd / Avvisning	3	3870	4838

Allmänt villkor för samtliga tillståndsärenden

- Avgiften beräknas efter den taxa som gäller när ärendet inkommer.

Beslutsunderlag avseende taxa för myndighetsutövning inom Räddningstjänsten Blekinge

I samband med kommande förbunds bildning har en översyn av respektive förbunds taxa genomförts och förändringarna ska medföra en gemensam taxa, för Räddningstjänsten Blekinge, ska motsvara kostnaden för det arbete vi genomför med myndighetsrelaterade ärenden. Avsikten har varit att ta fram en tydlig taxa som medför att effektiv men även rättvis och skälig debitering kan ske.

Den rörliga avgiften (timtaxan) är grundläggande vid debitering i samtliga myndighetsärenden. I dagsläget finns vissa skillnader i de två räddningsförbundens taxor men skillnaden vad gäller grundavgiften är inte stor. I 2025 års taxa är den rörliga avgiften i Räddningstjänsten Västra Blekinge (benämns framöver RVB) 1250 kronor/timme och i Räddningstjänsten Östra Blekinge (benämns framöver RÖB) 1222 kronor/timme. Här väljs den högre avgiften när taxa för Räddningstjänsten Blekinge ska tas fram. Detta beslut går i linje med en av de ledstjärnor som tagits fram av tf Förbundschef för Räddningstjänsten Blekinge vilka antogs av direktionen vid möte 2025-06-26. Ledstjärna 5 lyder enligt följande: *I fråga om intäkter ska det vägval med högst intäkter väljas, men lägre intäkter än det kan bli aktuella, om ekonomisk lösning finns, eller om det finns ett särskilt direktiv i en viss fråga.* I det fall lägre taxa är aktuell motiveras detta.

Avgiften indexregleras årligen med prisindex för kommunal verksamhet (PKV). En indexreglering av 2025 års taxa medför att den rörliga avgiften landar på 1290 kronor/timme för år 2026 (PKV 3,4 %).

Avgifter för tillsyn enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor samt enligt lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor.

Då lag (2003:778) om skydd mot olyckor förändrades 1 januari 2021 ändrades skrivelsen kring avgift för tillsyn. Förändringen i 5 kap 4 § LSO innebär att kommunerna får föreskriva att en avgift ska betalas för tillsyn som föranletts av bestämmelserna i 2 kap 2 § LSO. Detta innebär att avgiften inte bara får innefatta tillsynsbesöket utan även förberedelse, framkörningstid och efterarbete.

Grundavgiften för en tillsyn är beräknad på handläggningskostnad per timme (rörlig avgift/timtaxa) vilken, som tidigare nämnts, i sin tur är framtagen enligt SKR:s beräkningsmodell. Grundavgiften ska, vilket nämnts ovan, innefatta förberedelse, framkörningstid och efterarbete.

Samordnad tillsyn

Räddningstjänsten ska i den mån det är möjligt genomföra samordnad tillsyn vilket innebär att tillsyn enligt båda lagstiftningarna (LSO och LBE) genomförs vid samma tillfälle. Detta för att underlätta och göra det mer tidseffektivt både för verksamhet och myndighet. RVB har tidigare debiterat 1,5 grundavgift vid denna typ av tillsyn då tillsynen kan komma att bli mer omfattande då handläggaren ska förbereda sig inför tillsyn enligt två lagstiftningar och även efterarbetet kan komma att bli mer tidskrävande. RÖB har valt att debitera en grundavgift. Som förslag i taxa för Räddningstjänsten Blekinge framhålls att samordnad tillsyn ska debiteras likt en vanlig tillsyn, det vill säga med en grundavgift. Resonemang kring detta har förts och i helhet anses det rimligt då flertalet verksamheter, vilka tillsynas enligt båda lagstiftningarna, i många fall anses vara relativt okomplicerade. Det ska finnas en skälighet och rättvisa i kostnaden som den enskilda verksamheten debiteras och skulle man titta på tidsåtgång, för samtliga ärenden, och ta fram en genomsnittlig sådan är detta uppskattningsvis rimligt. I de fall mer komplexa verksamheter tillsynas har räddningstjänsten fortfarande möjlighet att

genomföra tillsyn enligt respektive lagstiftning vid separata tillfällen alternativt debitera faktisk tidsåtgång vid en samordnad.

Mängdtillsyn

Räddningstjänsten genomför vid vissa verksamheter ett stort antal mindre komplexa tillsyner vid ett och samma tillfälle. Exempel på detta är kommunala badplatser. Tidsåtgången vid respektive badplats är inte stor vilket medför att ett flertal badplatser kan besökas under samma dag. Det anses inte rimligt att ta ut en ny grundavgift varje gång man anländer till en badplats och räddningstjänsten föreslår därför att verksamheten debiteras en grundavgift och sedan faktisk tid för samtliga besök i sin helhet. Detta innebär att tid för platsbesök, transport mellan de olika objekten och tid för efterarbete debiteras.

Återbesök efter tillsyn

Då Räddningstjänsten uppmärksammar brister i en verksamhet kommuniceras dessa med nyttjanderättshavare/fastighetsägare och i vissa fall föreläggs denna om åtgärder. I de fall vi ställer krav på åtgärder ska en kontroll på åtgärder genomföras. I många fall kan åtgärderna intygas genom att verksamheten skickar foto och annan dokumentation. I andra fall krävs det att Räddningstjänsten gör ett återbesök. Exempel på sådana fall kan vara då bristerna är stora eller åtgärderna komplexa. Andra fall kan vara då det finns tidigare erfarenheter av att verksamheten inte uppfyllt ställda krav och att behovet av ett platsbesök därför känns nödvändigt. Det finns även i vissa fall en rättvisaspekt i att de som har mindre vilja att uppfylla lagkrav och har sämre kontroll på sitt brandskydd får betala en avgift för den extra tid som krävs från myndigheten i samband med återbesöket. Det anses rimligt att det fysiska återbesöket debiteras och detta har därför sedan tidigare funnits med i RVB:s taxa. RÖB tar i dagsläget inte ut någon avgift men efter övervägande har det beslutats att föreslå detta som en post i taxa för Räddningstjänsten Blekinge.

Tillsyn enligt LSO samt LBE vid anläggningar med farlig verksamhet (2 kap 4 § LSO)

Inom Räddningstjänsten Västra Blekinges geografiska ansvarsområde finns 20 stycken anläggningar som är klassade som farlig verksamhet enligt 2 kap 4 LSO och inom Räddningstjänsten Östra Blekinges område finns 12 stycken. Tillsynen vid anläggningar med farlig verksamhet är ofta komplex och tidskrävande. I många fall utgörs den farliga verksamheten av större industri med flera olika fabriker och/eller byggnader samt komplicerade processer. Verksamheten ska hantera många risker vilket ställer stora krav på att ett skäligt brandskydd uppfylls. Då tillsynerna är mer krävande genomförs dessa endast av brandingenjörer. Det anses rimligt att den rörliga avgiften per timme motsvarar kostnaden för denna kompetens och en separat rörlig avgift (timtaxa) på 1936 kr föreslås därför för tillsyn vid anläggningar med farlig verksamhet. Även här har SKR:s beräkningsmall använts.

Vid dessa tillsyner åtgår det betydligt mer tid för förberedelse och efterarbete än vid en ordinär tillsyn. I förberedelserna tittar tillsynsförrättaren bland annat på tidigare tillsyner, erfarenheter från genomförda övningar, inträffade oönskade händelser och annan relevant dokumentation. I efterarbetet krävs det ofta litteraturstudier samt kommunikation med till exempel MSB. Dokumentationen är ofta betydligt mer tidskrävande än vid andra tillsyner. Det är inte rimligt att en farlig verksamhet enligt LSO 2 kap 4 betalar samma grundavgift som en liten enkel verksamhet så som till exempel en butik eller restaurang. Det är inte heller rimligt att farliga verksamheter med olika grad

av komplexitet betalar samma avgift och i förslag till taxa för år 2026 föreslås det därför att samtliga objekt debiteras faktisk rörlig avgift för förberedelse, tillsynsbesök och efterarbete.

I avgift för förberedelse ingår uppstart/bokning av ärende, genomgång av dokumentation relaterad till verksamheten (tidigare tillsyner, tillstånd, riskanalys m.m.) och restid. I avgift för efterarbete ingår upprättande av tjänsteanteckning, inhämtning av information, kommunikering till verksamheten, beslut (föreläggande eller avslut) och dokumentation i verksamhetssystem.

Tillståndsprövning enligt Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE)

Grunden till de två förbundens nuvarande taxor för tillståndsprövning togs fram för många år sedan. Vissa poster i taxorna har visat sig vara svårtolkade och det har varit svårt att få fram en modell som medför både att myndigheten ges intäkter som är rimliga för tillståndsprövningen och att rättvis debitering sker i prövningar av liknande ärenden. Det föreslås av denna anledning en ny avgiftsmodell där rörlig avgift debiteras för faktisk handläggningstid. I förslag till taxa presenteras en kostnadsuppskattning för olika typer av ärenden. Det är viktigt att notera att detta är just en uppskattning och att kostnaden för ett tillståndsärende, för en viss typ av hantering, kan bli både lägre och högre för den sökande.

Förslag till beslut

Direktionen tillstyrker förslaget och överlämnar det till medlemskommunerna för beslut.

Ann-Sophie Jakobsson
Enhetschef Förebyggande
Räddningstjänsten Västra Blekinge

Claes Nicklasson
Stf räddningschef
Räddningstjänsten Östra Blekinge

§ 43 Taxa för myndighetsutövning 2026

Räddningstjänsten Blekinge beslutar

1. **att** Direktionen tillstyrker förslaget och överlämnar det till medlemskommunerna för beslut
2. **att** uppräkningsen med PKV sker enligt SKR:s bedömning av PKV i oktober året före aktuellt taxear (alternativt april).

Yrkande

Nicolas Westrup (SD) yrkar att uppräkningsen med PKV sker enligt SKR:s bedömning av PKV i oktober året före aktuellt taxear (alternativt april).

Proposition och beslut

Ordförande ställer proposition på Nicolas Westrups (SD) tilläggsyrkande mot avslag och finner att Direktionen bifaller densamma.

Sammanfattning

Direktionen har tagit del av förslag till gemensam taxa för myndighetsutövning som ersätter nuvarande taxor i Räddningstjänsten Västra och Östra Blekinge.

Från: Anna-Karin Johansen[Anna-Karin.Johansen@olofstrom.se]
Skickat: 18.09.2025 10:11:21
Till: Kommunstyrelsen[Ks@olofstrom.se]
Ämne: VB: Ang Räddningstjänstens protokoll

OM ni inte redan fått

Hälsningar
Anna-Karin

Från: Johanna Lilja <Johanna.Lilja@solvesborg.se>
Skickat: den 18 september 2025 09:52
Till: Anna Persson <anna.persson@karlshamn.se>; Anna-Karin Johansen <Anna-Karin.Johansen@olofstrom.se>
Ämne: VB: Ang Räddningstjänstens protokoll

WARNING: Detta meddelande kommer utifrån och inte från någon inom Olofströms kommun. Klicka inte på några länkar eller öppna några bifogade filer om du inte känner igen avsändaren eller vet att innehållet är säkert.

Om ni inte redan fått detta.
/Joli

Med vänlig hälsning
Johanna Lilja
Ledningsstöd - Kommunledningskontoret

Sölvesborgs kommun
Telefon: 0456 81 61 21
E-post: Johanna.Lilja@solvesborg.se
Webb: www.solvesborg.se

Ditt e-postmeddelande kan bli en allmän handling enligt tryckfrihetsförordningen. Sölvesborgs kommun är skyldiga att bevara allmänna handlingar enligt arkivlagen. Se hur vi behandlar personuppgifter här: www.solvesborg.se/gdpr

Informationsklass: 1- Intern

Från: Sanna Ström <Sanna.Strom@karlskrona.se>
Skickat: den 18 september 2025 08:54
Till: Johanna Lilja <Johanna.Lilja@solvesborg.se>
Ämne: Sv: Ang Räddningstjänstens protokoll

WARNING: Det här e-postmeddelandet kom utanför organisationen. Klicka inte på länkar eller öppna bilagor om du inte känner igen avsändaren och vet att innehållet är säkert.

Intern information

Hej Här kommer det!

Med vänliga hälsningar

Sanna Ström
Administratör

Karlskrona kommun
Kommunledningsförvaltningen
0455-30 30 05
www.karlskrona.se

Från: Johanna Lilja <Johanna.Lilja@solvesborg.se>
Skickat: den 17 september 2025 12:35
Till: Sanna Ström <Sanna.Strom@karlskrona.se>; Morgan Bengtsson
<morgan.bengtsson@olofstrom.se>; johan.braw <johan.braw@jbraw.se>
Ämne: Re: Ang Räddningstjänstens protokoll

WARNING: Detta meddelande kommer utifrån och inte från någon inom Karlskrona kommun. Klicka inte på några länkar eller öppna några bifogade filer om du inte känner igen avsändaren eller vet att innehållet är säkert.

Tack för snabbt svar!! :-)
Skickar du över bilagorna till taxeärendet, tack?!
/Joli

Med vänlig hälsning
Johanna Lilja

Ledningsstöd - Kommunledningskontoret

Sölvesborgs kommun

Telefon: 0456 81 61 21

E-post: Johanna.Lilja@solvesborg.se

Webb: www.solvesborg.se

Ditt e-postmeddelande kan bli en allmän handling enligt tryckfrihetsförordningen. Sölvesborgs kommun är skyldiga att bevara allmänna handlingar enligt arkivlagen. Se hur vi behandlar personuppgifter här: www.solvesborg.se/gdpr

Informationsklass: 1- Intern

From: Sanna Ström <Sanna.Strom@karlskrona.se>
Sent: Wednesday, September 17, 2025 12:15:07 PM
To: Johanna Lilja <Johanna.Lilja@solvesborg.se>; Morgan Bengtsson <morgan.bengtsson@olofstrom.se>; johan.braw <johan.braw@jbraw.se>
Subject: Sv: Ang Räddningstjänstens protokoll

Du får inte ofta e-post från sanna.strom@karlskrona.se. [Läs om varför det här är viktigt](#)

WARNING: Det här e-postmeddelandet kom utanför organisationen. Klicka inte på länkar eller öppna bilagor om du inte känner igen avsändaren och vet att innehållet är säkert.

Intern information

Hej Johanna!

Det är väldigt bra synpunkter och tack för upplysningen!

1. Gällande signeringen så blir dokumentet låst efter signering, det går alltså inte ändra i dokumentet efter det. Vi använder denna metod i Karlskrona och alla våra protokoll ser ut så.
2. Bra synpunkt om expedieringen. Det är helt klart ett förbättringsområde och där behöver vi ha en bättre kommunikation kring vilka beslut som ska upp i medlemskommunerna (det kan till exempelvis skrivas på tjänsteskrivelserna vart beslutet ska skickas).
Dessa beslut kan självklart levereras separat framöver.

Återigen är jag tacksam att du uppmärksammat detta! 😊

Med vänliga hälsningar

Sanna Ström
Administratör

Karlskrona kommun
Kommunledningsförvaltningen
0455-30 30 05
www.karlskrona.se

Från: Johanna Lilja <Johanna.Lilja@solvesborg.se>
Skickat: den 17 september 2025 12:03
Till: Sanna Ström <Sanna.Strom@karlskrona.se>; Morgan Bengtsson

<morgan.bengtsson@olofstrom.se>; johan.braw <johan.braw@jbraw.se>

Ämne: Ang Räddningstjänstens protokoll

WARNING: Detta meddelande kommer utifrån och inte från någon inom Karlskrona kommun. Klicka inte på några länkar eller öppna några bifogade filer om du inte känner igen avsändaren eller vet att innehållet är säkert.

Hej,

Ett par funderingar i all välmening! 😊

Jag letade efter en uppgift i protokollen som vi fått överskickade och då var det ett par saker som poppade upp.

1. De digitalt signerade protokollen är bara signerade på sistasidan – inga markeringar på varje sida. Är inte det ett måste? Annars skulle man ju kunna lägga till/ta bort sidor som man vill?
2. Noterar att inga paragrafer har expedieringsinformation och jag kan inte heller se att vi fått separata paragrafer på de ärenden där det är något som ska ageras på. Jag kan bara relatera till hur vi gör i vår egen kommun, men här försöker vi alltid skriva på beslutet vem som ska ta del av det och skicka det separat, även om man också skickar hela protokollet för kännedom. Det gör att det blir lättare för registratören att notera att det finns ärenden som ska vidare upp till politiken för t ex beslut eller som meddelande. Nu hade vi missat ett ärende från augustimötet – det om taxor för 2026, där respektive KF ska ta beslut. Där har vi heller inte fått någon bilaga över dessa taxor, vilket vi behöver. Kommer det fortsatt vara så att registratören behöver läsa igenom hela protokollet och själv dela upp pdf:n för att ev skapa olika ärenden eller finns det möjlighet att få besluten levererade separat när de rör oss som medlemskommun?

Önskar er alla en fortsatt fin onsdag!

Allt gott,

Joli

Med vänlig hälsning

Johanna Lilja

Ledningsstöd - Kommunledningskontoret

Sölvesborgs kommun

Telefon: 0456 81 61 21

E-post: Johanna.Lilja@solvesborg.se

Webb: www.solvesborg.se

Ditt e-postmeddelande kan bli en allmän handling enligt tryckfrihetsförordningen. Sölvesborgs kommun är skyldiga att bevara allmänna handlingar enligt arkivlagen. Se hur vi behandlar personuppgifter här: www.solvesborg.se/gdpr

Informationsklass: 1- Intern

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 154/2025

KS 2025/1728

§ 154/2025 Samverkan inom överförmyndarverksamhetenKommunstyrelsens arbetsutskotts beslut:**Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen kommunfullmäktige beslutar,**

Avtal om förvaltningssamverkan 2026 mellan Karlshamn, Olofström och Ronneby kommuner, att gälla under perioden 1 januari – 31 december 2026 godkänns.

Förslag till uppdaterat reglemente (innan gemensam nämnd införs) för överförmyndare godkänns.

Överförmyndarens beslut om förändrad delegationsordning tas till protokollet.

Gemensamt kansli för överförmyndarverksamheten i Karlshamn, Olofström och Ronneby kommuner inrättas från och med den 1 januari 2026.

Verksamhetsövergång av berörd personal från Olofströms kommun till Ronneby kommun i enlighet med 6 b § lagen om anställningsskydd (LAS) beslutas.

Överförmyndaren i Olofströms kommun upphör den 31 december 2026.

Avtal om samverkan avseende gemensam överförmyndarnämnd och gemensam förvaltningsorganisation för Karlshamn, Olofström och Ronneby kommuner, att gälla från och med den 1 januari 2027 godkänns.

Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd inrättas från och med den 1 januari 2027.

Den gemensamma överförmyndarnämnden för Karlshamn, Olofström och Ronneby benämns Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd.

Förslag till reglemente för Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd godkänns.

Överförmyndaren i Olofströms kommun ska avhända sig de allmänna handlingar som inte är avslutade den 31 december 2026 till Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd.

Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd är arkivansvarig för arkivhandlingar som framställs från och med den 1 januari 2027 och värdkommunens arkivreglemente ska följas.

Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd är personuppgiftsansvarig för de register och annan behandling av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 154/2025

KS 2025/1728

Kommunchefen får i uppdrag att underteckna "Avtal om förvaltningssamverkan 2026 mellan Karlshamn, Olofström och Ronneby kommuner" och "Avtal om samverkan avseende gemensam överförmyndarnämnd och gemensam förvaltningsorganisation för Karlshamn, Olofström och Ronneby kommuner."

Besluten avseende utökad samverkan och gemensam överförmyndarnämnd för Karlshamn, Olofström och Ronneby kommuner gäller under förutsättning att motsvarande beslut fattas i samtliga tre kommuner.

Ärendebeskrivning

Karl Andrae, ekonomichef, föredrar ärendet.

Olofströms kommun har idag en överförmyndarverksamhet med endast en handläggare. Detta innebär att överförmyndarverksamheten är sårbar utifrån allt från personalomsättning till sjukskrivningar. Det är också mycket svårt att hålla en tillräcklig kompetens för hela myndigheten på en enda person. Med anledning av detta har dialog upptagits med Karlshamns- och Ronneby kommuner i enlighet med nedan.

Ronneby och Karlshamns kommuner har sedan 1 januari 2023 en gemensam överförmyndarverksamhet med gemensamt kansli och gemensam nämnd, där Ronneby är värdkommun. Under 2024 inleddes en dialog med Olofströms kommun om att utöka samarbetet till att även omfatta Olofström. En avsiktsförklaring om samverkan kring gemensam överförmyndarverksamhet mellan de tre kommunerna undertecknades i maj 2025.

Samverkansavtal och reviderat reglemente för överförmyndaren har arbetats fram och föreligger nu för beslut. Enligt förslaget ska Olofströms kommun inlemmas i samverkan i två steg:

Gemensamt kansli från och med 1 januari 2026

Gemensam nämnd från och med 1 januari 2027

Ronneby kommun föreslås fortsatt vara värdkommun där det gemensamma överförmyndarkansliet utgör en enhet i kommunens förvaltningsorganisation med geografisk placering i Ronneby.

Den utökade samverkan föreslås benämnas Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd och bestå av sex ledamöter och sex ersättare. Kommunfullmäktige i respektive kommun föreslås utse två ledamöter och två ersättare vardera.

Förslag till samverkansavtal för den gemensamma förvaltningsorganisationen har upprättats. Avtalet gäller endast under 2026 och ersätts sedan av samverkansavtal för den gemensamma nämnden. Det reviderade reglemente som bifogats tjänsteskrivelsen gäller

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 154/2025

KS 2025/1728

för Olofströms kommun i syfte att möjliggöra samarbete inom förvaltningsorganisationen i avvaktan på att den nya nämnden införs.

Förslag till samverkansavtal och reglemente för den gemensamma nämnden har upprättats.

Yttrande/Bedömning

Ronneby och Karlshamns kommuner bildade 2023 en gemensam överförmyndarnämnd, Karlshamn och Ronneby överförmyndarnämnd, med Ronneby som värdkommun. Samarbetet har fungerat väl och skapat förutsättningar för en effektivare verksamhet med minskad sårbarhet, ökad rättssäkerhet, förbättrad kompetensutveckling och större förmåga att klara volymökningar inom verksamhetsområdet.

Under 2024 initierades en dialog med Olofströms kommun, som idag har en ensam överförmyndare med en ersättare, om möjligheten att utöka samarbetet. Den gemensamma bedömningen var att en utvidgad samverkan skulle ge ytterligare förbättrade förutsättningar för verksamheten.

Syftet med den utökade samverkan är att genom gemensam organisation skapa ännu bättre förutsättningar att bedriva och utveckla överförmyndarverksamhet i de samverkande kommunerna. Samverkan i en större gemensam organisation bedöms resultera i:

Ytterligare minskad sårbarhet för överförmyndarverksamheten.

- Ökad rättssäkerhet
- Förbättrad kompetensutveckling
- Kostnadseffektivisering
- Större förmåga att klara volymökningar och andra förändringar inom ansvarsområdet
- Förbättrade möjligheter till digitalisering av processer

Ronneby kommun föreslås fortsatt vara värdkommun och överförmyndarkansliet utgör en enhet i kommunens förvaltningsorganisation där medarbetarna har sin anställning. Det gemensamma överförmyndarkansliet föreslås ha sin geografiska placering i Ronneby centralort, men med förutsättningar för besök och tillgänglighet i samtliga samverkanskommuner.

Olofströms kommuns nuvarande handläggare inom överförmyndarverksamheten erbjuds verksamhetsövergång till Ronneby kommun från och med 1 januari 2026.

Den gemensamma nämnden föreslås benämnas Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd och ingå i värdkommunens politiska organisation.

Nämnden föreslås bestå av sex ledamöter och sex ersättare. Kommunfullmäktige i Karlshamn, Olofström och Ronneby väljer vardera två ledamöter och två ersättare. Av de sex

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 154/2025

KS 2025/1728

ledamöterna ska utses en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande. Ordförande ska utses bland värdkommunens ledamöter och ska väljas i Ronneby. Förste vice ordförande ska utses bland Karlshamns ledamöter och andre vice ordförande ska utses bland Olofströms ledamöter.

För att säkerställa en god övergång föreslås att samverkan genomförs i två steg:

1. Gemensamt kansli från 1 januari 2026

- Olofströms kommuns överförmyndarverksamhet överförs organisatoriskt till det gemensamma kansliet i Ronneby kommun
- Olofströms kommun behåller sin nuvarande överförmyndare fram till 31 december 2026

2. Gemensam nämnd från 1 januari 2027

- Överförmyndaren i Olofström upphör och ersätts av den gemensamma nämnden
- Den gemensamma nämnden utökas med representanter från Olofströms kommun

Finansiering

Medel hänvisas från Kommunstyrelsens/kommunledningsförvaltningens befintliga ram.

Enligt befintligt budgetförslag från Ronneby kommer kostnaden för Olofströms kommun att öka från 837 tkr exklusive 500 tkr för ställföreträdare (gode män etc) till 1 172 tkr exklusive ersättningar till ställföreträdare vilket även fortsättningsvis betalas direkt från Olofströms kommun. Kostnadsökningen är alltså beräknad till ca 335 tkr. Alla dessa siffror är i 2025 års löneläge och kostnadsläge. Kostnadsökningen ska dock jämföras med alternativkostnaden för att behålla verksamheten i egen regi. Att samarbeta ger kommunen en lägre kostnad än om vi själva skulle bedriva motsvarande verksamhet med tillgång på kompetens, utbildning för ställföreträdare, möjlighet att fördela arbetsuppgifter, teknikutveckling och en myndighet som fungerar även vid sjukdom, semestrar och möjlig personalomsättning.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Barnrättsbedömning saknas då barn inte bedöms påverkas direkt av beslutet. Den organisatoriska förändringen påverkar främst administration och förvaltning. Dock kan en effektivare överförmyndarverksamhet indirekt ha positiva effekter för minderåriga som är i behov av god man, förvaltare eller särskilt förordnad vårdnadshavare.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Avsiktsförklaring samverkan

Förslag till uppdaterat reglemente för överförmyndaren

Delegationsordning för överförmyndarverksamheten i Olofströms kommun

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 154/2025

KS 2025/1728

Avtal om förvaltningssamverkan avseende överförmyndarverksamheten
Reglemente för Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd
Verksamhetsövergång överförmyndarverksamheten Olofström till Ronneby
Riskbedömning och handlingsplan

Slutgiltigt beslut skickas till

Länsstyrelsen Blekinge

Länsstyrelsen Skåne

Försäkringskassan

Karlshamns kommun

Ronneby kommun

Sydarkivera

Kommunchef I.R

Ekonomichef K.A

HR-chef C.T

Administrativ chef A-K.J

IT-chef K.C

Överförmyndaren i Olofströms kommun A.S

Överförmyndarersättaren K.N

Överförmyndarhandläggaren G.M

Kommunledningsförvaltningen

Datum: 2025-09-19

Diarienummer:
2025/1728-1**Nämnd**Kommunstyrelsens arbetsutskott
Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige**2025-09-30**
2025-10-07**Handläggare**Namn: Karl Andrae
Titel: Ekonomichef - biträdande kommunchef

Samverkan inom överförmyndarverksamheten

Förslag till beslut

Avtal om förvaltningssamverkan 2026 mellan Karlshamn, Olofström och Ronneby kommuner, att gälla under perioden 1 januari – 31 december 2026 godkänns.

Förslag till uppdaterat reglemente (innan gemensam nämnd införs) för överförmyndare godkänns.

Överförmyndarens beslut om förändrad delegationsordning tas till protokollet.

Gemensamt kansli för överförmyndarverksamheten i Karlshamn, Olofström och Ronneby kommuner inrättas från och med den 1 januari 2026.

Verksamhetsövergång av berörd personal från Olofströms kommun till Ronneby kommun i enlighet med 6 b § lagen om anställningsskydd (LAS) beslutas.

Överförmyndaren i Olofströms kommun upphör den 31 december 2026.

Avtal om samverkan avseende gemensam överförmyndarnämnd och gemensam förvaltningsorganisation för Karlshamn, Olofström och Ronneby kommuner, att gälla från och med den 1 januari 2027 godkänns.

Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd inrättas från och med den 1 januari 2027.

Den gemensamma överförmyndarnämnden för Karlshamn, Olofström och Ronneby benämns Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd.

Förslag till reglemente för Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd godkänns.

Överförmyndaren i Olofströms kommun ska avhända sig de allmänna handlingar som inte är avslutade den 31 december 2026 till Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd.

Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd är arkivansvarig för arkivhandlingar som framställs från och med den 1 januari 2027 och värdkommunens arkivreglemente ska följas.

Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd är personuppgiftsansvarig för de register och annan behandling av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Kommunchefen får i uppdrag att underteckna "Avtal om förvaltningssamverkan 2026 mellan Karlshamn, Olofström och Ronneby kommuner" och "Avtal om samverkan avseende gemensam överförmyndarnämnd och gemensam förvaltningsorganisation för Karlshamn, Olofström och Ronneby kommuner."

Besluten avseende utökad samverkan och gemensam överförmyndarnämnd för Karlshamn, Olofström och Ronneby kommuner gäller under förutsättning att motsvarande beslut fattas i samtliga tre kommuner.

Ärendebeskrivning

Olofströms kommun har idag en överförmyndarverksamhet med endast en handläggare. Detta innebär att överförmyndarverksamheten är sårbar utifrån allt från personalomsättning till sjukskrivningar. Det är också mycket svårt att hålla en tillräcklig kompetens för hela myndigheten på en enda person. Med anledning av detta har dialog upptagits med Karlshamns- och Ronneby kommuner i enlighet med nedan.

Ronneby och Karlshamns kommuner har sedan 1 januari 2023 en gemensam överförmyndarverksamhet med gemensamt kansli och gemensam nämnd, där Ronneby är värdkommun. Under 2024 inleddes en dialog med Olofströms kommun om att utöka samarbetet till att även omfatta Olofström. En avsiktsförklaring om samverkan kring gemensam överförmyndarverksamhet mellan de tre kommunerna undertecknades i maj 2025. Samverkansavtal och reviderat reglemente för överförmyndaren har arbetats fram och föreligger nu för beslut. Enligt förslaget ska Olofströms kommun inlemmas i samverkan i två steg:

Gemensamt kansli från och med 1 januari 2026
Gemensam nämnd från och med 1 januari 2027

Ronneby kommun föreslås fortsatt vara värdkommun där det gemensamma överförmyndarkansliet utgör en enhet i kommunens förvaltningsorganisation med geografisk placering i Ronneby.

Den utökade samverkan föreslås benämnas Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd och bestå av sex ledamöter och sex ersättare. Kommunfullmäktige i respektive kommun föreslås utse två ledamöter och två ersättare vardera.

Förslag till samverkansavtal för den gemensamma förvaltningsorganisationen har upprättats. Avtalet gäller endast under 2026 och ersätts sedan av samverkansavtal för den gemensamma nämnden. Det reviderade reglemente som bifogats tjänsteskrivelsen gäller för Olofströms kommun i syfte att möjliggöra samarbete inom förvaltningsorganisationen i avvaktan på att den nya nämnden införs.

Förslag till samverkansavtal och reglemente för den gemensamma nämnden har upprättats.

Yttrande/Bedömning

Ronneby och Karlshamns kommuner bildade 2023 en gemensam överförmyndarnämnd, Karlshamn och Ronneby överförmyndarnämnd, med Ronneby som värdkommun. Samarbetet har fungerat väl och skapat förutsättningar för en effektivare verksamhet med minskad sårbarhet, ökad rättssäkerhet, förbättrad kompetensutveckling och större förmåga att klara volymökningar inom verksamhetsområdet.

Under 2024 initierades en dialog med Olofströms kommun, som idag har en ensam överförmyndare med en ersättare, om möjligheten att utöka samarbetet. Den gemensamma bedömningen var att en utvidgad samverkan skulle ge ytterligare förbättrade förutsättningar för verksamheten.

Syftet med den utökade samverkan är att genom gemensam organisation skapa ännu bättre förutsättningar att bedriva och utveckla överförmyndarverksamhet i de samverkande kommunerna. Samverkan i en större gemensam organisation bedöms resultera i:

Ytterligare minskad sårbarhet för överförmyndarverksamheten.

- Ökad rättssäkerhet
- Förbättrad kompetensutveckling
- Kostnadseffektivisering
- Större förmåga att klara volymökningar och andra förändringar inom ansvarsområdet
- Förbättrade möjligheter till digitalisering av processer

Ronneby kommun föreslås fortsatt vara värdkommun och överförmyndarkansliet utgör en enhet i kommunens förvaltningsorganisation där medarbetarna har sin anställning. Det gemensamma överförmyndarkansliet föreslås ha sin geografiska placering i Ronneby centralort, men med förutsättningar för besök och tillgänglighet i samtliga samverkanskommuner.

Olofströms kommuns nuvarande handläggare inom överförmyndarverksamheten erbjuds verksamhetsövergång till Ronneby kommun från och med 1 januari 2026.

Den gemensamma nämnden föreslås benämnas Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd och ingå i värdkommunens politiska organisation.

Nämnden föreslås bestå av sex ledamöter och sex ersättare.

Kommunfullmäktige i Karlshamn, Olofström och Ronneby väljer vardera två ledamöter och två ersättare. Av de sex ledamöterna ska utses en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande. Ordförande ska utses bland värdkommunens ledamöter och ska väljas i Ronneby. Förste vice ordförande ska utses bland Karlshamns ledamöter och andre vice ordförande ska utses bland Olofströms ledamöter.

För att säkerställa en god övergång föreslås att samverkan genomförs i två steg:

1. Gemensamt kansli från 1 januari 2026

- Olofströms kommuns överförmyndarverksamhet överförs organisatoriskt till det gemensamma kansliet i Ronneby kommun

- Olofströms kommun behåller sin nuvarande överförmyndare fram till 31 december 2026

2. Gemensam nämnd från 1 januari 2027

- Överförmyndaren i Olofström upphör och ersätts av den gemensamma nämnden
- Den gemensamma nämnden utökas med representanter från Olofströms kommun

Finansiering

Medel hänvisas från Kommunstyrelsens/Kommunledningsförvaltningens befintliga ram.

Enligt befintligt budgetförslag från Ronneby kommer kostnaden för Olofströms kommun att öka från 837 tkr exklusive 500 tkr för ställföreträdare (gode män etc) till 1 172 tkr exklusive ersättningar till ställföreträdare vilket även fortsättningsvis betalas direkt från Olofströms kommun. Kostnadsökningen är alltså beräknad till ca 335 tkr. Alla dessa siffror är i 2025 års löneläge och kostnadsläge. Kostnadsökningen ska dock jämföras med alternativkostnaden för att behålla verksamheten i egen regi. Att samarbeta ger kommunen en lägre kostnad än om vi själva skulle bedriva motsvarande verksamhet med tillgång på kompetens, utbildning för ställföreträdare, möjlighet att fördela arbetsuppgifter, teknikutveckling och en myndighet som fungerar även vid sjukdom, semestrar och möjlig personalomsättning.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Barnrättsbedömning saknas då barn inte bedöms påverkas direkt av beslutet. Den organisatoriska förändringen påverkar främst administration och förvaltning. Dock kan en effektivare överförmyndarverksamhet indirekt ha positiva effekter för minderåriga som är i behov av god man, förvaltare eller särskilt förordnad vårdnadshavare.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Bilagor

Beslutet skickas till

Länsstyrelsen Blekinge
Länsstyrelsen Skåne
Försäkringskassan
Karlshamns kommun
Ronneby kommun
Sydaskivra
Kommunchef
Ekonomichef
HR-chef
Administrativ chef
IT-chef
Överförmyndaren i Olofströms kommun
Överförmyndarersättaren
Överförmyndarhandläggaren

Förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

- 1 Avsiktsförklaring_samverkan_ÖF_2025
- 2 FörslagTillUppdateratReglemente för Överförmyndaren Olofströms kommun
- 3 Olofström_Delegationsordning Överförmyndare
- 4 Avtal avseende gemensam överförmyndarnämnd och förvaltningsorganisation för överförmyndarverksamhet 2027
- 5 Avtal om förvaltningssamverkan avseende överförmyndarverksamhet 2026
- 6 Ronneby_Reglemente för Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd_2027
- 7 Verksamhetsövergång – Överförmyndarverksamheten Olofström till Ronneby
- 8 ÖF - Riskbedömning och handlingsplan



Avsiktsförklaring

Samverkan kring gemensam överförmyndarverksamhet

Karlshamns, Ronnebys och Olofströms kommuner

Bakgrund

Ronneby och Karlshamns kommuner har idag en gemensam överförmyndarverksamhet med gemensamt kansli och gemensam nämnd, där Ronneby är värdkommun. Under 2024 har en dialog inletts med Olofströms kommun om att utöka detta samarbete till att omfatta även Olofström. Samtliga tre kommuner har uttryckt intresse och positiv inställning till att arbeta vidare med frågan.

Syfte med avsiktsförklaringen

Denna avsiktsförklaring syftar till att tydliggöra inriktningen att gemensamt utreda och förbereda en möjlig utökning av den nuvarande samverkan inom överförmyndarverksamheten, så att den även inkluderar Olofströms kommun.

Gemensam inriktning

Parterna är överens om att:

- Arbeta för att kunna fatta beslut om samverkan i respektive kommunfullmäktige senast oktober 2025.
- Ta fram ett beslutsunderlag som omfattar förutsättningar, kostnadsfördelning, organisation, juridiska aspekter samt konsekvensanalys.
- Förbereda för att ett gemensamt kansli kan inrättas från och med 1 januari 2026.
- Förbereda för att en gemensam överförmyndarnämnd, med representation från alla tre kommuner, kan träda i kraft från och med 1 januari 2027.
- Upprätthålla en kontinuerlig dialog mellan kommunerna under arbetets gång, inklusive avstämningar på kommundirektörsnivå.

Beslut och ansvar

Denna avsiktsförklaring är inte juridiskt bindande, men utgör en gemensam viljeyttring och arbetsgrund för det fortsatta arbetet. Avsiktsförklaringen beslutas av kommundirektörerna i respektive kommun och signeras digitalt.

Karlshamn, Olofström, Ronneby – [Datum]

Daniel Wäppling
Kommundirektör,
Karlshamns kommun

Irène Robertsson
Kommundirektör,
Olofströms kommun

Carl-Martin Lanér
Kommundirektör,
Ronneby kommun

Signaturerna i detta dokument är juridiskt bindande. Dokumentet är signerat med Addo Sign säkra digitala signatur.
Undertecknarens identitet registreras fysiskt i det elektroniska PDF-dokumentet och visas nedan.
Alla tider anges i koordinerad universell tid (Coordinated Universal Time, UTC).

Undertecknare



Karl Daniel Wäppling

Kommundirektör

m4GaMRSeJzGPphpN5yeDDw

2025-04-24 14:01:42Z



CARL-MARTIN LANÉR

Kommundirektör

gWNV+cW8QemYfnhjnMHIIQ

2025-04-24 14:26:59Z



IRÉNE ROBERTSSON

Kommunchef

iInT1w7syQjUxFEMV0K8xA

2025-05-07 08:03:09Z

Dokument i försändelsen

Avsiktsförklaring_samverkan_ÖF_2025.pdf

SHA256: ed5176317e422f63ae25f66250c435bc424a9ea0fca80e87ae0b7f9467bb04f9



Dokumentet signeras digitalt med den säkra signeringstjänsten Addo Sign. Signaturbeviset i dokumentet säkras och valideras med det matematiska hashvärdet för originaldokumentet.

Dokumentet är låst för ändringar och tidsstämplat med ett certifikat från en betrodd tredje part. Alla kryptografiska signeringsbevis är inbäddade i PDF-dokumentet ifall de ska användas för validering i framtiden.

Hur man verifierar dokumentets äkthet

Dokumentet är skyddat med ett Adobe CDS-certifikat. När dokumentet öppnas i Adobe Reader ser det ut att vara signerat genom Addo Sign signeringstjänst.

Addo Sign ID-nummer: f1ac1abb-0705-4099-a618-2c17359ae24e

Reglemente

Faställt av: Kommunfullmäktige

Ersätter: 2022-11-28 § 142

Ansvarig för revidering: Överförmyndaren

Gäller för: Överförmyndare

Giltighetstid: Tillsvidare

Reglemente**Reglemente för Överförmyndaren i Olofströms kommun****§ 1 Överförmyndarens ansvarsområde och uppgifter**

Tillsynsmyndigheten för förmyndare, gode män och förvaltare i Olofströms kommun benämns nedan överförmyndaren.

Den som är vald till överförmyndare ansvarar för att överförmyndarverksamheten i kommunen bedrivs i enlighet med vad som föreskrivs i föräldrabalkens 19 kap, förmynderskapsförordningen (1995:379), lag om god man för ensamkommande barn (2005:429), samt andra författningar som reglerar frågor hänförliga till överförmyndarens verksamhet.

Överförmyndaren ska ansvara för att:

- information om överförmyndarens verksamhet sprids till allmänheten
- rekrytera tillräckligt med lämpliga personer som är villiga att bli gode män, förvaltare och särskilt förordnade förmyndare så att enskildas hjälpbehov tillgodoses på ett rättssäkert sätt
- särskilt förordnade förmyndare, gode män och förvaltare får den utbildning som behövs och att de erhåller skäliga arvoden för sina uppdrag
- ta del av och vara insatt i kommande budget
- årligen avlämna verksamhetsberättelse till kommunstyrelsen

Överförmyndarens uppgifter utförs från och med 2026-01-01 i samverkan med Ronneby och Karlshamns kommuner, där en gemensam handläggargorganisation finns placerad i Ronneby. Handläggning och ärendehantering sker inom ramen för detta samarbete, men Olofströms kommun kvarstår under övergångsperioden med egen överförmyndare och beslutsrätt.

§ 2 Organisation

Myndighetens organisation består av en person vald till överförmyndare med en person vald till ersättare. ~~Till organisationen hör även en överförmyndarhandläggare.~~

Den administrativa handläggningen av ärenden sker från och med 2026-01-01 i samverkan med Ronneby och Karlshamns kommuner. Handläggargorganisationen är placerad i Ronneby kommun.

Kommunstyrelsen ansvarar för att det finns en administrativ kontaktperson i Olofströms kommun som samordnar kontakten med handläggargorganisationen.

§ 3 Delegation

Överförmyndaren får enligt 19 kap 14 § föräldrabalken uppdra åt en kommunal tjänsteman med den kompetens som behövs för att avgöra ärenden på överförmyndarens vägnar.

Avslag på begäran om utlämnande av allmänna handlingar samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande ligger på kommunchefens delegation.

Beslut som enligt delegation kan fattas av tjänsteperson får från och med 2026-01-01 fattas av tjänsteperson inom den gemensamma handläggargruppen i Ronneby kommun, under förutsättning att de uppfyller kraven enligt föräldrabalken 19 kap. 14 §.

Reglemente**§ 4 Tillgänglighet**

Överförmyndaren ska minst två gånger i veckan vara tillgänglig för allmänheten.

Överförmyndaren ska se till att förändringar av öppettider och vem som tjänstgör meddelas till kommunens telefonväxel.

Ersättare träder in i ordinarie överförmyndares ställe vid jäv eller då överförmyndaren av andra skäl är förhindrad att tjänstgöra.

§ 5 Generella uppgifter och bemyndiganden för överförmyndaren

Överförmyndaren ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt föreskrifter som finns i lag eller förordning.

Överförmyndaren ska inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt, samt enligt bestämmelserna i detta reglemente.

Överförmyndaren ska initiera förbättringar och utveckling av den egna verksamheten. Överförmyndaren ska vidare föreslå kommunfullmäktige ändringar i reglementet så att detta anpassas till de krav som ställs på verksamheten.

Överförmyndaren ska arbeta med uppföljning, utvärdering och kvalitetsarbete och se till att den inre kontrollen av verksamheten är tillräcklig.

Överförmyndaren ska arbeta med långsiktig planering och strategisk utveckling av verksamheten.

Överförmyndaren ska medverka i nätverk för länets överförmyndarnämnder och överförmyndare.

Överförmyndaren ska se till att det finns skriftliga rutinbeskrivningar för olika situationer som ska följas i överförmyndarverksamheten.

Överförmyndaren ska aktivt delta i samverkansarbetet med Ronneby och Karlshamns kommuner under övergångsperioden fram till bildandet av en gemensam överförmyndarnämnd.
Överförmyndaren ska följa upp kvalitet och rättssäkerhet i ärendehantering i den gemensamma handläggarorganisationen och rapportera till kommunstyrelsen vid behov.

§ 6 Arkiv och personuppgiftsansvar

Överförmyndaren är personuppgiftsansvarig för de personuppgiftsbehandlingar som myndigheten för i sin verksamhet.

Överförmyndaren är arkivansvarig inom sitt verksamhetsområde.



§ 7 Delgivning

Överförmyndaren eller den överförmyndaren beslutar, är behörig att för överförmyndarens räkning ta emot delgivningar.

Reglemente**§ 8 Undertecknande av handlingar**

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av överförmyndaren ska undertecknas av denne, eller vid förfall för denne av ersättare för överförmyndaren, och kontrasigneras av den överförmyndaren uppdragit att verkställa undertecknandet. Överförmyndaren får genom beslut uppdra åt annan/andra att verkställa undertecknandet.



Delegationsordning för överförmyndarverksamheten i Olofströms kommun

Inledande bestämmelser

Denna delegationsordning anger för vilka ärenden **överförmyndaren i Olofströms kommun** delegerar (överlämnar) rätten att inom överförmyndarens ansvarsområde besluta med rättsverkan som om överförmyndaren själv fattat beslutet.

Delegering av beslutanderätt

Med delegering avses enligt kommunallagen (2017:725), KL, att **överförmyndaren uppdrar åt en anställd tjänsteperson i den gemensamma handläggargruppen i Ronneby kommun** att besluta på överförmyndarens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Besluten gäller på samma sätt som om överförmyndaren själv fattat dem och kan överklagas på samma sätt. Överförmyndaren kan inte ändra beslutet, däremot kan överförmyndaren återkalla den givna beslutanderätten. Vissa ärenden får enligt 6 kap. 38 § kommunallagen inte delegeras utan beslut ska fattas av överförmyndaren själv. Det gäller följande:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till överförmyndaren, eller
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Speciallagstiftning kan i särskilda fall medge delegationsrätt. I sådana fall gäller dessa lagregler med tillämpningsföreskrifter. För överförmyndarverksamheten gäller 19 kap. 14 § föräldrabalken. Där finns bestämmelser om vilka beslut som kan delegeras och till vem, vilket även framgår nedan.

Följande beslut får inte delegeras enligt 19 kap. 14 § föräldrabalken:

- En framställan eller ett yttrande till Kommunfullmäktige
- Avgivande av underlag till budget och bokslut
- Att entlediga eller skilja en god man eller förvaltare från uppdraget
 - a) som gör sig skyldig till missbruk eller försummelse vid utövandet av sitt uppdrag
 - b) som kommer på ekonomiskt obestånd och på grund av detta är olämplig för uppdraget
 - c) som av någon annan orsak inte längre är lämplig att inneha uppdraget
- beslut att häva avtal om sammanlevnad i oskiftat bo
- beslut att förelägga vite

Avslagsbeslut och tveksamma avgöranden som gäller samtycke, tillstånd, förordnande, upphörande eller entledigande enligt föräldrabalkens



bestämmelser ska hänskjutas till överförmyndaren för beslut.

Delegaten fattar beslut på överförmyndarens vägnar och besluten har samma rättsverkan som överförmyndarens egna beslut. Delegationen gäller tills vidare och kan när som helst återkallas eller ändras av överförmyndaren. Överförmyndaren kan inte ändra ett redan fattat delegationsbeslut.

Extern delegering

Av 19 kap. 14 § föräldrabalken följer även att överförmyndaren får uppdra åt en kommunal tjänsteperson som är anställd i en annan kommun att fatta beslut i överförmyndarfrågor.

Från och med den 1 januari 2026 handläggs Olofströms ärenden av den gemensamma handläggarorganisationen i Ronneby kommun. Beslut i dessa ärenden fattas på delegation från Olofströms överförmyndare.

Verkställighet

Inom överförmyndarens verksamhetsområde förekommer en mängd beslut och avgöranden som inte är beslut i kommunallagens mening. Detta är så kallad verkställighet och finns inte upptaget i denna delegationsordning.

Rätt att vidta åtgärder av rent förberedande eller verkställande art grundas på instruktion, tjänsteställning eller liknande. Då behövs ingen delegation från överförmyndaren.

Beslut som följer direkt av författning, avtal eller andra typer av myndighetsbeslut som inte ger utrymme för självständiga överväganden betraktas också som verkställighet. Den största skillnaden mellan beslut och verkställighet är att besluten kan överklagas.

Saknas beslut om delegering för en ärendetyp är det endast överförmyndaren som kan fatta beslut i kommunalrättslig mening. Det innebär inte att åtgärder i ett ärende per automatik utgör verkställighet.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut i ett ärende enligt föräldrabalken som har fattats på delegation behöver inte anmälas till kommunstyrelsen eller annan nämnd.

Överförmyndaren ansvarar dock för att följa upp och kontrollera att de delegerade besluten hanteras korrekt i den gemensamma handläggarorganisationen.

Ersättare vid frånvaro

Vid laga förfall för överförmyndaren, t.ex. sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, jäv eller liknande, inträder utsedd ersättare och övertar de befogenheter som annars tillkommer överförmyndaren.

Undertecknande av handlingar

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet om inte annat anges i delegationsordningen. Handlingarna undertecknas med tillägget "på delegation från överförmyndaren".

Brådskande ärenden

Enligt 6 kap 39 § Kommunallagen får överförmyndaren besluta i ärenden som är så brådskande att beslut inte kan avvaktas. Om överförmyndaren inte kan nå får en behörig tjänsteperson i den gemensamma handläggarorganisationen fatta beslut. Beslutet ska anmälas skyndsamt till överförmyndaren.

Den delegerandes respektive delegatens ansvar



Delegerad beslutanderätt gäller inom ramen för beviljade anslag och inom eget ansvarsområde, enligt gällande bestämmelser och avtal samt enligt överförmyndarens anvisningar. Rätten kan när som helst återkallas av överförmyndaren och gäller, om inte annat beslutas, tills vidare. Delegaten ska vara medveten om vilka rättsliga förutsättningar som gäller för uppdraget och följa anvisningarna för den delegerade beslutanderätten. I svårbedömda fall ska delegaten samråda med överförmyndaren.

Definitioner och förkortningar

- **Dataskyddsförordningen** – Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679
- **FB** – Föräldrabalken (1949:381)
- **FL** – Förvaltningslagen (2017:900)
- **KL** – Kommunallagen (2017:725)
- **LOU** – Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
- **LUK** – Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner
- **OSL** – Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- **TF** – Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

1. Allmänt

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Kommentar
1.1	Besluta i ärenden som är så brådskande att överförmyndarens beslut inte kan avvaktas	Överförmyndaren	6 kap. 39 § KL
1.2	Besluta att inte lämna ut allmän handling eller uppgift i allmän handling	Överförmyndaren	2 kap. TF, 6 kap. 3 och 4 §§ OSL
1.3	Besluta att med förbehåll lämna ut allmän handling eller uppgift i allmän handling	Överförmyndaren	10 kap. 14 § OSL
1.4	Överklaga beslut eller dom som har gått kommunen emot	Ursprunglig delegat	Delegat rådgör med kommunjurist och överklagar inom överklagandetiden. Delegering av beslutanderätt avseende överklaganden och yttranden för vissa ärendegrupper regleras särskilt i delegationsordningen.
1.5	Fortlöpande revideringar av antagen dokumenthanteringsplan	Kommunjurist	Beroende på förändringar i lagstiftningar, förändrat arbetssätt/system efter samråd med eller anvisningar från Sydarkivera.
1.6	Besluta om avvisning när	Den delegat som	45 § FL



	överklagande inkommit för sent	fattat det ursprungliga beslutet	
1.7	Rättelse av beslut på grund av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende	Den delegat som fattat det ursprungliga beslutet	36 § FL
1.8	Omprövning av beslut	Den delegat som fattat det ursprungliga beslutet	37–39 §§ FL

5. Verksamheter

Förmyndarskapsförordningen (1995:379)

Nr	Lagrum	Ärende	Delegat
5.1	2 § och 5 §, 2 st	Granskning och omprövning av förvaltare	Handläggare i Ronneby kommun

Föräldrabalken (1949:381)

Nr	Lagrum	Ärende	Delegat
5.2	11 kap 1 §	Förordna god man för underårig	Handläggare i Ronneby kommun
5.3	11 kap 2 §	Förordnande av god man i förmyndarskap vid motstridiga intressen. Förordnande av god man vid bouppteckning, arvskifte, part i rättegång, motstridiga intressen.	Handläggare i Ronneby kommun
5.4	11 kap 3 §	Förordnande av god man för bortavarande, okänd	Handläggare i Ronneby kommun
5.5a	11 kap 4 §, 2 st	Förordnande av god man vid byte.	Handläggare i Ronneby kommun
5.5b	11 kap 7 §, 4 st	Förordnande förvaltare vid byte.	Handläggare i Ronneby kommun
5.6	11 kap 19 §, 19b §	Beslut om upphörande av godmanskap enligt 11 kap 1-3 §§. Beslut om entledigande av god man enligt 11 kap 1-3 §§, vid byte. Beslut om entledigande av god man enligt 11 kap 4 § samt förvaltare vid byte. Beslut om entledigande i övriga godmanskap Beslut om upphörande i övriga godmanskap.	Handläggare i Ronneby kommun
5.7	11 kap 23 §, 4 st	Beslut om jämkning av godmanskap enligt 11 Kap 1-3 § §.	Handläggare i Ronneby kommun
5.8	12 kap 12 §, 1 st	Beslut om fördelning av förvaltning mellan flera förmyndare, gode män eller förvaltare.	Handläggare i Ronneby kommun
5.9	12 kap 12 §, 2 st	Beslut vid oenighet om förvaltning	Handläggare i



		mellan förmyndare, gode män eller förvaltare.	Ronneby kommun
5.10	12 kap 16 §, 2 st	Bestämmande av arvode och ersättning för utgifter till förordnade förmyndare, gode män och förvaltare samt bestämmande av i vad mån arvode och ersättning för utgifter ska betalas med medel som tillhör den enskilde.	Handläggare i Ronneby kommun Om beloppet överstiger 20 % av prisbasbeloppet per uppdrag gäller ej delegation. Överförmyndaren ska fatta beslutet.
5.11	12 kap 16 §, 2 och 4 st	Bestämmande av i vad mån arvode och ersättning för utgift skall utgå av dödsboets medel.	Handläggare i Ronneby kommun Om särskilda skäl föreligger gäller ej delegation
5.12	13 kap 8 §	Tillstånd till uttag av omyndigs spärrade bankmedel.	Handläggare i Ronneby kommun Om beloppet överstiger 2 prisbasbelopp per år gäller ej delegation. Överförmyndaren ska fatta beslut.
5.13	13 kap 16 §	Beslut om befrielse för föräldrarna att lämna årsräkning eller sluträkning. Beslut att sådana räkningar får lämnas i förenklad form.	Handläggare i Ronneby kommun
5.14	14 kap 8 §	Tillstånd för god man eller förvaltare att ta ut pengar från spärrat konto.	Handläggare i Ronneby kommun Upp till 2 prisbasbelopp per tillfälle dock max 5 pbb per år, annars ska Överförmyndaren fatta beslut.
5.15	14 kap 16 §	Beslut om att förordnad förmyndare, god man eller förvaltare i särskild ordning skall redogöra för den del av den enskildes tillgångar och skulder som inte omfattas av ställföreträdarens förvaltning.	Handläggare i Ronneby kommun
5.16	14 kap 19 §	Befrielse för ställföreträdaren från skyldigheten att lämna årsräkning eller sluträkning. Beslut om att sådana räkningar får lämnas i	Handläggare i Ronneby kommun



		förenklad form.	
5.17	14 kap 21 § 1-4 p.	Skärpande föreskrifter för att trygga förvaltningen: 1. Begränsa möjligheten att ta ut pengar på bank.	Handläggare i Ronneby kommun
5.18	14 kap 24 §, 2 st	Beslut om befrielse för dödsbo från skyldigheten att lämna års- eller sluträkning eller beslut om att sådana räkningar får lämnas i förenklad form.	Handläggare i Ronneby kommun
5.19	16 kap 3 §, 2 st	Utseende av någon som har rätt att gå igenom förmyndares, gode mäns och förvaltares räkenskaper och anteckningar samt de värdehandlingar som ställföreträdaren förvarar. Bestämmande av tid och plats där ställföreträdaren skall hålla handlingarna tillgängliga.	Handläggare i Ronneby kommun
5.20	16 kap 9 §, 1 st	Inhämtande av yttrande från den omyndige, om han eller hon har fyllt 16 år, eller den som har god man eller förvaltare samt den enskildes make eller sambo och närmaste släktingar i fråga om en förvaltningsåtgärd av större vikt.	Handläggare i Ronneby kommun

Lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn

Nr	Lagrum	Ärende	Delegat
5.21	2 §	Beslut om förordnande av god man för ensamkommande barn	Handläggare i Ronneby kommun
5.22	5 §	Beslut om upphörande av godmanskap för ensamkommande barn	Handläggare i Ronneby kommun
5.23	6 §, 1 st	Beslut om entledigande av god man för ensamkommande barn	Handläggare i Ronneby kommun

Lagen (2017:310) om framtidsfullmakter

Nr	Lagrum	Ärende	Delegat
5.24	17 §	Om fullmaktshavaren inte har rätt att företräda fullmaktsgivaren, ska överförmyndaren på fullmaktshavarens begäran utse en god man att företräda fullmaktsgivaren. I övrigt gäller föräldrabalkens regler om god man.	Handläggare i Ronneby kommun

Ikraftträdande

Denna delegationsordning träder i kraft den 1 januari 2026 och gäller tills vidare, dock längst till dess att en gemensam överförmyndarnämnd för Ronneby, Karlshamn och Olofström bildas den 1 januari 2027.



Avtal om förvaltningssamverkan avseende överförmyndarverksamheten mellan Karlshamns kommun, Ronneby kommun och Olofströms kommun för perioden 1 januari 2026 – 31 december 2026

§ 1 Inledning

Kommunerna Karlshamn, Ronneby och Olofström ("Parterna") träffar genom detta avtal överenskommelse om förvaltningssamverkan inom överförmyndarverksamheten enligt 9 kap. 37 § kommunallagen (2017:725) för perioden 1 januari 2026 – 31 december 2026.

Syftet är att reglera organisation, ansvar, ekonomi och personalfrågor för en gemensam förvaltningsorganisation (kansli) under övergångsåret 2026 som steg 1, inför bildandet av en gemensam överförmyndarnämnd från och med 1 januari 2027 (steg 2).

§ 2 Värdkommun och organisation

Ronneby kommun är värdkommun och överförmyndarkansliet utgör en enhet i kommunens förvaltningsorganisation. Det gemensamma överförmyndarkansliet har sin geografiska placering i Ronneby.

Ronneby kommun ansvarar för att ombesörja att det finns lämpliga lokaler för verksamheten i Ronneby. För att säkerställa tillgänglighet i alla tre kommunerna ska Karlshamn och Olofström vid behov upplåta lokaler för besök och möten som behövs i respektive kommun.

Det gemensamma kansliet ska under avtalsperioden bistå Karlshamn och Ronneby kommuners gemensamma överförmyndarnämnd samt Överförmyndaren i Olofströms kommun i enlighet med gällande lag och respektive kommuns reglemente.

§ 3 Uppgifter

Det gemensamma överförmyndarkansliet utför de uppgifter som respektive samverkanskommuns överförmyndarnämnd eller överförmyndare har delegerat enligt fastställd delegationsordning. De uppgifter som enligt lag eller annan författning inte får delegeras kvarstår hos respektive överförmyndarnämnd eller överförmyndare.

Under avtalsperioden 2026 innebär detta att kansliet utför uppgifter för Karlshamn och Ronneby kommuners gemensamma överförmyndarnämnd samt för Överförmyndaren i Olofströms kommun.

§ 4 Personal

Ronneby kommun är arbetsgivare för medarbetare i den gemensamma förvaltningsorganisationen. Arbetsmiljöansvar och arbetsledning utövas av Ronneby kommun.

Medarbetare som vid tidpunkten för avtalets ikraftträdande är anställda i Olofströms kommun och vars arbetsuppgifter berörs av den gemensamma förvaltningsorganisationen, övergår till anställning i Ronneby kommun i enlighet med 6 b § lagen om anställningsskydd (LAS).

Vid verksamhetsövergång följer gällande anställningsvillkor med i enlighet med lag. Medarbetare som övergår från Olofströms kommun behåller eventuella lokala förmåner enligt Olofströms kommuns tillämpning under en övergångsperiod om högst tolv (12) månader från övergångsdatum.

Kostnader hänförliga till verksamhetsövergången, såsom reglering av intjänad semester, regleras mellan parterna enligt särskild överenskommelse. Pensionsansvaret för intjänad pension kvarstår hos Olofströms kommun.

§ 5 Ekonomi

Samverkanskommunerna delar kostnader för den gemensamma förvaltningsorganisationens drift (personal, lokaler, administrativa kostnader m.m.) enligt följande princip:

- **Driftkostnader** fördelas i proportion till respektive kommuns procentuella andel av det totala antalet unika ärenden den 31 december 2025.
- **Uppstartskostnader** som är direkt hänförliga till att Olofströms kommun ansluter till det gemensamma kansliet, såsom fysisk flytt, IT-relaterade kostnader och andra engångskostnader, betalas i sin helhet av Olofströms kommun.

Fakturerings sker kvartalsvis i efterskott. Eventuella över- eller underskott regleras vid årets slut utifrån samma fördelningsgrund som för driftkostnaderna.

Ronneby kommuns redovisning av det gemensamma kansliet ska ske på ett transparent sätt så att samverkanskommunerna kan följa upp och granska kostnaderna.

Varje samverkanskommun ansvarar för arvoden och ersättningar till sina förtroendevalda i enlighet med respektive kommuns arvodesbestämmelser.

Beslut om ersättningsnivåer avseende ställföreträdare fattas av Karlshamn och Ronneby överförmyndarnämnd och överförmyndaren i Olofström.

Administrering av ställföreträdare hanteras av det gemensamma kansliet och utbetalning av ersättning till ställföreträdare sker av värdkommunen.

Värdkommunen ersätts för kostnader avseende utbetalning av ersättningar till ställföreträdare. Karlshamns och Olofströms kommuner debiteras kvartalsvis i efterskott för den faktiska arvodeskostnaden för respektive kommun.

§ 6 Reglemente och delegationsordning

Respektive kommun ansvarar för att reglemente och delegationsordning för överförmyndare eller överförmyndarnämnd är anpassade till denna samverkan innan avtalet träder i kraft.

§ 7 Uppföljning och samråd

De samverkande kommunerna har rätt till löpande insyn i kansliets verksamhet och ekonomi. Kansliet ska redovisa verksamhetens utveckling och ekonomi i enlighet med värdkommunens rutiner.

Ett samrådsmöte ska hållas årligen senast den 15 mars inför kommande års beslut om mål, inriktning och budget. Ordföranden i värdkommunen kallar till samrådet med stöd av förvaltningschefen för kansliet eller den som denne utser i sitt ställe.

Därutöver ska ett årligt uppföljningsmöte hållas under hösten för att gemensamt följa upp verksamhet och ekonomi.

§ 8 Arkiv

Värdkommunen ansvarar för att det gemensamma kansliets handlingar vårdas i enlighet med reglerna i arkivlagen och värdkommunens arkivreglemente.

För ärenden som handläggs för Karlshamn och Ronneby kommuners gemensamma överförmyndarnämnd gäller Ronneby kommuns arkivreglemente. För ärenden som handläggs för Olofströms överförmyndare gäller Olofströms kommuns arkivreglemente. Kansliet ansvarar för att handlingar överförs till respektive kommun i enlighet med dess regler för slutarkivering och gallring.

Om förvaltningssamverkan upphör ska handlingar i pågående ärenden och arkiv överlämnas till den kommun där ärendet hör hemma.

§ 9 Avtalstid och upphörande

Detta avtal gäller för perioden 1 januari 2026 – 31 december 2026.

Vid avtalstidens utgång upphör avtalet att gälla, och verksamheten övergår till att bedrivas i enlighet med ”avtal om samverkan avseende gemensam överförmyndarnämnd och förvaltningsorganisation för överförmyndarverksamhet för Karlshamn, Olofström och Ronneby kommuner” som träder i kraft den 1 januari 2027.

Avtalet kan inte sägas upp i förtid annat än genom särskild överenskommelse mellan parterna.

§ 10 Tvist

Tvist om tolkning eller tillämpning av detta avtal ska i första hand lösas genom förhandling mellan parterna.

Om sådan förhandling inte leder till lösning ska tvisten avgöras av svensk allmän domstol med Ronneby tingsrätt som första instans.

§ 11 Ikraftträdande

Avtalet gäller under förutsättning att det godkänts av kommunfullmäktige i Karlshamns kommun, Olofströms kommun och Ronneby kommun.

Detta avtal ersätter Karlshamns kommuns och Ronneby kommuns ”avtal om samverkan avseende gemensam överförmyndarnämnd och förvaltningsorganisation för överförmyndarverksamhet för Karlshamn och Ronneby kommuner” i de delar som rör gemensam förvaltningsorganisation.

Avtalet undertecknas digitalt.

Karlshamn, Olofström, Ronneby

Daniel Wäppling
Kommundirektör,
Karlshamns kommun

Iréne Robertsson
Kommundirektör,
Olofströms kommun

Bengt Nilsson
Kommundirektör,
Ronneby kommun

Utgivare: Kommunledningsförvaltningen

Gäller från och med: 1 januari 2027

Antagen: KF Ronneby § XXX, KF Karlshamn § XXX, KF Olofström §

XXXÄndrad:

Reglemente för Karlshamn, Olofström och Ronneby överförmyndarnämnd

Karlshamns, Olofströms och Ronneby kommuner har i avtal kommit överens om att från och med 1 januari 2027 bilda en gemensam överförmyndarnämnd. Detta görs i enlighet med kommunallag (2017:725) och tillämpliga speciallagar.

Ronneby kommun är värdkommun och nämnden ingår i värdkommunens organisation. I detta reglemente benämns den gemensamma nämnden ”nämnden”.

Utöver vad som föreskrivs i kommunallagen för nämnder och dess verksamhet gäller bestämmelserna i detta reglemente.

1 kap. Inledande bestämmelser

Allmänt om nämndens uppgifter

Överförmyndarnämnden har till uppgift att ansvara för och fullgöra de samverkande kommunernas uppgifter vad avser överförmyndarfrågor och vad som sägs i lag om överförmyndarnämnd och överförmyndare.

2 kap. Nämndens ansvar

Ansvarsområden

Överförmyndarnämnden ska inom sina ansvarsområden

1. ansvara för att verksamheten bedrivs i enlighet med kommunala mål och aktuell lagstiftning,
2. ansvara för regelmässig uppföljning och utvärdering inom sina ansvarsområden (för detta ändamål ska nämnden tillämpa en effektiv intern kontroll),
3. regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret, samt
4. rapportera hur nämnden fullgjort uppdrag som kommunfullmäktige lämnat.

Allmänna uppgifter

Överförmyndarnämnden ska inom sitt verksamhetsområde svara för

1. utformning av informationsverksamhet,
2. arbetet med kommunens långsiktiga mål om en ekologiskt hållbar utveckling,
3. vården av nämndens arkiv,
4. underhåll och förvaltning av lös egendom,
5. investeringar i lös egendom inom ramen för beviljade anslag,
6. arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön inklusive det systematiska arbetsmiljöarbetet,
7. följa lokalt samverkansavtal, samt vid behov förhandla enligt 11-14 och 38 §§ och information enligt 19 § lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet vad avser nämndens verksamhetsfrågor,
8. registeransvar för de personregister som nämnden i sin verksamhet förfogar över, samt
9. besluta om frågor som rör tillämpning av 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Avtal

Överförmyndarnämnden äger rätt att, efter kommunstyrelsens godkännande, inom sin budgetram, träffa avtal om förhyrning av lokaler för sin verksamhet med en längsta hyrestid om fem år eller med en högsta hyra uppgående till 10 prisbasbelopp per år.

Ovan nämnda rätt avser externt förhyrda lokaler samt lokaler som hyrs av kommunala bolag. För hyrestider överstigande fem år eller 10 prisbasbelopp eller båda krävs kommunfullmäktiges beslut.

Personuppgifter

Nämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Författningssamling

Nämnden ansvarar för att uppdatera författningssamling inom verksamhetsområdet och att denna hålls tillgänglig i lagstadgad form.

Information och samråd

Nämnden och nämndens ordförande ska i möjligaste mån från förvaltning och andra nämnder erhålla den information och det underlag som behövs för sin verksamhet.

Rätten till information och underlag innefattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnden ansvarar för att samråd sker med kommunstyrelse och andra nämnder när så erfordras samt att vara behjälplig med de yttranden och uppgifter som behövs för att kommunstyrelse eller annan nämnd ska kunna fullgöra sina uppgifter.

Samråd bör även ske med föreningar och organisation när dessa är särskilt berörda.

Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

Nämnden ska verka för att samråd sker med dem som nyttjar dess tjänster.

Nämndens uppföljning och redovisning

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som

fullmäktige lämnat dem;

1. i reglemente,
2. genom finansbemyndigande.

Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till den fullgjorts.

Redovisning ska ske enligt de riktlinjer som fastställts av fullmäktige. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Nämnden ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag.

3 kap. Organisation.

Organisation inom verksamhetsområdet

Nämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning och andra författningar för verksamheten.

Sammansättning

Nämnden ska bestå av sex (6) ledamöter och sex (6) ersättare.

Kommunfullmäktige i Karlshamn, Olofström och Ronneby väljer vardera två (2) ledamöter och två (2) ersättare.

Av de sex (6) ledamöterna ska kommunfullmäktige i Ronneby kommun utse:

- en (1) ordförande bland värdkommunens ordinarie ledamöter,
- en (1) förste vice ordförande bland Karlshamns ledamöter, samt
- en (1) andre vice ordförande bland Olofströms ledamöter.

Mandatperioden för ledamöter och ersättare följer den kommunala mandatperioden.

Presidium

Nämndens presidium ska bestå av ordförande och vice ordförande och utses av kommunfullmäktige.

Vice ordförande ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

Utskott

Nämnden får framställa till fullmäktige om att inrätta utskott. Utskottet ska bestå av så många ledamöter som fullmäktige beslutar.

Personal

Den administrativa organisation och personal som ska biträda nämnden vid fullgörandet av nämndens uppgifter ingår i kommunledningsförvaltningen.

Ordförande

Det åligger ordförande

1. att leda nämndens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. kalla ersättare,
4. inför sammanträdena se till att ärenden som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda,
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden, samt
6. bevaka att nämndens beslut verkställs.

4 kap. Nämndens arbetsformer m.m.

Sammanträde

1 §

Nämnden sammanträder på tid och plats som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförande om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordföranden.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Nämnden ska senast i november fastställa tiderna för ordinarie sammanträde nästkommande år.

Andra sammanträden

2 §

När kommunfullmäktige sammanträder bör inga andra sammanträden hållas.

Ansvar för kallelse

3 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

När varken ordförande eller vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som har tjänstgjort som ledamot i nämnden längst tid göra det (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Formalia och utskick av kallelse

4 §

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

Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendeväld som får närvara på vid sammanträdet på lämpligt sätt, senast fem dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Föredragningslista

5 §

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

Offentliga sammanträden

6 §

Nämnden får besluta om offentliga sammanträden.

Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

Sammanträde på distans

7 §

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild och ljud.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla för deltagande på distans i nämnden.

Närvarorätt

8 §

Kommunstyrelsernas ordförande i de tre samverkanskommunerna får närvara och delta vid sammanträden med nämnden, men inte delta i besluten. Nämnd får därutöver medge ledamot av kommunstyrelserna denna rätt.

Kommunstyrelsernas ordförande i de tre samverkanskommunerna har rätt att få sin mening antecknad i protokollet. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar.

Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Kommundirektörens närvarorätt

9 §

Kommundirektören får närvara vid nämndens sammanträden.

Nämndsekreterarens närvarorätt

10 §

Nämndsekreteraren har närvarorätt och ansvarar för protokollföring vid nämndens sammanträden.

Medborgarförslag

11 §

Medborgarförslag, där fullmäktige överlåtit till nämnden att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att nämnden kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i fullmäktige.

Nämnden ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattas i anledning av ett medborgarförslag.

Nämnden ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte avgjorts inom ett år från det att förslagen väcktes i kommunfullmäktige.

Fullmäktige ska informeras om anledningen till att ärenden inte avgjorts och när beslut kan förväntas fattas. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i juni och oktober.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas.

Nämnden får besluta att den eller de som har väckt ett ärende genom medborgarförslag får närvara när nämnden behandlar ärendet i överläggningarna men inte när beslut fattas.

5 kap. Ledamots tjänstgöring

Ledamots förhinder

1 §

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare.

Ersättare inkallas snarast möjligt till tjänstgöring av nämndens sekreterare.

Ersättares tjänstgöring

2 §

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

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

Tjänstgöringsordning

3 §

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall i första hand ersättare från den egna kommunen tjänstgöra.

Om ersättare från den egna kommunen är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall ersättare från de andra kommunerna inträda att tjänstgöra i följande ordning:

1. För Karlshamns kommun: I första hand ersättare från Ronneby kommun och i andra hand ersättare från Olofströms kommun
2. För Olofströms kommun: I första hand ersättare från Karlshamns kommun och i andra hand ersättare från Ronneby kommun
3. För Ronneby kommun: I första hand ersättare från Olofströms kommun och i andra hand ersättare från Karlshamns kommun

Ersättare tjänstgör i den ordning dessa upptagits i respektive kommunfullmäktiges protokoll.

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

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

Jäv, avbruten tjänstgöring

4 §

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Yrkanden

5 §

När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt.

Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

Deltagande i beslut

6 §

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet om nämnden fattar det med acklamation.

Reservation

7 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Justering av protokoll

8 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

9 §

Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Delgivning

10 §

Delgivning till nämnden sker genom ordförande, förvaltningschef eller annan som nämnden utser.

Undertecknande av handlingar

11 §

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden, eller vid förfall för ordföranden, av vice ordföranden och kontrasigneras av en anställd som nämnden bestämmer.

Ersättare för ordföranden

12 §

Om varken ordförande, vice ordförande eller andre vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandes uppgifter av den som har tjänstgjort som ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller vice ordföranden inte kan fullgöra sitt uppdrag under

en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens eller vice ordförandes uppgifter.

6 kap. Utskott

Ordförande

1 §

Inom ett utskott väljer nämnden för den tid nämnden beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Utskottets arbetsformer

2 §

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Fyllnadsval

3 §

Avgår en ledamot i utskottet, som inte valts proportionellt, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Sammanträde och protokoll

4 §

Utskottet sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträdet ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst hälften av ledamöter begär det. Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Vid utskottssammanträde ska protokoll föras.

Utskottets arbetsformer

5 §

Vad som föreskrivs i detta reglemente om kallelse till nämndens sammanträden, anmälan av hinder att närvara vid nämndens sammanträde och ersättare för ordförande i nämnden gäller i tillämpliga delar även för utskottet, om inte annat särskilt har föreskrivits.

Utskottet bestämmer utöver vad som följer av detta reglemente själv sina arbetsformer.

Ikraftträdande

Detta reglemente träder i kraft den 1 januari 2027 och ersätter då respektive kommuns tidigare reglemente för överförmyndare eller gemensam överförmyndarnämnd.

**Enheten för samhällsberedskap, kvalitet och
överförmyndare**

Krister Svensson, 0457-61 84 27
krister.svensson@ronneby.se

Verksamhetsövergång – Överförmyndarverksamheten Olofström till Ronneby

1. Inledning och bakgrund

Olofströms kommun har initierat en process för att ansluta sig till den gemensamma överförmyndarverksamheten som sedan tidigare drivs av Karlshamns och Ronneby kommuner, med Ronneby som värdkommun. Som ett led i detta samarbete planeras en övergång av en medarbetare från Olofströms nuvarande organisation till den gemensamma överförmyndarenheten i Ronneby.

Övergången omfattar en handläggare med ansvar för ärenden enligt föräldrabalken, bland annat granskning av årsräkningar, kommunikation med gode män och andra myndigheter. Verksamhetsövergången planeras genomföras i två steg: organisatoriskt inträde i det gemensamma kansliet från den 1 januari 2026, samt senare anslutning till gemensam nämnd från 1 januari 2027.

2. Syfte och intention

Syftet med samverkan är att minska sårbarheten, höja kvaliteten, samordna resurser och effektivisera arbetet inom överförmyndarverksamheten. Den gemensamma strukturen möjliggör kompetensutveckling, digitalisering och bättre resursutnyttjande. Samverkan bygger på 9 kap. 37 § kommunallagen.

Eftersom verksamhetens kärna är personalens kompetens och arbetsuppgifter, behöver övergången bedömas enligt 6 b § LAS som en möjlig verksamhetsövergång. Detta säkerställer både rättssäkerhet för medarbetaren och tydlighet mellan parterna.

3. Juridisk bedömning

En utredning enligt Spijkers-kriterierna har genomförts och visar att verksamheten bevarar sin identitet efter övergången. Medarbetaren övergår

till Ronneby kommun med i princip oförändrade arbetsuppgifter. Verksamheten är avgränsad, består av en tydlig roll och är arbeidskraftsbaserad. Bedömningen är att det föreligger en verksamhetsövergång enligt 6 b § LAS.

Bilaga 1: Utredning enligt Spijkers-kriterierna

4. Parternas ansvar

Ronneby kommun som förvärvare ansvarar för att samverkan organiseras, att arbetsgivaransvaret hanteras, och att förhandlingar hålls med fackliga organisationer. Olofströms kommun ansvarar för att lämna ut nödvändiga uppgifter om anställning, kollektivavtal och intjänade rättigheter. Ett särskilt avtal om fördelning av kostnader för exempelvis intjänad semester ska upprättas. Observera att pension inte omfattas av övergången enligt 6 b § LAS; det ekonomiska ansvaret för intjänad pension kvarstår hos Olofström.

4.1 Villkor vid övergång – anställning, förmåner och kostnader

Vid övergång av verksamhet följer anställningsvillkoren med i enlighet med 6 b § LAS, men vissa lokala avvikelser kan enligt rättspraxis bestå under upp till 12 månader efter övergången.

I Olofströms kommun gäller:

- Flexibel arbetstid enligt lokalt kollektivavtal med totalram enligt Bilaga 2 (Tillämpningsanvisningar flexibel arbetstid), där flexitidsramen inte är exakt angiven men tillämpas utifrån verksamhetens behov i samråd med chef.
- Möjlighet till växling av semesterdagstillägg mot extra lediga dagar enligt särskild riktlinje.
- Friskvård: 2000 kr/år enligt politiskt beslut (ej lokalt kollektivavtal).

I Ronneby kommun gäller:

- Flexibel arbetstid tillämpas inom den aktuella verksamheten enligt Bilaga 2 till ramavtal, med definierad totalram (1,5 timme före/efter arbetsdagens början samt 2 timmar före/efter slutet)
- Ingen möjlighet till växling av semesterdagstillägg.
- Friskvård: Medarbetaren väljer antingen friskvårdsbidrag (1500 kr/år) eller friskvårdstimme (1 timme/vecka).

Medarbetaren behåller rätt till eventuella lokala förmåner enligt Olofströms kommuns tillämpning under upp till ett år från övergångsdatum.

Överförda semesterdagar: 9 dagar, värde 17 295 kr exkl. sociala avgifter och pension. Detta regleras mellan parterna.

Bilaga 2: Förvärvarens checklista – Ronneby kommun

Bilaga 3: Överlåtarens checklista – Olofströms kommun

5. Nästa steg

- Genomföra MBL-förhandlingar i respektive kommun
- Informera den berörda medarbetaren
- Säkerställa överenskommelser om kollektivavtal och övergångsförmåner
- Ta fram nödvändiga avtal för kostnadsfördelning
- Formellt beslut om övergången i respektive kommun under hösten 2025
- Planera introduktion och praktiskt mottagande i Ronneby från 1 januari 2026

Krister Svensson
Utvecklingschef

Bilaga 1: Utredning enligt Spijkers-kriterierna

Denna utredning syftar till att pröva om en verksamhetsövergång enligt 6 b § LAS föreligger i samband med att en handläggare inom överförmyndarverksamheten i Olofströms kommun föreslås övergå till den gemensamma överförmyndarverksamheten med Karlshamn och Ronneby kommuner, där Ronneby är värdkommun.

1. Vad är det för typ av verksamhet?

Kommunal överförmyndarverksamhet. Det är en kunskapsintensiv, lagreglerad myndighetsfunktion där personalen är verksamhetens kärna.

2. Vad är verksamhetens uppgifter före och efter övergången?

Uppgifterna är i huvudsak oförändrade: handläggning av överförmyndarärenden, inklusive årsredovisningar, samtycken, kommunikation med ställföreträdare och allmänheten.

3. Vilka maskiner, arbetsredskap och inredning används?

Arbetet sker huvudsakligen digitalt. Inga fysiska tillgångar som maskiner eller inredning överförs.

4. Finns det immateriella tillgångar som följer med?

Nej, inga immateriella tillgångar såsom namn, varumärke eller särskilt renommé överförs.

5. Hur många arbetar i verksamheten? Ska dessa övergå?

En person arbetar i den aktuella delen av verksamheten. Personen föreslås övergå till Ronneby kommun.

6. Vad har arbetstagaren för kompetens?

Medarbetaren är handläggare med god kännedom om föräldrabalken, ärendehandläggning och ekonomisk granskning. Självständig i arbetet.

7. Hur är arbetet organiserat?

Personen arbetar självständigt med visst stöd från ekonomiassistenter när det gäller granskning av årsräkningar. Efter övergången integreras denne i en gemensam arbetsgrupp i Ronneby.

8. Vilka är verksamhetens brukare/mottagare?

Huvudmän, ställföreträdare och myndigheter. Målgruppen är densamma före och efter övergången.

9. Kommer verksamheten att pågå utan avbrott?

Ja, verksamheten ska integreras sömlöst i det gemensamma kansliet från 1 januari 2026.

Samlad bedömning

Utifrån ovanstående analys bedöms det föreligga en verksamhetsövergång enligt 6 b § LAS. Verksamheten bevarar sin identitet, och dess centrala resurs – personalen – övergår med oförändrade arbetsuppgifter till en ny arbetsgivare. Det är en arbetskraftsbaserad verksamhet där övergången bedöms vara tydligt definierad och avgränsad.

Bilaga 2: Förvärvarens checklista – Ronneby kommun

Innehållet är anpassat till det aktuella fallet (en handläggare inom överförmyndarverksamheten) som föreslås övergå från Olofströms kommun till Ronneby kommun. Checklistan bygger på SKR:s bilaga 3 – Förvärvarens checklista.

1. Analys av verksamhetsövergång enligt 6 b § LAS

Analys genomförd utifrån Spijkers-kriterierna. Verksamheten bevarar sin identitet. Det rör sig om en arbetskraftsbaserad enhet.

2. Organisationsöverenskommelse

Samordning pågår. Medarbetaren föreslås integreras i befintlig struktur i Ronneby. Inga lokaler eller inventarier övergår.

3. MBL-förhandling och samverkan

Ska genomföras med berörda fackliga organisationer enligt 11–14 §§ MBL och 19 §. Planeras till hösten 2025. Informationsärende till kommunledningsförvaltningens förvaltningssamverkansgrupp (FSG) den 28 augusti 2025.

4. Uppgifter om arbetstagare som inte övergår

Endast en medarbetare omfattas.

5. Uppgifter om medarbetaren

Anställningsavtal och tjänstgöringsintyg har inhämtats från Olofströms kommun.

Det har bekräftats att medarbetaren omfattas av lokalt kollektivavtal om flexibel arbetstid (Bilaga 2 – Tillämpningsanvisningar) samt möjlighet till växling av semesterdagstillägg mot extra semesterdagar.

Friskvårdsförmånen är politiskt beslutad till 2 000 kr/år.

Inga uppgifter har framkommit om rehabiliteringsärenden eller företrädesrätt.

Överförda semesterdagar per 2025-12-31: 9 dagar, värde 17 295 kr (exkl. sociala avgifter och pension).

6. Avtal om kostnadsfördelning

Avtal behövs för semesterlöneskuld. Pension omfattas inte av övergången enligt 6 b § LAS.

7. Inrangeringsförhandlingar

Kan bli aktuellt om medarbetaren omfattas av särskilt lokalt avtal. Syftar till att övergå till Ronnebys kollektivavtal från dag 1.

8. Ev. övertalighetshantering

Ej aktuellt. Övergång gäller en ny resurs till befintlig bemanning.

Bilaga 3: Överlåtarens checklista – Olofströms kommun

Innehållet är anpassat till det aktuella fallet (en handläggare inom överförmyndarverksamheten) som föreslås övergå från Olofströms kommun till Ronneby kommun. Checklistan bygger på SKR:s bilaga 2 – Överlåtarens checklista.

1. Analys av verksamhetsövergång enligt 6 b § LAS

Gemensam analys genomförd tillsammans med Ronneby. Kriterierna enligt Spijkers är uppfyllda.

2. Organisatorisk överenskommelse

Ingen övergång av lokaler eller utrustning. Övergången avser endast en medarbetare.

3. MBL och samverkan

Förhandling enligt 11–14 §§ MBL planeras. Samverkan enligt ev. lokalt avtal i Olofström. När sker detta?

4. Information till arbetstagare

Information ska ges om övergång, konsekvenser och rätt att motsätta sig. Formulär för besked ska tas fram.

5. Meddelande till förvärvaren

Ronneby har informerats om att en medarbetare förväntas övergå. Bekräftelse inväntas.

6. Överlämning av uppgifter

Följande underlag har lämnats till Ronneby kommun:

- **Anställningsavtal**
- **Tjänstgöringsintyg** med samlad anställningstid
- Kopior av relevanta **lokala kollektivavtal och tillämpningar**: flexibel arbetstid (Bilaga 2), riktlinje för växling av semesterdagstillägg
- Information om politiskt beslut om friskvård (2 000 kr/år)
- **Sammanställning av semesterdagar**: 9 kvarvarande dagar, värde 17 295 kr (exkl. sociala avgifter)
Inga uppgifter om rehabiliteringshistorik eller företrädesrätt har rapporterats.

7. Kostnadsfördelning

Avtal behövs om semesterlöneskuld. Pension omfattas inte – ansvar kvarstår hos Olofström.

8. Om någon inte vill övergå

Ej aktuellt nu, men om det sker hanteras det enligt arbetsbristregler.

Riskbedömning och handlingsplan vid verksamhetsförändring

Datum: 2025-09-11	Ansvarig chef: Krister Svensson
Förvaltning: Kommunledningsförvaltningen	Skyddsombud: Niclas Sturesson
Arbetsplats: Överförmyndarkansli Karlshamn/Ronneby	Övriga deltagare: Arbetsgruppen har gett input genom workshop på enhetsmöte

Bakgrund: Den juridiska bedömningen av att det är en verksamhetsövergång enligt 6 b § LAS redovisas i bilagan Verksamhetsövergång – Överförmyndarverksamheten Olofström till Ronneby. I riskbedömningen nedan utgår vi från denna analys.

Vad består förändringen av: Förändringen består i att Olofströms kommun ansluter till den gemensamma överförmyndarenheten tillsammans med Karlshamn och Ronneby kommuner. Detta innebär en verksamhetsövergång enligt 6 b § LAS, där en handläggare från Olofström övergår i anställning hos Ronneby kommun från och med 1 januari 2026. Arbetsuppgifterna förblir i huvudsak oförändrade men integreras i kansliets gemensamma struktur och arbetssätt.

Var ska förändringen genomföras: Förändringen genomförs vid det gemensamma överförmyndarkansliet i Ronneby, som är placerat i Stadshuset. Arbetet omfattar även ärenden och kontakter som rör ställföreträdare och huvudmän i Karlshamn, Ronneby och Olofström.

Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs: Direkt berörd är en handläggare från Olofströms kommun som övergår i anställning i Ronneby kommun. Indirekt berörs övriga medarbetare vid överförmyndarkansliet som kommer att arbeta tillsammans med den nya kollegan och anpassa rutiner och arbetsfördelning.

Verksamhet:

Risk och riskbeskrivning	Liten risk	Medel risk	Stor risk	Allvarlig risk	Åtgärd med kommentar	Ansvarig för åtgärd	Ska vara klart	Uppföljning
Otydlighet kring roller och ansvar i gemensamt kansli		X			Genomgång av ansvar och roller i teamet	Enhetschef	December 2025	
Kort tid för övergång skapar risk för bristande förberedelser	X				Introduktionsplan, planerad start i nov 2025, uppgradering av system	Enhetschef	December 2025	

Initialt tapp i produktivitet vid introduktion av ny kollega	X				Planerad introduktion, justerad arbetsbelastning	Enhetschef/ Samordnare	Januari 2026	
Tekniska hinder eller brister i systemtillgång vid start		X			Säkerställ uppgraderat system och behörigheter i tid	Enhetschef	December 2025	

Arbetsmiljö:

Risk och riskbeskrivning	Liten risk	Medel risk	Stor risk	Allvarlig risk	Åtgärd med kommentar	Ansvarig för åtgärd	Ska vara klart	Uppföljning
Belastning ökar innan ny kollega är fullt insatt	X				Handledningsplan, arbetsfördelning i teamet	Enhetschef	Januari 2026	
Oro hos medarbetare inför förändringen		X			Dialogmöten, tydliga besked om förändringar. Planeringsmöte i november. Genomfört workshop på enhetsmöte	Enhetschef	Löpande	
Missnöje bland ställföreträdare vid övergång	X				Informationen har påbörjats genom god man-föreningen. Tydlig information enligt kommunikationsplan	Överförmyndare Olofström Enhetschef	November och december 2025	

Möjligheter

Utöver de risker och konsekvenser som analyserats finns det flera tydliga möjligheter med förändringen:

- **Kompetensutveckling och erfarenhetsutbyte** – den nya kollegan bidrar med nya infallsvinklar och kunskap som stärker hela gruppen.
- **Minskad sårbarhet** – fler medarbetare i kansliet innebär ökad robusthet och minskad risk för belastningstoppar.
- **Utveckling av arbetssätt och rutiner** – sammanslagningen ger möjlighet att harmonisera och förbättra processer.
- **Stärkt samarbete** – förändringen ger förutsättningar för ökad dialog och gemensam utveckling inom hela kansliet.
- **Trygghet för ställföreträdare** – en större organisation kan ge bättre tillgänglighet och service.

Sammanfattning och ställningstagande

Genom den genomförda analysen framgår att verksamhetsövergången av en medarbetare från Olofströms kommun till Ronneby kommun är väl förberedd och har en stabil grund i både avtal, organisation och planerade åtgärder.

De risker som identifierats bedöms i huvudsak vara små till medelstora och främst kopplade till introduktion, förväntningar och tekniska förberedelser. Dessa risker kan hanteras genom tydlig planering, dialog i arbetsgruppen och strukturerad introduktion för den nya kollegan.

Samtidigt har flera möjligheter framhållits, däribland en stärkt bemanning, minskad sårbarhet, ökad kompetens och nya perspektiv i arbetsgruppen. Sammantaget bedöms förändringen bidra till en mer robust och hållbar organisation för överförmyndarverksamheten.

Arbetsgivaren bedömer att verksamhetsövergången är positiv för både verksamhet och arbetsmiljö. Genom de planerade åtgärderna säkerställs att riskerna hanteras och att de möjligheter som förändringen medför kan realiseras. Uppföljning sker genom planerade dialogmöten och enhetsmöten (arbetsplatsträffar) under 2026

Kommunstyrelsens personalutskott

KSPU § 44/2025

KS 2025/1317

§ 44/2025 Svar på motion om klimakterieutbildning mm - Britta Lindgren (M)Kommunstyrelsens personalutskotts beslut:**Personalutskottets förslag till kommunstyrelsen, kommunfullmäktige beslutar:**

Motionen anses besvarad i följande del:

Punkt 1 lämnas till HR-avdelningen att undersöka att genom företagshälsovården ge ökad kunskap inom området, som kompetenshöjning för chefer i arbetet med rehabilitering och tidiga insatser.

Motionen avslås i följande delar:

Punkt 2-5 med hänvisning till regionens hälso- och sjukvård.

Ärendebeskrivning

HR-chef Cecilia Tallkvist redovisar ärendet.

Britta Lindgren (M) har lämnat in en motion ang. sjukskrivning bland kvinnor 40-60 år. Motionen beskriver att sjuktalet är stort i Olofströms kommun, att det är en stor kostnad och att det är svårt att få tag på vikarier framförallt inom äldreomsorgen. Britta L. hänvisar till ett projekt i Partille kommun där man för att sänka sjukfrånvaro bland kvinnor i åldern 40-60 år har erbjudit klimakterierådgivning.

I motionen förslås att:

1. Kommunens chefer ska utbildas i klimakteriefrågor för att öka förståelsen och förbättra arbetsmiljön
2. Erbjuda utbildning för alla anställda kvinnor mellan 40-60 år
3. Erbjuda personlig klimakterierådgivning för medarbetare vid behov av stöd
4. Digitala läkarbesök görs tillgängliga för anställda med medicinskt behov, kopplat till klimakteriet
5. Erbjudar telefonuppföljning åtta veckor efter första kontakt eller rådgivning

Yttrande/Bedömning

Den totala sjukfrånvaro för Olofströms kommun var för januari-juni 7,97%.

8,16% för kvinnor och 7,13% för män.

För kvinnor inom äldreomsorg är sjukfrånvaro 6,66% i åldern 30-49 år och 12,94% i åldern 50 år och äldre. I den övergripande statistiken kan vi inte se orsaken till sjukfrånvaron.

Kommunstyrelsens personalutskott

KSPU § 44/2025

KS 2025/1317

Det är inte arbetsgivaren eller medarbetarens chef som ställer diagnos, det svarar regionens Hälso- och sjukvårdspersonal för. Arbetsgivaren har inte heller något ansvar för medicinsk rehabilitering utan ansvarar för insatser och anpassningar kopplade till arbetet, arbetslivsinriktad rehabilitering. Företagshälsovården ska i första hand anlitas för insatser och åtgärder som har koppling till arbetet.

I våra befintliga rutiner finns redan en rutin för att erbjuda medarbetare så kallat Omtankesamtal vid upprepad sjukfrånvaro eller andra tidiga tecken på sämre mående. Chef kan välja att koppla in företagshälsovården vid behov för rådgivning om vägen framåt.

Från den 1 september 2025 har vi avtal med Feelgood som leverantör av företagshälsovård. Enligt deras hemsida erbjuder de olika utbildningar till chefer när det gäller klimakterierelaterade problem.

Den 28 augusti 2025 har HR-avdelningen ett digitalt möte med representanter från Partille kommun för att ta del erfarenheter från deras projekt som Birgitta Lindgren nämner i sin motion.

Finansiering

För att kunna beräkna kostnader för eventuell utbildningsinsats via företagshälsovården behöver offert krävas in. Det finns i dagsläget ingen budget avsatt till denna insatsen.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Motionen riktar in sig på kvinnor i åldern 40-60 år. Delar av sjukfrånvarostatistiken är uppdelad på kvinnor och män.

Slutligt beslut skickas till:

HR-chef C.T

UBN, SN

Kommunchef I.R.

Kommunledningsförvaltningen

Datum: 2025-08-28

Diarienummer:
2025/1317-7**Nämnd**Kommunstyrelsens personalutskott
Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige**2025-09-05**
2025-10-07**Handläggare**Namn: Cecilia Tallkvist
Titel: HR-chef**Svar på motion om klimakterieutbildning mm - Britta Lindgren (M)**Förslag till beslut

Personalutskottet föreslår att kommunfullmäktige beslutar enligt följande:

Motionen anses besvarad i följande del:

Punkt 1 lämnas till HR-avdelningen att undersöka vidare genom företagshälsovården som kompetenshöjning för chefer inom rehabilitering och tidiga insatser.

Motionen avslås i följande delar:

Punkt 2-5 med hänvisning till regionens hälso- och sjukvård.

Ärendebeskrivning

Britta Lindgren (M) har lämnat in en motion ang. sjukskrivning bland kvinnor 40-60 år. Motionen beskriver att sjukalet är stort i Olofströms kommun, att det är en stor kostnad och att det är svårt att få tag på vikarier framförallt inom äldreomsorgen. Britta L. hänvisar till ett projekt i Partille kommun där man för att sänka sjukfrånvaro ibland kvinnor i åldern 40-60 år har erbjudit klimakterierådgivning.

I motionen förslås att:

1. Kommunens chefer ska utbildas i klimakteriefrågor för att öka förståelsen och förbättra arbetsmiljön
2. Erbjudna utbildning för alla anställda kvinnor mellan 40-60 år
3. Erbjudna personlig klimakterierådgivning för medarbetare vid behov av stöd
4. Digitala läkarbesök görs tillgängliga för anställda med medicinskt behov, kopplat till klimakteriet
5. Erbjudna telefonuppföljning åtta veckor efter första kontakt eller rådgivning

Yttrande/Bedömning

Den totala sjukfrånvaro för Olofströms kommun var för januari-juni 7,97%. 8,16% för kvinnor och 7,13% för män.

För kvinnor inom äldreomsorg är sjukfrånvaro 6,66% i åldern 30-49 år och 12,94% i åldern 50 år och äldre. I den övergripande statistiken kan vi inte se orsaken till sjukfrånvaron.

Det är inte arbetsgivaren eller medarbetarens chef som ställer diagnos, det svarar regionens Hälso- och sjukvårdspersonal för. Arbetsgivaren har inte heller något ansvar för medicinsk rehabilitering utan ansvarar för insatser och anpassningar kopplade till arbetet, arbetslivsinriktad rehabilitering. Företagshälsovården ska i första hand anlitas för insatser och åtgärder som har koppling till arbetet.

I våra befintliga rutiner finns redan en rutin för att erbjuda medarbetare så kallat Omtankesamtal vid upprepad sjukfrånvaro eller andra tidiga tecken på sämre mående. Chef kan välja att koppla in företagshälsovården vid behov för rådgivning om vägen framåt.

Från den 1 september 2025 har vi avtal med Feelgood som leverantör av företagshälsovård. Enligt deras hemsida erbjuder de olika utbildningar till chefer när det gäller klimakterierelaterade problem.

Den 28 augusti 2025 har HR-avdelningen ett digitalt möte med representanter från Partille kommun för att ta del erfarenheter från deras projekt som Birgitta Lindgren nämner i sin motion.

Finansiering

För att kunna beräkna kostnader för eventuell utbildningsinsats via företagshälsovården behöver offert krävas in. Det finns i dagsläget ingen budget avsatt till denna insatsen.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Motionen riktar in sig på kvinnor i åldern 40-60 år. Delar av sjukfrånvarostatistiken är uppdelad på kvinnor och män

Beslutet skickas till

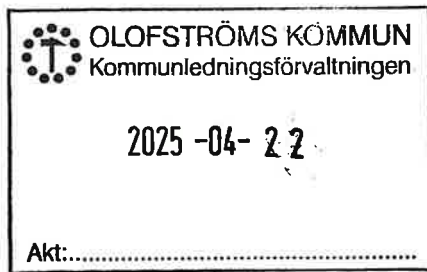
Britta Lindgren (M)

HR-chef C.T

Förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

- 1 Motion om sjukskrivning bland kvinnor 40-60 år, klimakterieutbildning, rådgivning och stöd - Britta Lindgren (M)



Motion

ang. sjukskrivning bland kvinnor 40-60 år.

Sjuktalet är stort i Olofströms kommun. Det är en stor kostnad för kommunen och det är svårt att få personal som täcker frånvaron framförallt inom äldreården där det är många kvinnor anställda. Äldreården är sårbar och kräver full bemanning.

I Partille kommun har man sedan september 2022 startat ett projekt för att minska sjukfrånvaron för kvinnor 40-60 år. Man har haft stor framgång genom att erbjuda klimakterierådgivning för dessa kvinnor..

Det har visat sig att många kvinnor stannar hemma på grund av olika diffusa symtom som inte tillhör de klassiska symtomen vid klimakteriebesvär. Många tror att det är tecken på sjukdom, vilket klimakteriet inte är. En kvinna utreddes t.o.m. för hjärntumör innan orsaken till hennes symtom fastställdes.

Genom utbildning och rådgivning har man sett en klar trend. Sjukfrånvaron har minskat med 1,7 % i gruppen 40-60 år och innan satsningen låg denna åldersgruppen högre i sjukfrånvaro än övriga gruppen kvinnor. Efter satsningen, lägre än övriga kvinnor. Kostnaderna för sjukfrånvaron minskade med 5.5 miljoner kronor och då är kostnaderna för insatser avräknade.

Vi moderater föreslår därför

- att: kommunens chefer utbildas i klimakteriefrågor för att öka förståelsen och förbättra arbetsmiljön.
- att: erbjuda utbildning för alla anställda kvinnor mellan 40-60 år .
- att: erbjuda personlig klimakterierådgivning för medarbetare vid behov av stöd.
- att: digitala läkarbesök görs tillgängliga för anställda med medicinskt behov, kopplat till klimakteriet.
- att: erbjuda telefonuppföljning åtta veckor efter första kontakt eller rådgivning.

Allt på betald arbetstid.

Moderaterna i Olofström d 21/4 2025

Kommunstyrelsens personalutskott

KSPU § 42/2025

KS 2025/2320

§ 42/2025 Analys årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2024Kommunstyrelsens personalutskotts beslut:**Personalutskottets förslag kommunstyrelsen beslutar:**

Informationen tas till dagens protokoll.

Ärendebeskrivning

HR-specialist Tanja Persson redovisar ärendet.

Årligen genomför Olofströms kommun en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt AFS 2023:1. Syftet med uppföljningen är att identifiera det som inte fungerar i det systematiska arbetsmiljöarbetet och åtgärda det. Undersökningen har genomförts via en ifyllnadsbar PDF och har sedan sammanställts av HR.

Samtliga chefer har genomfört den årliga uppföljningen och på 99% av arbetsplatserna uppges det att det systematiska arbetsmiljöarbetet är en del av den dagliga verksamheten. Det finns dock en del utvecklingsområden, bland annat framkommer det att HR-policyn och riktlinjen för det systematiska arbetsmiljöarbetet fullt ut inte är känd i verksamheterna. Policyn bör ses över och förtydligas. Det är också viktigt att chefer och skyddsombud fortsätter att prioritera arbetsmiljöutbildningen och förslagsvis tas en repetitionsutbildning fram för de chefer som har arbetat några år.

Arbetsmiljögruppen, bestående av HR och fackliga representanter, ska under 2025 ta fram förslag på ett årshjul som ett stöd till chefer i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Samt att arbetsplatserna löpande ska ta upp policy och riktlinje för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Har inte varit aktuellt i ärendet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Analys årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete -- 2024

Slutligt beslut skickas till:

HR-chef C.T.

HR-strateg S.L.

HR-specialist T.P.

HR-specialist M.G.

Kommunledningsförvaltningen

Datum: 2025-08-28

Diarienummer:
2025/2320-1**Nämnd**Kommunstyrelsens personalutskott
Kommunstyrelsen**2025-09-05**
2025-10-07**Handläggare**Namn: Sanne Liljegren
Titel: HR-avdelning

Analys årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2024

Förslag till beslut

Personalutskottets förslag till kommunstyrelsen:

Informationen tas till dagens protokoll.

Ärendebeskrivning

Årlig genomför Olofströms kommun en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt AFS 2023:1. Syftet med uppföljningen är att identifiera det som inte fungerar i det systematiska arbetsmiljöarbetet och åtgärda det. Undersökningen har genomförts via en ifyllnadsbar PDF och har sedan sammanställts av HR.

Samtliga chefer har genomfört den årliga uppföljningen och på 99% av arbetsplatserna uppges det att det systematiska arbetsmiljöarbetet är en del av den dagliga verksamheten. Det finns dock en del utvecklingsområden, bland annat framkommer det att HR-policyn och riktlinjen för det systematiska arbetsmiljöarbetet fullt ut inte är känd i verksamheterna. Policyn bör ses över och förtydligas. Det är också viktigt att chefer och skyddsombud fortsätter att prioritera arbetsmiljöutbildningen och förslagsvis tas en repetitionsutbildning fram för de chefer som har arbetat några år.

Arbetsmiljögruppen, bestående av HR och fackliga representanter, ska under 2025 ta fram förslag på ett årshjul som ett stöd till chefer i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Samt att arbetsplatserna löpande ska ta upp policy och riktlinje för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Barnrätts- och jämställdhetsperspektivet har inte varit aktuellt i ärendet.

Beslutet skickas tillHR-chef C.T.
HR-strateg S.L.

Förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

- 1 Klar Analys årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete -- 2024

Analys årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete 2024 – Olofströms kommun

Samtliga chefer har utfört en årlig uppföljning i april/maj månad 2025. Denna gång gjordes uppföljningen i ifyllnadsbar PDF och skickades därefter till HR som sedan kontrollerade så att alla svar inkom (100%).

Sammanfattning av resultatet (inom parantes anges 2023 års resultat)

På 99 % (95%) av arbetsplatserna uppges det att det systematiska arbetsmiljöarbetet är en del av den dagliga verksamheten och på 96% (90%) av arbetsplatserna följs kommunens rutin för det systematiska arbetsmiljöarbetet. I 82% (92%) av svaren uppges att cheferna deltagit vid kommunens utbildning i det systematiska arbetsmiljöarbetet och på 74% (75%) av arbetsplatserna uppges även skyddsombudet ha deltagit i utbildningen. De som svarat att de inte deltagit i utbildningen är nya chefer som nu är anmälda till utbildning under 2025.

På 96% (88%) av arbetsplatserna uppges det att det systematiska arbetsmiljöarbetet sker i samverkan mellan arbetsgivare, medarbetare och skyddsombud. Det framkommer dock att flera av arbetsplatserna saknar skyddsombud. På 12% (4%) av arbetsplatserna uppger cheferna att de inte har tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för att klara arbetsmiljöuppgifter då de bland annat inte anser att de kan bedriva en säker arbetsplats med god arbetsmiljö, beroende på resursfördelning.

68 % (78%) av arbetsplatserna svarar att HR-policyn är känd av medarbetarna i verksamheten och 51% (64%) svarar att HR-policyns innebörd är klar för alla medarbetare. Cheferna uppger att de behöver ta upp och diskutera HR-policyn regelbundet på APT för att göra den känd för medarbetarna eller be samtliga se över policyn via Insidan. På 72% (77%) av arbetsplatserna uppges det att riktlinjen för det systematiska arbetsmiljöarbetet är känd hos medarbetarna och 60% (71%) av arbetsplatserna uppger att innebörden av riktlinjen är känd hos medarbetarna. Även här framgår det att riktlinjen behöver tas upp och diskuteras regelbundet på APT.

På 100% (97%) av arbetsplatserna svarar man att allvarliga tillbud, olycksfall eller arbetsskador anmäls skyndsamt till Försäkringskassan.

På 94% (90%) av arbetsplatserna uppges det att medarbetarna har tillräckliga kunskaper om sin arbetsmiljö och vilka risker som finns i arbetet. På 81% (92%) av arbetsplatserna uppges att det finns skriftliga och lättillgängliga instruktioner för sådant arbete som är förenat med allvarliga risker och att dessa instruktioner hålls aktuella och revideras vid förändringar. Det framgår dock att vissa instruktioner behöver uppdateras eller att de inte anser att det är relevant för deras verksamhet.

På 67% (63%) av arbetsplatserna har man svarat att alla på arbetsplatsen ges möjlighet att lämna synpunkter och vara delaktiga i föregående års arbetsmiljöarbete.

På 12% (14%) av arbetsplatserna upplevs att de vid behov *inte* får tillräckligt med stöd av Företagshälsovården inom teknik, ergonomi, arbetsorganisation, medicin och rehabilitering som är tillräcklig för arbetsplatsens behov. Synpunkterna som framkom var bland annat att det har varit lång väntan och sen återkoppling. Flera arbetsplatser har inte haft stöd av Företagshälsovården över huvud taget.

Övriga saker som arbetsplatserna gjort inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet har varit bland annat:

Riskbedömningar vid förändringar, arbetsmiljö som stående punkt på APT, säkerhetsrutiner, veckovisa skyddsavstämningar, arbetat med "heja hälsan", friskfaktorerna, inomhusmiljögrupp, handlingsplan kopplat till medarbetarundersökningen, workshop medarbetarundersökning, Salutprogrammet, personallarm, tydliggörande pedagogik, "one to one-träffar" med chef samt föreläsning via Avonova med ämne om psykisk hälsa/ohälsa.

Förslag på utvecklingsområden för Olofströms kommun

- I analysen av den årliga uppföljningen har det framkommit åter igen att HR-policyn och riktlinjen för systematiskt arbetsmiljöarbete inte är känd bland medarbetarna. I kommentarerna framgår att de ska diskuteras regelbundet på APT för att förbättra detta område. Denna policy bör ses över för att bli mer lättförståelig och representera arbetsmiljöfrågorna på ett bra sätt.
- Det är viktigt att fortsätta prioritera arbetsmiljöutbildningen så att chefer och skyddsombud har en god kunskap om det systematiska arbetsmiljöarbetet och känner till rutinerna i Olofströms kommun. En ny uppdaterad version av utbildningen har utförts under våren 2025 och fler tillfällen är inplanerade till hösten. De chefer som inte gått utbildningen ännu är anmälda till dessa tillfällen. En viktig faktor är också att ta beslut om hur ofta en chef ska gå utbildningen. Några chefer har varit anställda länge och skulle behöva en uppdatering.
- HR-enheten kommer under 2025 att tillsammans med den centrala "Arbetsmiljögruppen" (bestående av fackliga representanter och HR) ta fram förslag på ett års-hjul för att det tydligare ska framgå när i tid varje del i det systematiska arbetsmiljöarbetet ska utföras, samt att arbetsplatserna löpande ska genomgå policies samt riktlinjer. Ett förslag på arbete med friskfaktorer kommer även att arbetas fram samt att arbetsgivaren har sett över ett nytt verktyg för årlig uppföljning av SAM och medarbetarundersökningar.
- Ett nytt verktyg har införskaffats för att på ett bra sätt kunna arbeta med arbetsmiljöfrågorna. Med hjälp av verktyget kommer Olofströms kommun på ett lätthanterligt och systematiskt sätt kunna utföra skydds rond i OSA, medarbetarenkät, pulsmätningar m.m. i syfte att stärka gruppernas styrkor samt förbättra dess fokusområden. Varje verksamhet kommer att löpande kunna följa arbetet löpande över tid.

Granskning av systematiskt arbetsmiljöarbete, KPMG

KPMG (företag inom revision och rådgivning) har av Olofströms kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens rutiner kring den psykosociala arbetsmiljön, vilket gjordes under 2025. I rapporten gällande organisatorisk och social arbetsmiljö framkommer liknande samlad bedömning och rekommendationer. I rapporten nämns bland annat rekommendationen att revidera kommunens HR-policy och fastställa mål för arbetsmiljön, upprätta skriftlig rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter, tydliggöra vilka delar av OSA som ska ingå i SAM-arbetet och hur samt överväga att arbeta med friskfaktorer. KPMG rekommenderar även att kommunen bör säkerställa att alla chefer genomgår arbetsmiljöutbildning med löpande repetitionstillfällen, säkerställa en löpande uppföljning av chefers organisatoriska och sociala arbetsmiljö samt upprätta rutin för löpande riskbedömning av OSA-delarna.

Kommunstyrelsens personalutskott

KSPU § 43/2025

KS 2025/2023

§ 43/2025 Svar på granskningsrapport av det systematiska arbetsmiljöarbetet avseende organisatorisk och social arbetsmiljöKommunstyrelsens personalutskotts beslut:**Personalutskottets förslag kommunstyrelsen beslutar:**

Följande svar lämnas till revisorerna:

1. HR-avdelningen tillsammans med bolagen får i uppdrag att revidera HR-policyn samt riktlinjen för det systematiska arbetsmiljöarbetet utifrån KPMGs rekommendationer.
2. HR-avdelningen ges i uppdrag att ta fram separata arbetsmiljömål som Olofströms kommun ska arbeta med för att stärka arbetsmiljöarbetet i organisationen.
3. HR-avdelningen delger årligen kommunstyrelsen analysen av Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet samt arbetet med måluppfyllelse av framtagna arbetsmiljömål.
4. HR-avdelningen verkställer förbättringar i övriga delar av KPMG's rapport.

Ärendebeskrivning

HR-chef Cecilia Tallkvist och HR-strateg Sanne Llljegen redovisar.

KPMG har av Olofströms kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens systematiska arbetsmiljöarbete med inriktning på organisatorisk och social arbetsmiljö. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2025. Syftet med granskningen har varit att bedöma att nämnderna har säkerställt ett ändamålsenligt arbetsmiljöarbete avseende organisatorisk och social arbetsmiljö i organisationen. Granskningen har genomförts genom intervjuer med tjänstepersoner på olika nivåer i organisationen och skyddsombud samt genom dokumentsammanställning.

KPMGs samlade bedömning är att kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden delvis har säkerställt ett ändamålsenligt arbetsmiljöarbete avseende organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA). Bland annat är det inte tydligt vilka övergripande arbetsmiljömål Olofströms kommun har.

KPMG har därför tagit fram rekommendationer till kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden.

Utifrån resultatet av KPMGs granskning rekommenderas kommunstyrelsen att:

Kommunstyrelsens personalutskott

KSPU § 43/2025

KS 2025/2023

- tillse att fullmäktige utifrån sitt yttersta ansvar som arbetsgivare fastställer arbetsmiljömålen (inklusive tydliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön). Detta kan med fördel göras inom ramen för en revidering av gällande HR-policy.
- upprätta en skriftlig rutin för fördelning och returnering av arbetsmiljöuppgifter
- i gällande riktlinje för det systematiska arbetsmiljöarbetet tydliggöra vilka delar som ska ingå i arbetet med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön i Olofströms kommun.
- tillse att uppföljning och återrapportering av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet har bedrivits sker till samtliga ledamöter i kommunstyrelsen.
- överväga att börja arbeta med friskfaktorer utifrån stöd och verktyg som tillhandahålls av Suntarbetsliv. Arbetsplatser som använder friskfaktorer aktivt, systematiskt och långsiktigt har enligt forskningen stor chans att uppnå en bra arbetsmiljö och låg sjukfrånvaro. Att arbeta med friskfaktorer är även en av SKR:s identifierade strategier för att möta kompetensutmaningen inom kommunsektorn.

Vidare rekommenderar KPMG kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden att:

- säkerställa att alla chefer genomgår arbetsmiljöutbildningen i samband med nyanställning samt att alla chefer genomgår en obligatorisk repetitionsutbildningen efter ett antal år.
- säkerställa att en strukturerad löpande uppföljning av chefers organisatoriska och sociala arbetsmiljö sker inom samtliga verksamheter. Enligt KPMG bedömning kan Suntarbetslivs "Chefoskopet" ge ett gott stöd för att få till ett systematiskt arbetssätt.
- i syfte att ytterligare stärka arbetet med uppföljning och undersökning av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön överväga att införa en specifik rutin för löpande riskbedömning utifrån OSA-delarna.

KPMG rekommenderar kommunstyrelsen och socialnämnden att:

säkerställa att medarbetare ges adekvat utbildning och information om regelverket avseende kränkande särbehandling och diskrimineringsgrunderna

Yttrande/Bedömning

HR-avdelningen svarar för kommunstyrelsen, socialnämnden samt utbildningsnämnden.

Resultatet från granskningen visar att Olofströms kommun har rutiner och processer för att bedriva det systematiska arbetsmiljöarbetet avseende den organisatoriska och sociala

Kommunstyrelsens personalutskott

KSPU § 43/2025

KS 2025/2023

arbetsmiljön på ett bra sätt. Detta görs genom medarbetarundersökning, skyddsround OSA, löpande riskbedömningar samt i våra samverkansforum och på arbetsplatsträffar.

Senaste året har bland annat en arbetsmiljögrupp bestående av HR och fackliga representanter från Vision, Kommunal, Vårdförbundet och Sveriges Lärare uppdaterat den partsgemensamma SAM-utbildningen (Systematiskt arbetsmiljöarbete) som hålls för chefer och skyddsombud. SAM-utbildningen består av 4 halvdagar och erbjuds både på våren och hösten. Utbildningen är obligatorisk för nya chefer och erbjuds till samtliga chefer som önskar att uppdatera sina kunskaper. Det har också tagits fram en utbildning i OSA. Arbetet med att införa Suntarbetslivs friskfaktorer har redan innan KPMG's rapport börjat diskuteras i arbetsmiljögruppen.

Ett nytt IT-system för enkätundersökningar har köpts in och implementeras under hösten 2026 där det också finns möjlighet att genomföra korta pulsmätningar. Då har chefer möjlighet att be om en pulsmätning för att undersöka arbetsmiljön vid andra tidpunkter under året utöver vid medarbetarundersökningen och OSA-enkäten som är obligatorisk. Det finns dock delar i arbetsmiljöarbetet som behöver stärkas och utvecklas.

KPMG's rapport visar i mångt och mycket på samma utvecklingspunkter som i analysen av den i våras genomförda "Årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete 2024 – Olofströms kommun" diarienummer 2025/2320.

Det finns behov av att revidera HR-policyn samt riktlinjen för det systematiska arbetsmiljöarbetet och ta fram tydligare mål för arbetsmiljöarbetet. Ett av målen föreslås vara att arbeta med friskfaktorerna och införa dessa i hela organisationen. Att införa friskfaktorerna kommer även påverka chefernas arbetsmiljö till det positiva.

Det finns också behov av att skapa en repetition- och påbyggnadsutbildning i det systematiska arbetsmiljöarbetet för chefer för att ytterligare stärka dem i deras roll.

I introduktionsutbildningen för nyanställda som är obligatorisk finns information om kränkande särbehandling och diskrimineringsgrunderna. Det finns dock ytterligare behov av utbildning i ämnet för medarbetarna.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Har inte varit aktuellt i detta ärende.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Granskningsrapport Systematiskt arbetsmiljöarbete.pdf

Missiv - Granskning av SAM sign.pdf

E-post Granskningsrapport från revisorerna om systematiskt arbetsmiljöansvar

Kommunstyrelsens personalutskott

KSPU § 43/2025

KS 2025/2023

Slutligt beslut skickas till:

Ordf. revisorerna T.F.

Skr. för revisorerna E.W.A.

HR-chef C.T.

Kommunchef I.R.

UBN

SN

Kommunledningsförvaltningen

Datum: 2025-08-29

Diarienummer:
2025/2023-4**Nämnd**Kommunstyrelsens personalutskott
Kommunstyrelsen**2025-09-05**
2025-10-07**Handläggare**Namn: Cecilia Tallkvist
Titel: HR-avdelningchef

Svar på granskningsrapport av det systematiska arbetsmiljöarbetet avseende organisatorisk och social arbetsmiljö

Förslag till beslut

Personalutskottets förslag kommunstyrelsen beslutar:

Följande svar lämnas till revisorerna:

1. HR-avdelningen tillsammans med bolagen får i uppdrag att revidera HR-policyn samt riktlinjen för det systematiska arbetsmiljöarbetet utifrån KPMGs rekommendationer.
2. HR-avdelningen ges i uppdrag att ta fram separata arbetsmiljömål som Olofströms kommun ska arbeta med för att stärka arbetsmiljöarbetet i organisationen.
3. HR-avdelningen delger årligen kommunstyrelsen analysen av Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet samt arbetet med måluppfyllelse av framtagna arbetsmiljömål.
4. HR-avdelningen verkställer förbättringar i övriga delar av KPMG's rapport.

Ärendebeskrivning

KPMG har av Olofströms kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens systematiska arbetsmiljöarbete med inriktning på organisatorisk och social arbetsmiljö. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2025. Syftet med granskningen har varit att bedöma att nämnderna har säkerställt ett ändamålsenligt arbetsmiljöarbete avseende organisatorisk och social arbetsmiljö i organisationen. Granskningen har genomförts genom intervjuer med tjänstepersoner på olika nivåer i organisationen och skyddsombud samt genom dokumentsammanställning.

KPMGs samlade bedömning är att kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden delvis har säkerställt ett ändamålsenligt arbetsmiljöarbete avseende organisatorisk och social arbetsmiljö. Bland annat är det inte tydligt vilka övergripande arbetsmiljömål Olofströms kommun har.

KPMG har därför tagit fram rekommendationer till kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden.

Utifrån resultatet av KPMGS granskning rekommenderas kommunstyrelsen att:

- tillse att fullmäktige utifrån sitt yttersta ansvar som arbetsgivare fastställer arbetsmiljömålen (inklusive tydliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön). Detta kan med fördel göras inom ramen för en revidering av gällande HR-policy.
- upprätta en skriftlig rutin för fördelning och returnering av arbetsmiljöuppgifter
- i gällande riktlinje för det systematiska arbetsmiljöarbetet tydliggöra vilka delar som ska ingå i arbetet med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön i Olofströms kommun.
- tillse att uppföljning och återrapportering av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet har bedrivits sker till samtliga ledamöter i kommunstyrelsen.
- överväga att börja arbeta med friskfaktorer utifrån stöd och verktyg som tillhandahålls av Suntarbetsliv. Arbetsplatser som använder friskfaktorer aktivt, systematiskt och långsiktigt har enligt forskningen stor chans att uppnå en bra arbetsmiljö och låg sjukfrånvaro. Att arbeta med friskfaktorer är även en av SKR:s identifierade strategier för att möta kompetensutmaningen inom kommunsektorn.

Vidare rekommenderar KPMG kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden att:

- säkerställa att alla chefer genomgår arbetsmiljöutbildningen i samband med nyanställning samt att alla chefer genomgår en obligatorisk repetitionsutbildningen efter ett antal år.
- säkerställa att en strukturerad löpande uppföljning av chefers organisatoriska och sociala arbetsmiljö sker inom samtliga verksamheter. Enligt KPMG bedömning kan Suntarbetslivs "Chefoskopet" ge ett gott stöd för att få till ett systematiskt arbetssätt.
- i syfte att ytterligare stärka arbetet med uppföljning och undersökning av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön överväga att införa en specifik rutin för löpande riskbedömning utifrån OSA-delarna.

KPMG rekommenderar kommunstyrelsen och socialnämnden att:

- säkerställa att medarbetare ges adekvat utbildning och information om regelverket avseende kränkande särbehandling och diskrimineringsgrunderna
-

Yttrande/Bedömning

HR-avdelningen svarar för kommunstyrelsen, socialnämnden samt utbildningsnämnden.

Resultatet från granskningen visar att Olofströms kommun har rutiner och processer för att bedriva det systematiska arbetsmiljöarbetet avseende den organisatoriska och sociala arbetsmiljön på ett bra sätt. Detta görs genom medarbetarundersökning, skyddsron OSA, löpande riskbedömningar samt i våra samverkansforum och på arbetsplatsträffar. Senaste året har bland annat en arbetsmiljögrupp bestående av HR och fackliga representanter från Vision, Kommunal, Vårdförbundet och Sveriges Lärare uppdaterat den partsgemensamma SAM-utbildningen som hålls för chefer och skyddsombud. SAM-utbildningen består av 4 halvdagar och erbjuds både på våren och hösten. Utbildningen är obligatorisk för nya chefer och erbjuds till samtliga chefer som önskar att uppdatera sina kunskaper. Det har också tagits fram en utbildning i OSA. Arbetet med att införa Suntarbetslivs friskfaktorer har redan innan KPMG's

rapport börjat diskuteras i arbetsmiljögruppen. Ett nytt IT-system för enkätundersökningar har köpts in och implementeras under hösten 2026 där det också finns möjlighet att genomföra korta pulsmätningar. Då har chefer möjlighet att be om en pulsmätning för att undersöka arbetsmiljön vid andra tidpunkter under året utöver vid medarbetarundersökningen och OSA-enkäten som är obligatorisk. Det finns dock delar i arbetsmiljöarbetet som behöver stärkas och utvecklas.

KPMG's rapport visar i mångt och mycket på samma utvecklingspunkter som i analysen av den i våras genomförda "Årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete 2024 – Olofströms kommun" diarienummer 2025/2320.

Det finns behov av att revidera HR-policyn samt riktlinjen för det systematiska arbetsmiljöarbetet och ta fram tydligare mål för arbetsmiljöarbetet. Ett av målen föreslås vara att arbeta med friskfaktorererna och införa dessa i hela organisationen. Att införa friskfaktorererna kommer även påverka chefernas arbetsmiljö till det positiva.

Det finns också behov av att skapa en repetition- och påbyggnadsutbildning i det systematiska arbetsmiljöarbetet för chefer för att ytterligare stärka dem i deras roll.

I introduktionsutbildningen för nyanställda som är obligatorisk finns information om kränkande särbehandling och diskrimineringsgrunderna. Det finns dock ytterligare behov av utbildning i ämnet för medarbetarna.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Har inte varit aktuellt i detta ärende.

Beslutet skickas till

Ordf. revisorerna T.F.

Sekr. för revisorerna E.W.A.

HR-chef C.T.

Kommunchef I.R.

UBN

SN

Förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

- 1 Granskningsrapport Systematiskt arbetsmiljöarbete.pdf
- 2 Missiv - Granskning av SAM sign.pdf
- 3 Granskningsrapport från revisorerna om systematiskt arbetsmiljöansvar

Granskning av systematiskt arbetsmiljöarbete med inriktning på organisatorisk och social arbetsmiljö

Rapport

Olofströms kommun

KPMG AB

2025-06-18

Antal sidor 19

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	5
2.3	Metod	5
3	Resultat av granskningen	7
3.1	Mål, styrdokument samt roll- och ansvarsfördelning för arbetsmiljöarbetet	7
3.2	Kunskap inom organisatorisk och social arbetsmiljö	10
3.3	Undersökning och uppföljning	12
4	Samlad bedömning och rekommendationer	18

1 Sammanfattning

KPMG har av Olofströms kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens rutiner kring den psykosociala arbetsmiljön.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden har säkerställt ett ändamålsenligt arbetsmiljöarbete avseende organisatorisk och social arbetsmiljö.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden delvis har säkerställt ett ändamålsenligt arbetsmiljöarbete avseende organisatorisk och social arbetsmiljö.

Vi grundar vår bedömning på att det i allt väsentligt finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning för arbetet med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön liksom fungerande rutiner för att regelbundet undersöka den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Vidare finns i allt väsentligt en fungerande systematisk uppföljning av arbetsmiljöarbetet där handlingsplaner upprättas.

Vi bedömer dock att det inte fullt ut är tydligt vilka övergripande arbetsmiljömål som primärt gäller i Olofströms kommun. Vi anser att kommunstyrelsen bör tillse att fullmäktige utifrån sitt yttersta ansvar som arbetsgivare fastställer arbetsmiljömålen (inklusive tydliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön). Vidare bör hela kommunstyrelsen årligen delges uppföljning av hur arbetsmiljöarbetet har bedrivits.

Enligt vår bedömning bör kommunstyrelsen och nämnderna vidare säkerställa att alla chefer genomgår arbetsmiljöutbildningen i samband med nyanställning samt att alla chefer genomgår en obligatorisk repetitionsutbildningen efter ett antal år. Vidare bedömer vi att kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden behöver säkerställa att en strukturerad löpande uppföljning av chefers organisatoriska och sociala arbetsmiljö sker inom verksamheterna.

I det följande redovisas våra samlade bedömningar av respektive revisionsfråga.

Nej Endast delvis I allt väsentligt Ja 	
Revisionsfråga	Bedömning
Finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning för det systematiska arbetsmiljöarbetet, med fokus på social och organisatorisk arbetsmiljö?	I allt väsentligt
Säkerställs tillräcklig kunskap i förvaltningen avseende organisatorisk och social arbetsmiljö?	Delvis

Olofströms kommun

Granskning av systematiskt arbetsmiljöarbete med inriktning på organisatorisk och social

2025-06-18

Finns mål och styrdokument som är vägledande för arbetsmiljöarbetet, som även omfattar organisatoriska och sociala arbetsmiljöaspekter?	Delvis
Görs regelbundna undersökningar av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?	I allt väsentligt
Sker en systematisk uppföljning och utarbetas handlingsplaner på övergripande nivå och ute i verksamheten?	I allt väsentligt
Sker en tillräcklig återrapporering till kommunstyrelsen gällande organisatorisk och social arbetsmiljö?	Delvis

För närmare beskrivning av bakgrunden till våra bedömningar hänvisar vi till respektive avsnitt i revisionsrapporten.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- tillse att fullmäktige utifrån sitt yttersta ansvar som arbetsgivare fastställer arbetsmiljömålen (inklusive tydliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön). Detta kan med fördel göras inom ramen för en revidering av gällande HR-policy.
- upprätta en skriftlig rutin för fördelning och returnering av arbetsmiljöuppgifter
- i gällande riktlinje för det systematiska arbetsmiljöarbetet tydliggöra vilka delar som ska ingå i arbetet med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön i Olofströms kommun.
- tillse att uppföljning och återrapporering av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet har bedrivits sker till samtliga ledamöter i kommunstyrelsen
- överväga att börja arbeta med friskfaktorer utifrån stöd och verktyg som tillhandahålls av Suntarbetsliv. Arbetsplatser som använder friskfaktorer aktivt, systematiskt och långsiktigt har enligt forskningen stor chans att uppnå en bra arbetsmiljö och låg sjukfrånvaro. Att arbeta med friskfaktorer är även en av SKR:s identifierade strategier för att möta kompetensutmaningen inom kommunsektorn.

Vidare rekommenderar vi kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden att:

- säkerställa att alla chefer genomgår arbetsmiljöutbildningen i samband med nyanställning samt att alla chefer genomgår en obligatorisk repetitionsutbildningen efter ett antal år.
- säkerställa att en strukturerad löpande uppföljning av chefers organisatoriska och sociala arbetsmiljö sker inom samtliga verksamheter. Enligt vår bedömning

kan Suntarbetslivs "Chefoskopet" ge ett gott stöd för att få till ett systematiskt arbetssätt.

- i syfte att ytterligare stärka arbetet med uppföljning och undersökning av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön överväga att införa en specifik rutin för löpande riskbedömning utifrån OSA-delarna.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen och socialnämnden att:

- säkerställa att medarbetare ges adekvat utbildning och information om regelverket avseende kränkande särbehandling och diskrimineringsgrunderna.

2 Bakgrund

KPMG har av Olofströms kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens rutiner kring den psykosociala arbetsmiljön. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2025.

I Arbetsmiljölagen finns regler om skyldigheter för arbetsgivare och andra skyddsansvariga om att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Av lagstiftningen framgår arbetsgivarens ansvar för att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Av Arbetsmiljöverkets föreskrift (AFS 2023:2) om planering och organisering av arbetsmiljöarbete framgår att arbetsgivaren ska se till att chefer och arbetsledare har kunskaper om hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling samt att det finns förutsättningar att omsätta dessa kunskaper i praktiken.

Vidare anges att arbetsgivaren ska ha mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Målen ska syfta till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa. Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna möjlighet att medverka i arbetet med att ta fram målen och se till att arbetstagarna känner till målen.

Revisorerna i Olofströms kommun bedömer att eventuella brister i det systematiska arbetsmiljöarbetet kan få stora konsekvenser för den sociala och organisatoriska arbetsmiljön samt för kvaliteten i kommunens verksamheter och vill därför genomföra en granskning inom området.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden har säkerställt ett ändamålsenligt arbetsmiljöarbete avseende organisatorisk och social arbetsmiljö.

Granskningen har omfattat följande revisionsfrågor:

- Finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning för det systematiska arbetsmiljöarbetet, med fokus på social och organisatorisk arbetsmiljö?
- Säkerställs tillräcklig kunskap i förvaltningen avseende organisatorisk och social arbetsmiljö?

- Finns mål och styrdokument som är vägledande för arbetsmiljöarbetet, som även omfattar organisatoriska och sociala arbetsmiljöaspekter?
- Görs regelbundna undersökningar av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?
- Sker en systematisk uppföljning och utarbetas handlingsplaner på övergripande nivå och ute i verksamheten?
- Sker en tillräcklig återrapportering till kommunstyrelsen gällande organisatorisk och social arbetsmiljö?

Granskningen omfattar socialnämndens och utbildningsnämndens arbete med organisatorisk och social arbetsmiljö under år 2024 och 2025. Kommunstyrelsens avgränsas till att granskas utifrån sin styrande och samordnade roll vad gäller övergripande riktlinjer, rutiner och verktyg för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

2.2 Revisionskriterier

I granskningen har revisionskriterierna utgjorts av:

- Kommunallag (2017:725) 6 kap. 6 §
- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2023:1 – Systematiskt arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar
- Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2023:2 – Planering och organisering av arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer. Dokumentstudierna har omfattat styrande och stödjande dokument för det systematiska arbetsmiljöarbetet i Olofströms kommun såsom HR-policy, riktlinje för SAM, skriftliga rutiner, instruktioner och anvisningar. Vidare har vi tagit del av protokoll, risk- och konsekvensanalyser inklusive handlingsplaner, analysrapporter för årlig uppföljning samt undertecknade blanketter för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Intervjuer har genomförts med kommunchef, HR-chef, HR-specialist, t.f. socialchef, utbildningschef, verksamhetschef äldreomsorg, verksamhetschef individ- och familjeomsorg, fyra rektorer, tre enhetschefer och skyddsombud för Kommunal. Vi har även fått skriftligt svar på intervjufrågor från skyddsombud för Sveriges Lärare om arbetet med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

De bedömningar som avlämnas i granskningen har utgått ifrån följande bedömningsnivåer:

Olofströms kommun

Granskning av systematiskt arbetsmiljöarbete med inriktning på organisatorisk och social

2025-06-18

Nej

Endast delvis

I allt väsentligt

Ja



De intervjuade har beretts möjlighet att faktakontrollera rapporten.

3 Resultat av granskningen

3.1 Mål, styrdokument samt roll- och ansvarsfördelning för arbetsmiljöarbetet

3.1.1 HR-policy

Kommunstyrelsen har 2021 antagit en HR-policy¹ som beskriver att kommunen arbetar utefter ett "salutogent förhållningssätt" med fokus på det hälsofrämjande. Kommunen eftersträvar att vara en attraktiv arbetsgivare och har pekat ut tre områden som är av särskild vikt för arbetet; *Kompetensförsörjning och rekrytering*, *Jämställdhet och mångfald*, samt *Ett hållbart arbetsliv*. Dessa områden följs upp under tre tillfällen under året (se mer under *avsnitt 3.5*).

Kompetensförsörjning och rekrytering innebär att säkerställa tillgången till medarbetare med rätt kompetens genom att erbjuda meningsfulla arbeten med attraktiva anställningsvillkor, hållbara scheman med heltidsarbete som norm och förmåner.

För jämställdhet och mångfald beskrivs att kommunen ska eftersträva mångfald hos medarbetarna i form av olika bakgrund, erfarenheter och synsätt. Samtliga medarbetare ska behandlas med respekt och på ett likvärdigt sätt.

Ett hållbart arbetsliv innebär ett arbetsmiljöarbete som utgörs genom god samverkan mellan chef och medarbetare där båda parter ansvarar för att upprätthålla en god arbetsmiljö. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska enligt policyn bidra till att förebygga ohälsa och minimera risker i verksamheterna.

3.1.2 Riktlinje för systematiskt arbetsmiljöarbete

En riktlinje avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet har fastställts av kommunstyrelsens personalutskott (KSPU) i februari 2021². Av riktlinjen framgår att målet med arbetet är att utgöra en grund för att arbetsplatserna ska vara trygga och trivsamma samt att arbetsskador och ohälsa förebyggs. Vidare beskrivs att ambitionen är att fysiska, sociala och organisatoriska förhållanden ska vara så goda att de tillsammans bidrar till god hälsa hos de anställda.

I riktlinjen beskrivs ansvarsfördelningen enligt följande:

- Kommunfullmäktige är ytterst ansvarig för arbetsmiljöarbetet.
- Kommunstyrelsen ska följa upp arbetet och rapportera till kommunfullmäktige. Styrelsen uppgiftsfördelar arbetsmiljöarbetet till förvaltningschef.
- Förvaltningschef ska verka för en hälsofrämjande arbetsmiljö och ska bidra till samverkan mellan verksamheterna. Förvaltningschef uppgiftsfördelar arbetsmiljöarbetet till chef.

¹ HR-policy, fastställd av kommunstyrelsen i § 194, 2021-11-09

² Riktlinje arbetsmiljö, fastställd av kommunstyrelsens personalutskott i § 18, 2021-02-05

- Chefer ska arbeta i enlighet med HR-policy, riktlinjer, anvisningar och förvaltningens rutiner för att skapa en god arbetsmiljö inom den egna verksamheten. Vid vissa verksamheter ansvarar chef för att uppgiftsfördela specifika arbetsmiljöuppgifter till medarbetare.
- Medarbetare har inget formellt ansvar för arbetsmiljöarbetet men har i uppgift att följa fastställda riktlinjer, arbeta på ett sätt som förhindrar att ohälsa och olyckor inträffar, rapportera tillbud och skador samt använda nödvändig skyddsutrustning. Därtill förväntas medarbetare bidra till en god arbetsmiljö genom engagemang, mod och delaktighet.
- Facklig företrädare/skyddsombud ska verka för en hälsofrämjande arbetsmiljö och främja dialog och utveckling
- Företagshälsovården ska fungera som ett stöd inom arbetsmiljö- och hälsa.

I riktlinjen beskrivs vidare forumen för samverkan där arbetsgivare och fackliga organisationer arbetar gemensamt med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

3.1.3 Övriga rutiner och anvisningar

I riktlinjen för systematiskt arbetsmiljöarbete anges även vilka i övrigt förekommande rutiner och anvisningar som ska stödja verksamheterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

I rutin avseende kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier³ tydliggörs att arbetsgivaren Olofströms kommun inte accepterar någon form av kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier i sin verksamhet. Rutinen beskriver vad nämnda begrepp innebär och tillvägagångssättet för någon som blivit utsatt. Den inkluderar även beskrivning för hur chefer ska hantera förekommande av kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier hos medarbetare. Ärendet ska följas upp av chef kontinuerligt och vid behov ska företagshälsovården kopplas in. HR-avdelningen ska verka som stöd vid utredningen av ärendet.

I rutin för salutogent förhållningssätt⁴ definieras begreppet som innebär att fokus ligger på vad som skapar och stärker hälsa. Det belyser vikten av att se alla människors värde och att behandla alla individer som medmänniskor och med respekt. Det bidrar även till verksamhetsutveckling genom att rikta blicken åt målen och att göra mer av det som är av värde för medarbetare och dem som verksamheten är till för. Målet med det salutogena förhållningssättet är att skapa en kultur där medarbetare trivs, vill vara och utvecklas i för att på så vis möjliggöra goda förutsättningar för ett hållbart arbetsliv. För att uppnå detta krävs det att medarbetarens tillvaro känns meningsfull, begriplig och hanterbar. Som en tidig insats genomförs "omtankesamtal" för att förebygga ohälsa. Chefen ska genomföra omtankesamtal med medarbetare som varit sjukfrånvarande fyra gånger på sex månader. Omtankesamtalet kan också genomföras på medarbetarens initiativ.

³ Rutin, daterad 2018-04-30

⁴ Rutin, fastställd i CESAM, 2021-02-17

Utöver ovan finns rutiner och anvisningar beträffande följande:

- Friskvård
- Jämställdhet och mångfald
- Kartläggning av arbetsmiljön
- Uppgiftsfördelning och returnering
- Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Hot och våld
- Alkohol och droger

I nedan avsnitt 3.1.4 kommer vi närmare beskriva ruinen för uppgiftsfördelning och returnering av arbetsmiljöuppgifter och i avsnitt 3.3.2 kommer rutinen/anvisningen för årlig uppföljning att behandlas ytterligare.

3.1.4 Fördelning av arbetsuppgifter

I kommunstyrelsens delegationsordning ges kommunchefen delegation på uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter enligt separat uppgiftsfördelning. I kommentar i delegationsordning anges att kommunchef ges delegationen att fördela arbetsmiljöuppgiften för hela kommunorganisationen och kan sedan delegera vidare till förvaltningschefer och chefer inom kommunledningsförvaltningen. Förvaltningschefer kan i sin tur fördela arbetsmiljöuppgifterna vidare inom sina respektive förvaltningar.

Fördelning av arbetsuppgifterna sker i tre led; från kommunchef till förvaltningschef, från förvaltningschef till verksamhetschef samt från verksamhetschef till enhetschef. Fördelningen för respektive led och klargörs i tre olika dokument/blanketter som beskriver arbetsmiljöuppgifterna som fördelas för respektive led. Det finns även ett särskilt dokument/blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter administreras via e-tjänst. Respektive chef som mottar arbetsmiljöuppgifter ska digitalt signera dokumentet och skicka till HR-avdelningen som registrerar blanketten i Elements. Följsamheten till rutinen upplevs god vilket också bekräftas i intervjuer med cheferna och genom kontroll av dokumentation.

Med anledning av kritik från Arbetsmiljöverket i samband med inspektion gjordes en översyn av rutinerna för fördelning av arbetsmiljöuppgifter hösten 2023 och nuvarande dokumentation arbetades fram i samverkan med fackliga företrädare. I vår granskning har vi velat ta del av ovan nämnda rutin avseende "Uppgiftsfördelning och returnering", men delgivits att den endast utgörs av löpande text på intranätet.

3.1.5 Bedömning

Vår bedömning är att det delvis finns mål och styrdokument som är vägledande för arbetsmiljöarbetet, som även omfattar organisatoriska och sociala arbetsmiljöaspekter.

Vi konstaterar att kommunstyrelsen fastställt en HR-policy som beskriver hur kommunen ska arbeta med arbetsmiljöfrågorna samt att kommunstyrelsens

personalutskott har fastställt en riktlinje för det systematiska arbetsmiljöarbetet som anger målsättningen för arbetet. Vidare finns en rutin avseende kränkande särbehandling.

Vi bedömer dock att det inte fullt ut är tydligt vilka övergripande arbetsmiljömål som primärt gäller i Olofströms kommun. Vi anser att kommunstyrelsen bör tillse att fullmäktige utifrån sitt yttersta ansvar som arbetsgivare fastställer arbetsmiljömålen (inklusive tydliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön). Detta kan med fördel göras inom ramen för en revidering av gällande HR-policy. Vissa målbeskrivningar beträffande kränkande särbehandling i gällande rutin kan också lyftas in i policyn.

Vidare bedömer vi att kommunstyrelsen i gällande riktlinje för det systematiska arbetsmiljöarbetet bör tydliggöra vilka delar som ska ingå i arbetet med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön i Olofströms kommun.

Vår bedömning är att det i allt väsentligt finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning för det systematiska arbetsmiljöarbetet, med fokus på social och organisatorisk arbetsmiljö.

Vi grundar vår bedömning på att roll- och ansvarsfördelningen är tydligt reglerad i riktlinjen för systematiska arbetsmiljöarbetet och att ansvaret även omfattar den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Vidare konstaterar vi att det finns rutiner för hur fördelningen av arbetsmiljöuppgifter ska gå till och att det finns en god intern kontroll avseende efterlevnaden. Vi noterar att rutinbeskrivning för fördelningen av arbetsmiljöuppgifter endast finns som löpande text på intranätet. Enligt vår bedömning bör kommunstyrelsen säkerställa att de fastställs i en skriftlig rutin.

3.2 Kunskap inom organisatorisk och social arbetsmiljö

Våra intervjuer ger en bild av att HR-policyn och riktlinjen för det systematiska arbetsmiljöarbetet är väl förankrade och utgör en grund i chefernas arbete med arbetsmiljön på den egna enheten. Överlag upplever cheferna att de har kunskap för att arbeta med OSA-frågorna i verksamheterna.

På kommunens intranät finns alla styrande och stödjande dokument för det systematiska arbetsmiljöarbete tillgängliga för såväl chefer som medarbetare. Bland de stödjande dokumenten finns även ett årshjul som visualiserar när de olika delarna i det systematiska arbetsmiljöarbetet infaller under året.

I kommunen tillhandahålls en partsgemensam arbetsmiljöutbildning där utbildarna representerar fack och arbetsgivare. Utbildningen riktar sig mot kommunens chefer och skyddsombud och omfattar fyra halvdagar. I intervjuerna uppges att samtliga nyanställda chefer bör genomföra utbildningen tillsammans med sitt skyddsombud, men huruvida utbildningen är obligatorisk eller inte är oklart. Utbildningen ska erbjudas två gånger per år, en gång på våren respektive hösten. Under år 2024 har utbildningen tillhandahållits en gång på våren och enligt de intervjuade är nästa utbildningstillfälle inplanerat till hösten 2025. För chefer som redan gått utbildningen finns inget krav på repetition men chefer har möjlighet att genomföra utbildningen vid ytterligare tillfälle vid

behov. Av intervjuerna framkommer att det är oklart huruvida samtliga chefer inom socialförvaltningen har genomgått utbildningen.

Under våren 2024 genomfördes en specifik halvdagsutbildning för chefer och skyddsombud avseende OSA. Av intervjuerna framkommer att utbildningen inte kommer erbjudas hösten 2025 då innehållet ska ses över och omarbetas.

En gång i månaden håller kommunchefen en timmes digital "Kommuninformation" för kommunens samtliga chefer. På dessa möten finns HR-frågor som en stående punkt på dagordningen och enligt de intervjuade är detta ett viktigt forum för att informera i pågående arbetsmiljöfrågor.

Som ovan angetts ska kommunens verksamheter arbeta utifrån ett "Salutogent" förhållningssätt. Med anledning av det finns vissa återkommande aktiviteter för att introducera nya medarbetare till det salutogena och upprätthålla en salutogen kultur. Exempelvis ska alla medarbetare introduceras i det salutogena förhållningssättet genom att bl.a. ta del av föreläsningar om "Den goda arbetsplatsen" som finns på intranätet och en obligatorisk salutogen ledarskapsutbildning hålls en gång varje år för nya chefer. Av intervjuerna framkommer vidare att kommunen har köpt in "Salutoprogrammet" som är ett webbaserat utbildnings- och dialogverktyg med ett antal fristående kapitel som genomförs tillsammans i arbetsgruppen. Av intervjuerna framkommer att arbetsplatserna väljer hur man vill arbeta med de olika delarna.

Olofströms kommun genomför tillsammans med företagshälsovården det så kallade "Hälsosteget" vid behov. Hälsosteget är en hälso- och livsstilsutbildning och ett erbjudande till medarbetare som är i behov av extra utbildning och stöttning i det salutogena förhållningssättet.

Rutinen för kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier upplevs ge ett ändamålsenligt stöd för cheferna när denna typ av ärenden uppstår. Vidare uppges HR-enheten ge god vägledning och stöd. Enligt gällande rutin görs anmälningar om kränkande särbehandling i rapporteringssystemet "KIA". I samma system rapporteras även skador och tillbud. Av intervjuerna framkommer att det har förekommit ett stort antal anmälningar om kränkande särbehandling som inte är att betrakta som en kränkning utifrån lagstiftningens definition av kränkning/diskriminering. I intervjuerna framkommer att anmälan har använts för att visa sitt missnöje mot specifika beslut. Även om det finns hjälptexter så medger inte systemet att sortera bort felaktiga anmälningar. Med anledning av detta arbetar HR-avdelningen med att ta fram en separat blankett för anmälan av ärenden om kränkande särbehandling. Enligt de intervjuade finns ingen statistik på hur många ärenden som varit felaktiga, men ett stort antal anmälningar uppges ha skett inom socialförvaltningens verksamhetsområde, vilket bidragit till onödig arbetsbelastning för cheferna. Mot bakgrund av detta har socialförvaltningen genomfört en särskild workshop om vad som är en kränkning och inte.

Av intervjuerna framkommer att arbetstidens förläggning särskilt är en utmaning inom socialförvaltningens verksamhetsområde som har en stor andel dygnet runt-verksamhet. Företrädare för förvaltningsledningen uppger att efterlevnaden av förändringarna i arbetstidsavtalet om veckovila och dygnsvila minskar möjligheten till valfrihet och önskeschema, vilket för den enskilde medarbetaren kan upplevas som en

försämring. Samverkan av schema sker inom socialförvaltningen likaså samverkas lärares tjänstefördelning inom utbildningsförvaltningen.

Kommunen har i princip en centraliserad HR-avdelning som utgörs av HR-chef och tre HR-specialister, varv en av specialisterna särskilt är inriktad mot arbetsmiljöfrågor. Utbildningsförvaltningen har en HR-specialist anställd. Samtliga intervjuade chefer inom ramen för granskningen ger en bild av en engagerad HR-avdelning som de senaste två åren upplevs ha utvecklat och förbättrat HR-stödet i arbetsmiljöfrågorna. Beträffande stöd från företagshälsovård finns avtal med en extern leverantör. Företagshälsovården finns geografiskt i Karlshamn, vilket vissa intervjuade uppger kan försvåra i vissa ärenden.

3.2.1 Bedömning

Vår bedömning är att det endast delvis säkerställs att förvaltningen har tillräcklig kunskap avseende organisatorisk och social arbetsmiljö.

Vi grundar vår bedömning på att återkommande utbildningar i arbetsmiljöfrågor tillhandahålls chefer och skyddsombud. Vidare konstaterar vi att styrande och stödjande dokument beträffande systematiskt arbetsmiljöarbete finns tillgängligt för samtliga medarbetare och chefer på intranätet.

Vi konstaterar dock att arbetsmiljöutbildningen endast hållits en gång under år 2024 respektive år 2025, vilket enligt vår bedömning är en brist liksom att det är oklart huruvida utbildningen är obligatorisk eller inte. Enligt vår bedömning bör kommunstyrelsen och nämnderna säkerställa att alla chefer genomgår arbetsmiljöutbildningen i samband med nyanställning samt att alla chefer genomgår en obligatorisk repetitionsutbildningen efter ett antal år.

Vi konstaterar att det förekommit anmälningar om kränkande särbehandling som inte är att betrakta som kränkning utifrån gällande lagstiftning. Vi bedömer att kommunstyrelsen och socialnämnden bör säkerställa att medarbetare ges adekvat utbildning och information om regelverket avseende kränkande särbehandling och diskrimineringsgrunderna.

3.3 Undersökning och uppföljning

3.3.1 Undersökning av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön

Genom intervjuer och dokumentation ges en tydlig bild av att chefernas verktyg för att undersöka och följa upp den organisatoriska och sociala arbetsmiljön primärt utgörs av löpande riskbedömningar, dialog i samband med medarbetarsamtal och omtankesamtal, återkommande medarbetarundersökningar, temperaturmätare och i samband med dialog vid arbetsplatsträffar (APT). I intervjuerna verifieras en god följsamhet till gällande rutiner och stödjande dokument för dessa delar i arbetsmiljöarbetet.

Av intervjuerna framkommer att APT utgör ett viktigt forum såväl inom socialförvaltningen som utbildningsförvaltningen för att lyfta och ha dialog med medarbetarna i arbetsmiljöfrågor.

Hösten 2023 tog HR-avdelningen fram ett nytt kommunövergripande material för genomförandet av medarbetarsamtal med ett tydligare fokus på OSA-frågorna. I intervjuerna med cheferna inom socialförvaltningen framkommer att generella synpunkter på arbetsmiljön som lyfts i medarbetarsamtalen tar cheferna vidare för dialog på arbetsplatsträffar.

3.3.1.1 Medarbetarundersökningar och temperaturmätare

Kommunen genomför en medarbetarundersökning vartannat år som administreras av en extern leverantör. Senaste undersökningen genomfördes hösten 2024.

Undersökningen innehåller flertalet OSA-frågor. Av intervjuerna framkommer att enhetschefer och rektorer lyfter enhetens resultat för dialog på arbetsplatsträffar. Risker som behöver åtgärdas anges i en handlingsplan som löpande följs upp.

Av intervjuerna framkommer att HR-avdelningen tidigare har samverkat en specifik checklista för uppföljning av OSA-delar, som aldrig verkställdes ute i verksamheterna. Av intervjuerna framkommer att den ska genomföras under 2025 och planen är att så småningom koppla på ett systemstöd till den.

Utöver medarbetarundersökningen finns möjlighet att genomföra avgränsade temperaturmätare i form av en enklare enkätundersökning för att fånga upp medarbetares upplevelser av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Av intervjuerna framkommer att temperaturmätningar inte är obligatoriska, men att de finns som ett verktyg för cheferna att använda på förekommen anledning, exempelvis i samband med förändringar i verksamheten. I våra intervjuer framförs synpunkter på att medarbetare vågar vara mer ärliga när de svarar på medarbetarundersökningen jämfört med i dialog vid medarbetarsamtal.

3.3.1.2 Riskbedömningar och rapportering av tillbud och arbetsskador

Enligt kommunens riktlinje för det systematiska arbetsmiljöarbetet ska verksamheterna kontinuerligt undersökas och upptäckta möjligheter och risker ska bedömas, åtgärdas och följas upp. Olyckor och tillbud ska anmälas och utredas omgående. De åtgärder som inte kan genomföras omedelbart ska föras in i en skriftlig handlingsplan. Samtliga åtgärder ska följas upp på ett organiserat och konsekvent sätt.

Av intervjuerna framkommer att det såväl inom socialförvaltningen som utbildningsförvaltningen regelbundet görs riskbedömningar ute på arbetsplatserna. Av intervjuerna framkommer att skyddsombuden såväl vid socialförvaltningen som utbildningsförvaltningen är aktiva och driver på arbetet. Riskbedömningar inklusive handlingsplaner dokumenteras i KIA-systemet. I intervjuerna framkommer synpunkter på att verksamheterna generellt är bra på att göra riskbedömningar och upprätta handlingsplaner men att uppföljningen ibland kan brista. Några intervjuade lyfter synpunkter på att det kan förekomma brister i dialogen mellan skyddsombud och chef i vissa verksamheter. Det uppges att det händer att skyddsombud vänder sig till facket först istället för till berörd chef när det på en arbetsplats konstateras risker eller brister i

arbetsmiljön. Samtidigt som det också ges en bild av ett mycket välfungerande samarbete mellan chef och skyddsombud vid riskidentifiering.

Inom socialförvaltningens verksamheter uppges intervjuade att arbetsbelastningen inom samtliga verksamheter är hög, varför riskbedömningar i princip sker på daglig basis i dialogen mellan chef och medarbetare.

Inom individ- och familjeomsorgens enhet för barn och familj är inflödet av ärenden mycket högt och de personella resurserna uppges inte räcka till för att hantera ärendevolymen. Mot bakgrund av det lyfts arbetsbelastningen för dialog på APT och på löpande veckomöten för prioritering och omfördelning tillsammans. Chefen har också regelbundet enskilda avstämningar med medarbetare på veckobasis. I intervjuerna framkommer att skyddsombudet nyligen gjort en 66A-anmälan till Arbetsmiljöverket vad gäller arbetsbelastningen inom individ- och familjeomsorgen. Berörd enhetschef har också returnerat ansvaret för vissa arbetsmiljöuppgifter såsom hantering av tillbud och arbetsskador samt hantering av medarbetares arbetsbelastning på grund av den upplevda resursbristen.

Även inom rehabverksamheten uppges läget vara ansträngt. På grund av en långtidssjukskrivning ligger ärendehandläggningen efter, vilket stressar medarbetarna. Med anledning av detta har företagshälsovården kopplats in och av intervjuerna framkommer att många tillbud avseende hög arbetsbelastning och stress har anmälts.

Rapporteringen av tillbud och arbetsskador görs också i KIA-systemet. Samtliga intervjuade upplever att systemet är ändamålsenligt och användarvänligt för uppgiften och att medarbetare är väl införstådda med rutinen att anmäla. Synpunkt framförs från vissa intervjuade att det dock kan finnas en förbättringspotential vad gäller spårbarhet och dokumentation samt huruvida alla incidenter verkligen rapporteras. Anmälda ärenden rapporteras på FÖSAM-nivå (förvaltningsövergripande samverkansgrupp).

Inom utbildningsförvaltningen uppges vid tidpunkten för granskningen anmälda tillbud och skador främst utgöras av hot- och våldssituationer, medan inom socialförvaltningen avser tillbuden främst hög arbetsbelastning och stress. Av intervjuerna framkommer dock att individ- och familjeomsorgen under hösten 2024 haft en allvarlig incident utifrån en hot- och våldssituation. Med anledning av den kopplades Arbetsmiljöverket in och åtgärder har vidtagits.

Av intervjuerna framkommer att det tidigare har funnits en problematik med att ärenden i Kia-systemet legat öppna och ej hanterade under lång tid, vilket innebar att ärenden inte rapporterats till Försäkringskassan och/eller Afa-försäkring. Mot bakgrund av det anställdes en extra HR-resurs under 2023 i syfte att bistå förvaltningarna med ej hanterade anmälningar i systemet. Vid KSPU:s sammanträde den 22 mars 2024 redovisades arbetet och det kunde konstateras att i princip alla ärenden från januari 2017 till och med sista december 2022 var hanterade och avslutade.

3.3.1.3 Chefers arbetsmiljö

Genom intervjuerna med chefer inom socialförvaltningen får vi intrycket av en generellt hög arbetsbelastning som påverkar den organisatoriska och sociala arbetsmiljön negativt. I intervjuerna lyfts att arbetssituationen primärt är tuff på grund av ekonomiska förutsättningar som ej medger fler personella resurser i verksamheterna, men det upplevs också finnas ett visst chefsförakt i den kommunala organisationen som bidrar till situationen. På grund av händelser som blivit massmediala uppges chefer ha känt sig jagade över tid. I intervjuerna framkommer vidare att uppdrag och ansvar inom en enhetschefstjänst kan utökas över tid utan att en prioritering av arbetsuppgifter görs. Vidare förekommer att enhetschefer får täcka upp vid vakanser på andra chefstjänster och ha dubbla enheter under längre perioder. Av intervjuerna framkommer att verksamhetscheferna har återkommande halvtimmeslånga samtal med underordnade chefer för att följa upp såväl verksamhet som chefsens mående. Synpunkter framförs på att första linjens chefer behöver bli bättre på att rapportera tillbud avseende den egna organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Inom utbildningsförvaltningen har förvaltningschefen som rutin att hålla arbetsplatsträff för cheferna en gång i månaden i samband med den ledningsgrupp då samtliga rektorer deltar. I intervjuerna lyfts även medarbetarsamtalen som viktiga forum för att följa upp rektorernas organisatoriska och sociala arbetsmiljö. Av intervjuerna ges intrycket av en nära dialog mellan rektorer och förvaltningschef och HR för att ge stöttning i arbetsmiljöfrågorna, dock uppges förvaltningsledningen att utifrån verksamhetens komplexitet har cheferna ett större behov av stöd i HR-frågor än vad som idag är möjligt att ge utifrån gällande resurser.

Såväl intervjuade rektorer som enhetschefer uppges att det är det egna ansvaret att sätta gränser och göra prioriteringar för att skapa sig ett hållbart chefskap och arbetssituation.

3.3.2 Uppföljning

3.3.2.1 Årlig uppföljning SAM

Som ovan nämnts beskrivs syfte och tillvägagångssätt för den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet i särskild anvisning/rutin. I anvisningen uppges att målet med den årliga uppföljningen är att få klarhet i hur arbetsmiljöarbetet har fungerat samt om och på vilket sätt arbetsmiljöarbetet behöver utvecklas.

Den årliga uppföljningen genomförs under kvartal 1 och innebär att respektive chef tillsammans med skyddsombud besvarar en enkät via ett digitalt verktyg (Defgo). Enkäten inkluderar totalt 33 frågor. I de fall då det inte finns ett skyddsombud på arbetsplatsen hänvisas till huvudskyddsombud. Av anvisningen framgår att vid frågor där svaret blir "Nej" ska förslag på åtgärder ges, inom vilken tidsperiod åtgärder ska vidtas samt vem som är ansvarig för åtgärden. Närmaste chef tillsammans med skyddsombud redogör för resultatet för den egna avdelningen vid en arbetsplatsträff. HR-avdelningen ansvarar för att resultatet sammanställs och redovisas för respektive

förvaltningsledning och kommunstyrelsens personalutskott (KSPU). HR-avdelningen gör inte någon uppföljning huruvida förvaltningarna genomför föreslagna åtgärder.

Vid tidpunkten för granskningen har den årliga uppföljningen för 2024 nyligen genomförts ute i verksamheterna och arbete pågår centralt med att sammanställa resultatet. I den årliga uppföljningen för år 2023 deltog samtliga 60 chefer. Av sammanfattningen av 2023 års analysrapport konstaterades följande:

- På 95% av arbetsplatserna uppges det att det systematiska arbetsmiljöarbetet är en del av den dagliga verksamheten
- På 90% av arbetsplatserna följs kommunens rutin för det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- I 92% av svaren uppges att cheferna deltagit vid kommunens utbildning i det systematiska arbetsmiljöarbetet och på 75% av arbetsplatserna uppges även skyddsombudet ha deltagit i utbildningen. I kommentarerna uppges att de flesta som inte gått utbildningen inväntar nästa utbildningstillfälle.
- På 88% av arbetsplatserna uppges det att det systematiska arbetsmiljöarbetet sker i samverkan mellan arbetsgivare, medarbetare och skyddsombud. Det framkommer att flera av arbetsplatserna saknar skyddsombud.

Vidare konstaterades ett antal primära utvecklingsområden: bland annat att kännedomen om HR-policyn och riktlinjen för det systematiska arbetsmiljöarbetet generellt är låg bland kommunens medarbetare, att det är viktigt att fortsätta prioritera arbetsmiljöutbildningen så att chefer och skyddsombud har en god kunskap om det systematiska arbetsmiljöarbetet och känner till rutinerna i Olofströms kommun samt att arbetet med att uppdatera instruktionerna för arbete som är förenat med allvarliga risker behöver prioriteras och medarbetarna behöver informeras när detta är gjort.

3.3.2.2 Aterrapportering till kommunstyrelsen

Kommunens riktlinje för systematiskt arbetsmiljöarbete anger att kommunfullmäktige är ytterst ansvarig för arbetsmiljöarbetet och att kommunstyrelsen ska följa upp arbetet och rapportera till kommunfullmäktige.

Beträffande uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet på politisk nivå sker den främst till kommunstyrelsens personalutskott. Utskottet ges årligen i september en redovisning av resultatet av den årliga uppföljningen. Vidare redovisas resultatet av genomförda medarbetarundersökningar. På varje sammanträde delges utskottet "Aktuellt från HR-avdelningen" där HR-chef informerar i aktuella HR-frågor inom förvaltningarna. Utöver detta förekommer att arbetsmiljöfrågor berörs i särskilda ärenden som behandlas av utskottet.

På kommunstyrelsens sammanträden finns som ett återkommande anmälningsärende "Beslut fattade av kommunstyrelsens personalutskott". I ärendet delges styrelsen en sammanställning över beslut som fattas av utskottet. Vid samtliga tillfällen under 2024 och 2025 har kommunstyrelsen vid behandlingen av ärendet beslutat att "informationen antecknas till protokollet".

Inom ramen för tertial 1, delår och årsredovisning delges kommunstyrelsen personalnyckeltal. Rapporten redovisas även på CESAM. Syftet med personalnyckelrapporten är att ge en samlad bild av nuläget i kommunen utifrån medarbetare och organisation. Underlaget följer HR-policyn och är indelad i de tre olika delarna Kompetensförsörjning och rekrytering, Jämställdhet och mångfald samt Ett hållbart arbetsliv. Beträffande ett hållbart arbetsliv ges en redovisning av sjukfrånvaron.

3.3.3 Bedömning

Vår bedömning är att det i allt väsentligt görs regelbundna undersökningar av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Vi konstaterar att det inom granskade verksamheter sker en regelbunden uppföljning av medarbetares organisatoriska och sociala arbetsmiljö genom medarbetarundersökningar, dialog på arbetsplatsträffar och i samband med medarbetarsamtal och omtankesamtal. Inom granskade verksamheter bedriver första linjens chefer ett aktivt arbete med att följa upp medarbetares organisatoriska och sociala arbetsmiljö och i dialog med skyddsombud genomföra riskbedömningar.

Utifrån granskningen konstaterar vi att arbetsbelastningen särskilt upplevs hög inom socialnämndens ansvarsområde. I syfte att ytterligare stärka arbetet med uppföljning och undersökning av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön anser vi att kommunstyrelsen bör överväga att införa en specifik rutin för löpande riskbedömning utifrån OSA-delarna. Vidare bedömer vi att kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden behöver säkerställa att en strukturerad löpande uppföljning av chefers organisatoriska och sociala arbetsmiljö sker inom verksamheterna.

Vår bedömning är att det i allt väsentligt sker en systematisk uppföljning och utarbetas handlingsplaner på övergripande nivå och ute i verksamheten.

Vi grundar bedömningen på att rutiner finns för att upprätta handlingsplaner liksom att rapportera tillbud och olycksfall. Vidare konstaterar vi att ett ändamålsenligt systemstöd finns för hanteringen. Vi bedömer att en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet sker i enlighet med gällande rutiner och att analysrapporter utarbetas såväl på kommunnivå som förvaltningsnivå.

Vår bedömning är att det delvis sker en tillräcklig återrapportering till kommunstyrelsen gällande organisatorisk och social arbetsmiljö.

Vi konstaterar att riktlinjen för systematiskt arbetsmiljöarbetet anger att kommunfullmäktige är ytterst ansvarig för arbetsmiljöarbetet och att kommunstyrelsen ska följa upp arbetet och rapportera till kommunfullmäktige. Vi konstaterar att uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet främst sker till kommunstyrelsens personalutskott. Enligt vår bedömning bör därför återrapportering av den årliga uppföljningen ske till kommunstyrelsen för vidare rapportering till kommunfullmäktige. Det är i sammanhanget viktigt att understryka att de förtroendevalda har det yttersta ansvaret för att arbetsmiljölagstiftningen följs i verksamheten.

4 Samlad bedömning och rekommendationer

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden har säkerställt ett ändamålsenligt arbetsmiljöarbete avseende organisatorisk och social arbetsmiljö.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden delvis har säkerställt ett ändamålsenligt arbetsmiljöarbete avseende organisatorisk och social arbetsmiljö.

Se inledning samt respektive rapportkapitel för en mer detaljerad beskrivning.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- tillse att fullmäktige utifrån sitt yttersta ansvar som arbetsgivare fastställer arbetsmiljömålen (inklusive tydliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön). Detta kan med fördel göras inom ramen för en revidering av gällande HR-policy.
- upprätta en skriftlig rutin för fördelning och returnering av arbetsmiljöuppgifter
- i gällande riktlinje för det systematiska arbetsmiljöarbetet tydliggöra vilka delar som ska ingå i arbetet med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön i Olofströms kommun.
- tillse att uppföljning och återslagrapportering av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet har bedrivits sker till samtliga ledamöter i kommunstyrelsen
- överväga att börja arbeta med friskfaktorer utifrån stöd och verktyg som tillhandahålls av Suntarbetsliv. Arbetsplatser som använder friskfaktorer aktivt, systematiskt och långsiktigt har enligt forskningen stor chans att uppnå en bra arbetsmiljö och låg sjukfrånvaro. Att arbeta med friskfaktorer är även en av SKR:s identifierade strategier för att möta kompetensutmaningen inom kommunsektorn.

Vidare rekommenderar vi kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden att:

- säkerställa att alla chefer genomgår arbetsmiljöutbildningen i samband med nyanställning samt att alla chefer genomgår en obligatorisk repetitionsutbildningen efter ett antal år.
- säkerställa att en strukturerad löpande uppföljning av chefers organisatoriska och sociala arbetsmiljö sker inom samtliga verksamheter. Enligt vår bedömning kan Suntarbetslivs "Chefoskopet" ge ett gott stöd för att få till ett systematiskt arbetssätt.
- i syfte att ytterligare stärka arbetet med uppföljning och undersökning av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön överväga att införa en specifik rutin för löpande riskbedömning utifrån OSA-delarna.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen och socialnämnden att:



Olofströms kommun

Granskning av systematiskt arbetsmiljöarbete med inriktning på organisatorisk och social

2025-06-18

- säkerställa att medarbetare ges adekvat utbildning och information om regelverket avseende kränkande särbehandling och diskrimineringsgrunderna.

Datum som ovan

KPMG AB

Lisa Åberg

Certifierad kommunal yrkesrevisor

Johanna Sjöberg

Verksamhetsrevisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.

Kommunstyrelsen
Socialnämnden
Utbildningsnämnden
(Kommunfullmäktige för kännedom)

Granskning av systematiskt arbetsmiljöarbete med inriktning på organisatorisk och social arbetsmiljö

På förtroendevalda revisorernas uppdrag har KPMG genomfört en granskning av rubricerat område.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden har säkerställt ett ändamålsenligt arbetsmiljöarbete avseende organisatorisk och social arbetsmiljö.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att arbetsmiljöarbetet avseende organisatorisk och social arbetsmiljö delvis är ändamålsenligt utformad.

Vi grundar vår bedömning på att det i allt väsentligt finns en tydlig roll- och ansvarsfördelningen för arbetet med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön liksom fungerande rutiner för att regelbundet undersöka den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Vidare finns i allt väsentligt en fungerande systematisk uppföljning av arbetsmiljöarbetet där handlingsplaner upprättas.

Vi bedömer dock att det inte fullt ut är tydligt vilka övergripande arbetsmiljömål som primärt gäller i Olofströms kommun. Vi anser att kommunstyrelsen bör tillse att fullmäktige utifrån sitt yttersta ansvar som arbetsgivare fastställer arbetsmiljömålen (inklusive tydliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön). Vidare bör hela kommunstyrelsen årligen delges uppföljning av hur arbetsmiljöarbetet har bedrivits.

Enligt vår bedömning bör kommunstyrelsen och nämnderna vidare säkerställa att alla chefer genomgår arbetsmiljöutbildningen i samband med nyanställning samt att alla chefer genomgår en obligatorisk repetitionsutbildningen efter ett antal år. Vidare bedömer vi att kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden behöver säkerställa att en strukturerad löpande uppföljning av chefers organisatoriska och sociala arbetsmiljö sker inom verksamheterna.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- tillse att fullmäktige utifrån sitt yttersta ansvar som arbetsgivare fastställer arbetsmiljömålen (inklusive tydliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön). Detta kan med fördel göras inom ramen för en revidering av gällande HR-policy.

- upprätta en skriftlig rutin för fördelning och returnering av arbetsmiljöuppgifter
- i gällande riktlinje för det systematiska arbetsmiljöarbetet tydliggöra vilka delar som ska ingå i arbetet med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön i Olofströms kommun.
- tillse att uppföljning och återrapportering av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet har bedrivits sker till samtliga ledamöter i kommunstyrelsen
- överväga att börja arbeta med friskfaktorer utifrån stöd och verktyg som tillhandahålls av Suntarbetsliv. Arbetsplatser som använder friskfaktorer aktivt, systematiskt och långsiktigt har enligt forskningen stor chans att uppnå en bra arbetsmiljö och låg sjukfrånvaro. Att arbeta med friskfaktorer är även en av SKR:s identifierade strategier för att möta kompetensutmaningen inom kommunsektorn.

Vidare rekommenderar vi kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden att:

- säkerställa att alla chefer genomgår arbetsmiljöutbildningen i samband med nyanställning samt att alla chefer genomgår en obligatorisk repetitionsutbildningen efter ett antal år.
- säkerställa att en strukturerad löpande uppföljning av chefers organisatoriska och sociala arbetsmiljö sker inom samtliga verksamheter. Enligt vår bedömning kan Suntarbetslivs "Chefoskopet" ge ett gott stöd för att få till ett systematiskt arbetssätt.
- i syfte att ytterligare stärka arbetet med uppföljning och undersökning av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön överväga att införa en specifik rutin för löpande riskbedömning utifrån OSA-delarna.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen och socialnämnden att:

- säkerställa att medarbetare ges adekvat utbildning och information om regelverket avseende kränkande särbehandling och diskrimineringsgrunderna.

Revisorerna önskar ett yttrande på de iakttagelser, bedömningar och rekommendationer som återfinns i bifogad granskningsrapport. Yttrandet skall vara revisorerna tillhanda senast den xx 2025.

För revisionen

Tuija Finnilä
Ordförande

Från: Jonsson, Lars[lars.jonsson@kpmg.se]
Skickat: 04.07.2025 10:41:05
Till: Kommunstyrelsen[Ks@olofstrom.se]
Ämne: Att expediera § 43

VARNING: Detta meddelande kommer utifrån och inte från någon inom Olofströms kommun. Klicka inte på några länkar eller öppna några bifogade filer om du inte känner igen avsändaren eller vet att innehållet är säkert.

Hej,
Dokument som ska expedieras till KS, SN och UN.

Önskar en trevlig och solig sommar!

Med vänlig hälsning

*Lars Jönsson
Senior Manager
Government Advisory Services*

KPMG AB
Södra Järnvägsgratan 4A
Box 456
SE - 351 06 Växjö

Mobil +46 70 211 67 37
E-post lars.jonsson@kpmg.se

www.kpmg.se

Var vänlig och beakta miljöpåverkan innan du skriver ut denna e-post

*** KPMG E-mail disclaimer ***

The information in this e-mail is confidential and may be legally privileged. It is intended solely for the addressee. Access to this email by anyone else is unauthorized. If you are not the intended recipient, any disclosure, copying, distribution or any action taken or omitted to be taken in reliance on it, is prohibited and may be unlawful. Any opinions or advice contained in this e-mail are subject to the terms and conditions expressed in the governing KPMG client engagement letter.

© 2024 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

Visit us at: www.kpmg.se

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 151/2025

KS 2025/2030

§ 151/2025 Revidering av kommungemensamma regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplanen) 2025Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut:**Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsens besluta,**

Ändringarna godkänns i regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplan).

KS 2022-10-04 § 155 ersätts.

Ärendebeskrivning

Matilda Frigård Danielsson, handläggare, föredrar ärendet.

Informationshanteringsplanen uppdaterades senast år 2022.

Tillägg och ändringar är grönmarkerade i regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplan) i bilagan. De ändringar som är rödmarkerade och överstrukna är sådana som ska tas bort.

De största förändringarna finns under flik 8 och 9 som främst hanterar socialförvaltningens handlingar och information. Här har representanter från olika delar av socialförvaltningen tillsammans med personal från administrativa avdelningen kommunledningsförvaltningen jobbat fram en ny struktur i informationshanteringsplanen.

De flesta andra ändringar är främst i kolumn J som är ett anteckningsfält för att förtydliga och förklara vad handlingen eller informationen är och hur den ska hanteras.

Den övergripande layouten har också ändrats och kolumner som just nu inte är kompletta eller genomarbetade har tills vidare dolts.

Yttrande/Bedömning

Det är av stor vikt att reglerna är aktuella och stämmer överens med vad våra verksamheter gör. Ändringarna kan bero på bland annat ändrade verksamheter och nya lagkrav.

Enligt antaget arkivreglemente och arkivlagen krävs att regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplan) upprättas.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Beslutet bedöms inte få några negativa konsekvenser utifrån barnrätts- och jämställdhetsperspektivet. Att ha gemensamma regler för gallring och hantering och information/handlingar bidrar enbart till en större säkerhet kring hanteringen där alla

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 151/2025

KS 2025/2030

grupper i samhället ges lika hantering. Gemensamma regler ökar också tilliten för medborgaren.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Informationshanteringsplanen med ändringar

Slutgiltigt beslut skickas till

Handläggare M.F.D

Samtliga förvaltningar

Revisorerna

Samtliga chefer

Kommunledningsförvaltningen

Datum: 2025-08-18

Diarienummer:
2025/2030-1**Nämnd**Kommunstyrelsens arbetsutskott
Kommunstyrelsen**2025-09-30**
2025-10-07**Handläggare**Namn: Matilda Frigård Danielsson
Titel: Handläggare

Revidering av kommungemensamma regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplanen) 2025

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsens att besluta:

Kommunstyrelsen godkänner ändringarna i regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplan).

Ks 2022-10-04 § 155 ersätts.

Ärendebeskrivning

Informationshanteringsplanen uppdaterades senast år 2022.

Tillägg och ändringar är grönmarkerade i regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplan) i bilagan. De ändringar som är rödmarkerade och överstrukna är sådana som ska tas bort.

De största förändringarna finns under flik 8 och 9 som främst hanterar socialförvaltningens handlingar och information. Här har representanter från olika delar av socialförvaltningen tillsammans med personal från administrativa avdelningen kommunledningsförvaltningen jobbat fram en ny struktur i informationshanteringsplanen.

De flesta andra ändringar är främst i kolumn J som är ett anteckningsfält för att förtydliga och förklara vad handlingen eller informationen är och hur den ska hanteras.

Den övergripande layouten har också ändrats och kolumner som just nu inte är kompletta eller genomarbetade har tills vidare dolts.

Yttrande/Bedömning

Det är av stor vikt att reglerna är aktuella och stämmer överens med vad våra verksamheter gör. Ändringarna kan bero på bland annat ändrade verksamheter och nya lagkrav.

Enligt antaget arkivreglemente och arkivlagen krävs att regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplan) upprättas.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Beslutet bedöms inte få några negativa konsekvenser utifrån barnrätts- och jämställdhetsperspektivet. Att ha gemensamma regler för gallring och hantering och information/handlingar bidrar enbart till en större säkerhet kring hanteringen där alla grupper i samhället ges lika hantering. Gemensamma regler ökar också tilliten för medborgaren.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Informationshanteringsplanen pdf med ändringar

Beslutet skickas till

Handläggare M.FD

Samtliga förvaltningar

Revisorerna

Samtliga chefer

Centralarkivet

Förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

- 1 Förslag till beslut - Regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplan)

Regler

Faställt av: Kommunstyrelsen
Faställt: KS 2025 -
Ersätter: KS 2022-10-04 § 155

Ansvarig för revidering: Adm. Avd KLF
Gäller för: Samtliga förvaltningar/revisorerna
Giltighetstid: Tillsvidare

Regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplanen)**Vad är regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplan)?**

Detta är Olofströms kommuns gemensamma regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplan) . Den gäller för samtliga förvaltningar samt revisorernas diarium.

Enligt antaget arkivreglemente och arkivlagen krävs att regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplan) upprättas. Från 2017-01-01 är Olofströms kommun medlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera. Sydarkivera har framtagit en mall till sina medlemmar, kallad VerKSAM Plan.

Utifrån denna mall har en kommungemensamma regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplan) tagits fram. Informationshanteringsplanen beskriver den information som kommunen hanterar. Genom reglerna finns riktlinjer om hur informationen/handlingarna ska hanteras. Varje flik har en siffra och en rubrik (t.ex 1 Demokrati och ledning) som förklarar vilken typ av information som beskrivs under fliken.

För att lätt hitta i informationshanteringsplanen är ett tips att använda sig av Excels sökfunktion som du finner upp till höger under "Sök och markera". I denna funktion kan du söka på specifika ord för att lättare hitta.

I reglerna finns gallringsbeslut, som beskriver om en handling ska bevaras eller gallras. Om handlingen ska gallras, finns tidsanvisning om detta. Om det inte finns gallringsbeslut på handlingar får de inte gallras. Som komplement till regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplan) finns därför beslut om gallring av handlingar av liten och tillfällig betydelse (KS § 106 2018-05-29). Det finns även beskrivet huruvida handlingen ska registreras i diariet eller inte. På Insidan finner du denna handlingsplan under fliken ledning och styrning/styrdokument/riktlinjer.

Regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplan) finns till för att underlätta för varje medarbetare i sitt arbete och har i omgångar varit remitterad till alla förvaltningar. Den beskriver hur man ska hantera den handling som inkommit, upprättats eller expedierats hos myndigheten.

Vid frågor kontakta administrativa avdelningen KLF eller din förvaltningssekreterare
Vid förslag till ändringar/tillägg kontakta administrativa avdelningen KLF.

Förklaring av kolumner i regler för gallring och hantering av handlingar och information

Kolumnernas bokstäver ser du högst upp i tabellerna.

Kolumn A-D

De första fyra kolumnerna skapar en klassificering för handlingen. Denna klassificering används när vi märker våra ärenden och handlingar i vårt informations- och ärendehanteringssystem (diariet).

Kolumn E

Beskriver inom vilket verksamhetsområde som handlingarna/informationen finns t.ex Löneadministration. Under verksamhetsområdet finns olika handlings- och informationstyper. Detta ska beskriva de olika handlingar och den information som hanteras inom området.

Kolumn F

Här finns en kommentar som beskriver om handlingen/informationen måste registreras i informations- och ärendehanteringssystem (diariet) eller om den finns i något annat verksamhetssystem t.ex Agresso, Procapita etc. På vissa handlingar finns texten "se anmärkning" som betyder att det finns mer information under kolumn L om hur handlingen ska klassificeras, hanteras etc.

Kolumn G

Gallringsbestämmelser för de olika handlingarna/informationen redovisas här. I denna kolumn ser du om handlingen/informationen du har framför dig får kastas efter t.ex 2 år eller om den ska bevaras för all framtid. Handlingar som finns i det gemensamma informations- och ärendehanteringssystemet gallras inte, även om gallringsfrist finns på dessa handlingar. Se arkivbeskrivning för din nämnd som beskriver hur hantering av pappershandlingar och digitala handlingar ska ske.

Kolumn H

I denna kolumn ser du om handlingen/informationen har någon sekretessbestämmelse. Om det finns en sådan ser du även hänvisning till paragraf i specifik lagtext här.

Kolumn J

Här finns förtydliganden och ytterligare beskrivningar för att underlätta i ditt arbete.

1				Informationstyp	Registreras i diariet eller förvaring verksamhetssystem?	Gallras/bevaras	Sekretess (§)	Kommentar
1				DEMOKRATI OCH LEDNING				
1	1			Politiska partier och val				
1	1	1		Administrera val				Allmänna val och folkomröstning - Valdistrikt, valförrättare, logistik m.m.
1	1	1	1	<u>Hantera valkretsar och valdistrikt</u>				
				Kartor och kodförteckningar för valdistrikt	Registreras D	Bevaras		Ej fullständig karta, GIS-karta innehåller
				Statistik, underlag	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Tillfällig statistik. All statistik kring val finns på val.se
				Förslag till ny valkretsindelning/valdistriksindelning	Registreras D	Bevaras		
				Register över valdistrikt	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
1	1	1	2	<u>Hantera val- och förtidsröstningslokaler</u>				
				Register över val och förtidsröstningslokaler	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras vid uppdatering
				Inspektionsrapport över val och förtidsröstningslokaler	Registreras D	Bevaras		
				Bokningslista vallokaler	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras när valet vunnit laga kraft
				Avtal med vallokal	Registreras D	Bevaras		
				Beslut om vallokaler				
1	1	1	3	<u>Hantera valmaterial</u>				
				Inventeringslista valmaterial	Valmyndighetens system	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens
				Beställningslista valmaterial	Valmyndighetens system	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens
				Följesedel leverans valmaterial	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens
				Packlistor	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
				Körschema transport till vallokaler	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens
				Oanvänt valmaterial	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
1	1	1	4	<u>Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare</u>				
				Inbjudan, tidigare röstmottagare	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras

			Intresseanmälningar/spontanansökningar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras när valet vunnit laga kraft
			Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut	Registreras D	Bevaras		
			Meddelande om förordnande/ej förordnande	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras när valet vunnit laga kraft
			Meddelande/information till röstmottagare	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras
			Register över röstmottagare	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras vid uppdatering
			Arvodeslista				
			Beslut om arvodesbelopp				
4	4	4	5	Utbilda röstmottagare			
			Planering av utbildning	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Inbjudan, utbildning	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras
			Närvarolistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Utbildningsmaterial, valmyndigheten	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras vid uppdatering
			Lokala instruktioner	Registreras D	Bevaras		Arbetsätt, processer m.m.
4	4	4	6	Informera om val			
			Informationsmaterial för allmänheten	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Det som är kommunspecifikt bevaras ett exemplar av Kan vara inlägg på sociala medier
			Kommunikationsplan för val	Registreras D	Bevaras		
			Annons i lokala tidningar	Registreras D	Bevaras		
1	1	2		Genomföra val			Allmänna val och folkomröstning - Ta emot och räkna röster
			Genomföra förtidsröstning				Gäller även förtidsröstning på särskilda boenden och ambulerande röstmottagning
			Anvisningar från Valmyndigheten och Länsstyrelsen	Valmyndighetens system	Gallras vid inaktualitet		
			Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen	Valmyndighetens system	Gallras vid inaktualitet		Kan förstöras när valet vunnit laga kraft, . Ex Rutin för förtidsröstning, Checklista kontrollringning valdistrikten
			Dagrapport röstlokal	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
			Kvitto hämtning röster i röstlokal	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
			Ifyllda väljarförteckningar	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner

		Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
		Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
		Postfullmakter	Registreras D	Bevaras		Nämndsbeslut
		<u>Genomföra institutionsröstning</u>				
		<u>Schema för institutionsröstning</u>	✓	Gallras vid inaktualitet		Gallras efter mandatperioden
		<u>Dagrapport röstmottagning</u>	✓	Gallras vid inaktualitet		Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens
		<u>Ifyllda väljarförteckningar</u>	✓	Gallras vid inaktualitet		Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens
		Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	✓	Gallras vid inaktualitet		Gallras efter mandatperioden
		<u>Hantera ambulerande röstmottagare</u>				
		<u>Bokningsliggare</u>	✓	Gallras vid inaktualitet		Gallras när valet vunnit laga kraft
		<u>Genomföra valdag</u>				
		Kvittens röstlängd	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
		Röstlängder	Verksamhetssystem	Bevaras		Skickas till SCB för skanning, bevaras sedan i Centralarkivet Olofströms kommun
		Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	Registreras D	Bevaras		Valnämndens beslut
		Tillägg i röstlängden	Registreras D	Bevaras		Formella beslut från Länsstyrelsen eller Valmyndigheten. Registreras och informationen förs in i röstlängden på rättsäkerheten om rösträtt.
		<u>Kvitton leveranser från posten</u>	✓	Gallras vid inaktualitet		Gallras efter mandatperioden
		Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
		Valdistriktets schema valdagen	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Görs av varje valdistrikt
		Blankett innehåll röd kasse	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
		Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens
		Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens
		Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Verksamhetssystem	Gallras direkt efter val		Ska förstöras (strimlas) efter valet

			Protokoll valdistrikt	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
			Resultatbilagor	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
			Omslag med röster	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
			Närvarolistor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Utgör underlag till arvodering. Finns i lönesystemet.
			Ankomstlista valnatten	✓	Gallras vid inaktualitet		Lista över de personer som kommer in från valdistriktet och som har tillgång till lokalen där rösterna lämnas till kommunen. Listan kan användas av säkerhetsskäl för att veta vilka som ska få tillträde till kommunen under valnatten. Används för att kryssa av de som anländer
			<u>Genomföra onsdagsräkning</u>				
			Annonsmanus Anslag onsdagsräkning (tid och plats)	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Brevröster, för sent inkomna	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
			Handlingar rörande rekrytering av rösträknare	✓	Bevaras		
			Förordnande av rösträknare	Registreras D	Bevaras		
			Sammanställning förtidsröster	Valmyndighetens system	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
			Blankett innehåll röd kasse	V	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
			Protokoll valnämndens preliminära rösträkning	Verksamhetssystem	Se kommentar		Papper. Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
			Protokoll valnämndens preliminära rösträkning	Registreras D	Bevaras		Politiskt protokoll
			Röstkort	Verksamhetssystem	Gallras efter onsdagsräkning		Ska förstöras (strimlas) efter valet
			Resultatbilagor	Verksamhetssystem	Se kommentar		Hanteras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
			<u>Säkerhetsarbete vid val</u>				
			Verksamhetsskyddsanalys	Registreras D	Bevaras	Kolla upp	
1	1	3	Folkinitiativ				Folkomröstning
			Begäran genomföra folkomröstning	Registreras D	Bevaras		
			Namnlistor	Registreras D	Bevaras		
			Rapport antal röstberättigade*)	Registreras D	Bevaras		

			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras		
1	1	4	Partistöd				
			Ansökan	Registreras D	Bevaras		
			Uträkning av partistöd	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras		
			Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg	Registreras D	Bevaras		Sparas digitalt och i pappersform
1	2		Politiskt beslutsfattande	OBS! D = utan signatur digital version. Papper=original			
1	2	1	Politiska beslut				
			Protokoll, allmänna	Registreras D	Bevaras		Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd och förbund. Registrera samlingsärenden för digitalt justerade protokoll till exempel "Protokoll kommunstyrelsen 2024", dessa plockas ut från verksamhetssystem för digital signering.
			Besluts- underlag/ utredning, allmänna	Registreras D			Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten
			Protokoll, med sekretessparagrafer	Registreras D	Bevaras		Det sammanhängande protokollet.
			Besluts- underlag/ utredning, sekretess	Registreras D			Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten
			Protokoll, myndighetsbeslut	Registreras D	Bevaras		
			Besluts- underlag/ utredning, myndighetsbeslut	Registreras D			Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten
			Protokoll, upphandling	Registreras D	Bevaras		
			Besluts- underlag/ utredning, upphandling	Registreras D			Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten
			Protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras		Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet.
			Protokollsanteckningar	Registreras D	Bevaras		Ingår i protokollet
			Reservation	Registreras D	Bevaras		Ingår i protokollet
			Uppropslistor/ närvarolistor	Registreras D	Bevaras		Ingår i protokollet.
			Omröstningslistor/voteringslistor	Registreras D	Bevaras		Ingår i protokollet
			Ljud- och bildupptagningar	Verksamhetssystem	Bevaras		Gäller endast fullmäktige.
			Laglighetsprövning	Registreras D	Bevaras		Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten
			Förvaltningsbesvär	Registreras D	Bevaras		Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten

			Anslag	Registreras D/Verksamh	Gallras efter 2 år		Justeringsanslag för protokoll. Finns på digital anslagstavla på webb.
1	2	2	Offentlig dialog				Medborgarförslag, dialogmöten
1	2	2	1 Medborgarförslag				
			Medborgarförslag	Registreras D	Bevaras		
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras		Lämnas för yttrande till berörd nämnd som i sin tur delger protokollsutdrag. Beslut tas inom nämnds ansvarsområde.
1	2	2	2 Dialogmöten				
			Anteckningar från möten	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling. I de fall anteckningarna tillhör ett ärende ska detta registreras.
1	2	3	Redovisa delegation				
			Delegationsbeslut	Registreras D. Se anmärkning.	Bevaras		Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut. Tillhör inte delegationsbesluten till något ärende så registreras det på 1.2.3.
			Delegationslista	Registreras D	Bevaras		
1	2	4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper				Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga
			Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras		
			Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar	V/Registreras D	Bevaras		Vid politiskt tillsatta beredningar/styrgrupper ska eventuella minnesanteckningar registreras.
			Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Registreras D	Bevaras		
1	2	5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda				(Valärende) Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare
			Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras		
			Förslag från valberedningsnämnden/gruppledaren	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf/nämnd	Registreras D	Bevaras		
			Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Registreras D	Bevaras		

			Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Registreras D	Bevaras		
			Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Registreras D	Bevaras		
1	2	6	Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning				Motioner, interpellationer och frågor. Alla som har initiativrätt i KF. (Tjänsteman måste gå via ledning/politiker för att initiera ärende. Annars gäller medborgarförslag)
1	2	6	1 <u>Motion</u>				
			Motion	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/Beslut KF	Registreras D	Bevaras		
			Tjänsteskrivelse/Yttrande	Registreras D	Bevaras		Om remitterad till förvaltning
			Protokollsutdrag/Beslut nämnd	Registreras D	Bevaras		Om remitterad till nämnd
			Protokollsutdrag KF	Registreras D	Bevaras		
1	2	6	2 <u>Interpellation</u>				
			Interpellation	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/beslut Kf	Registreras D	Bevaras		
			Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag KF	Registreras D	Bevaras		
1	2	6	3 <u>Fråga</u>				
			Fråga	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		
1	2	6	4 <u>Nämndinitiativ</u>				
			Nämndinitiativ	Registreras D	Bevaras		Varje ledamot i en nämnd får väcka ärenden i nämnden.
1	2	7	Återkoppla till förtroendevalda				Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker
1	2	7	1 <u>Ej verkställda beslut</u>				
			Rapport ej verkställda i KF	Registreras D	Bevaras		
			<u>Rapport ej färdigberedda motioner och medborgarinitiativ</u>				
1	2	7	2				
			Redovisning av ej färdigberedda motioner och medborgarförslag i KF	Registreras D	Bevaras		Informationsärenden.
				Registreras D	Bevaras		
1	2	7	3 <u>Meddelande och rapporter</u>				
			Rapporter och anmälningsärenden i KS	Registreras D	Bevaras		Informationsärenden.
			Rapporter och anmälningsärenden i KF	Registreras D	Bevaras		Informationsärenden.
			Informationsärende till förtroendevalda	Registreras D	Bevaras		Information för kännedom från externa organisationer. Ex. SKL:s sammanträdesplan för nästa år.
1	3		Verksamhetsledning				

1	3	1		Styrande dokument					På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, bolag, chefsnivå. Taxor och avgifter. Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur, riktlinje
1	3	1	1	Styrande dokument i kommunfullmäktige	Registreras D	Bevaras			Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifter. Avser bl.a. policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren, t.ex. hälsoplan, antimobbningspolicy, arbetsmiljöpolicy, drogförebyggande insatser, hälso- och sjukvårdsarbete.
				Delegeringsordning -Delegationsordning	Registreras D	Bevaras			
				Återkallande av delegering	Registreras D	Bevaras			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			
				Reglemente	Registreras D	Bevaras			Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer
				Planer, verksamhetsledning	Registreras D	Bevaras			Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.
1	3	1	2	Styrande dokument i kommunstyrelsen eller nämnd	Registreras D	Bevaras			Antas i nämnd ex. lokala ordningsföreskrifter, arbetsordning, informationshanteringsplan, klassificeringsstruktur
				Delegeringsordning	Registreras D	Bevaras			
				Återkallande av delegering	Registreras D	Bevaras			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			
				Reglemente	Registreras D	Bevaras			Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer
				Planer, verksamhetsledning	Registreras D	Bevaras			Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.
1	3	1	3	Styrande dokument på chefsnivå					

				Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. Avser t ex rutinbeskrivningar etc. utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren.
				Beslut från FÖG/KÖG	Registreras D	Bevaras		
				Lathundar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras när ny version upprättats.
				Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Delegering av arbetsuppgifter och/eller arbetsmiljöuppgifter	Registreras D	Bevaras		
1	3	1	4	Taxor och avgifter				Tjänsteskrivelse med tillhörande taxor och avgifter samt eventuella bilagor
1	3	2		Organisera och fördela arbete och ansvar				Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter
1	3	2	1	Politiskt organisation				
1	3	2	2	Förvaltningsorganisation				
				Organisationsplan/beskrivning	Registreras D	Bevaras		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		
				Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	Registreras D	Bevaras		
1	3	2	3	Attest- och utanordningsbehörigheter	Registreras D	Bevaras		
				Attestregister		Bevaras		
1	3	2	4	Delegationer rörande övergripande ansvar	Registreras D	Bevaras		T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.
1	3	3		Leda det interna arbetet				Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer
				Minnesanteckningar	Verksamhetssystem	Bevaras		T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten/ ledningsmöten, råd och kommittéer (ej politiskt beslutade råd och kommittéer).

1	3	4		Samverka med personal och fackliga organisationer				MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller samverkansgrupper. MBL-avtal som rör enskilda anställda t.ex. i samband med disciplinärende kan läggas under respektive ärende. OBS! Det kan vara bra att göra som med avtal att även registrera dessa MBL-protokoll här så man hittar dem.
1	3	4	1	MBL-förhandlingar				
				Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Registreras D	Bevaras		Protokoll signeras digitalt och original förvaras digitalt i diariet. MBL-förhandlingar för enskild förvaras i personakt.
				Kallelse med bilagor	✓	Gallras vid inaktualitet		
				Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Registreras D	Bevaras		Bevaras enbart digitalt
				Begäran om förhandling	Registreras D	Bevaras		
				Anmälan om skyddsombud och fackliga företrädare	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		
				Register över samtliga fackliga förtroendevalda	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras löpande
1	3	4	2	<u>Årlig löneöversyn</u>				
				Protokoll Löneöversyn	Registreras D	Bevaras		Protokoll signeras digitalt och original förvaras digitalt i diariet
				Kallelse med bilagor	Registreras D	Bevaras		Bilagor kan vara avtal, listor över anställda och övriga handlingar av betydelse i ärendet.
				Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Registreras D	Bevaras		Signeras digitalt och bevaras digitalt i diariet.
1	3	4	3	Central samverkan (CESAM)				
				Kallelse med bilagor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Registreras D	Bevaras		Protokoll signeras digitalt och original förvaras digitalt i diariet
1	3	4	4	Förvaltningsövergripande samverkan (FÖSAM)				
				Kallelse med bilagor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Protokoll från förvaltningsövergripande samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Registreras D	Bevaras		Protokoll signeras digitalt och original förvaras digitalt i diariet
				Protokoll från separat MBL-förhandling	Registreras D	Bevaras		Kan hända när t.ex ett fackförbund begär en separat MBL-förhandling
1	3	4	5	<u>Lokal samverkan (LOSAM)</u>				

				Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG)	Registreras D	Bevaras		Protokoll signeras digitalt och original förvaras digitalt i diaret
				Kallelse med bilagor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Protokoll från separat MBL-förhandling	Registreras D	Bevaras		Kan händas när t.ex ett fackförbund begär en separat MBL-förhandling
1	3	4	6	Arbetsplatsträffar				
				Partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller V samverkansgruppen		Bevaras		
				Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar/ arbetslagsmöten	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
1	3	4	7	Lokalt kollektivavtal				
				Avtal - lokalt kollektivavtal	Registreras D	Bevaras		Signeras digitalt och bevaras digitalt i diariet.
				Överläggningar	Registreras D	Bevaras		
1	4			Planering och uppföljning av verksamheten				
1	4	1		Mål- och ekonomistyrning				Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning
1	4	1	1	Budget				
				Mål och vision		Se anmärkning		Kan ingå i budgeten annars ingår det i 1.3.1. Styrande dokument.
				Preliminära budgetramar	V	Gallras vid inaktualitet		Arbetsmaterial
				Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.	V	Gallras vid inaktualitet		Arbetsmaterial
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras		
				Investeringsplan	Registreras D	Bevaras		
				Verksamhetsmål och äskanden	Registreras D	Bevaras		
				Budget, antagen	Registreras D	Bevaras		
				Protokollsutdrag Central samverkansgrupp	Registreras D	Bevaras		
				Synpunkter från de fackliga företrädarna	Registreras D	Bevaras		
				Budgetförslag, även oppositionen	Registreras D	Bevaras		
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	Registreras D ✖	Gallras vid inaktualitet		
				Beslut statsbidrag	Registreras D	Bevaras		Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2
				Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	Registreras	Bevaras		
				Redovisningsräkning, Skatteverket	Registreras D	Bevaras		
				Beslut från Skatteverket om utjämning	Registreras D	Bevaras		
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Registreras D	Bevaras		

			Budget, arbetsmaterial	Registreras D ✓	Gallras vid inaktualitet		Arbetsmaterial, inte allmänna handlingar
			Budgetuppföljning	Registreras D	Bevaras		
			Budgetuppföljning, rapporter	Registreras D	Bevaras		
			Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	Registreras D ✓	Gallras vid inaktualitet		
1	4	1	2 <u>Bokslut</u>				
			Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Registreras D	Bevaras		Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende
			Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras		
			Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras		
			Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Registreras D	Bevaras		Kommunkoncern.
			Resultatöverföring	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras		
			Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras D	Bevaras		
			Årsbokslut	Registreras D	Bevaras		
			Årsbokslutsbilaga*)		Bevaras		*)Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked Huvudbokssammandrag
			Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Bevaras		
			Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Registreras D	Bevaras		
1	4	2	Begära ökat anslag/tilläggsbudget	Registreras D			Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.
			Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Registreras D	Bevaras		
			Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras		
1	4	3	Investeringar				Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag
			Startbesked	Registreras D	Bevaras		
			Återanvisningar	Registreras D	Bevaras		
			Verksamhetens investeringar	Registreras D	Bevaras		
1	5		Kvalitetsledning				Ska användas av alla verksamhetsnivåer

1	5	1	Kvalitetsstyr				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 uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.
			Direktiv gällande ledningssystemet	Se anmärkning			Se 1.3.1 Styrande dokument.
1	5	1	Resultat av granskning av ledningssystem				
			Granskning av ledningssystem, resultat av	Registreras D	Bevaras		
1	5	1	2 Kvalitetsdokument och mål	Registreras D	Bevaras		Ex processbeskrivningar
			Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Mål för kvalitetsarbetet	Verksamhetssystem			Se 1.3.1 Styrande dokument.
			Åtgärdsplaner	Verksamhetssystem			Se 1.3.1 Styrande dokument.
			Rapporter, uppföljningar	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		
			Uppföljning av mål	Registreras D	Bevaras		Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.
			Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Registreras D	Bevaras		Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförs.
			Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras		Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.
			Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras		Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.
1	5	2	Mäta verksamhetskvalitet				Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service
1	5	2	1 Intern kontroll				
			Intern kontrollplan	Registreras D	Bevaras		
			Händelse- och riskanalys	Registreras D	Bevaras		
			Beslut om riskkvalificering	Registreras D	Bevaras		Kan ingå i internkontrollplanen
			Rapporter, uppföljning	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		

				Avvikelse er rapporter	Registreras D	Bevaras		Avvikelseerrapporter som rör den enskilda Gallrings efter 3 år. Oftast görs en Sammanställning. Den ska bevaras. Sammanställning av avvikelse er rapporter.
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras		
				Analys er	Registreras D	Bevaras		
				Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras		
				Anmärkning ar	Registreras D	Bevaras		
				Kontroll er	Registreras D	Bevaras		
				Beslut	Registreras D	Bevaras		
				Checklistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelse er rapporten. Mallen på checklistan bevaras
				Prover, egenkontroll	Verksamhetssystem	Gallras efter 1 år		Ex. livsmedelshantering, luft och vatten
1	5	2	2	<u>Tillsyn i egen regi</u>				
				Godkännande	Registreras D	Bevaras		
				Beslut om riskkvalificering	Registreras D	Bevaras		
				Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras		
				Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras		
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras		
				Beslut	Registreras D	Bevaras		
				Övrig dokumentation av vikt från tillsyns ä rende	Registreras D	Bevaras		
				Egenkontroll	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
1	5	2	3	<u>Interna enkäter</u>				Interna enkät er
				Enkät, upprättad	Registreras D	Bevaras		1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen
				Sammanställning	Registreras D	Bevaras		
				Enkät sv ar, inkomna	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
1	5	2	4	<u>Statistik</u>				
				Allmän statistik av betydelse	Registreras diariet men kan även finnas i verksamhetssystem	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
				Verksamhetsspecifik statistik	Registreras diariet men kan även finnas i verksamhetssystem	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
				Underlag för statistik	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		

1	5	3		Säkra och förbättra verksamhetskvalitet				Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.
				Verksamhetsplan	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1 Styrande dokument
1	5	3	1	<u>Uppföljningar av rutiner och planer</u>	Registreras D	Bevaras		Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras		
				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Registreras D	Bevaras		Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
				Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd	Registreras D	Bevaras		Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)
				Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	Registreras D	Bevaras		Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten
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.
1	5	4	1	<u>Felanmälan</u>				
				Anmälan om fel	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Kan registreras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för felanmälningar
				Redovisning av åtgärd	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
1	5	4	2	<u>Synpunkter/förslag</u>				Kan vara synpunkt från medborgare, skrivelse från politiker som inte är av större vikt.
				Synpunkter	Registreras D	Bevaras		Avser skriftliga synpunkter till verksamheten.
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras		
1	5	4	3	<u>Klagomål</u>				
				Klagomål	Registreras D	Bevaras		Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till vårdenhet eller via patientnämnd (mots.).
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras		

				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras		
1	5	5		Anmälan enligt lag				Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.
1	5	5	1	<u>Lex Sarah</u>				
				Anmälan om risk för missförhållande/allvarligt missförhållande	Registreras D	Bevaras		Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.
				Anmälan om missförhållande	Registreras D	Bevaras		Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.
1	5	5	2	<u>Lex Maria</u>				
				Anmälan om risk för missförhållande/allvarligt missförhållande	Registreras D	Bevaras		Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.
				Anmälan om missförhållande	Registreras D	Bevaras		Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.
1	5	5	3	<u>Anmälan om kränkande behandling</u>	Registreras D	Bevaras		Kan gälla kränkande behandling av skolelev
				Anmälan	Registreras D	Bevaras		
				Utredning/rapport	Registreras D	Bevaras		
1	5	5	4	<u>Anmälan om missförhållande</u>	Registreras D	Bevaras		T.ex när en skola gör en anmälan till Socialtjänsten. Kan även vara Lex Maja (djur).
				Anmälan	Registreras D	Bevaras		
				Utredning/rapport	Registreras D	Bevaras		
1	5	5	5	<u>Klagomål till IVO</u>	Registreras D	Bevaras		Avser klagomål som gäller vårdenhet hos den egna vårdgivaren.
				Inkommen anmälan/klagomål	Registreras D	Bevaras		
				Utredning/rapport	Registreras D	Bevaras		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		
				Beslut	Registreras D	Bevaras		
				Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Registreras D	Bevaras		Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.
1	5	5	6	<u>Visselblåsarfunktion</u>				
				Anmälan/inkommen vissling	Registreras D	Bevaras		Kan även vara inkommen dokumentation från extern leverantör.
				Bekräftelse	Registreras D	Bevaras		
				Beslut	Registreras D	Bevaras		
				Samtycke	Registreras D	Bevaras		
				Utredning/rapport	Registreras D	Bevaras		
				Återkoppling	Registreras D	Bevaras		
1	5	6		Forum för samråd				Till exempel tillgänglighetsråd, seniorråd, föräldraråd, elevråd och liknande
				Protokoll/minnesanteckningar	Registreras D	Bevaras		
				Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Registreras D	Bevaras		T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola- kommunala myndigheter
				Elevrådets handlingar	Verksamhetssystem	Bevaras		Egen arkivbildare. Ej allmänna handlingar.

			Föräldraföreningens handlingar	Verksamhetssystem	Bevaras		Egen arkivbildare. Ej allmänna handlingar.
			Skrivelser från valda representanter till råd	Registreras D	Bevaras		
1	5	7	Juridiska handlingar (avtal)-				Här ingår rättsprocesser, avtal, skadestånd och överklaganden av beslut. Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.
			<u>Rättsprocesser</u>				
			Domar	Registreras D	Bevaras		
			Domar för kännedom	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet		
			Kallelser till förhandlingar	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet		
			Tjänsteanteckningar av vikt	Registreras D	Bevaras		
			Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning		
			Stämningsansökningar	Registreras D	Bevaras		
			Yttranden, egna	Registreras D	Bevaras		
			Yttranden från motpart	Registreras D	Bevaras		
			Fullmakter	Registreras D	Bevaras		
			Förelägganden	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet		
			Protokoll	Registreras D	Bevaras		
			PM, promemorior	Registreras D	Bevaras		
			Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras		
			Korrespondens, rutinmässig	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet		Korrespondens som ej tillför sakuppgift.
			Underlag för framställt krav	Registreras D	Bevaras		
			Rådgivning	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet		
			<u>Överklagande av beslut</u>				Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		
			Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras		
			Inkommen överklagan	Registreras D	Bevaras		
			Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Registreras D	Vid inaktualitet		Borde inte den bevaras?
			Beslut från högre instans	Registreras D	Bevaras		
			Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Registreras D	Bevaras		Ingår i protokoll.
			Nämndens yttrande till högre instans	Registreras D	Bevaras		Ingår i protokoll.
			Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	Registreras D	Bevaras		
			JO-anmälan	Registreras D	Bevaras		
			<u>Avtal</u>				
			Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Registreras D	Bevaras		
			Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Registreras D	Bevaras		

				Komplettering av avtal	Registreras D	Bevaras		
				<u>Skadestånd</u>				
				Skadeståndskrav/anmälan	Registreras D	Bevaras		Kan beröras av sekretess i fall med enskild person. HÄNVISNING OSL?
				Korrespondens	Registreras D	Bevaras		Kan beröras av sekretess i fall med enskild person.
				Anmälan till försäkringsbolag	Registreras D	Bevaras		Kan beröras av sekretess i fall med enskild person.
				Beslut skadestånd	Registreras D	Bevaras		Kan beröras av sekretess i fall med enskild person.
				Regresskrav	Registreras D	Bevaras		Kan beröras av sekretess i fall med enskild person.
				Delegeringsbeslut	Registreras D	Bevaras		Kan beröras av sekretess i fall med enskild person.
1	6	2		Projekt				Både lokala projekt samt även nationella som ex PRIO som SKL driver. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet.
1	6	2	1	<u>Förstudier</u>				
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		
				Beslut	Registreras D	Bevaras		
				Direktiv	Registreras D	Bevaras		
				Plan	Registreras D	Bevaras		
				Utvärdering	Registreras D	Bevaras		
				Sammanställning	Registreras D	Bevaras		
1	6	2	2	<u>Projekt</u>				
				Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Registreras D	Bevaras		
				Beslut om inledande av projekt	Registreras D	Bevaras		
				Avtal	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
				Anteckningar från möten	Verksamhetssystem	Se kommentar		Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras
				Beslutsförteckningar	Registreras D	Bevaras		
				Projektanvisningar	Registreras D	Bevaras		
				Projektdirektiv	Registreras D	Bevaras		
				Projektplan	Registreras D	Bevaras		
				Korrespondens	Registreras D	Bevaras		
				Deltagarförteckningar	Registreras D	Bevaras		Tänk på hur personuppgifter behandlas
				Teknisk plan	Registreras D	Bevaras		
				Resursplan	Registreras D	Bevaras		
				Tidplan	Registreras D	Bevaras		
				Utvärderingar	Registreras D	Bevaras		
				Delrapporter	Registreras D	Bevaras		Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från
				Förteckning över styrgruppens medlemmar	Registreras D	Bevaras		

				Styrgruppens protokoll	Registreras D	Bevaras		
				Broschyrer och annat egenproducerat material	Verksamhetssystem	Bevaras		Arkivexemplar till Centralarkivet
				Tidningsannonser	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Hemsidor	Verksamhetssystem	Bevaras		Bevaras av Sydarkivera
				Budget	Registreras D	Bevaras		
				Bokföringsplan	Registreras D	Bevaras		
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras		
				Ansökningar och beslut om utbetalningar	Registreras D	Bevaras		
				Ekonomisk slutredovisning	Registreras D	Bevaras		
				Slutrapporter	Registreras D	Bevaras		
				Handbok	Registreras D	Bevaras		
				Enkät	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Fakturer	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Kan bevaras som urval för framtida
				Intervjuer	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år efter projektets slut		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
				Meddelanden	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
				Månadsrapporter - ekonomi	Registreras D	Gallras efter 2 år		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
				Observationsanteckningar	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år efter projektets slut		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
				Underlag för budgetberäkning	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
1	6	2	3	<u>EU-projekt</u>				Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genom revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.
				<i>Innan projektet startar</i>				
				Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras		
				Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras		Kopia i projektdokumentationen.
				Projektansökan	Registreras D	Bevaras		Kopia i projektdokumentationen.
				Projektbeslut	Registreras D	Bevaras		Kopia i projektdokumentationen.
				Fördjupad projektplan	Registreras D	Bevaras		Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.
				Partnerskapsavtal	Registreras D	Bevaras		Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)

			Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras		Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
			Kontrakt	Registreras D	Bevaras		Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
			Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras		Avser korrespondens med ex medfinansiärer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.
			Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets	Registreras D	Bevaras		Kopia i projektdokumentationen.
			Underlag och uträkningar	Registreras D	Bevaras		Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.
			Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Registreras D	Bevaras		Kopia i projektdokumentationen.
			<i>Under projektets gång</i>				
			Ansökan om utbetalning	Registreras D	Bevaras		Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.
			First Level Control Certificate	Registreras D	Bevaras		Intyg från kontrollen på förstanivån.
			Lägesrapporter	Registreras D	Bevaras		
			Korrespondens	Registreras D	Bevaras		KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
			Information om partners och underleverantörer	Registreras D	Bevaras		
			Information om deltagare	Registreras D	Bevaras		Deltagarförteckningar, kursintyg.
			Avtal	Registreras D	Bevaras		Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-
			Partnerskapsavtal	Registreras D	Bevaras		Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
			Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Registreras D	Bevaras		Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer

			Avsiktsförklaring	Registreras D	Bevaras	(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet
			Revisionsintyg	Registreras D	Bevaras	Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.
			Rapporter	Registreras D	Bevaras	Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
			Plan	Registreras D	Bevaras	PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
			Pressklipp etc	Registreras D	Bevaras	Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.
			Pressmeddelanden	Registreras D	Bevaras	Om det egna projektet
			Strategi-/handlingsplan	Registreras D	Bevaras	För implementering av projektsresultat
			Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare
			Marknadsförings- och informationsmaterial	Registreras D	Bevaras	Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
			Hemsida externt	Verksamhetssystem	Bevaras	Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet.
			Information av allmän karaktär	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Från programförvaltande myndigheter i Sverige
			Föreskrifter och regler	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	
			Dagböcker (projektdagböcker)	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
			Arbetsplaner, tidsplaner	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
			Arbetstidsredovisning	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

			Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
			Avräkningsplan för förskott	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
			Fullmakter för projektledaren	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
			Deltagarreportering till SCB	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
			UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
			Dokument som visar SYNLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
			SOCIALA MEDIER t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		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 revision 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 revision
			KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
			Utdrag ur RÄKENSKAPER t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

			Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
			Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
			Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Original i huvudmannens personaldossie. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
			Utdrag ur LÖNELISTA	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		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
			Uppgifter om kopiatoranvändning/ beräkning av indirekta kostnader	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
			UPPHANDLINGSÄRENDEN Beslut om upphandling, anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem och ska registreras under 2.6 Inköp och försäljning. Kopior gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
			Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med antagen leverantör	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Original i huvudmannens diarium och ska registreras under 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal) . Kopior ska gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
			Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
			PROJEKTPLANER kring varje aktivitet	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

			DOKUMENTATION KRING/FRÅN ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		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.
			Rekryteringsärenden	Registreras D	Bevaras		Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
			Budget med kalkyler	Registreras D	Bevaras		
			Ekonomisk redovisning	Registreras D	Bevaras		Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
			Verifikationer	Se anmärkning			Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Bank- och postgirobetalningar	Se anmärkning			Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Ekonomiska transaktioner	Se anmärkning			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
			Administrativa kostnader	Se anmärkning			Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Dokumentation om resor och boende	Se anmärkning			Ex. Kvitton, rese-rapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision

			Lönekostnader	Se anmärkning			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Se anmärkning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
			Upphandlingsärenden	Registreras D	Bevaras		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
			<i>Avsluta projektet</i>	Registreras D			
			Beslut om avslut	Registreras D	Bevaras		Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
			Information om projektresultat/avslutat projekt	Registreras D	Bevaras		Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
			Utvärderingsplan	Registreras D	Bevaras		Kopia i projektdokumentationen.
			Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras		
			Rapporter	Registreras D	Bevaras		Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i
			Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Registreras D	Bevaras		Kopia i projektdokumentationen.
			<i>Revision av projektet</i>	Registreras D			
			Revisionsärende	Registreras D	Bevaras		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.
			Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras		Ska registreras under 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
			Överenskommelse	Registreras D	Bevaras		
			Minnesanteckningar	Registreras D	Gallras efter 2 år		
			Protokoll från samverkansorganisationer, gemensam nämnd eller kommunalförbund	Registreras D	Bevaras i värdkommunen		

1	6	4	Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring				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
			Minnesanteckningar	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Diarieförs och bevaras om de tillför ärendet något.
			Dokumentation	Registreras D	Bevaras		
			Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras		
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		
			Beslut	Registreras D	Bevaras		
1	7		Allmänna handlingar och arkiv				Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv
1	7	1	Post och postöppning				
			Rutiner för postöppning	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Se 1.3.1, Styrande dokument.
			Postöppningsfullmakt	Se anmärkning			Se 2.7.2. Anställa personal.
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 nekade förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende om det finns ett sådant.
			Inkommen begäran ta del av allmän handling	Verksamhetssystem – Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet		

			Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Registreras D	Bevaras		I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet. Den som tar beslut om nekande måste ha delegationsrätt från nämnd.
			Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras		
			Kopior av utlämnade handlingar	Se anmärkning			I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.
			Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Registreras D	Bevaras		
			Beslut/dom från kammarrätten	Registreras D	Bevaras		
1	7	3	Redovisa information				Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, informationshanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar
			Postlista	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande.
			Handlingskort	Papper	Bevaras		Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper. Behöver inte göras på de förvaltningar som har digital arkivering.
			Ärendekort	Papper	Bevaras		Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper. Behöver inte göras på de förvaltningar som har digital arkivering.
			Ärendelista	Se anmärkning	Bevaras		Register över samtliga avslutade och
			Arkivbeskrivning	Registreras D	Bevaras		Varje myndighet ska ha en egen. ArkL 6 §.
			Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Registreras D	Bevaras		Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
			Arkivförteckning	Verksamhetssystem	Bevaras		Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om informationshanteringsplan hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information.
			Klassificeringsstruktur	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1. Styrande dokument. (Övergripande beslutas av Sydarkivera, från nivå 4 beslutar Kommunstyrelsen, (Gäller förbundsmedlemmar)

				Informationshanteringsplan	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1. Styrande dokument.
1	7	4		Vårda och förvara arkiv				
				Arkivtillsyn	Registreras D	Bevaras		Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet
				Arkivhandböcker	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1. Styrande dokument.
				Katastrofplaner	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1. Styrande dokument.
				Intern utlåningsloggare för enskilda ärenden och handlingar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras när handlingarna återlämnats.
1	7	4	1	Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.	Registreras D	Bevaras		Ska registreras under 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
1	7	4	2	Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten	Registreras D	Bevaras		Ska registreras under 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
1	7	4	3	Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet	Registreras D	Bevaras		Ska registreras under 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
1	7	5		Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv				Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån
				Avtal om mikrofilmning/digitalisering	Registreras D	Bevaras		Ska registreras under 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal). T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.
				Avtal rörande skanning	Registreras D	Bevaras		Ska registreras under 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal). T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.
				Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild	Registreras D	Bevaras		Ska registreras under 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal). T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.
				Avtal om publicering av arkivinformation	Registreras D	Bevaras		Ska registreras under 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal). T ex avtal med Riksarkivet om NAD.
				Digitaliserad information (databaser)	Verksamhetssystem	Bevaras		Analog information som digitaliserats som ett led av tillgängliggörande, t ex bilddatabaser.
				Register över förfrågningar och ärenden hos arkivmyndighet	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Lista över vilka handlingar som begärs ut. Om den innehåller personuppgifter ska dessa tas bort efter 2 år men övriga uppgifter kan behållas för statistik/uppföljning över vad det frågas efter.
				Tidningsurklipp/tidningsarkiv	Papper	Bevaras		Tidningsurklipp finns från lokala tidningarna. Fram till XX finns detta och bevaras. Därefter gallras.
1	7	6		Hantera arkivleveranser				Arkivleveranser till Centralarkivet
				Riktlinjer för leveranser av arkiv	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1. Styrande dokument. Kan ingå i arkivhandbok.

			Leveransreversal/ leveranskvitto	Verksamhetssystem	Bevaras		Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.
1	7	7	Avhända allmänna handlingar				Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.
			Begäran om övertagande av handlingar	Registreras D	Bevaras		
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Registreras D	Bevaras		
1	7	8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring				Digitala arkivleveranser till Sydarkivera för slutarkivering av system/information. Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal
			Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Registreras D	Bevaras		Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
			Avtal om lån/förvaring av handlingar	Registreras D	Bevaras		Ska registreras under 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal). T ex skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats.
			Leveransframställan	Registreras D	Bevaras		Digital arkivleverans till Sydarkivera eller annan
			Leveransöverenskommelse	Registreras D	Bevaras		Digital arkivleverans till Sydarkivera eller annan
			Dokumentation frå leverans	Registreras D	Bevaras		Digital arkivleverans till Sydarkivera eller annan
			Leveranskvitto	Registreras D	Bevaras		Digital arkivleverans till Sydarkivera eller annan
1	7	9	Gallra allmänna handlingar				
			Gallringsplan i informationshanteringsplan	Registreras D	Bevaras		Är en del av informationshanteringsplanen
			Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Registreras D	Bevaras		
			Gallringsbeslut, särbeslut	Registreras D	Bevaras		
			Gallringslistor	Verksamhetssystem	Bevaras		Skrivs in i VisualArkiv
1	7	10	Rådgivning				Resultater förfrågan/rådgivning i ärende/beslut så tillförs det respektive verksamhet ex gallring. Går det ej att härleda till annan process så registreras ärendet under denna klassificering.
			Fråga	Registreras D	Bevaras/Se kommentar		Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.
			Svar	Registreras D	Bevaras/Se kommentar		Om svaret resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.

1	7	11	Bedriva arkivpedagogik				
			Pedagogiskt material	Registreras D	Bevaras		
			Dokumentation kring arkivutställning	Registreras D	Bevaras		
1	8		Tillsyn och Revision				Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.
1	8	1	Revision och granskning				Intern revision
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll Revisionsrapporter	Registreras D	Bevaras		Gäller alla revisionsrapporter både till nämnder och bolag. Kan också vara uppföljande rapporter.
			Missiv	Registreras D	Bevaras		
			Revisionsplan	Registreras D	Bevaras		
			Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras		När revisorerna begär in yttrande i sin tillsyn.
			Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		
			Protokoll från revisionen	Registreras D	Bevaras		
1	8	2	Tillsyn från tillsynsmyndighet				JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner.
			Meddelande om förestående inspektion	Registreras D	Bevaras		
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras		
			Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras		
			Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras		
			Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		
			Beslut/dom	Registreras D	Bevaras		
			Åtgärdsplan	Registreras D	Bevaras		
			Register över ansvariga	Registreras D	Bevaras		
1	9		Remisser, undersökningar och statistik				
1	9	1	Inkommande remisser				
			Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras		
			Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras		
			Beslut från remitterande organ	Registreras D	Bevaras		
1	9	2	Externa undersökningar				Ex externa enkäter
			Enkäter, inkomna	Registreras D/Verksamhetssystem	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		

			Enkätsvar, avgivet	Registreras D/Verksamhetssystem	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		
1	9	3	Statistik till andra myndigheter				Statistik ex till SCB, Skolverket m fl
			Begäran om uppgifter	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Lämnade uppgifter	Registreras D	Bevaras		1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet
1	10		Hantera kommunkoncernens varumärke				Gäller även kommunala bolag.
1	10	1	Kommunvapen				
			Beställning av kommunvapen	Registreras D	Bevaras		
			Förslag till Riksarkivet, Statsheraldikern	Registreras D	Bevaras		
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		
			Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras		
			Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras		
			Ansökan om registrering hos PRV	Registreras D	Bevaras		Patent och registreringsverket.
			Registreringsbevis från PRV	Registreras D	Bevaras		
			Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Registreras D	Bevaras		
			Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Registreras D	Bevaras		
1	10	2	Grafisk profil				
			Riktlinjer för grafisk profil	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1. Styrande dokument
			Förslag till grafisk profil	Registreras D	Bevaras		
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		
1	10	3	Varumärke				Även kommunala bolag
			Registrering hos Bolagsverket	Registreras D	Bevaras		Registreringsbevis
			Registrering av varumärke	Registreras D	Bevaras		
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		
			Ansökan om registrering hos PRV	Registreras D	Bevaras		Patent och registreringsverket. Diarieförs
			Registreringsbevis från PRV	Registreras D	Bevaras		
			Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Registreras D	Bevaras		
			Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens	Registreras D	Bevaras		
1	10	4	Utmärkelser				Ex. kulturpris, byggnadspris och idrottspris. Som kommunen som huvudman delar ut
			Nomineringar	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		
1	10	5	Flaggning				
			Instruktion för flaggning	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1. Styrande dokument

1	11			Representera					Till exempel jubiléer, eller andra evenemang som kommunen arrangerar eller deltar i som en del av kommunens officiella representation.
1	11	1		Evenemang och avtackningar					Föreningar, näringsliv etc.
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras			
				Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter	Registreras D	Bevaras			
				Förslag evenemangsaktiviteter	Registreras D	Bevaras			
				Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan	Registreras D	Bevaras			
				Evenemangsplan	Registreras D	Bevaras			
				Inbjudan, gäster	Registreras D	Bevaras			
				Representationslistor och registreringsförteckningar	Registreras D	Bevaras			
				Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	Registreras D	Bevaras			Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar.
				Förtjänsttecken (motsv.)	Registreras D. Se anmärkning	Bevaras			Av förtjänsttecken framtagna för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar" (T.ex. standar)
				Representationsgåvor	Registreras D. Se anmärkning	Bevaras			Av gåva speciellt framtagna för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar". (T.ex. föremål försett med kommunvapen) I annat fall dokumenteras gåvan i bild.
1	11	2		Vänortsutbyte					
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras			
				Avtal	Registreras D	Bevaras			Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
				Presentationsmaterial från vänorter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Överlämnat från vänorter.
				Inbjudningar	Registreras D	Bevaras			
				Tackbrev	Registreras D	Bevaras			Redogörelser från besöket, fotografier, tackbrev.

			Dokumentation från vänortsbesök	Registreras D	Bevaras		
			Gåvor till kommunen	Registreras D	Bevaras		För gåvor över ett visst värde kan behov finnas av registrering för att vid förfrågan veta var gåvan befinner sig.
1	12		Dataskydd				GDPR /Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl.a. dataskyddslagen
1	12	1	Utse dataskyddsombud				
			Beslut om dataskyddsombud	Registreras D	Bevaras		Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsombud.
			Anmälan om dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Registreras D	Bevaras		
			Mottagningsbekaftelse om anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Registreras D	Bevaras		
			Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Registreras D	Bevaras		Tillhör 1.3.2 Organiserar och fördelar arbete och ansvar. Registreras D och bevaras.
			Beslut om att utse kontaktperson för dataskyddsfrågor	Registreras D	Se anmärkning		Bör också tillhöra 1.3.2 Leder det lokala dataskyddsarbetet och är kontaktperson gentemot dataskyddsombudet. Gäller när Sydkivra eller någon annan exten är dataskyddsombud, inte när dataskyddsombudet är placerat lokal på kommunen? Det finns kontaktpersoner ute på förvaltningarna men dessa är inte formellt utsedda.
			Informationsmaterial om GDPR-dataskyddsförordningen	Registreras D	Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning		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.
			Polisy och rutiner kring dataskydd	Registreras D	Bevaras		Tillhör 1.3 Styrande dokument och ska registreras där. Bevaras
1	12	2	Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling				

			Samtycken	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet		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.
			Återtagande av samtycke	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet		
1	12	3	Personuppgiftsbehandling				
			Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Information om den registrerades rättigheter mm	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Se 3.4.1 Extern information
			Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktuelitet. Se anmärkning		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.
			Begäran om registerutdrag	Registreras D	Bevaras		Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande. Använd e-tjänst om möjligt.
			Begäran om rättelse	Registreras D	Bevaras		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

			Begäran om radering	Registreras D	Bevaras		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.
			Begäran om dataportabilitet	Registreras D	Bevaras		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.
			Begäran om begränsning av behandling	Registreras D	Bevaras		
			Begäran om invändning	Registreras D	Bevaras		
			Begäran om komplettering av begäran	Registreras D	Bevaras		
			Komplettering till begäran	Registreras D	Bevaras		
			Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Registreras D	Bevaras		
			Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	Registreras D	Bevaras		
			Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	Registreras D	Bevaras		
			Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst	Registreras D	Bevaras		
1	12	4	Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter				
			Rutiner för personuppgiftsincidenter	Registreras D	Se anmärkning		Se 1.3.1
			Anmälan om personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras		Till Integritetsskyddsmyndigheten och dataskyddsombud
			Rapportering av personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras		Till PUA och dataskyddsombud
			Svar från Integritetsskyddsmyndigheten	Registreras D	Bevaras		
			Dokumentation om personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras		
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.

			Personuppgiftsbiträdesavtal	Registreras D	Bevaras	Även kallat PUB-avtal. Registeras under 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
			Årlig återrapportering till nämnd	Registreras D	Bevaras	Årlig rapportering av dataskyddsombudets arbete till respektive nämnd.
			Konsekvensutredning vid behandlingar	Registreras D	Bevaras	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
			Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (Bevisbörd)	Registreras D	Bevaras	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.
			Internt informationsmaterial	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Se 2.3.1 Intern information.
			Policys och rutiner kring dataskydd	Registreras D	Bevaras	Se 1.3.1 Styrande dokument. Ska registeras där. Bevaras.

			Informationstyp	Registreras i diariet eller förvaring verksamhetssystem?	Hur länge ska handlingen sparas?	Sekretess (§)	Kommentar
2			INTERN SERVICE				
2	1		Mötesadministration				Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.
2	1	1	Mötesplanering				
			Sammanträdesplanering (kalender)	Registreras D	Bevaras		
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		Beslutet om sammanträdesplanering
			Beställningar av fika och lokaler	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
2	1	2	Genomföra möten				
			Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	Verksamhetssystem	Gallras efter sammanträde		Hanteras i många fall digitalt.
			Kallelse/ärendelista/föredragnings-lista	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
			Kungörelse	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Inkallelseistor, ersättare	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Gäller enbart fullmäktige
			Justeringsanslag	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Förvaltningslagen ändrades 1/6 2017 och man har där godkänt digitala justeringsanslag.
2	2		Administration av förtroendevalda				
2	2	1	Registrera förtroendevalda				
			Förtroendemannaregister	Verksamhetssystem	Bevaras		Troman. Finns en informationsklassning gjord för enskilda uppgifter i förtroendemannaregistret.
			Informationsblad enligt dataskyddsförordningen	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Innehåller information om hantering av förtroendevaldas personuppgifter på hemsida och i förtroendemannaregister.
			Beställning av användarkonto	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Rör e-postadress till förtroendevald. Se 2.11.2 Förvalta IT-system
			Sekretessförbindelse	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter inaktualitet		Används enbart av Socialnämnden
			Medgivande öppna post	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Se 1.7.1 Post och postöppning.
			Avtal lån av surfplatta/dator	Registeras D	Bevaras		Tillhör 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal). Utlämnande noteras i Troman på respektive förtroendevald.
			Utlämnande av ID-kort, nycklar och telefoner	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Utlämnande noteras i Troman på respektive förtroendevald
			Utlämnande av SIM-kort och modem	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Utlämnande noteras i Troman på respektive förtroendevald

2	2	2	Ersättning och arvoden till förtroendevalda				
			Arvodeslista/lönelista	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Arvodesunderlag (närvarolista med attest, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)	V	Gallras efter 7 år		
			Närvarolistor och arvodesunderlag	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Reseräkningar och parkeringskvitton med moms	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
			Intyg/fullmakt förlorad arbetsförtjänst	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gäller från och med stämplat ankomstdatum tills det att den förtroendevalda lämnar in en ny intyg/fullmakt.
			Aktuella arvoden för förtroendevalda	Registeras D	Bevaras		Räknas upp årligen i januari månad. Baseras procentuellt på riksdagsarvodet.
			Arvodesregler	Registeras D	Bevaras		Se 1.3.1 Styrande dokument
			Transaktionsfil	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Attestlista arvodering	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Gäller enbart Kommunfullmäktige, Valberedningen, Kommunstyrelsen med utskott, Kommunstyrelseuppdrag, Bygg- och trafiknämnden, Valnämnden, Revisorerna, Överförmyndaren, av Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen valda samråd/intresserorgan/org./stiftelser. Attesteras enligt attestreglemente.
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.
			Protokollsutdrag beslut i nämnd om utbildning för förtroendevalda	Registeras D	Bevaras		
			Delegationsbeslut av kommunchef om utbildning för förtroendevalda	Registeras D	Bevaras		
			Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Verksamhetssystem	Bevaras		Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.
2	2	4	Avtacka/hedra förtroendevalda				
			Riktlinjer för gåvor/hedersuppvaktning	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 1.3.1 Styrande dokument.
2	3		Informera och kommunicera internt				

2	3	1	Internt informationsmaterial				
			Informationsmaterial	Verksamhetssystem	Bevaras		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.
			Broschyrer	Verksamhetssystem	Bevaras		Ett exemplar av varje ska bevaras.
			Kataloger eller annat informationsmaterial kring bl.a kursutbud och tjänster, interna	Verksamhetssystem	Bevaras		Ett exemplar av varje ska bevaras.
			Verksamhetens historia	Verksamhetssystem	Bevaras		Om man ställer samman sin verksamhets historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation
			Pressklipp	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Kalender	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Kalender för verksamhet, t.ex. kalendern i Outlook där man kan se vara alla på avdelningen befinner sig.
2	3	2	Intern webb				
			Handböcker/interna rutiner	Verksamhetssystem			Se 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar
			Dokumentbibliotek	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras löpande
			Webbsidor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		I normalfallet bevaras inte interna webbsidor utan endast undantagsvis. För mer information kontakta Sydarkivera
2	3	3	Projekt- och samarbetsytor på webben				Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, SharePoint m fl.
			Samarbetsytor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
			Projektytor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
			Dokumentbibliotek	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
2	3	4	Direktkommunikation med medarbetare				
			Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Material från interna informationsträffar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
2	4		Ekonomiadministration				
2	4	1	Kontoplan/gällande ekonomimodell				
			Ekonomiadministrativt system	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning
			Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan	Verksamhetssystem	Bevaras		Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder m.m. när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning. Kan ingå i bokslutet

			Användare i ekonomisystemet	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 2.11.2 Förvalta IT-system
			Behandlingshistorik	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 2.11.2 Förvalta IT-system
			Systemdokumentation	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 2.11.2 Förvalta IT-system
			Beskrivningar av automatkonteringar	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
2	4	2	Leverantörsreskontra				Pengar ut. De flöden som genererar kostnader för verksamheter i kommun, bolag och stiftelser.
			Avstämningslistor/underlag	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar. Följesedlar och kvitton.
			Fakturahanteringssystem	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Innehåller uppgifter om hantering av skannade filer, kontering och attestering
			Integrering mellan fakurahanterings- och ekonomisystem	Verksamhetssystem	Gallras efter 1 år		Information om överföring och mottagning
			Korrespondens rörande leverantörsfakturer	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Leverantörsfakturer, elektroniska och digitaliserade	Verksamhetssystem	Bevaras		Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.
			Leverantörsfakturer, inkomna på papper	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år. Se anmärkning		Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år.
			Leverantörsregister	Verksamhetssystem	Bevaras		Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning
			Leverantörsreskontra, utgående	Verksamhetssystem	Bevaras		Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp
			Leverantörsreskontra, kvittens	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar
			Underlag för utbetalningar	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Ska innehålla: Attesterade lönefiler, körjournaler, kundrabatter, återbetalningar, överföringar etc.
			Utbetalningsjournaler	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Sammanställning av genomförda utbetalningar

			Verifikationsunderlag/kvitton på papper tillhörande faktura	Verksamhetssystem	Gallras efter 4 år		Om papperskvitton skannas in i ekonomisystemet eller skannas och överförs till annat digitalt medium, kan de gallras efter 4 år.
2	4	3	Kundreskontra				Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunen förvaltningar, bolag och stiftelser
			Avstämningslistor/underlag	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar
			Faktureringsunderlag, manuell hantering	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturer
			Inbetalningsjournal	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Sammanställning av fakturer som inbetalats av kund
			Filöverföring/integrering mellan försystem	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning
			Korrespondens rörande kundfakturer	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Kundfakturer, elektroniska och digitaliserade	Verksamhetssystem	Bevaras		Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.
			Kundfakturajournal	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Sammanställning av fakturer som skickats till kund. Tas fram vid behov. Debiteringslista.
			Kundregister	Verksamhetssystem	Bevaras		Information om organisations- eller personnummr, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Bevaras med några års mellanrum för att få en bild vilka som har varit kunder (Forskning)
			Kundreskontra, utgående	Verksamhetssystem	Bevaras		Kundregister med uppgifter om utsända fakturer och betalningsstatus. Innehåller: kundnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum och belopp.
			Kundreskontra, ingående	Verksamhetssystem	Bevaras		Kv ittens på skapad fil till betalinstitut med utbetalningsbekräftelser, återrapportering av utförda utbetalningar och bokföring av utförda utbetalningar
			Anmälan autogiro	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		

			Medgivandeblankett autogiro	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras när autogiroet upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.
			Utskriftsfil för fakturor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Kopior av utgående fakturor. Under förutsättning att originalinformationen sparas i kund- och ekonomisystem
			Anmälan e-faktura	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras när e-fakturan upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.
2	4	4	Anläggningsreskontra				
			Anläggningsreskontra	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
			Anläggningsregister	Verksamhetssystem	Bevaras		Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.
			Anläggningsspecifikation	Verksamhetssystem	Bevaras		Skapas vid aktivering av anläggning. Ingår i bokslutet
			Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Inträffar efter t.ex. försäljning, utarangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt och det inte längre är aktuellt för kommunen dvs man räknar 10 år efter detta och sedan kan de gallras
			Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Vid avskrivning av fastigheter
			Inventarieförteckningar	Verksamhetssystem	Bevaras		Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet. Kan vara konstregistret.
2	4	5	Fakturera internt				
			Underlag	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Interdebitering/kostnadsfördelning	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
			Bokföringsorder	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
2	4	6	Löpande bokföring/redovisning				Med löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering
			Grundboksposter	Verksamhetssystem	Bevaras		Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, verifikationstext, belopp

			Huvudboksposter	Verksamhetssystem	Bevaras		Ska/kan innehålla: kund-/leverantörsnummer, bokföringsdatum, verifikationsserie, verifikationsnummer, belopp, fri text, ansvar, fastighet, verksamhet, projekt, år, årets ingående balanser, årets utfall
			Koncernredovisning	Verksamhetssystem	Bevaras		Med bilagor. Årlig version ingår i bokslutet.
			Avstämningslistor/underlag	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Månadsvisa rutinkontroller vid genomgång av redovisning, även kallade månadsrapporter
			Plus- och bankgirolistor	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Kontoutdrag från bank. Sparas i 10 år för att kunna visa transaktioner i händelse av inkassokrav från leverantör. T.ex bevakningslistor.
			Plusgiro och bankgiro, fellistor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Projektregisterinformaton	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Uppgifter om avslutade projekt.
			Rekvisition	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Räntefakturer	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Fakturor där myndigheten fakturerar kunden dröjsmålsränta på en försenad betalning
			Verifikationsrapporter, löpande redovisning	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Skapas vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystem. Innehåller: avräkningslistor vid inläsning från interna och externa förssystem t.ex. rättad avräkningslista, ej korrigerade verifikat, bokföringsorder och verifikationsspecifikationer t.ex. bokföringsorder, reverseringar i leverantörs- eller kundreskontran. Var 10:e årtal sparas.
			Verifikationsrapporter, vid periodavslut/årsavslut	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Innehåller: periodisk automatkontering, överföring av ingående balans
2	4	7	Ekonomiska anspråk				Bestridande av faktura, skadeståndskrav och försäkringsärenden i samband med ekonomiska anspråk, fodringar och avskrivning av fodringar
			Betalningspåminnelser	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Efter betalning eller avskriven fodran
			Inkassojournal	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Sammanställning av pågående inkassoärenden, antingen egenupprättade eller inkommen från inkassobolag
			Inkassoärenden	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Uppgifter och handlingar i inkassoärenden t.ex. avbetalningsplaner. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad. Finns i Inkassos webbtjänst.

				Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Information som förs över för att möjliggöra uppföljning av bristande betalningar. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad. Finns i Inkassos webbtjänst.
				Fusionsbesked	Kan registreras D	Se anmärkning		Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan gallras efter 2 år.
2	4	7	1	<u>Bestridande av faktura</u>	Registreras D	Bevaras		Viktigt ur en juridisk synpunkt. Registreras i diarie- och ärendehanteringssystem, om inte
2	4	7	2	<u>Ärenden om reducerad avgift</u>	Registreras D	Bevaras		
2	4	7	3	<u>Konkurser</u>	Registreras D	Se anmärkning		Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan gallras efter 2 år.
2	4	8		Taxering och skatteredovisning				Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket
				Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning	Verksamhetssystem	Bevaras med avtalet		
				Ansökningar och beslut om jämkning av moms	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
				Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
				Fastighetsdeklarationer	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer. Görs på nätet, spara kvittens eller kopia av deklaration av juridiska skäl.

			Momsrapporter/momsdeklarationer	Verksamhetssystem	Gallras efter 17 år		Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ske om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelse. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklarationsskyldig i skälighetsomfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korregeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan gallras efter 17 år men maskiner som också berörs kan gallras efter 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korregering. OBS! Görs på nätet men om verifikation skapas av ekonomisystemet över momsen så ersätter den själva momsdeklarationen. Kopia av momsdeklaration eller momsverifikation måste bevaras under gallringstiden.
			Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgift	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.
			Skattedeklarationer, slutlig skatt	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.
			Skatteredovisning, utdata för	Verksamhetssystem	Gallras efter 6 år		
			Skatterevision, underlag för	Verksamhetssystem	Gallras efter 6 år		
			Kontoutdrag Skatteverket	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Kopior. Original finns hos Skatteverket
			Skattejämkning för fastighet	Verksamhetssystem	Gallras efter 17 år		Jämkning på en fastighet ska du spara underlaget 10 år och därefter ytterligare till och med sjunde året efter utgången av det kalender år räkenskapsåret avslutades
			Behörigheter i e-tjänster Skatteverket	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras årligen
2	4	9	Utbetalningar				Det som ej omfattas av leverantörsreskontra
			Bankutbetalning	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Direkt utbetalning på bankkontor eller via internetbank. Autogirodragningar direkt från konto.
			Bankuttag till kontantkassa	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Växelkassa
2	4	10	Inbetalningar				Det som ej omfattas av kundreskontra

			Bankinsättningar	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Särskilt underlag fylls i alt. insättningsunderlag till banken. Kvitto fås vid insättningar.
2	4	11	Kontantkassa				
			Redovisning av kassa	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Kassarapport
			Babs-kvitton, kassakvitton	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
2	5		Finans- och skuldförvaltning				
2	5	1	Förvalta finanser				Ex. aktier och värdepapper
			Kapital och värdepapper	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Fondredovisningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Investeringsplaner	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Låneförteckningar	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
			Lånereskontra	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
			Obligationslån, bankens redovisningar	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
2	5	2	Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag				Ansökan om statliga/övriga bidrag
2	5	2	1 <u>EU-bidrag</u>	Registreras D	Gallras efter speciella regler för EU-projekt		För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt
			Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras		
			Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras		
			Utredning	Registreras D	Bevaras		
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		
			Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras		
2	5	2	2 <u>Mjölkstöd från EU</u>				T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut.
			Kopia på ansökan och ändringsanmälan	Registreras D	Gallras efter 7 år		
			Kontroll/redovisning sammandrag	Registreras D	Gallras efter 7 år		
			Beslut EU-stöd	Registreras D	Bevaras		Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen kan söka bidrag ur ev. fond.
2	5	2	3 <u>Statsbidrag</u>	Registreras D	Bevaras		
			Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras		
			Redovisning av statsbidrag	Registreras D	Bevaras		
2	5	2	4 <u>Kommunalt bidrag</u>	Registreras D	Bevaras		
			Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras		
			Utredning	Registreras D	Bevaras		
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		
			Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras		

2	5	2	5	Regionala bidrag				
				Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras		
				Utredning	Registreras D	Bevaras		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		
				Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras		
2	5	3		Inlån				
				Revers	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras		
				Underlag för betalning	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Avslutade lån	Verksamhetssystem	Bevaras		
2	5	4		Utlån				
				Revers	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras		
				Underlag för betalning	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Avslutade lån	Verksamhetssystem	Bevaras		
2	5	5		Borgen				
				Ärenden om kommunal borgen	Registreras D	Bevaras		
2	5	6		Utdelningar och koncernbidrag				
				Beslut om utdelning eller koncernbidrag	Registreras D	Bevaras		
				Avkastningskrav	Registreras D	Bevaras		Gäller kommunala bolag
				Betalningsfil	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
2	5	7		Ägartillskott				
				Beslut om ägartillskott	Registreras D	Bevaras		
2	6			Inköp och försäljning				Tänk på att leverantörerna kan begära sekretess av uppgifter de lämnar kring en upphandling. I dessa fall ska sekreteshänvisning vara till det lagrum som leverantören hävdar.
2	6	1		Genomföra upphandling				För en upphandling är tröskelvärdet 2,2 mkr. Beroende på det totala värdet av upphandlingen finns olika förfaranden. På insidan finns information om upphandlingar och vilka tröskelvärden som finns.
				Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling	Registreras D	Bevaras		
				Förfrågningsunderlag/FFU – arbetsmaterial	Registreras D	Se anmärkning	Ej allmän handling	Räknas ej som allmän handling och är därför inte offentlig

			Förfrågningsunderlag/FFU	Registreras i TED	Gallras vid inaktualitet	OSL 19 kap 3 §	Upphandlingsdokument är arbetsmaterial tills det publiceras. Sekretess tills publicerat i TED. Kommunen skickar FFU (och annons) till upphandlingssystem (och TED) som sedan sprider det till leverantörer och allmänhet.
			Förfrågningsunderlag/FFU	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Sekretess till publicerat. Arbetsmaterial är ej allmän handling och därför inte offentlig.
			Annonser	Registreras D	Bevaras		Annonser finns hos oss när det är Olofströms kommun som är ansvarig handläggare. Gäller EU-upphandlingar.
			Öppningsprotokoll	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
			Anbudsprövning	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Vilka anbud som uppfyller förfrågningsunderlaget. Samma som utvärderingsprotokoll, kvalificeringsprotokoll och upphandlingsprotokoll. Sekretess tills tilldelningsbeslut offentliggjorts.
			Anbudsutvärdering	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Utvärderingen av anbuderna och hur de uppfyller kraven som ställts i förfrågningsunderlaget
			Tilldelningsbeslut	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Vilket anbud som vann. Går i vissa fall till beslut i nämnd/styrelse. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
			Anbud, inte antaget/ej vunnet	Registreras D	Se anmärkning	OSL 19 kap 3 §	Anbud kan gallras efter 5 år efter avtalets slut, men vid EU-anbud måste även icke antagna anbud bevaras. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
			Anbud, antaget	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
			Upphandlingsrapport	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Rapport hur upphandlingen har fungerat
			Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	
			Beslut att avbryta upphandling	Registreras D	Bevaras		
			Ansökan om överprövning, yttranden och dom	Registreras D	Bevaras		
<u>2</u>	<u>6</u>	<u>1</u>	<u>1</u> Förenklat förfarande, under tröskelvärde Likt ett förenklat förfarande, under tröskelvärde				
			Förfrågningsunderlag, anbud, beslut, beställning/avtal	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	
<u>2</u>	<u>6</u>	<u>1</u>	<u>2</u> Direktupphandling, under tröskelvärde			OSL 19 kap 3 §	Gränsen för att få tillämpa direktupphandling är 700 000 kr.

				Offertförfrågan, offert, avtal, blankett för dokumentation	Registreras D	Bevaras		Vid direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr behövs blankett för dokumentation (Konkurrensverkets). För direktupphandlingar som understiger 100 000 kr finns inget krav på dokumentation. Avtal ska alltid registreras och bevaras.
				Orderbekräftelse	✓	Gallras efter 2 år		
				Garantibevis	✓	Gallras vid garantitidens upphörande		
				Produktdokumentation	✓	Gallras vid inaktualitet		
				Följesedel	✓	Gallras efter 2 år		
2	6	1	4	Öppet förfarande, över tröskelvärde				
				Förfrågningsunderlag, anbud, beslut, beställning/avtal	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	
2	6	1	5	Selektivt förfarande, över tröskelvärde				
				Förfrågningsunderlag, anbud, beslut, beställning/avtal	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	
2	6	1	6	Förhandlat förfarande, över tröskelvärde				
				Förfrågningsunderlag, anbud, beslut, beställning/avtal	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	
2	6	1	7	Konkurrenspräglad dialog, över och under tröskelvärde				
				Förfrågningsunderlag, anbud, beslut, beställning/avtal	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	
2	6	1	8	Förnyad konkurrensställning				
				Förfrågningsunderlag, anbud, beslut, beställning/avtal	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	
2	6	2		Avropa från ramavtal				
				Förfrågningsunderlag/Upphandlingsdokument vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensställning	Registreras D	Bevaras		
2	6	3		Genomföra direktupphandling				Vid direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr.
				Förfrågningsunderlag, anbud, beslut, beställning/avtal	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	
2	6	4		Förvalta avtal				Bevakning av avtal, option på förlängning vid upphandling etc.

2	6	4	1	Upphandlingsavtal av vikt, / avtalsförlängningar	Registreras D	Bevaras		Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling. men även samverkansavtal m.m.
				Avtal/kontrakt	Registreras D	Gallras två år efter avtalets utgång		Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse
				Komplettering av avtal	Registreras D	Bevaras		
2	7			Personaladministration				
2	7	1		Rekrytera personal				
				Kravprofil	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Rekryteringssystem
				Annonser	Registreras D	Bevaras		Finns även i rekryteringssystem. Registreras av rekryterande chef.
				Ansökningshandlingar från anställd	Verksamhetssystem	Gallras tidigast 2 år efter anställning eller vid inaktualitet Bevaras		Finns i rekryteringssystem. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar. Glöm inte att delegationsbeslutet ska anmälas till kommunstyrelsen (gäller vid anställningar som innebär utökning av budget). Kan även innehålla kopior av betyg, yrkeslegitimation, lärarlegitimation, examensbevis. Rekryterande chef säkerställer att ansökningshandlingar kommer till personalakten.
				Ansökningar, ej erhållen tjänst	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Gallras efter överkladande perioden (efter att vunnit lagakraft) eller om det finns risk för anmälan till diskrimineringsombudsmannen ska ansökningshandlingarna gallras efter 2 år och 2 månader. Lagras i rekryteringssystem.
				Sammanställning över sökande	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		I sammanställningen noteras vem som fått tjänsten.
				Spontanansökningar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Finns i rekryteringssystem men kan komma in genom andra kanaler. Behöver en rutin för att ta hand om spontanansökningar. Måste informeras om hantering av personuppgifter.
				Beslut om arbetstillstånd	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Beslut från Migrationsverket om arbetstillstånd för utländska medborgare. Ibland delges detta enbart digitalt och visas fysiskt för personal hos oss.
2	7	2		Anställa personal				
				Anställningsavtal	Verksamhetssystem/ Registreras D	Bevaras		Förvaras i personalakt personakt. LAS- och personaladministrationssystem. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar. Glöm inte att delegationsbeslutet ska anmälas till kommunstyrelsen (gäller vid anställningar som innebär utökning av budget). Anställningsavtal signeras digitalt för alla förvaltningar med undantag för de som inte har e-legitimationen.

			Anställning i kombination med tjänstgöring				Görs i vissa kommuner för främst timanställda. Har vi detta?
			Anställningsavtal/förordnande för feriepraktik inkl. samtycken från förälder	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Räknas ej som formell anställning och behöver därför inte bevaras. Samtycke från förälder krävs endast för ungdomar under 16 år. Kan också hanteras av Arbetsmarknadsenhet 3.6
			Befattningsbeskrivning	✓	Bevaras-		
			Drogtest	Verksamhetssystem	Se anmärkning		LAS- och personaladministrationssystem. Underlag sparas inte. En anteckning läggs om genomfört och godkänt och denna bevaras.
			Anhöriglista/uppgifter	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Uppgifter om närmaste anhörig. Uppdateras löpande av varje enskild medarbetare i personaladministrationssystem.
			Beställning av användarkonto	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Görs av nyanställds chef.
			Beställning av tjänsteID-kort/passerkort	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Beställs av chef via insidan. Medborgarcenter hanterar förfrågningarna, beställer samt lämnar ut till beställaren.
			Fullmakt för postöppning	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Förvaras hos den som är ansvarig att öppna posten.
			Tystnadsplikt	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Förvaras i personalakt -personakt om den finns kopia verksamheten. Är en del av introduktion på arbetsplatsen. Finns i anställningsavtal.
			Kvittenser för nycklar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Personlig kvittens skrivs vid utlämnande
			Notering om uppvisat registerutdrag enligt kontroll för arbete inom förskola/grundskola/grundsärskola/gymnasie skola/ gymnasiesärskola	Verksamhetssystem	Se anmärkning		För uppdaterad information vad som gäller för registerutdrag hänvisas till Polismyndighetens hemsida. Det är viktigt att du som chef alltid tar reda på vad som gäller vid registerutdrag. https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/information-till-arbetsgivare-om-registerutdrag/

			Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom Gymnasieskola och Gymnasiesärskola.	Verksamhetssystem	Se anmärkning		För uppdaterad information vad som gäller för registerutdrag hänvisas till Polismyndighetens hemsida. Det är viktigt att du som chef alltid tar reda på vad som gäller vid registerutdrag. https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/information-till-arbetsgivare-om-registerutdrag/
			Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning	Verksamhetssystem	Se anmärkning		För uppdaterad information vad som gäller för registerutdrag hänvisas till Polismyndighetens hemsida. Det är viktigt att du som chef alltid tar reda på vad som gäller vid registerutdrag. https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/information-till-arbetsgivare-om-registerutdrag/
			Registerutdrag enligt kontroll för arbete -hem för vård eller boende som tar emot barn	Verksamhetssystem	Se anmärkning		För uppdaterad information vad som gäller för registerutdrag hänvisas till Polismyndighetens hemsida. Det är viktigt att du som chef alltid tar reda på vad som gäller vid registerutdrag. https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/information-till-arbetsgivare-om-registerutdrag/
			Notering om uppvisat registerutdrag enligt kontroll för övrigt arbete med barn/kontakt med barn	Verksamhetssystem	Se anmärkning/ Noteringen bevaras		För uppdaterad information vad som gäller för registerutdrag hänvisas till Polismyndighetens hemsida. Det är viktigt att du som chef alltid tar reda på vad som gäller vid registerutdrag. https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/information-till-arbetsgivare-om-registerutdrag/
			Kreditupplysningar	Verksamhetssystem	Notering bevaras		Arbetsgivaren kan begära detta om den anställda ska hantera stora summor pengar i sin tjänsteutövning. Ska bara göras notering, inte spara handlingarna.

				Handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 18 § 7	Avser framställan och ansökan från Myndigheten till Säkerhetspolisen samt samtycke till registerkontroll
2	7	3		Bemanning och ledigheter				
2	7	3	1	Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år.		Alla barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader ska bevaras. Övriga kan gallras efter 2 år. (Enligt RA-FS 2019:1 så är det endast de ledighetsansökningar där uppgift om tid och orsak till tjänstledighet inte framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som skall bevaras) OBS! Kan behövas för pensionsutredning. Gäller även partiell ledighet. Förvaras i Heroma/personalakt. Hanteras digitalt direkt i lönesystem, om det framgår vilken typ av ledighet det är och/eller man kan se om frånvaron är pensiongrundanden eller inte.
				Ansökan om tjänstledighet kortare än 6 månader	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Hanteras i personaladministrationssystem . Pappersansökan (om sådan finns) kan gallras efter 2 år. Digital information finns kvar i lönesystem.
				Beslut om uppskjuten studieledighet	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Förvaras i personalakt. Respektive chef tar beslut.
				Ansökan om semesterledighet	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Digital information finns kvar i lönesystem Heroma- personaladministrationssystem .
				Semesterlistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Hanteras i respektive verksamhet.
				Förfrågningar och meddelande från försäkringskassan	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Ex. förfrågningar om årsinkomst, frånvaro etc.
				Vikariebeställning/bokning	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Bemanningssystemet
				Förteckning över vikarier	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras löpande i bemanningssystemet .
2	7	4		Administrera anställningar				
2	7	4	1	Ändra anställningsform	Registreras D	Bevaras		Förvaras i personalakt. Nytt avtal skrivs vid ändring av anställningsform.
				Beslut om lönetillägg/lönebeslut	Verksamhetssystem	Bevaras		Förvaras i personalakt personakt
				Bisysslor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Kan dokumenteras i LAS- och personaladministrationssystem vid lön- och medarbetarsamtal . Prövas även vid nyanställning och förändrad anställning.
				Ansökan om höjd eller ändrad sysselsättningsgrad	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Förvaras hos verksamheten. Gallras när nytt anställningavtal upprättats.
				Erbjudande om höjd sysselsättningsgrad	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Förvaras hos verksamheten. Gallras när nytt anställningavtal upprättats.

			Tjänstgöringsintyg	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Kan vara tjänstgöringsintyg skrivs ut vid behov och ges till anställd, intyg till försäkringsbolag om inkomstbortfall m.m. Kopia behöver ej sparas.
			Matrikel/Sammanställning av alla anställningar i kommunen	Verksamhetssystem	Bevaras		Avser sammanställning av den enskildes samtliga anställningar i kommunen.
			Avstängning av personal	Registreras D	Bevaras		Förvaras i Winkas och personalakt, gäller till exempel smittskydd och brottsutredning (är ej disciplinär åtgärd)
2	7	5	Personalhälsa				
			Personalhälsovårdsjournal		Bevaras		Hanteras av företagshälsovården och Olofströms kommun har ej tillgång till denna.
			Utredning angående rehabilitering	Registreras D <u>endast ärenderubrik/</u> Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsakt
			Behandlingsplan	Registreras D <u>endast ärenderubrik/</u> Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 39 § 1	Ingår i rehabiliteringsutredning. Förvaras i rehabiliteringsakt.
			Plan för återgång i arbete	Registreras D <u>endast ärenderubrik/</u> Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 39 § 1	Ingår i rehabiliteringsutredning. Förvaras i rehabiliteringsakt.
			Arbetsförmågebedömning, test och arbetsprovning, rapport	Registreras D <u>endast ärenderubrik/</u> Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsakt
			Behandlingskontrakt	Registreras D <u>endast ärenderubrik/</u> Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsakt
			Resultat från behandling, rapport	Registreras D <u>endast ärenderubrik/</u>	Bevaras	OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsakt
			Läkarutlåtande/intyg som ingår i rehabiliteringsutredning	Registreras D <u>endast ärenderubrik/</u> Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 39 § 2	Förvaras i rehabiliteringsakt
			Läkarintyg som INTE ingår i rehabiliteringsutredning.	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år	OSL kap 39 § 2	
			Sjukanmälan	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år, kan behöva vara kvar längre pga sjuklöneperiod.		Avser sjukanmälan då Försäkringskassan skall betala sjukersättning. Skickas som digital fil till Försäkringskassan.
			Anmälan till AFA (TFA-KL)	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Görs av varje medarbetare själv
			Kvittens till AFA om anställning	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		AFA begär kvittens om anställning. Kopia sparas digitalt hos oss och gallras vid inaktualitet.
			Beslut om sjukersättning	Registreras D <u>endast ärenderubrik/</u> Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 39 § 2	Förvaras i personalakt och <u>personaladministrationssystem</u> om handlingen kommer till arbetsgivaren.
			Ansökan om rehabiliteringsstöd till Försäkringskassan	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Underlag från företagshälsovården.
			Beslut om rehabiliteringsersättning	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Registreras i <u>personaladministrationssystem</u> om beslutet kommer till arbetsgivaren för kännedom

			Beslut om livränta	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 39 § 1-2?	Förvaras i personalakt om handlingen kommer till arbetsgivaren.
			Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Verksamhetssystem	Bevaras		Görs i informationssystem för rapportering av avvikelser i arbetsmiljö, förvaras i personalakt personakt
			Beslut Förstadagsintyg	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Personaladministrationssystem
			"Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan om ersättning första dagen	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Förvaras i personaladministrativt system och personakt.
			"Särskilt högriskskydd" Ansökan om ersättning för kostnader	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
2	7	6	Utbilda och utveckla personal				
			Medarbetar- och lönesamtal samt individuell utvecklingsplan	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Om utvecklingsplan görs ska denna finnas i LAS- och personaladministrationssystem. Underlag från medarbetarsamtal och utvecklingsplan kan gallras vid inaktualitet.
			Fritidsstudiebidrag/underlag för utbetalning legitimation	Verksamhetssystem	Bevaras		Förvaras i personalakt personakt
			Studieintyg/legitimation	Verksamhetssystem	Bevaras		Förvaras i personalakt, LAS- och personaladministrationssystem
2	7	7	Disciplinåtgärder för personal				
			Dokumentation om misskötsamhet	V/Registreras D	Bevaras		Löpande dokumentation görs av chef i LAS-system. Vid förhandling diarieförs ärendet.
			MBL-protokoll	V/Registreras D	Bevaras		Finns i diariet
			Beslut om disciplinär åtgärd ex skriftlig varning	V/Registreras D	Bevaras		Förvaras i personalakt samt LAS-system
			Polisanmälan	V/Registreras D	Bevaras		Kan även registreras på 5.5.7 Anmäla till polis om pågående ärende inte finns.
2	7	8	Uppvakta personal				
			Riktlinjer för gåvor	Registreras D	Bevaras		Använd 1.3.1 Styrande dokument.
			Sammanställningar över aktuell personal	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Sammanställning över uppvaktning till de som varit anställda 25 år sker i LAS-system.
			Inbjudan	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Register över gåvor	Verksamhetssystem	Gallras vid		Beskrivning av valbara gåvor.
2	7	9	Avsluta anställning				
			Arbetsgivarintyg	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Beslut om avgångsvederlag	Registreras D	Bevaras		Förvaras i personalakt samt Winlas personakt.
			Överenskommelse om avslut av anställning	Registreras D	Bevaras		

			Uppsägning på egen begäran	Verksamhetssystem	Bevaras		Förvaras i personalakt samt Winlas personalakt .
			Besked om avgång från anställning vid uppnådd LAS-ålder enligt lag om anställningsskydd	Verksamhetssystem	Bevaras		Personaladministrationssystem samt personakt
			Avslut av anställning genom överenskommelse	Registreras D	Bevaras		Personakt
			Varsel eller besked att tidsbegränsad anställning upphör (LAS)	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Skickas till arbetstagare, hanteras i LAS-system.
			Sammanställning av varsel till facklig organisation att tidsbegränsad anställning upphör	Verksamhetssystem	Bevaras		Sammanställning skickas till facket över anställda som har varslats
			Varsel om uppsägning p.g.a. arbetsbrist	Registreras D	Bevaras		Förvaras i personalakt samt Winlas personalakt .
			Beslut om uppsägning p.g.a. arbetsbrist	Registreras D	Bevaras		Förvaras i personalakt samt Winlas personalakt .
			Varsel om uppsägning p.g.a. personliga skäl	Registreras D	Bevaras		Förvaras i personalakt samt Winlas personalakt .
			Beslut om uppsägning p.g.a. personliga skäl	Registreras D	Bevaras		Förvaras i personalakt samt Winlas personalakt .
			Varsel och beslut om avsked	Registreras D	Bevaras		Förvaras i personalakt samt Winlas personalakt .
			Begäran om överläggning	Registreras D	Bevaras		
			MBL-protokoll	Registreras D	Bevaras		Förvaras i personalakt samt Winlas personalakt .
			Tjänstgöringsintyg/betyg	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Ges till den anställde, ingen kopia sparas hos arbetsgivaren
			Anspråk om företrädesrätt	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Förvaras i LAS-system/ personalakt personalakt .
			Anmälan om dödsfall	Verksamhetssystem	Bevaras		Förvaras i personalakt personalakt .
2	7	10	Förmåner personal				
			Styrdokument för förmåner till personal	Registreras	Bevaras		Använd 1.3.1 Styrande dokument
			Friskvårdsbidrag	Verksamhetssystem	Gallring vid inaktualitet		Friskvårdsbidraget fås genom en app som tillhandahålls av friskvårdsbidragsföretaget.
			Indiviuella förmåner	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Enskilda/personliga överenskommelser mellan arbetstagare och arbetsgivare gällande olika förmåner förvaras i personalakt.
			Handlingar rörande förmåner fastställd i styrdokument/samverkansavtal	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		T.ex. underlag/blanketter för teminalglasögon- friskvårdspeng mm

			Handlingar rörande bruttolöneväxling mot tjänstepension	Verksamhetssystem	Bevaras		Innebär att en anställd byter en del av sin kontanta bruttolön mot högre inbetalning till pension i utbyte. Det kan göras vid ett enstaka tillfälle eller fortlöpande. Ansökan/underlag förvaras i personalakt -personakt. Beslut att löneväxling sker registreras i personaladministrationssystem.
			Växling av semesterdagstillägg mot fler semesterdagar	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Innebär att en anställd byter semesterdagtillägget mot fler semesterdagar. Ansökan/underlag förvaras i personaladministrationssystem och pärm . Beslut att semesterväxla ska ske registreras i personaladministrationssystem.
2	7	11	Kompetensdatabas				
			Sammanställning av personalens kompetens	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Kan registreras i LAS-system. Kan finnas i bemanningssystem.
2	7	12	Omplaceringar				
			Omplaceringsutredning	Registreras D	Bevaras	OSL kap 39 § 2	Förvaras i personalakt -personakt samt Winlas.
			Erbjudande om omplacering	Registreras D	Bevaras	OSL kap 39 § 2	Förvaras i personalakt -personakt samt Winlas.
2	7	13	Lönekartläggning				
			Lönekartläggning	Registreras D	Bevaras		
			Föreläggande från Diskrimineringsombudsman	Registreras D	Bevaras		
			Handlingsplan	Registreras D	Bevaras		
2	7	14	Löneöversyn				
			Yrkanden inför löneöversyn	Registreras D	Bevaras		
			Anteckningar från överläggning	Registreras D	Bevaras		
			Centrala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn	Registreras D	Bevaras		
			Lokala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn	Registreras D	Bevaras		
			Anteckningar från avstämning löneförslag	Registreras D	Bevaras		
			Samlat löneförslag	Registreras D	Bevaras		
			Lönebeslut oorganiserade	Registreras D	Bevaras		
			Utfall löneöversyn	Registreras D	Bevaras		
2	8		Systematiskt arbetsmiljöarbete				
2	8	1	Arbetsmiljö-/skyddsround				Oftast är det ett dokument som innehåller både skyddsround, riskbedömning samt handlingsplan.
			Dokumentation av skyddsround och riskbedömningar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Finns i kommunernas informationssystem för arbetsmiljö
			Uppgiftsfördelning arbetsmiljö	Registreras D	-Bevaras		Hanteras via intern e-tjänst

			Arbetsmiljörond APT/Arbetsmiljörond- fastighet/Allergirond	Verksamhetssystem	Gallras vid- inaktualitet		När nytt skyddsroundsprotokoll upprättas så kan det- gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte- blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.
2	8	2	Utreda arbetsmiljö				
			Beslut från arbetsmiljöverket	Registreras D	Bevaras		
			Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Registreras D	Bevaras		E-tjänst
			Returnering av arbetsmiljöuppgifter	Registreras D	Bevaras		E-tjänst
			Årlig uppföljning/översyn av arbetsmiljöarbete	Registreras D	Bevaras		
			Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Registreras D	Bevaras		Finns i kommunernas informationssystem för arbetsmiljö
			Skrivelser från fackliga organisationer	Registreras D	Bevaras		Kan komma till respektive chef eller till förvaltningen när fackliga organisationer ser ett behov i att arbetsmiljön utreds vidare.
2	9		Löneadministration				
2	9	1	Registrera tjänstgöring och lön				
			Personalförteckningar	Verksamhetssystem	Gallras vid- inaktualitet		Inget som används utan tas ut vid behov.
			Räkningsunderlag för ledamöter i råd, gode- män/förmyndare, ledsagare och övriga- uppdragstagare	Verksamhetssystem	7 år		Ledamöter i råd avser ledamöter i seniorrådet, ungdomsrådet, funktionsstödsrådet.
			Arvodesunderlag från förtroendevalda		Se anmärkning		Se 2.2.2
			Löneunderlag	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 7 år. Ex. tjänstgöringsrapporter, underlag för uppdragstagare med mera.
			Ersättningar med kvitto	Verksamhetssystem	Gallras efter 2år/7 år		Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 7 år annars kan underlagen gallras efter 2 år. Lagras digitalt i Heroma och papperskopian behöver därför ej sparas.
			Beredskapsarbetare	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		OSA/BEA. Gallras efter 10 år för att kunna kontrollera- sista anställningsdag till olika instanser. T3a.
			Flexidsrapporter	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Kan gallras om det är möjligt annars finns det kvar i systemet, särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte. Finns i personaladministrationssystem.
			Arbetsdisschewan	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Kan gallras om det är möjligt annars finns det kvar i systemet, särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte. Finns i personaladministrationssystem.

			Retroaktiva löner	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Kan gallras om det är möjligt annars finns det kvar i systemet, särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte. Finns i personaladministrationssystem.
			Löneavdrag	Verksamhetssystem	Bevaras/Gallras efter 2 år		Underlag för t. ex kostavdrag, privata samtal. Avdraget bevaras i HR- och lönessystemet. Underlaget gallras efter
			Handlingar rörande skattejämkning	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Jämkning som anställda begär för att minska skatten men även jämkning/skattebefrielse som studenter kan få när de sommarjobbar och inte tjänar mer än en viss summa. Skattejämkningar godkända av Skatteverket läses automatiskt in i personaladministrationssystem en gång om året. Om personen börjar efter denna inläsning behöver egen blankett lämnas in, dessa bevaras i pärm. Finns i personaladministrationssystemet.
2	9	2	Beräkna lön, arvoden och ersättningar				Arbetad tid, ledigheter, sjuknämnan, sjukt barn, löneavdrag, semestrar.
			Övertidsjournal/rapporter	Verksamhetssystem	Bevaras-Gallras efter 3 år		Kan gallras om det är möjligt annars finns det kvar i systemet, särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte. Finns i personaladministrationssystem.
			Dispenser för övertid för enskild medarbetare från facklig organisation	Verksamhetssystem	Gallras tidigast efter 3 år alt. vid anställnings slut		Finns i personakt, gallras vid slutarkivering.
			Semestromställningslistor	Verksamhetssystem	Gallras tidigast efter 3 år alt. vid anställnings slut		Kan gallras om det är möjligt annars finns det kvar i systemet, särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte. Finns i personaladministrationssystem.
			Facklig tid, sammanställningar	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Sammanställs endast vid efterfrågan
			Avstämningslista	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Finns i Heroma
			Löneartskatalog	Verksamhetssystem	Bevaras		Finns i personaladministrationssystem.
2	9	3	Verkställa lön, arvoden och ersättningar				Finns i personaladministrationssystem.
2	9	4	Kontrollera och genomföra avstämnings				
			Kontrollistor/Signallistor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Finns i personaladministrationssystem.
			Avstämningslistor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Finns i personaladministrationssystem.
			Bankkvittens	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Hanteras av ekonomiavdelningen
			Arbetsgivar- och skatteredovisning	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Innehåller även omprövningar av AGDI.
			Socialförsäkringslista FORA och KPA, slutlig redovisning	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
2	9	5	Rapportera kontrolluppgifter				
			Underlag för kontrolluppgifter	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Sker varje månad med AGDI. Finns i personaladministrationssystem och gallras inte i systemet.
			Kontrolluppgifter	✓	Bevaras		Till Skatteverket för pensionsberäkning. Finns i Skatteverkets databas samt i Heroma. Sker varje månad med AGDI
			Arbetsgivardeklaration	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		

2	9	6	Utmäta lön				
			Redovisning av intresseavdrag	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Innefattar aktuella utmätningar till Kronofogdemyndigheten, andra avdrag t.ex. telefonavgifter, skor. Finns i specifik pärm samt Heroma.
			Inaktuella utmätningar	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
			Beslut om krav på utmätning av lön	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år, efter att utmätningen upphört.		Sparas i pärm
			Intresseavdragslistor för utmätning och även fackliga avdrag	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
2	9	7	Återkräva lön				
			Återbetalda löneskulder	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Hanteras av ekonomiavdelningen
			Fakturaunderlag för återbetalning av lön	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Original lämnas till ekonomiavdelningen. Kopia läggs i pärm för AGDI.
2	9	8	Årlig löneöversyn				Ska vi ha denna här, under flik 1 eller under 2.7.2
			Kallelse och protokoll i löneöversyn	Registreras D	Bevaras		
2	10		Pension				
2	10	1	Pensioner				
			Anmälan om pension	Verksamhetssystem	Bevaras		Förvaras i personalakt. Se även 2.7.9. Avser ansökan om entledigande för att ta pension. Ansökan om pension hanteras ofta av pensionsbolag, ex. KPA, men kopia kan bevaras hos kommunen. Gäller då anställda före 1997.
			Pensionsbrev, beslut om pension	Verksamhetssystem	Bevaras		Förvaras i personalakt. KPA skickar till kommunen när någon från tjänstepension och de meddelar också om
			Matrikelutdrag som rör pension	Verksamhetssystem	Bevaras		Med tjänstepensiongrundande anställningstid. Underlag finns i Heroma och hos KPA. Äldre underlag förvaras i personalakt.
			AFA-beslut	Verksamhetssystem	Bevaras		Ex. månadssättning, AGS/KL med premiefrielseförsäkring. Kan gallras vid pensionsavgång, men kan behövas längre om personen avlider och kommunen är sista arbetsgivare. Förvaras i personalakt.
			Pensionslösningar avtal om särskilda	Verksamhetssystem	Bevaras		Förvaras i personalakt
			Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar	Verksamhetssystem	Bevaras		Ligger digitalt hos KPA, förvaras inte i personalakt
			Signallistor/rättelselistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
2	10	2	Rapportera till pensionsmyndighet				

			Kontoutdrag KPA -från pensionbolag	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Finns i digital webbtjänst hos pensionsmyndighet. Skickas för kännedom till kommunen. Uppgift från KPA eller Skandia om utbetalade pensioner under året. Tas ut och kan finnas som bilaga i årsbokslut.
			Premier rapporterade till PV	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Finns i digital webbtjänst hos pensionsmyndighet. Inget kvitto skrivs ut. Informationen finns kvar i personaladministrationssystem.
			Delårsrapport till pensionsbolag	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Filskyffeln i personaladministrationssystem och hos KPA
			Årsrapport till pensionsbolag	Verksamhetssystem	Bevaras		Filskyffeln i personaladministrationssystem och hos KPA
2	11		IT och telefoni				
2	11	1	Införa IT-system				
			Utredning/underlag	Registreras D	Bevaras		
			Kravspecifikation	Registreras D	Bevaras		
			Förstudie	Registreras D	Bevaras		Se 1.6.2 Projekt
			Avtal med leverantör	Registreras D	Bevaras		Registrera i befintligt ärende annars 1.5.7 Juridiska handlingar avtal.
			Korrespondens med leverantör	Registreras D	Bevaras		Korrespondens av vikt
			Leveransgodkännande	Registreras D	Bevaras		
			Inbjudan till utbildning	Registreras D	Bevaras		Gäller större inbjudningar i organisationen
			Internt utbildningsmaterial	Registreras D	Bevaras		
			Rutin för införande av system	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras.
2	11	2	Förvalta IT-system				Programvaror, förvaltning och utveckling av system,
			Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Registreras D	Bevaras		Nödvändig information för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka verksamhetssystemet. Innehåller bl.a. beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem.
			Behörighetsuppgifter	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Se 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information)

			Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetsystem	Verksamhetsystem	Bevaras		
			Förvaltningsplan för system	Registreras D	Bevaras		
			Informationsklassning	Verksamhetsystem	Bevaras		När stora förändringar i klassningen görs.
			Riskanalys för system	Registreras D	Bevaras		När riskanalys med stora förändringar gjorts
			Roll- och ansvarsbeskrivningar	Verksamhetsystem	Gallras vid inaktualitet		
			Rutinbeskrivningar	Registreras D	Bevaras		
			Rutiner för kontroller	Registreras D	Bevaras		
			Rutiner för versionshantering	Verksamhetsystem	Bevaras		
			Rutiner för utvärderingar	Verksamhetsystem	Bevaras		
			Installationsmanualer	Verksamhetsystem	Gallras vid inaktualitet		
			Licensförteckning	Verksamhetsystem	Gallras vid inaktualitet		
			Programlicens	Verksamhetsystem	Gallras vid inaktualitet		
			Systemloggar, förändringar i systemet	Verksamhetsystem	Se anmärkning		Här krävs kontroll mot lagstiftning m.m. Vissa verksamheter måste spara loggar i 10 år, ex hälso- och sjukvård och ekonomi.
			Systemloggar, In- och utloggningsstatistik	Verksamhetsystem	Gallras efter 1 år		Se 5.5.3.4 Informationssäkerhet (åtkomst till information)
			SITHS-kort	Verksamhetsystem	Se anmärkning		Se 5.5.3 Informationssäkerhet
2	11	3	Teknisk infrastruktur				
<u>2</u>	<u>11</u>	<u>3</u>	<u>1 Beskrivning av teknisk infrastruktur</u>				
			Dokumentation om teknisk infrastruktur	Verksamhetsystem	Bevaras		
			Systemuppbyggnad/ blueprints	Verksamhetsystem	Bevaras		
			Flödesscheman	Verksamhetsystem	Bevaras		
			Beroenden/ relationer	Verksamhetsystem	Bevaras		
			Register över teknisk utrustning	Verksamhetsystem	Vid inaktualitet		
<u>2</u>	<u>11</u>	<u>3</u>	<u>2 Förvalta teknisk infrastruktur</u>				
			Förvaltningsplan för teknisk infrastruktur	Verksamhetsystem	Gallras vid inaktualitet		
			Systemloggar	Verksamhetsystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras enligt "Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse"
2	11	4	Telefoni och växel				
			Dokumentation för telefoni, växelsystem	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Kan handla om handböcker, annan viktig dokumentation för systemet.
			Beställning av abonnemang	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Beställning görs till MC via insidan, internfakturerings till berörd chef görs av IT.

			Uppgifter om telefon kopplad till anställning	Verksamhetssystem	Gallras när anställningen har upphört		
			Uppgifter om ansvar/arbetsuppgifter kopplad till anställning	Verksamhetssystem	Gallras när anställningen har upphört		
			Korrespondens	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Kan vara tekniska frågor om systemet (support) och interna ärenden.
2	11	5	Support/helpdesk				
			Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
2	11	6	Avveckla IT-system				
			Beslut om avveckling	Registreras D	Bevaras		
			Behovs- och riskanalys	Registreras D	Bevaras		Se 1.6.2 Projekt
			Avvecklingsplan	Registreras D	Bevaras		Se 1.6.2 Projekt. Tas fram vid behov.
			Gallringsbeslut	Registreras D	Bevaras		Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar.
			Gallrings protokoll	Registreras D	Bevaras		Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar.
			Leveranöverenskommelse med Sydarkivera	Registreras D	Bevaras		Använd 1.7.6 Hantera arkivleveranser.
			Uppsägning av licens och avtal	Registreras D	Bevaras		Använd 1.5.7 Juridiska handlingar (Avtal)
			Information om att avveckling är genomförd	Registreras D	Bevaras		
2	12		Fordon och materiel				
2	12	1	Förråd och lager				
			Förrådssystem/förråds- och inköpssystem	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Inventarieförteckning	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		
			Inventarieförteckningar, månadsvis	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Inventeringar, löpande	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Inventeringar, månadsvis	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Inventeringar, årsrapport	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		
			Inventeringslistor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år (ej		
			Förrådsbehållning, listor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Förrådskörningar	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Förrådslistor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Förrådsrapporter	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Förrådsredovisningar, listor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Förrådsrekvisitioner/beställningar/kundorder	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Förrådsuttag, listor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Lagerbok	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		

			Lagerrapport	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Lagervärde per kostnadsställe, listor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Lagervärdeslistor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Lånelistor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Omsättning i förråd, listor över	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Rapportlistor, förråd	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Rapportlistor, kassation	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Redovisningslistor, lagerhållning	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Packlistor, förråd	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
2	12	2	Fordon				Se 5.6.2. Försäkra egendom
			Fordonsplan/register över fordon	Verksamhetssystem	Revideras fortlöpande		Investering/planering. Revideras fortlöpande
			Körjournal/färdskrivarblad	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Kvitton, bränsle och tillbehör	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
			Besiktningsprotokoll	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Inventeringlistor per bil	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Instruktioner per fordon	Verksamhetssystem	Gallras när fordonet inte ägs av		
			Registreringsbevis	Verksamhetssystem	Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/ bolaget/förbundet längre		
			Årssammanställning	Verksamhetssystem	Bevaras		
2	12	3	Utrustning och inventarier				
			Besiktningsprotokoll, logistik	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter		
			Garantihandlingar	Verksamhetssystem	Gallras när		
			Antalsstatistik per artikel	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Artiklar med negativt saldo, månadslista	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Artiklar med överlager	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Beställningar, listor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		

			Beställningar, beställningsbekräftelser	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		
			Bokföringsjournaler, förråd	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		
			Bokföringsjournaler, listor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Debiteringslistor, listor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Följesedelstlistor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Följesedlar	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura
			Förbrukningslistor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Förbrukningsrapporter	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Kassationslistor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år (ej		
			Kassationsrapporter	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Kassationsrapporter, årsrapport	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		
			Materialinventarium	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år (ej		
			Materiallistor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Registreringsunderlag för inventering	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Reklamationer	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Rekvitioner	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Rekvitioner, kopior	Registreras D	Gallras vid		
			Rekvitioner, listor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
2	13		Interna servicefunktioner				
2	13	1	Tryckeri och repro				
			Beställningar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Loggar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Pliktexemplar till KB	Verksamhetssystem	Se anmärkning		1 ex av allt tryck skickas till KB från tryckeriet. Förvaras hos Kungliga Biblioteket, Stockholm
2	13	2	Lokalbokningar				
			Bokningar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gäller digitala kalendern. En Outlook-kalender/liiknande är inte allmän handling.
2	13	3	Transportmedelsbokningar				
			Bokningar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
2	13	4	Vaktmästarservice				
			Bokningar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Finns i kommunalt bolag OHAB
			Felanmälningar	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Åtgärdsrapporter	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Statistik	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 1.5.2 Mäta-verksamhetskvalitet
2	13	5	Posthantering				
			Avtal med posten	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)

				Kvittenser, rekomenderade brev /mottagningsbevis	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Kvittenser, paket	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
				Kvittenser, värdeförsändelser	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
				Frankering	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
				Medgivande öppna post	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Medgivande från enskild medarbetare att dennes post får öppnas av postservice även om dennes namn står
				Skriftligt meddelande ej öppna post	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		För KLF gäller att all post öppnas om medarbetaren inte skriftligt meddelat kontorsservice att posten inte ska öppnas. Vissa undantag finns och rutinen går att finna på insidan - "Rutinbeskrivning – öppning och registrering av post och allmänna handlingar"
2	13	6		Lokalvård				
2	13	6	4	Mätningar, stödområden	Verksamhetssystem	Bevaras om mätningarna är av vikt för verksamheten		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Städscheman	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Städinstruktioner	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
2	13	6	2	Uppföljningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
2	14			Tillagnings- och mottagningskök				
2	14	1		Planera och förbereda måltider				
				Protokoll från kostråd eller motsvarande	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 1.5.6 Forum för samråd
				Matsedlar	Registreras i diariet	Bevaras		Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.
				Näringsberäkningar årsredovisning	Registreras i diariet	Bevaras		
				Inköpslistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Portionspris	Registreras i diariet	Bevaras		Inköpspris
				Beställning av mat/portionsbeställningar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Specialkost, intyg om	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Statistik	Registreras D/Verksamhetssystem	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Statistik antal matgäster bevaras

			Matkuponger/alt bokningslista-av-mat	Verksamhetssystem	Gallras vid-inaktualitet		
			Information om allergier enligt märkningslagen	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Recept	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Egenkontroll	Registreras	Bevaras		Registreras på 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.
			Enkät	Registreras	Bevaras		Registreras på 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.
2	14	2	Cafeteria				
			Beställningsunderlag	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Bokningslistor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Debiteringsunderlag	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Statistik	Registreras D/Verksamhetssystem	Bevaras		Registreras på 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Statistik av betydelse bevaras övrig statistik gallras vid inaktulitet.
			Prislistor/ menyer	Verksamhetssystem	inaktualitet		

			Informationstyp	Registreras i diariet eller förvaring verksamhetssystem?	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Anmärkning
3			SAMHÄLLSSERVICE				
3	1		Borgerliga ceremonier				
3	1	1	Namngivningsceremoni				
3	1	2	Borgerlig vigsel				
3	1	2	Förättare				
			Förslag på vigsel- och registreringsförrättare samt val av vigsel- och registreringsförrättare	Registreras D	Bevaras		Ingår oftast i Kommunfullmäktiges protokoll.
			Vigsel-/registreringsförrättare, förteckning över	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Tillhandahålls av Länsstyrelserna. Lista kan även tillhandahållas av kommunen
			Vigsel-/registreringsförrättare, förordnande av	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Tillhandahålls av Länsstyrelserna
			Information på kommunens hemsida	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Sparas i samband med att kommunens hemsida arkiveras.
3	1	2	Förberedelse vigsel				
			Anmälan, vigsel	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Till kommunen, blankett fås ofta från kommunen
			Bekräftelse av anmälan (med förrättningsdatum)	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Till de berörda
			Vigselbevis	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Till de berörda som får original. Kopia kan om önskas bevaras hos kommun
			Fakturering av förrättningen, förrättarens	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Till Länsstyrelsen. Klassificering under 2.4.6
			Sammanställning av årets vigslar	Verksamhetssystem	Bevaras		Löpande bokföring
			Formulär/ceremonitext	Verksamhetssystem	Bevaras		Orden, ofta publicerade på kommunens webbplats, fastslås i förordningen §§ 4-7
			Intyg hindersprövning	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket
			Intyg vigsel	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket
			Fids-/datumbokning	✓	Gallras efter 2 år		Ingår ofta i Anmälan, vigsel
			Tolk, namn och adress	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Lämnas till kommunen om tolk behövs. Ingår ofta i Anmälan, vigsel
			Vittnenas namn och adress	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Om de två vittnena inte tillhandahålls av kommunen. Ingår ofta i Anmälan, vigsel/partnerskap
			Önskat förrättningsdatum	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Ingår ofta i Anmälan, vigsel
			Överenskommelse med förrättaren	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Till exempel om annan plats (s k privat vigsel)
			Vigselprotokoll	Registreras D	Bevaras		OBS endast kopior. Originalen skickas till länsstyrelsen. Bevaras hos kommunen för tillgänglighets- och forskningsskäl.

3	1	3	Borgerlig begravning				
			Förordnande av begravningsombud	Registreras D	Bevaras		Ingår oftast i Kommunfullmäktiges protokoll.
			Förslag till begravningsombud	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
3	2		Konsumentstöd och rådgivning				
3	2	1	Konsumentrådgivning				
			Reklamationsärenden, enskilda konsumenter	Verksamhetssystem	Gallras efter 1 år		
			Marknadsundersökningar	Registreras D	Bevaras		
			Dokumentation om egenproducerade utställningar	Registreras D	Bevaras		
			Underlag för statistik	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Statistisk sammanställning	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
3	2	2	Budget- och skuldrådgivning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Bokningslistor	Verksamhetssystem	Gallras efter 1 år		
			Ärenden om budgetrådgivning	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
			Ärenden om skuldrådgivning (inte prövade enligt skuldsaneringslagen)	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
			Statistisk sammanställning	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
3	2	3	Skuldsanering				
			Ärenden om skuldrådgivning (prövade enligt skuldsaneringslagen)	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut
			Underlag för statistik	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Finns hos Konsumentverket
			Statistisk sammanställning	Verksamhetssystem			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
3	2	4	Energi- och klimatrådgivning				
			Kundregister	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Statistisk sammanställning	Verksamhetssystem			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Årsrapport för energirådgivning	Registreras D	Bevaras		
3	3		Medborgarservice				Ex Servicecenter
3	3	1	Hantera frågor				
			Rutinmässiga förfrågningar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		

			Rutinmässiga svar och hänvisningar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Register och kvittenser för nycklar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Utlämnning/återlämnande av nycklar för naturreservat och båtplatser.
3	3	2	Vägledning och service				Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvårdare. Medborgarskap. Integration
3	3	2	1 <u>Tolkförmedling</u>				Tolkstöd kan i många fall ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via det företags webbsida
			Riktlinjer för tolkstöd	Registeras D	Bevaras		Se 1.3.1 Styrande dokument
			Avtal om tolkstöd	Registeras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
			Register över tillgängliga tolkar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Ansökan om tolkstöd	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Beslut om tolkstöd	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
3	3	2	2 <u>Hemsändningsbidrag</u>				
			Ansökan om hemsändningsbidrag	Registeras D	Bevaras		
			Beslut om hemsändningsbidrag	Registeras D	Bevaras		
3	3	2	3 <u>Frivilligarbete</u>				
			Handlingar rörande seniorer i skolan	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Handlingar rörande språkvänner	Verksamhetssystem	Bevaras		
3	3	2	4 <u>Integration</u>				Övergripande insatser för att främja integration
3	3	3	Verka för folkhälsa				
			Projekthandlingar	Registeras D	Bevaras		Använd 1.6.2 Projekt
			Dokumentation om folkhälsoarbetet	Registeras D	Bevaras		
			<u>Utredningar</u>	Registeras D	Bevaras		
3	3	4	Verka för mångfald				Jämställdhet m.m.
			Jämställdhetsplaner	Registeras D	Bevaras		Använd 1.3.1 Styrande dokument.
			Dokumentation om jämställdhetsarbetet	Registeras D	Bevaras		
			<u>Utbildningsinsatser</u>	Registeras D	Bevaras		
3	4		Extern information och kommunikation				
3	4	1	Ge kommuninformation				
			Meddelande till allmänheten	Registreras D	Bevaras		T ex eldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA m.m.
			Servicemeddelande/nyheter	Verksamhetssystem	Vid inaktulitet		Gäller tillfälliga servicemeddelande och nyheter på hemsidan
			Informationsmaterial/publikationer	Verksamhetssystem	Bevaras		Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, t ex kommunkartor, informationsbroschyrer m.m. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
			Egenproducerade filmer	Verksamhetssystem	Bevaras		

			Kommunikationsplan	Verksamhetssystem	Bevaras		Kan finnas i diariet men bevaras av kommunikation på V
3	4	2	Ge information via extern webb				
			Extern webb	Verksamhetssystem	Bevaras		Bevaras regelbundet genom Sydarkivera. Kontakta Sydarkivera för mer information.
			E-pliktsexemplar	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broshyrer ska levereras till KB
			Sociala medier	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Om man upptäcker inlägg som innehåller sekretessbelagd information ska dessa omedelbart tas bort samt tas om hand för diarieföring och handläggning. Ska plockas ut och registreras om inlägget leder till ett ärende, t ex borttagna kommentarer.
			Borttagna kommentarer från sociala medier	Registreras D	Bevaras		
3	4	3	Trycksaker/informationsmaterial				
			Tidning - egen produktion för extern publicering	Papper	Bevaras		Ett exemplar av varje ska bevaras. Om kommunen gör en taltidning bör även den bevaras.
			Pliktexemplar samt arkivexemplar	Papper	Bevaras		1 ex av allt tryck skickas till KB från tryckeriet. Förvaras hos Kungliga Biblioteket, Stockholm. Ett exemplar bevaras i kommunens Centralarkiv.
			Verksamhetens/kommunens historia	Verksamhetssystem	Bevaras		Om man ställer samman sin verksamhets/kommuns historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation
3	4	4	Ge kommuninformation via press				
			Pressmeddelande	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Annonser, original	Verksamhetssystem	Bevaras		Kan tas fram av kommunikation men även av verksamheterna själva. När verksamheterna tar fram annonser är det verksamheternas ansvar att se till att de bevaras.
			Annonser korrektur, original producerat av extern (tex tidningen)	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Publicerad annons i papperstidning eller på webben	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Korrespondens med med mediaföretag/tidning/tidskrift	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
3	4	5	Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare				Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter, Skördedag m.m.

			Ansökningar om evenemang	Registreras D	Bevaras		Kan vara tillståndsbrev, ansökan om medel m.m.
			Beslut om anordnande eller deltagande	Registreras D	Bevaras		
			Inbjudningar till evenemang	Registreras D	Bevaras		Kan vara inbjudningar till externa aktörer, föreningar och företag.
			Dokumentation	Registreras D	Bevaras		Dokumentation av vikt till exempel utvärdering och program.
			Bokning av kalashuset	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
3	5		Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar				
3	5	1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen				
3	5	1	<u>Tillstånd stadigvarande servering</u>				
			Ansökan	Registeras D	Bevaras		
			Beslut	Registeras D	Bevaras		
			Domar i tillståndsärenden	Registeras D	Bevaras		
			Tillståndsbrev, stadigvarande servering	Registeras D	Bevaras		
			Utredningar och förslag till beslut	Registeras D	Bevaras		
			Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Verksamhetssystem	Gallring 3 år efter att verksamheten upphört		Om besluten kan förstås utan underlagen. T.ex. ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbrev, F-skattebrev, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbrev, meritförteckning, momsregistreringsbrev, personbrev, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar
3	5	1	<u>Övriga tillstånd inom alkohollagen</u>				
			Anmälan av försäljning av öl klass 2	Verksamhetssystem	Gallras när verksamheten har upphört		
			Anmälan om kryddning av egen snaps	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		
			Anmälan om provsmakning	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		
			Anmälan om ändrade ägarförhållanden	Verksamhetssystem	Se anmärkning		
			Anmälan om utsedda serveringsansvariga	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Bör bevaras eftersom det är en prövning av lämplighet annars kan de ev. gallras när nya serveringsansvariga har utsetts
			Restaurangrapporter	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		
3	5	1	<u>Tillfälliga serveringstillstånd</u>				
			Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Registreras D	Gallras efter 5 år		Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut
			Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	Registreras D	Gallras efter 5 år		Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut

3	5	1	4	Tillsynsärenden som leder till åtgärd				
				Anmälan	Registreras D	Bevaras		
				Beslut rörande varningar och sanktioner	Registreras D	Bevaras		
				Beslut från andra myndigheter	Registreras D	Bevaras		
				Domar i tillsynsärenden	Registreras D	Bevaras		
				Tillsynsrapport	Registreras D	Bevaras		
				Utredningar och förslag till beslut	Registreras D	Bevaras		Rör varningar och sanktioner.
				Yttrande angående olika ansökningar	Registreras D	Bevaras		
				Överklagande	Registreras D	Bevaras		
				Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Registreras D	Bevaras		
3	5	1	5	Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd				
				Anmälan	Registreras D	Gallras efter 5 år		
				Yttrande angående olika ansökningar	Registreras D	Gallras efter 5 år		
				Beslut från andra myndigheter	Registreras D	Gallras efter 5 år		
				Tillsynsplan	Registreras D	Gallras vid inaktualiet		
3	5	2		Kontroll av tobaksförsäljning				
3	5	3		Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel				
3	5	4		Tillstånd och kontroll av spelverksamhet				Gäller registreringslotterier (Ideala föreningar kan söka tillståndet) och beslut från kommunen gäller i 5 år. Hette tidigare lotteriverksamhet. Övriga tillstånd beslutas nu av Spelinspektionen. Ny spellag 1/1 2019.
				Ansökan om tillstånd för registreringslotteri	Registreras D	Bevaras		
				Delegationsbeslut om tillstånd för registreringslotteri	Registreras D	Bevaras		
3	6			Arbetsmarknad och sysselsättning				
3	6	1		Stöd för anställbarhet och personlig utveckling				Gäller personer som får hjälp ut i arbetslivet. OBS dessa kan övergå till regelrätt anställning inom kommunen t.ex med lönebidrag. I dessa fall ska de behandlas under ordinare personaladministration.
				Anställningsbeslut	Verksamhetssystem	Bevaras		Ska förvaras i personakt
				Arbetsintyg, skriftliga omdömen	Verksamhetssystem	Bevaras		Ska förvaras i personakt
				Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Verksamhetssystem	Bevaras		Ska förvaras i personakt
				Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusiver handlingsplan	Verksamhetssystem	Bevaras		Ska förvaras i personakt. T.ex. handlingsplan, överenskommelser, utredningar
				Betyg, intyg över genomgångna utbildningar	Verksamhetssystem	Bevaras		Ska förvaras i personakt. Se även 7.13.1 Arbetsmarknadsutbildningar
				Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd		
				Avisering om utbetalt belopp	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
				Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd		

			Förstadagsintyg	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd		I vissa situationer kan arbetsgivaren begära att man lämnar sjukintyg från första dagen om man är frånvarande och inte efter sju dagar.
			Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd		
			Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Statsbidrag för olika åtgärdsformer	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		T.ex. underlag. ansökningar, utbetalning, avstämning. Gallringsfristen gäller räkenskapsmaterial, granskningsmaterial kan gallras efter 2 år.
			Uppföljning	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd		
			Ärendblad/journalblad	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd		Om verksamheten för personakter över de personer som är sysselsatta genom dem.
3	6	2	Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning				Arbetsträning. Arbetspraktik. Utbildning. Datortek. Etc.
			Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.	Registreras D	Bevaras		Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten
			Verksamhetsbeskrivningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
3	7		Näringsliv				
3	7	1	Näringslivslots				
			Näringslivsprogram	Registreras D	Bevaras		1.3.1 Styrande dokument
			Anteckningar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Dokumentation	Registreras D	Bevaras		
			Kontaktlista	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Egenproducerat material	Registreras D	Bevaras		Arkivex
			Redovisningar av genomförda aktiviteter	Registreras D	Bevaras		
3	7	2	Företagsträffar				
			Anteckningar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Dokumentation	Registreras D	Bevaras		T.ex dokumentation från företagsbesök
			Kontaktlistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Inbjudningar	Registreras D	Bevaras		
			Redovisningar av genomförda aktiviteter	Registreras D	Bevaras		
			Företagsmässor/utställningar	Registreras D	Bevaras		Dokumentation av vikt
			Företagsregister	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
3	7	3	Marknader				

			Ansökan om plats	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Anteckningar angående platsnyttjare (firmans namn, organisationsnummer, adress, platsnummer m.m.)	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
			Platsnyttjarens F-skattebevis	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
			Karta över försäljarnas platser	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
			Dokumentation	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Kontaktlistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Inbjudningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Redovisningar av genomförda aktiviteter	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Egenproducerat material	Verksamhetssystem	Bevaras		
3	8		Turism				Destinationsutveckling
3	8	1	Främja turism				
			Deltagande på mässor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Dokumentation från egna mässor	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Turismstrategi	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1 Styrande dokument
			Årsredovisning för turismföreningar	Registreras D	Bevaras		
			Handlingsplan för turismutveckling	Registreras D	Bevaras		
			Statistik	Registreras D	Se anmärkning		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Turistbroschyrer om egna kommunen	Verksamhetssystem	Se anmärkning		1 arkivex bevaras. Se även 3.4.1 Informera externt.
3	8	2	Förmedla boende	Verksamhetssystem			
			Förteckning över privatbostäder för uthyrning	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
3	8	3	Turistpaket				
			Sammanställning/broschyr över erbjudna turistpaket	Verksamhetssystem Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet		Tillfälliga turistpaket utifrån turistens önskemål.
3	8	4	Guidning				Förmedlar guidade turer hos lokala föreningar/aktörer.
3	8	5	Turistbyrå/infopoint och turistinformation				Turistvärdar
			Förteckning över souvenirer och leverantörer	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Försäljning av fiskekort	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			E-tjänster, biljettförsäljning och förmedling	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Till exempel vid Näselfrossan
			Register över infopoints	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Avtal med infopoint	Registreras D	Bevaras		
3	9		Stiftelser, fonder och donationer				Stiftelser egen juridisk person
3	9	1	Stiftelser				
			Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras		
			Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras		
			Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras		
			Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras		

			Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras		
			Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras		
			Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras D	Bevaras		
			Stiftelseförordnande	Registreras D	Bevaras		
			Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras		
			Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Registreras D	Bevaras		
			Huvudbok	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D	Bevaras		
			Verifikationer	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
			Ansökan om permutation	Registreras D	Bevaras		
			Anmälan om anmälan till Skatteverket, organisationsnummer	Registreras D	Bevaras		
			Ansökan för ändring av villkoren	Registreras D	Bevaras		
			Anmälan till Länsstyrelsen för registrering av stiftelsen	Registreras D	Bevaras		
			Ansökan om att förbruka tillgångarna	Registreras D	Bevaras		
3	9	2	Fonder				
			Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras		
			Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras		
			Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras		
			Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras		
			Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Registreras D	Bevaras		
			Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras		
			Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras		
			Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras D	Bevaras		
			Huvudbok	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D	Bevaras		
			Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras		
3	9	3	Donationer				
			Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras		
			Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras		
			Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras		
			Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras		
			Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Registreras D	Bevaras		
			Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras		
			Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras		
			Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras D	Bevaras		
			Huvudbok	Registreras D	Bevaras		
			Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D	Bevaras		
			Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras		
3	9	4	Stipendier				
3	10		Bidrag och sponsring till externa aktörer				
3	10	1	Bidrag och sponsring till organisationer etc.				T.ex. socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter
			Ansökan	Registreras D	Bevaras		
			Beslut	Registreras D	Bevaras		
3	10	2	Bidrag och sponsring till enskilda				Ej bistånd. T ex byggnadsvårdsbidrag
			Ansökan	Registreras D	Bevaras		

			Beslut	Registreras D	Bevaras		
--	--	--	--------	---------------	---------	--	--

			Informationstyp	Registreras i diariet eller förvaring verksamhetssystem?	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Kommentar
4			SAMHÄLLSBYGGNAD				
4	1		Lantmäteri och kartarbete				Framförallt relevant för kommuner som har eget lantmäteri. Kan användas om man utför mätuppdrag för lantmäteriet mfl.
4	1	1	Lantmäteriförrättning				Alla typer av förrättningar. Ex. nybyggnadskarta, lägenhetsregister
4	1	1	<u>Ansökan om förrättning</u>				
			Begäran att upprätta karta samt staka ut gränser	Registreras D	Bevaras		Ansökan från privatpersoner skickas inte via kommunen utan går direkt till Lantmäteriet.
			Beställning av förrättningsförberedelser	Registreras D	Bevaras		
			Förrättningskarta	Registreras D	Bevaras		
			Kallelse til sammanträde på Lantmäteriet	Registreras D	Bevaras		
			Förrättningsprotokoll (Lantmäteriets sammanträdesprotokoll)	Registreras D	Bevaras		
			Teknisk beskrivning (utstakningsdata)	Registreras D	Bevaras		
			Lantmäteriets beslut i form av ny förrättningskarta	Registreras D	Bevaras		
			<u>Förhandsförfrågan</u>	Registreras D			
			Förhandsförfrågan om fastighetsförändring	Registreras D	Bevaras		
			Tjänsteskrivelse (förhandsförfrågan om fastighetsförändring) till nämnden	Registreras D	Bevaras		
			protkollsutdrag	Registreras D	Bevaras		
			<u>Övrigt</u>				
			Dagbok över ärenden/ förrättningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Fastighetsrättslig beskrivning	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Åtkomsthandlingar	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Akter rörande inställda förrättningar	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		
			Missiv, delgivningsbevis, anteckningar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Kontrollistor, huvudrutin	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		
			Kontrollistor, planrutin	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		
			Statistikrapporter, avser statistik som skickats till Lantmäteriet	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 1.9.3 Statistik till andra myndigheter
4	1	2	Kartor och geografisk informationsverksamhet				
			<u>Framtagning/uppdatering av karta</u>				

			Beställning av karta kommer in/behov att uppdatera redan befintlig karta uppstår	Registreras D	Bevaras		GEO-datasamverkan
			Mätdata	Verksamhetssystem	Bevaras/Se anmärkning		GVD-filer, digitala filer kan hämtas ner men all mätdata laddas inte ner. Den relevanta datan läggs in i LVDB och Geosecma. Uppdateringar sker löpande.
			Flygbilder	Verksamhetssystem	Bevaras		Detta gäller både digitala bilder samt kontaktkopior
			Ortofotokartor	Verksamhetssystem	Bevaras/Se anmärkning		Äldre material bevaras i Centralarkivet. Nytagna utförs av Lantmäteriet och bevaras hos dem, digitala kopior finns hos kommunen.
			Adresskartor eg. turistkarta etc.	Verksamhetssystem	Bevaras		Karta som redovisar aktuella adresser, gator, vägar och kvarter. Dessutom innehåller den fastighetsindelning och offentliga byggnader samt gatu- och vägnummer.
			Avtalskarta	Registreras D	Bevaras		Vid t.ex. förvärv och försäljning av mark behövs avtalskartor. Beställare kan vara privatpersoner, kommun/bolag mfl.
			Grundkarta	Verksamhetssystem	Bevaras		Ursprung, primärkartan. Används som juridiskt kartunderlag vid upprättande av detaljplan. Innehåller byggnader, fastighetsgränser, rättigheter, höjdkurvor, träd, häckar, vägar, vägkanter m.m. Kartan används som underlag vid bygglov, då situationsplan ska upprättas.
			Nybyggnadskartor	Registreras BN D	Bevaras		Nybyggnadskarta är en juridiskt upprättad karta med redovisning av detaljplan som används i samband med nybyggnation. Innehåller uppdaterad primärkarta, fastighetsdata, uppgifter från detaljplan, avvägda markhöjder m.m.

			Primärkarta/ baskarta			Den digitalt lagrade primärkartan är kommunens storskaliga karta som detaljerat och med god lägesnoggrannhet redovisar grundläggande förhållanden på marken. Kartorna används främst för detaljerad planering och projektering samt som underlag till nybyggnadskartor, förämningskartor/tomtkartor och ledningsdokumentation. Kartan innehåller fastighetsgränser (tomtgränser) och fastighetsbeteckningar, gator med namn och adresser, gång- och cykelvägar, byggnader, staket, belysningsstolpar, höjdkurvor m.m.
				Verksamhetssystem	Bevaras	
			Registerkartor/fastighetsindelingskartor			Registkartan redovisar aktuell fastighetsindelning samt adresser. Kommunen får registerkarta från Lantmäteriet som kopia, bevaras hos Lantmäteriet.
				Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	
			Stormnätsskarta (mätpunkter)			Stormnätsskarta redovisar var befintliga mätpunkter och höjdfixar finns belägna i kommunen. Är en del av primärkartan.
				Verksamhetssystem	Bevaras	
			Regelverkskarta			Karta över valdistrikt, lokala ordningsregler, hälsoskyddsföreskrifter m.m.
				Verksamhetssystem	Bevaras	
			Karta över fornlämningar och byggnadsminnen			Grunddata. Information som hämtas från öppna data om vi behöver, bevaras ej hos oss.
				Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	
			Karta med naturvårdsförordnanden			T ex naturreservat, landskapsskydd samt skogs-,djur- och strandskydd. Grunddata.
				Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	
			Ansökan om spridningstillstånd av geografisk information			Ansöks hos Lantmäteriet. Gäller när avbilder av Sverige från luften ska publiceras, säljas eller delas. Syftet är att skydda information som är viktig för totalförsvaret.
				Registreras D	Bevaras	
4	1	3	Namnsätta kvarter, gator och allmänna			
			Skrivelse/brev (om ändring)	Registreras D	Bevaras	
			Tjänsteskrivelse angående ändring av	Registreras D	Bevaras	
			Beslut (om ändring av gatunamn)	Registreras D	Bevaras	
			Namnförslag	Registreras D	Bevaras	
			Tävlingsbidrag	Registreras D	Bevaras	
			Sammanställning	Registreras D	Bevaras	
			Utredning	Registreras D	Bevaras	

4	1	4		Adressätta					
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras			
4	2			Fysisk planering					
4	2	1		Hantera översiktsplaner					Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.
4	2	1	1	<u>Aktualisering/planeringsunderlag ÖP</u>					Sker under varje mandatperiod
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			
				Beslut i KS/KF om aktualisering (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras			Diarieförs om det leder till ett beslut i planförandet
				Tjänsteskrivelse till länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras			
				Yttrande från länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras			Uppdraget kan bli en ny översiktsplan
4	2	1	2	<u>Framtagande av översiktsplan</u>					
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			
				Beslut om uppdrag (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras			
				Fördialog/insamling underlag	se kommentar				Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförandet.
				a) enkäter					
				b) diskussionsforum					
				c) mötesanteckningar					
				d) samrådsförslag					
				e) skyddsobjekt eller information som omfattas av skydd enligt Säkerhetsskyddslagen					Denna information ska hanteras enligt särskilda anvisningar för hemliga handlingar som rör rikets säkerhet.
				Tjänsteskrivelse samt tillhörande handlingar (om samrådsuppdrag)	Registreras D	Bevaras			
				Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS	Registreras D	Bevaras			
				Samråd	Registreras D	Bevaras			Annonsering, missiv, informationsbrev
				Sändlista	Registreras D	Bevaras			
				Yttrande/inkomna skrivelser under samrådstiden	Registreras D	Bevaras			Inkl. mötesanteckningar. Personuppgifter.
				Samrådsredogörelse	Registreras D	Bevaras			Personuppgifter
				Tjänsteskrivelse om granskning med tillhörande handlingar	Registreras D	Bevaras			
				Beslut om planutställning	Registreras D	Bevaras			
				Utställning	Registreras D	Bevaras			Annonsering, missiv, informationsbrev
				Sändlista	Registreras D	Bevaras			
				Yttrande/inkomna skrivelser under	Registreras D	Bevaras			Personuppgifter
				Särskilt utlåtande	Registreras D	Bevaras			
				Tjänsteskrivelse inför antagande	Registreras D	Bevaras			Samt tillhörande handlingar
				Beslut att anta planen (protokollsutdrag) från KF	Registreras D	Bevaras			
				Laga kraft	Registreras D	Bevaras			Om ingen överklagar
				Överklagan	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Enligt kommunallagen

4	2	2		Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser				Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser
4	2	2	1	Upprättande av detaljplan/områdesbestämmelser				
				Ansökan om planbesked eller planuppdrag	Registreras D	Bevaras		Personuppgifter
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		
				Beslut om planuppdrag	Registreras D	Bevaras		
				Plankostnadsavtal	Registreras D	Bevaras		Program upprättas inte alltid. Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
4	2	2	2	Planprogram				
				Tjänsteskrivelse samråd	Registreras D	Bevaras		
				Beslut om samråd	Registreras D	Bevaras		
				Samråd	Registreras D	Bevaras		Missiv
				Sändlista fastighetsförteckning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Missiv. Personuppgifter.
				Kungörelse (Annonsering)	Registreras D	Bevaras		Missiv
				Samrådsredogörelse	Registreras D	Bevaras		Inklusive yttranden
				Tjänsteskrivelse angående godkännande och antagande av samrådsredogörelse av planprogram	Registreras D	Bevaras		I de fall planprogrammet ska antas
				Tjänsteskrivelse om godkännande av redogörelse samt granskningshandlingar	Registreras D	Bevaras		
				Beslut om granskning	Registreras D	Bevaras		Samrådsredogörelsen godkänns.
				Granskning	Registreras D	Bevaras		Om upphävande av strandskydd framgår det av planhandlingar; Missiv
				Sändlista fastighetsförteckning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Personuppgifter
				Inkomna yttrande	Registreras D	Bevaras		
				Granskningsutlåtande/granskningsredogörelse	Registreras D	Bevaras		
				Tjänsteskrivelse om godkännande och antagande av utlåtande	Registreras D	Bevaras		
				Beslut om antagande	Registreras D	Bevaras		
				Överprövningsbeslut	Registreras D	Bevaras		
				Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling	Registreras D	Bevaras		
				Överklagande	Registreras D	Bevaras		
				Inkommet överklagande	Registreras D	Bevaras		
				Rättsbedömning	Registreras D	Bevaras		
				Missiv och handlingar till MMD/MÖD	Registreras D	Bevaras		
				Komplettering i ärende till MMD/MÖD	Registreras D	Bevaras		
				Beslut från MMD/MÖD	Registreras D	Bevaras		
				Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling	Registreras D	Bevaras		
4	2	2	3	Ny detaljplan				
				Tjänsteskrivelse samråd	Registreras D	Bevaras		
				Beslut om samråd	Registreras D	Bevaras		
				Samråd	Registreras D	Bevaras		Missiv
				Sändlista fastighetsförteckning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Missiv. Personuppgifter.
				Kungörelse (Annonsering)	Registreras D	Bevaras		Missiv

			Samrådsredogörelse	Registreras D	Bevaras		Inklusive yttranden
			Tjänsteskrivelse angående godkännande och antagande av samrådsredogörelse av planprogram	Registreras D	Bevaras		I de fall planprogrammet ska antas
			Tjänsteskrivelse om godkännande av redogörelse samt granskningshandlingar	Registreras D	Bevaras		
			Beslut om granskning	Registreras D	Bevaras		Samrådsredogörelsen godkänns.
			Granskning	Registreras D	Bevaras		Om upphävande av strandskydd framgår det av planhandlingar; Missiv
			Sändlista fastighetsförteckning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Personuppgifter
			Inkomna yttrande	Registreras D	Bevaras		
			Granskningsutlåtande/granskningsredogörelse	Registreras D	Bevaras		
			Tjänsteskrivelse om godkännande och antagande av utlåtande	Registreras D	Bevaras		
			Beslut om antagande	Registreras D	Bevaras		
			Överprövningsbeslut	Registreras D	Bevaras		
			Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling	Registreras D	Bevaras		
			<u>Överklagande</u>	Registreras D	Bevaras		
			Inkommet överklagande	Registreras D	Bevaras		
			Rättidsbedömning	Registreras D	Bevaras		
			Missiv och handlingar till MMD/MÖD	Registreras D	Bevaras		
			Komplettering i ärende till MMD/MÖD	Registreras D	Bevaras		
			Beslut från MMD/MÖD	Registreras D	Bevaras		
			Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling	Registreras D	Bevaras		
4	2	3	Hantera regionplaner				
			Initiativ/ ansökan om att påbörja planarbete	Registreras D	Bevaras		
			Planprogram/ vision	Registreras D	Bevaras		
			Beslut om att påbörja planarbete	Registreras D	Bevaras		
			Samråds- handlingar	Registreras D	Bevaras		
			Övriga utredningar	Registreras D	Bevaras		
			Nämndbeslut för samråd	Registreras D	Bevaras		
			Planavtal	Se anmärkning			Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
			Granskningshandlingar	Registreras D	Bevaras		
			Nämndbeslut för granskning/ utställning	Registreras D	Bevaras		
			Gransknings- kungörelse	Registreras D	Bevaras		
			Utskick, granskningshandlingar	Registreras D	Bevaras		
			Inkomna samrådsyttranden	Registreras D	Bevaras		
			Samråds- redogörelser	Registreras D	Bevaras		
			Utskick, samrådshandlingar	Registreras D	Bevaras		
			Utställt planförslag	Registreras D	Bevaras		
			Utlåtande efter granskning/ utställning	Registreras D	Bevaras		
			Antagande- handlingar	Registreras D	Bevaras		
			Nämndbeslut, antagande	Registreras D	Bevaras		
			Länsstyrelsens beslut om överprövning	Registreras D	Bevaras		
			Länsstyrelsens granskningsyttrande	Registreras D	Bevaras		

				Inkomna granskningsyttranden	Registreras D	Bevaras		
				Notering om laga kraft	Registreras D	Bevaras		
				Antagande-kungörelse	Registreras D	Bevaras		
				Avbrutna planärenden	Registreras D	Gallras efter 10 år		
4	2	4		Upphåva plan				
				Tjänsteskrivelse samråd	Registreras D	Bevaras		
				Beslut om samråd	Registreras D	Bevaras		
				Samråd	Registreras D	Bevaras		Missiv
				Sändlista fastighetsförteckning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Missiv. Personuppgifter.
				Kungörelse (Annonsering)	Registreras D	Bevaras		Missiv
				Samrådsredogörelse	Registreras D	Bevaras		Inklusive yttranden
				Tjänsteskrivelse angående godkännande och antagande av samrådsredogörelse av planprogram	Registreras D	Bevaras		
				Tjänsteskrivelse om godkännande av redogörelse samt granskningshandlingar	Registreras D	Bevaras		
				Beslut om granskning	Registreras D	Bevaras		Samrådsredogörelsen godkänns.
				Granskning	Registreras D	Bevaras		Om upphävande av strandskydd framgår det av planhandlingar; Missiv
				Sändlista fastighetsförteckning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Personuppgifter
				Inkomna yttrande	Registreras D	Bevaras		
				Granskningsutlåtande/granskningsredogörelse	Registreras D	Bevaras		
				Tjänsteskrivelse om godkännande och antagande av utlåtande	Registreras D	Bevaras		
				Beslut om antagande	Registreras D	Bevaras		
				Överprövningsbeslut	Registreras D	Bevaras		
				Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling	Registreras D	Bevaras		
				<u>Överklagande</u>	Registreras D	Bevaras		
				Inkommet överklagande	Registreras D	Bevaras		
				Rättidsbedömning	Registreras D	Bevaras		
				Missiv och handlingar till MMD/MÖD	Registreras D	Bevaras		
				Komplettering i ärende till MMD/MÖD	Registreras D	Bevaras		
				Beslut från MMD/MÖD	Registreras D	Bevaras		
				Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling	Registreras D	Bevaras		
4	2	5		Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar				
				Informations- material, egenproducerat				se 3.4.1
						Se anmärkning		
				Beslut om undersökning	Registreras D	Bevaras		
				Mätdata	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Inventeringar	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Undersökningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Kartläggningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Beskrivningar	Registreras D	Bevaras		
				Sammanställningar	Registreras D	Bevaras		
				Statistik	Se anmärkning			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet

				Beslut från regeringen (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras		
				Köpekontrakt	Se anmärkning			Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
				Lagfartshandlingar	Registreras D	Bevaras		
				<u>Köp av lägenhet</u>				
				Tjänsteskrivelse till KS	Registreras D	Bevaras		
				Beslut från KS (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras		
				Brev från bostadsrättsföreningen	Registreras D	Bevaras		
				Överlåtelseavtal				Kommunen betalar in pengar för lägenheten. Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
					Registreras D	Bevaras		
4	3	2	2	<u>Exproprierar mark</u>				
				Program	Registreras D	Bevaras		
				Beräkningshandlingar	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Planer	Registreras D	Bevaras		
				Tomtindelningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Förrättningsakter	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Köpekontrakt	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
				Köpebrev	Registreras D	Bevaras		
				Kartor	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Exproprieringsavtal	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
4	3	3		Försälja fastighet				Ex. Kommunal tomtkö. För löpande försäljningar av villatomter i tomtkön, mindre objekt m.m är det enbart delegationsbeslutet som diarieförs, ej avtalen och övriga dokument/handlingar som hör samman med försäljningen/förvärvet.
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras		
				Uppdragsavtal	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
				Köpekontrakt med bilagor	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Skickas till KS tillsammans med köpekontrakt
				Beslut (protokollsutdrag) och köpekontrakt				Beslutet från KS skickas till köparen tillsammans med köpekontraktet. Ett påskrivet behålls av kommunen i akten.
					Registreras D	Bevaras		
				Verifikation på inbetalning	Registreras D	Bevaras		
				Köpebrev	Registreras D	Bevaras		Skickas till köparen.
				Försäljningshandlingar	Registreras D	Bevaras		
				<u>Tillståndsprovning</u>				
				Anmälan om att fastighet förvärvats (kommer från köparen)	Registreras D	Gallras efter 10 år		
				Kopior på köpehandlingar med bilagor	Registreras D	Gallras efter 10 år		Ex. taxering, registreringsbevis och bolagsordning
				Yttrande från hyresgästföreningen	Registreras D	Gallras efter 10 år		
				Brev till köpare samt kopia av hyresgästföreningens yttrande	Registreras D	Gallras efter 10 år		

			Yttrande från köparen	Registreras D	Gallras efter 10 år		
			Förköpsavstående samt avstående från tillståndsprövning	Registreras D	Gallras efter 10 år		Kommunen avstår från förköp samt tillståndsprövning och skickar beslutet till köparen. I de fall hyresgästföreningen inte anser att tillståndsprövning är aktuell.
			Tjänsteskrivelse till KS samt övriga handlingar i ärendet	Registreras D	Gallras efter 10 år		I de fall hyresrättsföreningen anser att tillståndsprövning är aktuell går ärendet till KS för beslutande om tillståndsprövning ska begäras hos hyresnämnden.
			Protokollsutdrag (KS)	Registreras D	Gallras efter 10 år		
			Begäran om tillståndsprövning samt övriga handlingar i ärendet	Registreras D	Gallras efter 10 år		Skickas till Hyresnämnden i Stockholm i de fall tillståndsprövning begärs. Kopia skickas till hyresnämnden och motpart (köparen av fastigheten).
			Protokollsutdrag (Hyresnämndens beslut)	Registreras D	Gallras efter 10 år		
			Beslut (från Hovrätten)	Registreras D	Gallras efter 10 år		I de fall Hyresnämndens beslut överklagas.
4	3	4	Byta fastighet				Om man byter en fastighet mot en annan fastighet i samband med ex. en omläggning av väg. Markbytet sker genom fastighetsreglering
			Överlåtelseavtal	Registreras D	Bevaras		
			Köpebrev	Registreras D	Bevaras		
			Kvittens	Registreras D	Bevaras		
			Lantmäterihandlingar	Registreras D	Bevaras		
			Lagfartshandling	Registreras D	Bevaras		
			Överenskommelse	Registreras D	Bevaras		
			Miljö- och geotekniska undersökningar	Registreras D	Bevaras		
			Skuldebrev	Registreras D	Bevaras		
4	3	5	Nyttjanderätt och upplåtelse i fastighet				Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut. OBS! fastighet och mark är samma sak i lagstiftningen
4	3	5	1 <u>Arrende</u>				
			Ansökan om arrende	Registreras D	Bevaras		
			Arrendeavtal med bilagor	Registreras D	Bevaras		Ex avtalskarta. Avtalskartan visar vilken fastighet arrendet gäller.
			Värdering	Registreras D	Bevaras		Ligger till grund för arrendeavgiften. Ny värdering görs inför nytt avtal
			Uppsägning av arrende				Bevaras. Skickas till arrendator (i vissa fall med delgivning). Uppsägning skickas minst 1 år innan för bostadsarrende samt 6 månader för lägenhetsarrende och anläggningsärende
				✘ Registreras D	Bevaras		
			Delgivningskvitto	Registreras D	Bevaras		

				Försäljning av byggnad på arrenderad mark				I de fall som kommunen väljer att inte förvärva byggnaden läggs förfrågan och andra handlingar i ärendet på samma plats som arrendeavtalet.
					✓Registreras D	Bevaras		
				Förfrågan från arrendator om kommunen vill förvärva byggnaden	Registreras D	Bevaras		
				Svar till arrendator i form av skrivelse	Registreras D	Bevaras		
				Köpekontrakt	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
				Köpebrev	Registreras D	Bevaras		
				Avtal, övriga				Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
					Registreras D	Bevaras		Ex tomträttsavtal, avtal gällande förättningar och avtal med försvaret.
4	3	5	2	<u>Servitut</u>				
				Register över servitut	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Ansökan med bilagor om avtalsservitut	Registreras D	Bevaras		Innehåller karta till servitut
				Avtal (påskrivet)	Registreras D	Bevaras om kopia finns hos kommunen		Skickas till Inskrivningsmyndigheten. Se även 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
4	3	5	3	<u>Utplåning av servitut</u>				
				Ansökan skickas till Lantmäteriet	Registreras D	Bevaras		Påskriven av alla parter
				Bilagor	Registreras D	Bevaras		Aktbilaga ex karta
				Beslut från Lantmäteriet	Registreras D	Bevaras		Beslut(om att utplåna servitut)
4	3	5	4	<u>Nyttjanderätt tomt</u>				
				Register över tomträttsavtal	Verksamhetssystem	Bevaras Gallras vid inaktualitet		Nyttjanderätten finns i GIS som en funktion för att se vilka som har dem men registreras i diariet
				Tomträttsavtal/nyttjanderättskontrakt med bilagor	Registreras D	Bevaras		Ex. vid ändring av avgift. Registreras på 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal). Bilaga i
				Värdering och ev. tilläggsavtal?	Registreras D	Bevaras		Man skiljer på tomträtter för industri och tomträtter för bostäder. Tänk på att ev. avtal registreras på 1.5.7 Juridiska
4	3	5	5	<u>Försäljning av tomträttsfastighet</u>				
				Intresseanmälan	Registreras D	Bevaras		
				(rapport)	Registreras D	Bevaras		Utförs av värderare.
				Köpekontrakt med bilagor	Registreras D	Bevaras		Köpekontrakt registreras på 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal).
				Tjänsteskrivelse till KS/KF	Registreras D	Bevaras		Skickas tillsammans med påskrivet köpekontrakt
				köpekontrakt	Registreras D	Bevaras		
				Verifikation på inbetalning	Registreras D	Bevaras		
				Köpebrev	Registreras D	Bevaras		
				Kontrolluppgift (på betald tomträttsavgift)	Registreras D	Bevaras		Köpebrev skickas till köparen med kopia på betald tomträttsavgäld)
4	3	6		Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter				
				Skogsbruksplaner	Registreras D	Bevaras		
				Avtal med förvaltare	Registreras D	Bevaras		

				Årsredovisning	Registreras D	Bevaras		Innehåller vad som skett med skogen under ett år samt samtliga verifikationer
				Jakträttsupplåtelse	Registreras D	Bevaras		
4	4			Lovgivning och dispenser				
4	4	1		Förhandsbesked om byggnation				Utanför detaljplanlagt område
				Ansökan med handlingar	V/BN diarium	Bevaras		
				Information om registrering	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		
				Begäran om komplettering	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		
				Mottagningsbevis	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		Skannas in i BN diarium och papperskopior slängs.
				Utskick till berörda grannar	V/BN diarium	Bevaras		
				Yttranden från berörda grannar	V/BN diarium	Bevaras		
				Beslut om förhandsbesked	V/BN diarium	Bevaras		
				Fakturaunderlag	V/BN diarium	Gallras efter 7 år		Fakturaunderlag sparas i ekonomisystem
				Lista över expediering	V/BN diarium	Bevaras		
				Underrättelser om beslut	V/BN diarium	Bevaras		
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet		
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet		
				Ofullständig ansökan som avvisats	V/BN diarium	Gallras omgående efter beslut om avvisning		
4	4	2		Bygglov				Lov inkluderar bygglov, rivningslov och marklov, skyltar på fastigheter och byggnader
4	4	2	1	<u>Bygglov</u>				
				Ansökan				Personuppgifter i form av namn, adress, telefon, epost, organisationsnummer eller personnummer, kontaktuppgifter på byggherre, uppgifter om fastighetsägare, fastighetsbeteckning, fakturaadress, fastighetsadress, kontrollansvarig, area, material/färg, vad ärendet avser, VA och strandskydd samt ev. bilagor så som ritningar
					V/BN diarium	Bevaras		
				Nybyggnadskarta	V/BN diarium	Bevaras		Fastighetsbeteckning, fastighetsadress
				Plan-, fasad- och sektionsritning	V/BN diarium	Bevaras		Fastighetsbeteckning, namn
				Markplanerings-karta	V/BN diarium	Bevaras		Fastighetsbeteckning, namn,
				Teknisk beskrivning	V/BN diarium	Bevaras		
				Information om registrering	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		Namn, adress till sökande fastighet

			Begäran om komplettering	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		Namn, adress, epost, fastighetsbeteckning
			Mottagningsbesked	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		Mottagningsbesked på inkommen ansökan. Enligt PBL kap 9 § 27a.
			Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser	V/BN diarium	Bevaras		Pappersutskick till grannar, Epost till övriga remissinstanser dvs myndigheter
			Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser	V/BN diarium	Bevaras		Svar kommer även på epost
			Korrespondens	V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet		Bevaras och registreras om väsentligt för ärendet. Namnuppgifter, epostadresser
			Bygglovsbeslut	V/BN diarium	Bevaras		Namn och adress. Beslut inklusive ev. besvärshänvisning vid negativa beslut mot sökande
			Fakturaunderlag	V/BN diarium	Gallras efter 2 år		
			Kungörelse om beslut i Post- och inrikestidningar	V/BN diarium	Bevaras		Finns oftast inget utskrivet utan endast en händelserad i verksamhetssystem. Lägg in på www.poit.se
			Information till grannar	V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet		T.ex delgivning av beslut. Papper gallras men notering bevaras i verksamhetssystem om att information skett. Namn och adress
			Mottagningsbevis	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		Är mottagningsbevis på delgivning till sökande (rek. brev) och till berörda sakägare (undertecknat mottagningsbevis). Skannas in i BN diarium och papperskopior slängs.
			Kallelse till tekniskt samråd	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		
			Förslag till kontrollplan	V/BN diarium	Bevaras		Kan finnas namn och adressuppgifter till sökande.
			Tekniskt samråd samt protokoll	V/BN diarium	Bevaras		Namnuppgifter
			Beslut om startbesked	V/BN diarium	Bevaras		Namn. Adress
			Arbetsplatsbesök samt protokoll	V/BN diarium	Bevaras		Namnuppgifter
			Slutsamråd samt protokoll	V/BN diarium	Bevaras		
			Kontrollplan	V/BN diarium	Bevaras		
			Utlåtande KA, intyg egenkontroller	V/BN diarium	Bevaras		
			Certifikat	V/BN diarium	Bevaras		
			Relationsritningar	V/BN diarium	Bevaras		
			Beslut om slutbesked	V/BN diarium	Bevaras		Namn. Adress
			Återtagen ansökan om lov/anmälan	V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet		Inklusive alla handlingar
			Beslut om återkallande	V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet		
			Beslut om ofullständig ansökan som avisats	V/BN diarium	Gallras när överklagandetiden är utgången efter beslutet.		Blir det överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.

				Överklagan	V/BN diarium	Bevaras		Skriftlig inkommen överklagan
4	4	2	3	Rivningslov				
				Ansökan/angmälan om rivning med handlingar				Personuppgifter i form av namn, adress, telefon, epost, organisationsnummer eller personnummer, kontaktuppgifter på byggherre, uppgifter om fastighetsägare, fastighetsbeteckning, fakturaadress, fastighetsadress, kontrollansvarig, area, material/färg, vad ärendet avser, VA och strandskydd samt ev. bilagor så som ritningar
					V/BN diarium	Bevaras		
				Plan-, fasad- och sektionsritning	V/BN diarium	Bevaras		Fastighetsbeteckning, namn
				Rivningsplan	V/BN diarium	Bevaras		
				Markplanerings-karta	V/BN diarium	Bevaras		Fastighetsbeteckning, namn,
				Teknisk beskrivning	V/BN diarium	Bevaras		
				Information om registrering		Gallras när ärendet avslutas		Namn, adress till sökande fastighet
					V/BN diarium			
				Begäran om komplettering		Gallras när ärendet avslutas		Namn, adress, epost, fastighetsbeteckning
					V/BN diarium			
				Mottagningsbesked		Gallras när ärendet avslutas		Mottagningsbeksed på inkommen ansökan. Enligt PBL kap 9 § 27a.
					V/BN diarium			
				Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser		Bevaras		Pappersutskick till grannar, Epost till övriga remissinstanser dvs myndigheter
					V/BN diarium			
				Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser		Bevaras		Svar kommer även på epost
					V/BN diarium			
				Korrespondens		Gallras vid inaktualitet		Bevaras och registreras om väsentligt för ärendet. Namnuppgifter, epostadresser
					V/BN diarium			
				Rivningsbeslut		Bevaras		Namn och adress. Beslut inklusive ev. besvärshänvisning vid negativa beslut mot sökande
					V/BN diarium			
				Fakturaunderlag	V/BN diarium	Gallras efter 2 år		
				Kungörelse om beslut i Post- och inrikestidningar				Finns oftast inget utskrivet utan endast en händelserad i verksamhetssystem. Lägg in på www.poit.se
					V/BN diarium	Bevaras		
				Information till grannar				T.ex delgivning av beslut. Papper gallras men notering bevaras i verksamhetssystem om att information skett. Namn och adress
					V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet		

				Mottagningsbevis				Är mottagningsbevis på delgivning till sökande (rek. brev) och till berörda sakägare (undertecknat mottagningsbevis). Skannas in i BN diarium och papperskopia slängs.
					V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		
				Kallelse till tekniskt samråd	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		
				Förslag till kontrollplan	V/BN diarium	Bevaras		Kan finnas namn och adressuppgifter till sökande.
				Tekniskt samråd samt protokoll	V/BN diarium	Bevaras		Namnuppgifter
				Beslut om startbesked	V/BN diarium	Bevaras		Namn. Adress
				Meddelande om påbörjad rivning	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		
				Arbetsplatsbesök samt protokoll	V/BN diarium	Bevaras		Namnuppgifter
				Slutsamråd samt protokoll	V/BN diarium	Bevaras		
				Kontrollplan	V/BN diarium	Bevaras		
				Utlåtande KA, intyg egenkontroller	V/BN diarium	Bevaras		
				Certifikat	V/BN diarium	Bevaras		
				Relationsritningar	V/BN diarium	Bevaras		
				Beslut om slutbesked	V/BN diarium	Bevaras		Namn. Adress
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet		Inklusive alla handlingar
				Beslut om återkallande	V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet		
				Beslut om ofullständig ansökan som avvisats	V/BN diarium	Gallras när överklagandetiden är utgången efter beslutet.		Blir det överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.
				Överklagan	V/BN diarium	Bevaras		Skriftligt inkommen överklagan
4	4	2	4	Marklov				
				Ansökan/anmälan om marklov med handlingar	V/BN diarium	Bevaras		Personuppgifter i form av namn, adress, telefon, epost, organisationsnummer eller personnummer, kontaktuppgifter på byggherre, uppgifter om fastighetsägare, fastighetsbeteckning, fakturaadress, fastighetsadress, kontrollansvarig, area, material/färg, vad ärendet avser, VA och strandskydd samt ev. bilagor så som ritningar
				Plan-, fasad- och sektionsritning	V/BN diarium	Bevaras		Fastighetsbeteckning, namn
				Rivningsplan	V/BN diarium	Bevaras		
				Markplanerings-karta	V/BN diarium	Bevaras		Fastighetsbeteckning, namn,
				Teknisk beskrivning	V/BN diarium	Bevaras		
				Information om registrering	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		Namn, adress till sökande fastighet

			Begäran om komplettering	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas	Namn, adress, epost, fastighetsbeteckning
			Mottagningsbesked	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas	Mottagningsbesked på inkommen ansökan. Enligt PBL kap 9 § 27a.
			Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser	V/BN diarium	Bevaras	Pappersutskick till grannar, Epost till övriga remissinstanser dvs myndigheter
			Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser	V/BN diarium	Bevaras	Svar kommer även på epost
			Korrespondens	V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet	Bevaras och registreras om väsentligt för ärendet. Namnuppgifter, epostadresser
			Marklovsbeslut	V/BN diarium	Bevaras	Namn och adress. Beslut inklusive ev. besvärshänvisning vid negativa beslut mot sökande
			Fakturaunderlag	V/BN diarium	Gallras efter 2 år	
			Kungörelse om beslut i Post- och inrikestidningar	V/BN diarium	Bevaras	Finns oftast inget utskrivet utan endast en händelserad i verksamhetssystem. Läggs in på www.poit.se
			Information till grannar	V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet	T.ex delgivning av beslut. Papper gallras men notering bevaras i verksamhetssystem om att information skett. Namn och adress
			Mottagningsbevis	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas	Är mottagningsbevis på delgivning till sökande (rek. brev) och till berörda sakägare (undertecknat mottagningsbevis). Skannas in i BN diarium och papperskopior slängs.
			Kallelse till tekniskt samråd	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas	
			Förslag till kontrollplan	V/BN diarium	Bevaras	Kan finnas namn och adressuppgifter till sökande.
			Tekniskt samråd samt protokoll	V/BN diarium	Bevaras	Namnuppgifter
			Beslut om startbesked	V/BN diarium	Bevaras	Namn. Adress
			Arbetsplatsbesök samt protokoll	V/BN diarium	Bevaras	Namnuppgifter
			Slutsamråd samt protokoll	V/BN diarium	Bevaras	
			Kontrollplan	V/BN diarium	Bevaras	
			Utlåtande KA, intyg egenkontroller	V/BN diarium	Bevaras	
			Certifikat	V/BN diarium	Bevaras	
			Relationsritningar	V/BN diarium	Bevaras	
			Beslut om slutbesked	V/BN diarium	Bevaras	Namn. Adress
			Återtagen ansökan om lov/anmälan	V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet	Inklusive alla handlingar
			Beslut om återkallande	V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet	

				Beslut om ofullständig ansökan som avisats	V/BN diarium	Gallras när överklagandetiden är utgången efter beslutet.		Blir det överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.
				Överklagan	V/BN diarium	Bevaras		Skriftligt inkommen överklagan
4	4	2	2	<u>Tidsbegränsat lov</u>				Gäller alla typer av tidsbegränsade lov
				Ansökan/anmälan med handlingar	V/BN diarium	Bevaras		
				Information om registrering	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		
				Begäran om komplettering	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		
				Mottagningsbevis	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		Skannas in i BN diarium och papperskopia slängs.
				Utskick till berörda grannar	V/BN diarium	Bevaras		
				Yttranden från berörda grannar	V/BN diarium	Bevaras		
				Bygglovsbeslut	V/BN diarium	Bevaras		
				Fakturaunderlag	V/BN diarium	Gallras efter 2 år		
				Underrättelser om beslut	V/BN diarium	Bevaras		
				Beslut om kontrollplan	V/BN diarium	Bevaras		
				Beslut om startbesked	V/BN diarium	Bevaras		
				Tekniskt samråd	V/BN diarium	Bevaras		
				Meddelande om påbörjad byggnation	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		
				Anteckningar från byggplatsbesök	V/BN diarium	Bevaras		
				Anmälan enligt kontrollplan	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		
				Relationshandlingar, planer och fasader	V/BN diarium	Bevaras		
				Kontroller/ intyg enligt kontrollplan	V/BN diarium	Bevaras		
				Slutbesked	V/BN diarium	Bevaras		
				Lista över expediering	V/BN diarium	Bevaras		
				Ansökan om förlängning	V/BN diarium	Bevaras		
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet		
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet		Inklusive alla handlingar
				Ofullständig ansökan som avisats	V/BN diarium	Gallras omgående efter beslut om avvisning		
				Information om registrering	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		
				Begäran om komplettering	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		
				Underrättelser om beslut	V/BN diarium	Bevaras		
				Beslut om kontrollplan	V/BN diarium	Bevaras		
				Beslut om startbesked	V/BN diarium	Bevaras		
				Tekniskt samråd	V/BN diarium	Bevaras		
				Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök	V/BN diarium	Bevaras		

			Anmälan enligt kontrollplan	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		
			Kontroller/ intyg enligt kontrollplan	V/BN diarium	Bevaras		
			Lista över expediering	V/BN diarium	Bevaras		
			Slutbesked	V/BN diarium	Bevaras		
			Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet		Inklusive alla handlingar
			Återtagen ansökan om lov/anmälan	V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet		
			Ofullständig ansökan som avvisats	V/BN diarium	Gallras omgående efter beslut om avvisning		
4	4	3	Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd				Ex. Attefallshus, eldstäder
			Ansökan/ anmälan med handlingar	V/BN diarium	Bevaras		
			Begäran om komplettering	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		
			Remissutskick	V/BN diarium	Bevaras		
			Yttranden från berörda grannar	V/BN diarium	Bevaras		
			Beslut	V/BN diarium	Bevaras		
			Ofullständig ansökan som avvisats	V/BN diarium	Gallras omgående efter beslut om avvisning		
4	4	4	Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter				Till exempel ovårdade fastigheter och olovligt byggande.
			Handlingar som initierat ärendet	V/BN diarium	Bevaras		
			Inventering/ dokumentation av platsen	V/BN diarium	Bevaras		
			Begäran om förklaring	V/BN diarium	Bevaras		
			Inkommen förklaring/ ansökan om lov i efterhand	V/BN diarium	Bevaras		
			Kommunicering	V/BN diarium	Bevaras		
			Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd	V/BN diarium	Bevaras		
			Byggnadsnämndens beslut	V/BN diarium	Bevaras		
			Delgivning av beslut	V/BN diarium	Gallras efter 5 år eller då överklagat ärende avgjorts		
4	4	5	Dispenser				Dispens efter prövning utifrån Miljöbalken. Strandskydd, naturskyddstillstånd. OBS! utifrån byggperspektiv
			Ansökan med handlingar	V/BN diarium	Bevaras		
			Information om registrering	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		

			Begäran om komplettering	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		
			Mottagningsbevis	V/BN diarium	Gallras när ärendet avslutas		Skannas in i BN diarium och papperskopia slängs.
			Utskick till berörda grannar	V/BN diarium	Bevaras		
			Yttranden från berörda grannar	V/BN diarium	Bevaras		
			Beslut om strandskyddsdispens	V/BN diarium	Bevaras		
			Fakturaunderlag	V/BN diarium	Gallras efter 2 år		
			Underrättelser om beslut	V/BN diarium	Bevaras		
			Lista över expediering	V/BN diarium	Bevaras		
			Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet		
			Återtagen ansökan om lov/anmälan	V/BN diarium	Gallras vid inaktualitet		
			Ofullständig ansökan som avvisats	V/BN diarium	Gallras omgående efter beslut om avvisning		
4	5		Byggnader och anläggningar				
4	5	1	Lokalbehov och förslag				Beslut om budgetmedel i styrelse/fullmäktige.
			Bostadsförsörjningsprogram	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1 Styrande dokument
4	5	2	Bygg- och anläggningsprojekt				Även besiktningar, garantier och säkerheter
			Antagna anbud/offertter med tillhörande handlingar: anbudsförfrågan, anbudssammanställning	Registreras D	Bevaras		Upphandlingsärenden registreras på 2.6 Inköp och försäljning. Observera sekretess!
			Arkeologiska undersökningar, information rörande	Registreras D	Bevaras		
			Besikttningsprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader	Registreras D	Bevaras		
			Delrapporter	Registreras D	Bevaras		
			Ekonomisk redovisning/budget	Registreras D	Bevaras		Se 1.4 Planera och följa upp verksamheten
			Entreprenadavtal/beställning	Registreras D	Bevaras		
			Fotografier, filmer	Registreras D	Bevaras		
			Geotekniska grundundersökningar	Registreras D	Bevaras		
			Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras (byggnadsminnen etc.)	Registreras D	Bevaras		
			Information rörande projektplanering	Registreras D	Bevaras		
			Informationsmaterial egenproducerat	Verksamhetssystem	Bevaras		Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken. Se 2.3.1 Internt informationsmaterial. Tänk på att bevara på ett arkivex.
			Korrespondens	Registreras D	Bevaras		Diareförs om det tillför sakuppgift

			Modeller	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Planer, t.ex. riskanalys, sanerings- och miljöplaner m.m.	Registreras D	Bevaras		
			Program, broshyrer, affischer, annonser och övrigt marknadsföringsmaterial	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 2.3.1 Internt informationsmaterial. Tänk på att bevara på ett arkivex.
			Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.	Registreras D	Bevaras		
			Publikationer	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 3.4.1 Ge kommuninformation. Ett arkivexemplar bevaras.
			Projektdagbok	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Slutbesiktningar	Registreras D	Bevaras		
			Slutrapport/besiktningsrapport	Registreras D	Bevaras		
			Tekniska beskrivningar av projektet	Registreras D	Bevaras		
			Pressklipp		Bevaras		
			Uppdragshandlingar och projektdirektiv	Registreras D	Bevaras		
			Utlåtanden som inhämtats från utomstående	Registreras D	Bevaras		Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken
			Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	Registreras D	Bevaras		
			Utvärderingar	Registreras D	Bevaras		
			Övrig dokumentation om projektet	Diareförs om det tillför sakuppgift	Bevaras		Diareförs om det tillför sakuppgift
			Avtal avseende byggprojekt	Registreras D	Bevaras		
			Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		
			Besiktningsprotokoll	Registreras D	Gallras 10 årefter garantitidens utgång		För byggnader som bedöms ha ett kulturhistoriskt värde bör protokollet bevaras
			Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet (Bevaras så länge anläggningen är i drift)		Vid avslut av projekt bör dessa handlingar överföras till drifts- och underhållsavdelning
			Ekonomiska kalkyler	Verksamhetssystem	Gallras 10 år efter garantitidens utgång		
			Icke antagna anbud	Verksamhetssystem			Se 2.6 Inköp och försäljning
			Information från leverantörer	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Rutinmässig korrespondens	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Sprängjournaler	Verksamhetssystem	Gallras 10 årefter garantitidens utgång		
			Tidplan	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		

			Tjänsteanteckningar och underlag	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Som inte tillför sakuppgift
			Övriga ansökningar och tillstånd	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Konsulthandlingar	Verksamhetssystem	10 år efter garantitidens utgång		Bevaras när de rör byggnader av kulturhistoriskt värde som inte får förändras eller rivas.
4	5	3	Anpassa för hyresgäster				
4	5	4	Uthyrning				Även bostadsförmedling samt uthyrning av bostäder till nyanlända
			Avtal	Registreras D	Bevaras		
4	5	5	Inhyrning				
			Avtal och kontrakt	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
4	5	6	Underhålla				Reparationer, målning, tapetsering o dyl. Sådant som inte ingår i den dagliga skötseln av fastigheten.
4	5	7	Drift och skötsel				Återkommande kontroller. Brandtillsyn, ventilationskontroll, tillsyn av hissar, elrevision, den dagliga skötseln
4	5	7	1 <u>Kontroller av ventilation (OVK)</u>		QHAB		
			OVK-protokoll	Verksamhetssystem	Bevaras		
4	5	7	2 <u>Kontroller av hissar</u>		QHAB		
4	5	7	3 <u>Kontroller av skyddsrum</u>				
			Kallelse till besiktning				
				Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Besiktningsutlåtande	Registreras D	Bevaras		
			Certifikat från kontrollanter och	Registreras D	Bevaras		
			Avtal med konsulter om besiktningsuppdrag	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
4	5	8	Lokalvård				Denna rubrik används ej. Ärenden som rör lokalvård ska klassificeras under 2.13.6 Lokalvård
4	5	9	Dokumentera fastighet				Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande. Här hanteras även ev tillstånd och registreringar som krävs för fastigheter som myndigheter äger.
			Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Avtal	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)- Nyttjanderättsavtal eller arrendeavtal

				Ej utnyttjande pantbrev	Registreras D	Bevaras		
				Energibesiktning	Registreras D	Bevaras		
				Garantibesiktningar	Registreras D	Bevaras		
				Gravationsbevis-Fastighetsbevis	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Information rörande förorenad mark	Registreras D	Bevaras		
				Inskrivningsbevis	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Kvitto på köpeskillningen	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Köpeavtal, köpkontrakt, köpebrev	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
				Lagfartsbevis	Registreras D	Bevaras		
				Lantmäteriförrättningar	Registreras D	Bevaras		
				Pantbrev	Registreras D	Bevaras		
				Protokoll skyddsrand	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Servitutavtal	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
				Slutbesiktningsprotokoll	Registreras D	Bevaras		
				Statusbesiktning	Registreras D	Bevaras		
				Taxeringsbevis	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Vägsamfälligheter, handlingar rörande	Registreras D	Bevaras		
				Tillstånd/anmälan/registering ny verksamhet med miljöfarlig hantering	Registreras D	Bevaras		Ex. miljöfarlig hantering, ny verksamhet
				Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
				Fastighetsdeklaration	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Kan registreras för att underlätta hantering
				Fastighetsförsäkringar	Registreras D	Bevaras		Se 5.6.2 Försäkra egendom
				Fastighetstaxering	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering		Kan registreras för att underlätta hantering
				Garantibrev	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter upphörande		
				Sotningsprotokoll	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
4	5	10		Externa fastigheter				Fastigheter som ej tillhör kommunen. OBS! Fastigheter definieras juridiskt som allt från mark, skog, fornlämningar till byggnader.
				Anmälan och beslut om att byggnad blivit kulturminnesmärkt	Registreras D	Bevaras		Kommer från Länsstyrelsen för kännedom
				Ansökan och beslut om bidrag till kulturminnesmärkt byggnads	Registreras D	Bevaras		Kommer från Länsstyrelsen för kännedom
				Beslut om tillstånd till ingrepp i fast	Registreras D	Bevaras		Kommer från Länsstyrelsen för kännedom
				Avisering/underrättelse från lantmäteriet om förändrade fastighetsenheter		Gallras efter 2 år		
4	6			Gator, vägar och torg				
4	6	1		Planera gator och vägar				Ex. gång- och cykelväg, gatubelysning, skyltning

				Planer Utvecklings- och underhållsplaner	Registreras D	Bevaras		
				Program	Registreras D	Bevaras		
				Utredningar	Registreras D	Bevaras		
				In- och utgående skrivelser	Registreras D om det är en skrivelse av vikt och bevaras	Gallras vid inaktualitet		
				Kartor	Registreras D	Bevaras		Finns bevarat i respektive ärende där ändring sker i gator och vägar.
				Statistik	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet Statistik som är betydande för verksamheten registreras och bevaras, övrig statistik kan gallras vid inaktualitet
				Yttranden	Registreras D	Bevaras		
				Beslut	Registreras D	Bevaras		
4	6	2		Anlägga gator och vägar				
				Anbud/offerter, ej antagna	Registreras D			Se 2.6 Inköp och försäljning
				Anbud/offerter, antagna	Registreras D	Bevaras		Se 2.6 Inköp och försäljning
				Rapporter	Registreras D	Bevaras		
				Projektering	Registreras D	Bevaras		
				Program	Registreras D	Bevaras		OBS! Arbetsprogram kan gallras
				Geotekniska undersökningar	Registreras D	Bevaras		
				Avtal	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
				Arkeologiska undersökningar	Registreras D	Bevaras		
				Överenskommelser	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		
				Statistik	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet Statistik som är betydande för verksamheten registreras och bevaras, övrig statistik kan gallras vid inaktualitet
				Planer	Registreras D	Bevaras		
				Kontrakt	Se anmärkning			Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
				Utredningar	Registreras D	Bevaras		
				Månadsjournaler/ rapporter	V	Gallras efter 2 år		Bevaras om statistik ej görs för motsvarande uppgifter
				Kartor	V	Bevaras		
4	6	3		Underhålla gator och vägar				Felanmälan, snöröjning, gatusopning, gång- och cykelvägar
				Månadsjournaler/ rapporter	V	Gallras efter 2år		Bevaras om statistik ej görs för motsvarande uppgifter
				Lokala ordningsföreskrifter	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1 Styrande dokument
				Breliggare , Dokumentation rörande broar	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	Registreras D	Bevaras		

				Trafikmätningar	Registreras D	Bevaras		
				Besiktningssprotokoll efter sprängning,	V	Gallras efter 10 år		
				Beställning av återställning av schakt, gräv	V	Gallras efter 2år		
4	6	4		Enskilda vägar				
				Avslagna ansökningar	Registreras D	Bevaras		
				Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras		
				Överklagande av beslut	Registreras D	Bevaras		
				Register över enskilda vägar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras
				Ansökan om bidrag	Registreras D	Gallras efter 10 år		
				Beviljade ansökningar	Registreras D	Bevaras		
4	6	5		Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter				Ex upplåtelse av allmän plats, grävtillstånd, affischeringstillstånd, skyltar, tillfällig övernattning, offentliga tillställningar. Eldningstillstånd behöver sökas hos Miljöförbundet Blekinge Väst.
4	6	5	1	<u>Grävningstillstånd</u>				
				Ansökan	Registreras D	Gallras efter 5 år		
				Utredning	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Beslut	Registreras D	Bevaras		
4	6	5	2	<u>Upplåtelse av allmän plats</u>				
				Ansökan	Registreras D	Gallras efter 5 år		
				Utredning	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Yttrande	Registreras D	Bevaras		
				Tillståndsbevis	✓ Registreras D	Gallras efter 2 år		Inklusive avslag
				Polistillstånd	✓	Gallras vid inaktualitet		
				Kvitton	✓	Gallras efter 10 år		
				Lista över försäljare och platsfördelning	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Lista över platsfördelning	✓	Gallras vid inaktualitet		
				Lokal trafikföreskrift	Registreras	Bevaras		Registreras på 4.9.2.1 Trafikföreskrifter
4	6	5	3	<u>Affischeringstillstånd</u>				
				Ansökan	Registreras D	Gallras efter 5 år		
				Utredning	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Beslut	Registreras D	Bevaras		
4	6	5	4	Tillstånd för skylt				
				Ansökan	Registreras D	Gallras efter 5 år		
				Utredning		Gallras vid inaktualitet		
				Beslut	Registreras D	Bevaras		
4	6	5	5	Offentliga tillställningar				
				Ansökan	Registreras D	Gallras efter 5 år		

				Utredning		Gallras vid inaktualitet		
				Beslut	Registreras D	Bevaras		
4	6	5	6	Eldningstillstånd				Eldningstillstånd behöver sökas hos Miljöförbundet Blekinge Väst.
4	6	5	7	Yttrande tillfällig övernattning				Räddningstjänsten
				Anmälan	Registreras D	Bevaras		
				Yttrande angående olika ansökningar	Registreras D	Bevaras		
				Kopia av beslut från myndighet	Registreras D	Bevaras		
				Yttrande offentliga tillställningar	Registreras D			
				Anmälan	Registreras D	Bevaras		
				Yttrande angående olika ansökningar	Registreras D	Bevaras		
				Kopia av beslut från myndighet	Registreras D	Bevaras		
4	6	6		Fysisk tillgänglighet				
				Statistik	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Se 1.5.2 Möta verksamhetskvalitet
				Program	Registreras D	Bevaras		
				Utredningar	Registreras D	Bevaras		
				Projektering	Registreras D	Bevaras		
				Planer	Registreras D	Bevaras		
				Anmälningar	Registreras D	Bevaras		
				Avtal	Se anmärkning			Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
				Kartor	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Rapporter över åtgärder	Registreras D	Gallras efter 2 år		
				Kontrakt	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
				Avstängning av vägar i samband med byggnation	Registreras D	Bevaras		
4	6	7		Parkering/parkeringsplatser				Inkluderar även garage
4	7			Parker och grönytor				
4	7	1		Planera parker och grönytor				Planera och anlägga parkområden och planteringar, skötsel av grönytor, besiktning, springbrunnar och vattenanläggningar. Även hundrastgårdar och speciella hundlekplatser ingår här.
				Planer Utvecklings- och underhållsplaner	Registreras D	Bevaras		
				In- och utgående skrivelser	Registreras D om det är en skrivelse av vikt och bevaras	Se anmärkning		
				Statistik	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet Statistik som är betydande för verksamheten registreras och bevaras, övrig statistik kan gallras vid inaktualitet
				Yttranden	Registreras D	Bevaras		
4	7	2		Anlägga parker och grönytor				

			Anbud/offerten, ej antagna	Registreras D	Bevaras		Se 2.6 Inköp och försäljning
			Anbud/offerten, antagna	Registreras D	Bevaras		Se 2.6 Inköp och försäljning
			Rapporter	Registreras D	Bevaras		
			Projektering	Registreras D	Bevaras		
			Avtal	Registreras D	Bevaras		
4	7	3	Förvalta parker och grönytor				
			Program	Verksamhetssystem	Bevaras		Arbetsprogram kan gallras
			Anbud/offerten, ej antagna	Registreras D			Se 2.6 Inköp och försäljning
			Anbud/offerten, antagna	Registreras D	Bevaras		Se 2.6 Inköp och försäljning
			Anmälan om skadegörelse	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering
			Felanmälan	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Projektering	Registreras D	Bevaras		
			Beskrivningar/ kartor över planteringar och växtval	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Rapporter över åtgärder	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Utredningar	Registreras D	Bevaras		
			Planer	Registreras D	Bevaras		
			Avtal om parker och grönområden	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
			Överenskommelser	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Överenskommelse av vikt registreras och bevaras.
			Statistik	Registreras D	Bevaras		Statistik av vikt bevaras, övrig gallras vid inaktualitet
			Kartor och ritningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Kontrakt	V. Se anmärkning			Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
			Månadsjournaler/ rapporter	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Bevaras om statistik ej görs för motsvarande uppgifter
			Skötselplaner	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
4	8		Lekplatser				Planera och anlägga lekplatser, skötsel och funktionskontroll
4	8	1	Planera lekplatser				
			Projektering	Registreras D	Bevaras		
			Utredningar	Registreras D	Bevaras		
			Kartor	Verksamhetssystem	Bevaras		
4	8	2	Anlägga lekplatser				
			Projektering	Registreras D	Bevaras		
			Ritningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
4	8	3	Förvalta lekplatser				
			Tillsynsprotokoll	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Rapporter över åtgärder	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Skötselplaner	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter upphörande		
			Felanmälan	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter åtgärd		
4	9		Trafik och kommunikationer				

4	9	1	Planera trafik				
			Medborgarförslag	Registreras D	Bevaras		Se 1.2.2 Offentlig dialog
			Synpunkt/klagomål	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.4 Synpunkter och klagomål
			<u>Remisser</u>				Remisser och yttranden som hör till verksamheten.
			Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras		
			Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras		
			<u>Ta Planer</u>				
			Ansökan "Ta plan"	Registreras D	Bevaras		Via e-tjänst
			Granskar/godkänner	Registreras D	Bevaras		
			Trafikanordningsplaner	Registreras D	Bevaras		
4	9	2	Trafikföreskrifter och tillstånd				Lokala trafikföreskrifter gällande gator och vägar. Parkeringstillstånd, dispenser, bortforsling av fordon mm
4	9	2	1 <u>Trafikföreskrifter</u>				
			Utredningar	Registreras D	Bevaras		
			Yttranden	Registreras D	Bevaras		
			Beslut	Registreras D	Bevaras		
			Antagna föreskrifter	Registreras D	Bevaras		
			Tillfälliga lokala trafikföreskrifter	Registreras D	Gallras efter 2 år eller när föreskrift är antagen		
4	9	2	2 <u>Parkeringstillstånd för rörelsehindrade</u>				Bevaras för forskning.
			Ansökan med foto	Registreras D	Bevaras	OSL kap 26 § 1	4.9.2.2 Ansökan med foto. Kan gallras 2 år efter beslut.
			Läkarintyg	Registreras D	Bevaras	OSL kap 26 § 1	
			Begäran om kompletteringar	Registreras D	Bevaras	OSL kap 26 § 1	Kan gälla personlig kontakt, telefonkontakt, läkarutlåtande
			Beslut	Registreras D	Bevaras		Delegationsbeslut registreras och bevaras
			Avslag och besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras		Översändes tillsammans med avslagsbeslut.
			Överklagande	Registreras D	Bevaras		
4	9	2	3 <u>Övervakning</u>				
			Ansökan	Registreras D	Bevaras		Ex. trafikövervakning/parkeringsövervakning gjord av företag för kommunens räkning
			Utredningar	Registreras D	Bevaras		
			Tillstånd	Registreras D	Bevaras		
			Avslag	Registreras D	Bevaras		
			Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras		
			Överklagande	Registreras D	Bevaras		
4	9	2	4 <u>Felparkering</u>				Sköts av polis och företag för kommunens räkning

				Taxa för felparkering	Registreras D	Bevaras		
				Felparkeringsavgifter	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Hanteras av Securitas enligt avtal
				Statistik	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Skickas till Transportstyrelsen
4	9	2	5	<u>Flytt av fordon</u>				
				Flytt av fordon, underlag för beslut	Registreras D	Gallras efter 10 år		Inkommer från polis och bevakningsföretag
				Beslut om flytt av fordon	Registreras D	Bevaras		
				Flytt av fordon, protokoll	Registreras D	Gallras efter 10 år		
4	9	2	6	<u>Nyttoparkeringstillstånd</u>				Används ej
								Gäller transporter inom kommunen och enskilda vägar som omfattas av tillståndsplikt
4	9	2	7	<u>Transporttillstånd</u>				
				Ansökan, utfärda transporttillstånd	Registreras D	Bevaras		Ansökan om transporttillstånd kommer från åkerier samt Transportstyrelsen
				Beslut	Registreras D	Bevaras		
				Begäran om yttranden angående transport	Registreras D	Bevaras		Kommer från andra myndigheter
				Yttrande	Registreras D	Bevaras		
4	9	2	8	<u>Tillfälliga parkeringstillstånd/dispenser</u>				
				Ansökan om dispens	Registreras D	Gallras efter 10 år		
				Beslut/kort	Registreras D	Bevaras		
4	9	3		Kollektivtrafik				
				Kollektivtrafik, Beslut	Registreras D	Bevaras		
				Yttrande	Registreras D	Bevaras		
				Information	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		3.4.1 Ge kommuninformation
				Tidtabell		Bevaras		1 ex av varje bevaras i kronologisk
				Beslutsunderlag	Registreras D	Bevaras		
				Domar	Registreras D	Bevaras		
				Överklagande	Registreras D	Bevaras		
				Upphandlingar	Registreras D	Bevaras		Ex buss, båttrafik, skolskjuts. Se 2.6.1. Inköp och försäljning
4	9	4		Infrastruktur, järnväg				
4	10			Hamnar	Finns ej i Olofströms kommun			Ex Trafikverket, Sjöfartsverket, Luftfartsverket
4	11			Flygplatser	Finns ej i Olofströms kommun			
4	12			Energiförsörjning	Olofströms kraft			El, gas, kyla och fjärrvärme. alternativ energi
4	12	1		Planera och utreda energiförsörjning	Olofströms kraft			
4	12	2		Producera energi	Olofströms kraft			
4	12	3		Distribuera energi	Olofströms kraft			
4	12	4		Förvalta ledningsnät för energi	Olofströms kraft			Drift och underhåll med mera
4	12	5		Bygga ut ledningsnät för energi	Olofströms kraft			

4	12	6	Abonnenter	Olofströms kraft		Anslutning, Försäljning
4	12	7	Gas	Olofströms kraft		I form av bränsle, anläggning etc
4	13		Kommunikationsnät	Olofströms kraft		Tv, radio, tele, webb, bredband
4	13	1	Planera och utreda nät för elektronisk	Olofströms kraft		
4	13	2	Hyra ut kommunikationsnät	Olofströms kraft		
4	13	3	Förvalta kommunikationsnät	Olofströms kraft		Drift och underhåll med mera
4	13	4	Bygga ut kommunikationsnät	Olofströms kraft		
4	13	5	Ansluta till kommunikationsnät	Olofströms kraft		
4	14		Vatten och avlopp	Blekinge Vattentjänst AB		
4	14	1	Planera och utreda vatten och avlopp	Olofströms kraft/ Skåne Blekinge Vattentjänst AB		Vattentäkter, verksamhetsområde för vatten- och avloppsanläggning
			VA-plan	Olofströms kraft/ Skåne Blekinge Vattentjänst AB	Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument. Rör kommunens långsiktiga och strategiska VA- planering.
			VA-taxa	Blekinge Vattentjänst AB	Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument.
4	14	2	Producera dricksvatten	Olofströms kraft/ Skåne Blekinge Vattentjänst AB		Driva och förvalta vattenverk, kontrollera dricksvatten och rapportera till tillsynsmyndighet
4	14	3	Förvalta ledningsnät	Blekinge Vattentjänst AB		Drift och underhåll med mera
4	14	4	Bygga ut ledningsnät	Blekinge Vattentjänst AB		
			Servitutavtal	Blekinge Vattentjänst AB	Bevaras	
			anläggningsavgifter	Blekinge Vattentjänst AB	Bevaras	
			Sprängstillstånd/ sprängupplags- tillstånd	Blekinge Vattentjänst AB	Bevaras	
			Besiktningsprotokoll, sprängning	Blekinge Vattentjänst AB	Bevaras	
			Schaktningstillstånd	Blekinge Vattentjänst AB	Gallras efter 1 år.	
4	14	5	Ansluta till nät för vatten och avlopp	Olofströms kraft/ Skåne Blekinge Vattentjänst AB		Anslutning, ändring eller tillbyggnad av vatten och avlopp
4	14	6	Försälja dricksvatten	Blekinge Vattentjänst AB		
4	14	6 1	<u>Stänga av vatten</u>	Blekinge Vattentjänst AB		Bör meddelas Socialförvaltningen
4	14	6 2	<u>Vattenmätare</u>	Blekinge Vattentjänst AB		
4	14	7	Rena avloppsvatten	Olofströms kraft/ Skåne Blekinge Vattentjänst AB		Driva och förvalta reningsverk, kontrollera avloppsvatten, rapportera till tillsynsmyndighet
4	15		Avfall och återvinning	Väst Blekinge Miljö AB		
4	15	1	Avfall	Väst Blekinge Miljö AB		
4	15	2	Renhållning	Väst Blekinge Miljö AB		
4	15	3	Sortering och återvinning	Väst Blekinge Miljö AB		
4	16		Fiske			
4	16	1	Fiske och fisketillsyn			

			Ansökan om fiskekort				Se anmärkning		Hantering av fiskekort samt beslut om fiskekort tas av bolaget Visit Blekinge som vi äger tillsammans med övriga Blekingekommuner. Handlingar och beslut bevaras hos Visit Blekinge.
			Beslut om fiskekort				Se anmärkning		
			Fiskekort				Se anmärkning		Fiskekortet skickas/lämnas till den som söker. Kopia behöver inte finnas hos kommunen.
4	16	2	Fiskodling						
			Ansökan om att starta fiskodling	Registreras D		Bevaras			
			Beslut	Registreras D		Bevaras			
4	16	3	Utplantera fisk						
			Ansökan om att få planera ut fisk	Registreras D		Bevaras			
			Beslut	Registreras D		Bevaras			
4	16	4	Reduktionsfiske						
4	17		Sanering						Fler handlingstyper kommer.
4	17	1	Marksanering						
4	17	2	Industrisanering						
4	17	3	Fastighetsanering						Mögel, lukt, klotter, asbest, PCB
4	17	4	Brandskadesanering						
4	17	5	Kemikaliesanering						
4	17	6	Vattenskadesanering						

			Informationstyp	Registreras i diariet eller förvaring verksamhetssystem?	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Kommentar
5			TRYGGHET OCH SÄKERHET				
5	1		Skydd mot olyckor				
5	1	1	Insatser vid olyckor (operativ verksamhet)				Räddningstjänsten: Finns i kommunalförbundet Räddningstjänsten Blekinge Väst
5	1	1	Övning				Räddningstjänsten: Finns i kommunalförbundet Räddningstjänsten Blekinge Väst
5	1	1	Utryckning				Räddningstjänsten: Finns i kommunalförbundet Räddningstjänsten Blekinge Väst
5	1	2	Arbeta förebyggande mot olyckor				Räddningstjänsten: Finns i kommunalförbundet Räddningstjänsten Blekinge Väst
5	1	2	<u>Tillstånd Brandfarlig och explosiv vara</u>				Räddningstjänsten: Finns i kommunalförbundet Räddningstjänsten Blekinge Väst
5	1	2	<u>Tillsyn brandfarliga och explosiva varor LBE</u>				Räddningstjänsten: Finns i kommunalförbundet Räddningstjänsten Blekinge Väst
5	1	2	<u>Tillsyn Lagen om skydd mot olyckor LSO</u>				Räddningstjänsten: Finns i kommunalförbundet Räddningstjänsten Blekinge Väst
5	1	2	<u>Sotning</u>				Räddningstjänsten: Finns i kommunalförbundet Räddningstjänsten Blekinge Väst
5	1	2	<u>Hantera risker kring bl.a. olyckor</u>				Räddningstjänsten: Finns i kommunalförbundet Räddningstjänsten Blekinge Väst
5	1	2	<u>Automatlarm</u>				Räddningstjänsten: Finns i kommunalförbundet Räddningstjänsten Blekinge Väst
5	1	2	<u>Utbilda</u>				Räddningstjänsten: Finns i kommunalförbundet Räddningstjänsten Blekinge Väst
5	1	3	Trafiksäkerhet				Räddningstjänsten: Finns i kommunalförbundet Räddningstjänsten Blekinge Väst
5	2		Kris och beredskap	Gäller både LEH och SSL - Säkerhetsskyddslagen			

5	2	1	Risker och sårbarhet				RSA går under lagen om extraordinära händelser
							Innefattar risk- och sårbarhetsanalys, politiskt beslut av kommunstyrelsen, fastställd risk - och sårbarhetsanalys, dokumentation om åtgärder som ska genomföras samt dokumentation på att åtgärden genomförts. Se Styrande dokument 1.3.1
			Risk- och sårbarhetsanalys RSA (SFS 2006:544)	Registreras D	Bevaras	OSL 18 kap. 13 §	
5	2	2	Planera krisledning				
			Reglemente för krisledningsnämnd	Registreras D	Bevaras		Se Styrande dokument 1.3.1. Revideras vid ny mandatperiod.
			Ledningsplan (SFS 2006:544)	Registreras D	Bevaras		Se Styrande dokument 1.3.1
			Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag	Registreras D	Bevaras		Se Styrande dokument 1.3.1
			Kriskommunikationsplan	Registreras D	Bevaras		Se Styrande dokument 1.3.1
5	2	3	Utbilda och öva i krisberedskap				Utbildning och övning (SFS 2006:544)
			Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen.	Verksamhetssystem	Kan gallras vid inaktualitet		Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
			Dokumentation från övning	Verksamhetssystem	Kan gallras vid inaktualitet		Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
			Loggbok	Verksamhetssystem	Kan gallras vid inaktualitet		Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
			Slutrapport	Registreras D	Bevaras		
5	2	4	Geografiskt områdesansvar				Geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544)
			Avtal med FFO (frivillighetsorganisationer)	Registreras D	Bevaras		
			Mötesanteckningar	Registreras D	Bevaras		
5	2	5	Rapportera krisberedskap				Rapportera (SFS 2006:544)
			Redovisning av aktiviteter	Registreras D	Bevaras		Årlig rapport till länsstyrelsen
			Redovisning av MSB bidrag	Registreras D	Bevaras		Årlig rapport till länsstyrelsen
5	2	6	Stöd vid kriser				POSOM
			Protokoll och anteckningar	Registreras D	Bevaras		Ledningsstab eller krisledningsnämnd
			Kontaktlista	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Rutiner	Registreras D	Bevaras		Se Styrande dokument 1.3.1
5	2	7	Vattensäkerhet				Översvämningar och utsläpp
			Nödvattenplan	Registreras D	Bevaras		
			Anmälan om översvämning eller utsläpp	Registreras D	Bevaras		
			Dokumentation av insats	Registreras D	Bevaras		
			Uppföljning av insats	Registreras D	Bevaras		

5	2	8	Kriskommunikation				
			Meddelande VMA (varningsmeddelande allmänheten)	Registreras D	Bevaras		
5	3		Totalförsvar/Civilt försvar och beredskap				Hette tidigare höjd beredskap
5	3	1	Skydd av befolkning				
5	3	1	<u>Skyddsrum</u>				
			Ritningar över befintliga skyddsrum		Bevaras		
			Skyddsrumregister	Se anmärkning			Uppdateras löpande.
			Beslut från länsstyrelsen om avveckling av skyddsrum	Registreras D	Bevaras		
			Föreläggande gentemot fastighetsägare	Registreras D	Bevaras		Utförs av MSB
			Dokumentation från kontroll av skyddsrum i kommunala fastigheter	Registreras D	Bevaras		
			Redovisning av underhållsplan för skyddsrum i kommunala fastigheter	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras när ny plan upprättats
			Plan för iordningställande av skyddsrum i kommunala fastigheter i händelse av krig	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras när ny plan upprättats
			Redovisning av skyddsrumssyttande görs av skyddsrumssakkunnig i samband med vissa byggprojekt		Se anmärkning		ingår i bygglovsärende (se 10 kap. 17 § Plan- och bygglagen)
			Korrespondens med skyddsrumssakkunnig		Se anmärkning		Korrespondens av vikt bevaras
			Information till Skyddsrumskartan (MSB)		Gallras vid inaktualitet		Gallras vid inaktualitet när aktiva skyddsrum redovisats till MSB
			Skyddsrumsbeked				
5	3	1	<u>Civilt försvar</u>				
5	3	2	Branddammar och krigsbranddammar				
5	3	3	Varningssystem (VMA)				
			Avtal om VMA	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
5	4		Hantera krissituationer				
5	4	1	Krisledningsnämnd/Krisledningsorganisation				
			Styrande dokument som gäller vid höjd beredskap	Registreras D	Bevaras		Vid höjd beredskap ska styrande dokument börja gälla då kommunen går under annan lagstiftning - säkerhetsskyddslagen.
			Avtal, inlarmning av krisorganisation	Registreras D	Bevaras		
			Planer	Registreras D	Bevaras		Se Styrande dokument 1.3.1
			Organisationsschema	Registreras D	Bevaras		
			Protokoll	Registreras D	Bevaras		
			Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras		

			Loggar	Registreras D	Bevaras		Loggning av aktiviteter och händelser under krissituation
			Uppföljningar	Registreras D	Bevaras		
			Rapporter	Registreras D	Bevaras		
			Dokumentation över ledningscentral	Registreras D	Bevaras		
			Kontaktlistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
5	5		Skydd och säkerhet				
5	5	1	Skydda byggnader och egendom (skalskydd)				Gäller det som inte berörs av säkerhetsskyddslagen . Lås, larm och övervakning (kamera och vilt).
			Ansökan om kameraövervakning	Registreras D	Bevaras		
			Ansökan om viltövervakning	Registreras D	Bevaras		
			Utredningar	Registreras D	Bevaras		
			Tillstånd	Registreras D	Bevaras		
			Avslag	Registreras D	Bevaras		
			Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras		
			Fellarmrapporter (från SOS)	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		Dvs. 10 år efter inaktualitet
			Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m.	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Förteckningar över tjänsteID-kort	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Larmlistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Larmplan för olika situationer	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt
			Larmrapporter SOS	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Till SOS
5	5	2	Systematiskt brandskyddsarbete				SBA
			Brandskyddspolicy	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1 Styrande dokument
			Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Registreras D	Bevaras		Består av byggnadsritning samt ett dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge. För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör dess kulturhistoriska värde beskrivas.
			Protokoll från brandskyddsround	Registreras D	Bevaras		Rond som utförs av chef och skyddsombud

			Protokoll från brandskydds rond med räddningstjänsten	Registreras D	Bevaras		
			Brandbeskrivning	Registreras D	Bevaras	En brandskyddsbeskrivning består av två delar; En brandskyddsritning som visar det byggnadstekniska brandskyddet samt brandskyddsinstallationer. Ett särskilt dokument som beskriver hur dessa fungerar och samverkar.	
			Riskenventering	Registreras D	Bevaras	I samband med systematiskt brandskyddsarbete kan riskkälla definieras som någonting (t ex ett ämne, en aktivitet eller teknisk utrustning) som kan orsaka en brand eller förvärra följderna av en brand.	
			Brandskyddsorganisation	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten.	
			Utbildning	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra.	
			Brandskyddsregler	Registreras D	Bevaras	Ett eget regelverk över brandskyddet. Syftet med reglerna är att tydliggöra vad som är tillåtet och inte tillåtet inom verksamheten, för att förhindra uppkomst och spridning av brand.	
			Kontrollsystem	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning måste kontrolleras.	
			Uppföljning	Registreras D		Uppföljning måste göras så att det i det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras att man utfört det man skulle, att man utvärderat och förändrat om det behövs. Till uppföljning bör även finnas en tillbudsrapportering där det framgår de brandtillbud som har uppstått samt vilka åtgärder detta har föranlett.	
5	5	3	Informationssäkerhet				
			Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Uppdateras löpande.	
			Behörighetsuppgifter	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet		

							Ska finnas ett gallringsbeslut med lista på hur länge olika loggar ska bevaras. Den ska vara beslutad av styrelse/nämnd. Gallringsbeslut återfinns i Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse. OBS! Loggar som enligt lag ska bevaras får ej gallras.
				Systemloggar	Verksamhetssystem		
				Systeminventeringar	Verksamhetssystem	Bevaras	
				Systemsäkerhetsanalys	Registreras D	Bevaras	
				Rättighetsinformation	Verksamhetssystem	Bevaras	
				ID-handling	Verksamhetssystem	Gallras när anställningen har upphört	SITHS-kort, elektronisk ID-handling, ID-kort kopplat till organisationen.
				SITHS-kort inklusive kvitenser	Registreras D	Gallras när anställningen har upphört	Regionen, men registreras hos oss för att kunna hålla koll på personalens SITHS-kort.
				Tele/radio, systemuppbyggnad	Registreras D	Bevaras	
				Tillstånd från Post- och telestyrelsen - tillåtna frekvenser	Registreras D	Bevaras	
				GDPR-loggning	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år	
				Medgivande om tillgång till verksamhetssystem för förmyndare	Registreras D	Gallras 2 år efter att de upphört att gälla	Ex. i samband med skolgång med myndiga barn eller familjehem
5	5	4		Säkerhetsskydd			Säkerhetsskyddslagen (2018:585) Obs! Handlingarna är hemliga och det som får finnas i diariet får enbart vara en notering.
				Statusrapporter på säkerhetsutrustning	Registreras D	Bevaras	Brandlarm, brandsläckare, överlevnadsdräkt m.m.
				Säkerhets- och värdehandlingar. Identifikationsordning/Kryptonycklar	Registreras D	Gallras 1 år efter att de upphört att gälla	
				Loggar	Registreras D	Gallras 10 år	
				Yttrande om ansökt avlysning av vattenområde	Registreras D	Bevaras	
				Säkerhetsskyddsklassning av befattning	Registreras D	Gallras 10 år	
				Upphörande av säkerhetsklassad befattning	Registreras D	Gallras 10 år	
				Säkerhetsprövning av personal, handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning	Registreras D	Gallras 10 år	
				Återtagande av säkerhetsprövad personal	Registreras D	Gallras 10 år	

			Krigsplacering	Registreras D	Gallras 10 år		
			Disponibilitetskontroll	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Utdrag från Rekryteringsmyndigheten
			Hantering av hemliga handlingar	Registreras D	Se anmärkning		Gallringsfrist varierar beroende på handlingens karaktär
			Säkerhetsskyddsanalys- och plan	Registreras D	Bevaras		
			Säkerhets- och värdehandlingar. Identifikationsordning		Gallras 2 år efter att de upphört att gälla		
5	5	5	Personskydd				
5	5	6	Säkerhet för brukare				
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm		Gallras vid inaktualitet		
			Larmloggar		Gallras efter 2 år		
			Larmrapporter med register		Gallras efter 5 år		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
			Nyckelkvittenser till brukares boenden		Gallras efter 2 år		Efter upphörd service
			Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga		Gallras efter 2 år		
			Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar		Gallras efter 2 år		Efter återlämnande
			Register över brukares nycklar		Gallras vid inaktualitet		Under ständig uppdatering
5	5	7	Anmäla till polis				
			Polisanmälningar	Registreras D	Bevaras		
			Polisanmälningar från och mot kommunen	Registreras D	Bevaras		
5	6		Försäkringar				
5	6	1	Försäkra personer				Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män mfl.
			Ansvarsförsäkringar person, avtal	Se anmärkning			Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
			Olycksfallsförsäkringar, avtal	Se anmärkning			Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
			Försäkringshandlingar, inaktuella		Gallras efter 2 år		
5	6	2	Försäkra egendom				Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon
			Ansvarsförsäkringar, avtal	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)

			Sakförsäkringar, avtal	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
5	7		Skade- och tillbudsrapportering				
5	7	1	Ansvarsskada				
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Verksamhetssystem	Bevaras		
5	7	2	Egendomsskada				
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Verksamhetssystem	Bevaras		
5	7	3	Fordonsskada				
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Verksamhetssystem	Bevaras		
5	7	4	Tillbud				
			Inrapportering av tillbud	Registreras D	Bevaras		Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevara den. Annars ska tillbuden bevaras.
			Handlingar rörande arbetsskador/olycksfall eller färdolycksfall	Registreras D	Bevaras		Kan bevaras i rehabiliteringsakten, elevakt
5	7	5	Interna incidentrapporter för egendom	Registreras D	Bevaras		Interna incidentrapporter och konsekvensbedömningar för egendom t.ex dörr stått olåst på biblioteket efter stängning.
5	8		Brottsförebyggande arbete				
5	8	1	Samverka med polis				
			Avtal med polis	Registreras D	Bevaras		
			Medborgarlöfte	Registreras D	Bevaras		
5	8	2	Mäta trygghet				
			Rapport från trygghetsmätning	Registreras D	Bevaras		
5	8	3	Hantera stöd till brottsoffer				

			Informationstyp	Registreras i diariet eller förvaring verksamhetssystem?	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Kommentar
6			MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD	Hanteras till största del av Miljöförbundet Blekinge väst			
6	1		Tillstånd/anmälan/registrering				
6	1	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning				Enligt miljöbalken Bekämpningsmedel, Enskilt avlopp, Förmultningstoalett, Slamdispens, Värmepump, Djurhållning,
6	1	1	1 <u>Enskilt avlopp</u>				
6	1	1	2 <u>Miljöstörande industri/verksamhet</u>				Ex kemtvätt, bensinstation, krossanläggning, livsmedelsanläggning och verkstad
6	1	1	3 <u>Värmepump</u>	Registreras D			
6	1	1	4 <u>Spridning av bekämpningsmedel</u>				
6	1	1	5 <u>Dispens renhållning</u>				
6	1	1	6 <u>Spridning stallgödsel</u>				
6	1	1	7 <u>Förorenade områden</u>				
6	1	1	8 <u>Anmälan enligt hälsoskyddsföreskrifter</u>				
6	1	2	Registrera nya verksamheter				Enligt miljöbalken Miljöfarlig verksamhet, Blästring, Skrovrengöring, Mellanlagring farligt avfall, Hygienisk behandling, Skolverksamhet, Bassängbad
6	1	2	1 <u>Bassängbad</u>				Anmälan 38 §
6	1	2	2 <u>Djurstall</u>				
6	1	2	3 <u>Hygienisk behandling</u>				
6	1	2	4 <u>Skolor, barnomsorg m.m.</u>				
6	1	2	5 <u>Tobak</u>				
6	1	2	5 <u>Anmälan om vattenverk/dricksvattensanläggning</u>				
6	1	2	6 <u>Anmälan om vattenverk/dricksvattensanläggning</u>				
6	1	2	7 <u>Anmälan övrig verksamhet enligt miljöbalken</u>				
6	1	2	8 <u>Tillstånd/anmälningspliktig miljöfarlig verksamhet</u>				
6	1	3	Hantera information om cisterner				Enligt miljöbalken Installation, Skrotning
6	1	3	1 <u>Nyinstallation av cistern</u>				
6	1	3	2 <u>Anmälan om att cistern ur bruk</u>				
6	1	4	Hantera information om köldmedier				Enligt miljöbalken Installation, Skrotning
6	1	4	1 <u>Anmälan av ny köldmediaanläggning</u>				
6	1	5	Prövning och tillstånd för solarier				Anmälan enligt strålskyddslagen

6	1	6		Prövning och registrering för livsmedelshandtering/livsmedelsanläggning					Tillstånd, Registrering, Exportintyg
6	1	6	1	Avregistrering livsmedelsanläggning					
6	1	6	2	Tillstånd, registrering, exportintyg					
				Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört			
				Exportintyg					
6	1	7		Internationella hot mot människors hälsa					Utfärda förnyat intyg enligt lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa, Karantänsintyg
6	1	8		Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter					
6	1	9		Miljötillstånd djurhållning					Inom detaljplanlagt område eller område med särskilda områdesbestämmelser krävs särskilt tillstånd för att hålla djur som ej är sällskapsdjur
6	2			Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler					
6	2	1		Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet					Enligt miljöbalken Miljörapport, Kontrollprogram, Analysresultat, Periodisk besiktning, Årsrapport, cistern, köldmedier
6	2	1	1	Kontroll av köldmedieanläggning					
				Kontrollrapport från verksamhetsutövaren	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			
				Bekräftelse på mottagen kontrollrapport	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			
6	2	1	2	Rapport från miljöfarlig verksamhet					
6	2	2		Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter					Enligt miljöbalken Miljöfarlig verksamhet, enskilt avlopp, återvinningsplats, hygienisk verksamhet, skolverksamhet, bassängbad, lokal, strandbad, ljudmätning
6	2	2	1	Bassängbad, allmän inspektion					
				Informationsbrev	Registreras D	Bevaras			
				Checklista	Registreras D	Bevaras			
				Inspektionsrapport	Registreras D	Bevaras			Görs enligt tillsynsplan
				Skrivelse om brister i verksamheten	Registreras D	Bevaras			
				Delegationsbeslut med vite	Registreras D	Bevaras			
				Tjänsteskrivelse till nämnd	Registreras D	Bevaras			
				Beslut från nämnd (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras			
6	2	2	2	Kontroll av badvatten, inomhusbad					
				Analysprotokoll (badbassäng)	Registreras D	Bevaras			Registreras om vattenproverna är otjänliga

				Delegationsbeslut om att åtgärda	Registreras D	Bevaras		Registreras i de fall där analysresultaten (vid upprepade tillfällen) avviker från allmänna råd.
				Delegationsbeslut (beslut om stängning av bassäng)	Registreras D	Bevaras		
				Sammanställningslista av prover	Registreras D	Bevaras		
6	2	2	3	<u>Strandbad, provtagning</u>				
				Analysprotokoll	Registreras D	Bevaras		Registreras om vattenproverna är otjänliga
				Inspektionsrapport	Registreras D			
6	2	2	4	<u>Hygienlokal</u>				
				Informationsbrev	Registreras D	Bevaras		Vid oanmäld inspektion skickas inget brev ut
				Checklista	Registreras D	Bevaras		
				Inspektionsrapport	Registreras D	Bevaras		Kopia av inspektionsrapport skickas till verksamhetsutövaren med delgivning
				Skrivelse om brister i verksamheten	Registreras D	Bevaras		
				Delegationsbeslut om att åtgärda	Registreras D	Bevaras		
				Delegationsbeslut med vite	Registreras D	Bevaras		
				Tjänsteskrivelse till nämnd	Registreras D	Bevaras		
				Beslut från nämnd (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras		
				Åtalsanmälan (vid misstanke om brott)	Registreras D	Bevaras		
				Delgivningskvitto	Registreras D	Bevaras		
				Beslut (åklagarmyndigheten)	Registreras D	Bevaras		
6	2	2	5	<u>Skola eller förskola</u>				
				Informationsbrev med checklista	Registreras D	Bevaras		
				Inkommen checklista	Registreras D	Bevaras		
				Inspektionsrapport	Registreras D			Kopia av inspektionsrapport skickas till verksamhetsutövaren
				Skrivelse om brister i verksamheten	Registreras D	Bevaras		
				Delegationsbeslut om att åtgärda	Registreras D	Bevaras		
				Delegationsbeslut med vite	Registreras D	Bevaras		
				Tjänsteskrivelse till nämnd	Registreras D	Bevaras		
				Beslut från nämnd (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras		
6	2	2	6	<u>Skadedjur</u>				
				Rättcertifikat fartyg	Registreras V	Bevaras		
6	2	2	7	<u>Tillsyn enskilt avlopp</u>				
				Inspektionsrapport	V			
				Kontrollrapport	V			
6	2	2	8	<u>Tillsyn miljöfarlig verksamhet</u>				
				Inspektionsrapport	V			
				Kontrollrapport	V			
6	2	3		Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet				Enligt miljöbalken Miljöolycka/tillbud, Otillåten miljöfarlig verksamhet, Driftstörning, Förorenad mark, bygg- och rivningsarbete, PCB-inventering, PCB-sanering, Ansvarsutredning

6	2	3	1	<u>PCB-sanering, tillsyn</u>				
				Anmälan om PCB-sanering	Registreras D	Bevaras		
				Ritning	Registreras D	Bevaras		
				Beslut (föreläggande om försiktighetsåtgärder) till fastighetsägaren	Registreras D	Bevaras		
				Delgivningskvitto	Registreras D	Bevaras		
6	2	3	2	<u>Tillsyn miljöolycka/tillbud</u>				
6	2	3	3	<u>Tillsyn förorenad mark</u>				
6	2	3	4	<u>Övrig tillsyn, tillfällig/otillåten</u>				
6	2	4						
6	2	4		Miljö- och hälsoskyddstillsyn, olägenhet och störning				Enligt miljöbalken Boendemiljö, Yttre miljö. Ex kemtvätt, bensinstation, återvinning och verkstäder
6	2	4	1	<u>Inspektion</u>				
				Brev (om kommande inspektion)	Registreras D	Bevaras		Inspektion kan också vara oanmäld
				Checklista				Förekommer endast inom vissa verksamheter
					Registreras D	Bevaras		
				Inspektionsrapport (om åtgärder vid brister)	Registreras D	Bevaras		Skickas till den verksamhet som berörs
				Delegationsbeslut (med föreläggande om	Registreras D	Bevaras		
				Delegationsbeslut (med beslut om vite)	Registreras D	Bevaras		
				Delgivningskvitto	Registreras D	Bevaras		
				Handlingar (angående vidtagna åtgärder)	Registreras D	Bevaras		
6	2	4	2	<u>Tillsyn - Olägenhetsanmälningar</u>				
6	2	5						
6	2	5		Miljö- och hälsotillsyn, radon				Enligt miljöbalken
6	2	5	1	<u>Långtidsmätning i radon i bostad (ej flerfamiljshus)</u>				
6	2	5	2	<u>Korttidsmätning av radon</u>				
6	2	5	3	<u>Läcksökning av radon</u>				
6	2	5	4	<u>Mätning av Gammastrålning</u>				
6	2	5	5	<u>Ansökan om radonbidrag</u>				
6	2	5	6	<u>Radonmätning i flerfamiljshus</u>				
6	2	5	7	<u>Mätning av radon skolor/barnomsorg</u>				
6	2	6		Smittskyddstillsyn				Enligt smittskyddslagen
6	2	7		Strålskyddstillsyn				Enligt strålskyddslagen
6	2	7	1	<u>Inspektion av solarium</u>				
6	2	8		Tobakstillsyn				Enligt tobakslagen
6	2	9		Kontrollera livsmedel				Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet enligt livsmedelslagen Livsmedelsverksamhet, Klagomål, Matförgiftning, Dricksvatten
6	2	9	1	<u>Kontroll av dricksvatten, distributionsnät</u>				
6	2	9	2	<u>Kontroll av livsmedel och livsmedelsanläggning</u>				
6	2	9	3	<u>Anmälan om misstänkt matförgiftning</u>				
6	2	9	4	<u>Kontroll - enskild dricksvattentäkt/brunn</u>				
				Analysprotokoll bland annat spädbarnsprov				
				Kontrollrapport				
6	2	10		Energitillsyn				

			Energikartläggning				
			Åtgärdsplan				
6	3		Miljöövervakning				
6	3	1	Miljöövervaka luft				
6	3	1	1 <u>Mätning av luftföroreningar</u>				
			Beställning av provtagning	V	Gallras vid inaktualitet		
			Mätdosor skickas in till företaget för analys (följesedel)	V	Gallras vid inaktualitet		
			Analysprotokoll	Registreras D	Bevaras		
6	3	2	Miljöövervaka buller/trafik				
6	3	3	Miljöövervaka vatten				Handlar bland annat om kalkning, analysprotokoll från vattenråd/vattenvårdskommittéer
			Beställning av provtagning	V	Gallras vid inaktualitet		
			Prover tas och skickas till analys	V	Gallras vid inaktualitet		
			Analysprotokoll	Registreras D	Bevaras		
6	3	4	Miljöövervaka ekosystem				
6	3	5	Miljöövervaka gammastrålning				
6	4		Klassningskod och tillsynsavgift				Miljöförbundet
6	4	1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt				
6	4	1	1 <u>Miljöskydd</u>				
6	4	1	2 <u>Hälsoskydd</u>				
6	4	2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen				Livsmedelslagen 2005:20
			Underlag för riskklassning i anmälan	V	Bevaras		
			(Delegationsbeslut) Beslut om riskklassningsavgift	V	Bevaras		Delgivningskvitto ibland
			Kommunicering om avgift för riskklassning	V	Gallras vid inaktualitet		Görs alltid i vissa kommuner och ibland i vissa kommuner
6	5		Åtal och sanktioner				
6	5	1	Sanktionsavgifter				
6	5	1	1 <u>Miljösktionsavgift</u>				Om det gäller en privatperson bevaras handlingarna. Är handlingarna kopplade till en verksamhet gallras handlingarna då anmälan gallras.
6	5	2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken				Enligt miljöbalken
6	5	3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen				
6	6		Naturvård				

6	6	1	Planera och inventera naturvårdsfrågor				Skapa planer, göra inventeringar och även friluftsförfrågor. Inrätta och förvalta Naturreservat, naturminnen, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden
			Inventeringar	Registreras D	Bevaras		Ingår ofta i LONA-projektet och registreras i respektive LONA-projekts ärende.
			Tjänsteskrivelse till nämnd	Registreras D	Bevaras		I de fall det behövs tas politiskt beslut
			Naturvårdsprogram	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1. Styrande dokument
6	6	2	Inrätta naturreservat				
			Beslut om att utreda förutsättningar för bildande (protokollsutdrag från KF)	Registreras D	Bevaras		
			Beslut om uppdrag (från KS) (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras		
			Karta	Registreras D	Bevaras		
			Beskrivning	Registreras D	Bevaras		
			Föreskrifter	Registreras D	Bevaras		
			Skötselplan	Registreras D	Bevaras		
			Tjänsteskrivelse (begäran om samråd) till KS	Registreras D	Bevaras		
			Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS	Registreras D	Bevaras		
			Kungörelse	Registreras D	Bevaras		
			Missiv (informations-/följebrev)	Registreras D	Bevaras		Skickas till sakägare tillsammans med beslutet från KS om samråd och förslaget till naturreservat
			Fastighetsförteckning	Registreras D	Bevaras		
			Remisslista	Registreras D	Bevaras		
			Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	Registreras D	Bevaras		
			Yttranden/inkomna skrivelser	Registreras D	Bevaras		
			Tjänsteskrivelse (redovisning av samråd)	Registreras D	Bevaras		
			Beslut (protokollsutdrag) från KF om att bilda naturreservat/återremittera förslaget till KS	Registreras D	Bevaras		
			Skrivelse skickas ut till berörda sakägare om bildandet av naturreservat	Registreras D	Bevaras		
			Framtagning av trycksaker	Verksamhetssystem	Bevaras		Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, t ex kommunkartor, informationsbroschyrer m.m. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
6	6	3	Förvalta naturreservat				
			Skötselplan	Registreras D	Bevaras		
6	7		Vattenvård				
6	7	1	Planera och inventera vattenvårdsfrågor				Skapa planer och göra inventeringar. Inrätta och förvalta vattenreservat, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden inom vattenvård

			Vattenvårdsprogram				Se 1.3.1 Styrande dokument
6	7	2	Inrätta vattenreservat				
6	7	3	Förvalta vattenreservat				
6	7	4	Kalka sjöar och vattendrag				
			Ta emot meddelande om genomförd kalkning	Registreras D	Bevaras		
6	7	5	Vattenverksamhet				Gäller ex. Vattendomar, muddring, strandskydd
6	8		Skydds jakt				
6	8	1	Utnämna skyddsjägare				Kommunala skyddsjägare
			Avtal med skyddsjägare	Registreras D	Bevaras		
6	8	2	Anmälan om skydds jakt				Innehåller anmälan/ansökan samt ev. beslut
			Anmälan om att skydds jakt behövs	Registreras D	Bevaras		
			Rapport om skydds jakt utförts	V	Se anmärkning		System som jägarna har själva. Kommunen har tittfunktion där statistikuppgifter för sammanställning hämtas
			Årsstatistik/verksamhetsberättelse		Bevaras		

				Informationstyp	Registreras i diariet eller förvaring verksamhetssystem?	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Anmärkning
7				SKOLA				
7	1			Gemensam verksamhet				
7	1	1		Hantera skolplikt				
				Beslut uppskjuten skolplikt, begäran från föräldrar	Registreras D	Bevaras		Rektor fattar beslut enligt Skollag (2010:800)
				Beslut om tidigare skolstart, begäran från föräldrar	Registreras D	Bevaras		Rektor fattar beslut enligt Skollag (2010:800)
				Beslut om senare upphörande av skolplikt	Registreras D	Bevaras		Delegationsbeslut som ska redovisas till Utbildningsnämnden.
				Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Registreras D	Bevaras		Delegationsbeslut som ska redovisas till Utbildningsnämnden.
				Beslut om en elev har rätt att slutföra skolgång på annat sätt	Registreras D	Bevaras		Delegationsbeslut som ska redovisas till Utbildningsnämnden.
				Skolpliktsanmälan, fristående skolenhet	Registreras D	Bevaras		
				Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Registreras D	Bevaras		
				Överklagande av beslut	Registreras D	Bevaras		
				Rapport - skolpliktsbevakning	Verksamhetssystem	Bevaras		Elevuppföljning (statistik) redovisas inför varje nämnd.
				Begäran om skolplacering	Verksamhetssystem	Bevaras		Kan komma från elev som vill byta skola inom kommunen eller vid inflytt från annan kommun.
				Mottagningsbevis på att begäran mottagits	Registreras D	Bevaras		
				Beslut – Upphörande av skolplikt p g a varaktig vistelse utomlands (utanför EU/EES),	Registreras D	Bevaras		Nämndsbeslut
				Beslut om skolplacering av elever folkbokförda i kommunen	Verksamhetssystem	Bevaras		Förvaltningssekreterare i samråd med rektor beslutar detta.
				Beslut om skolplacering från annan kommun	Verksamhetssystem	Bevaras		Förvaltningschef har rätt att ta detta beslut på delegat.
				Medgivande/godkännande - Överlämnande till annan skola	Registreras D	Bevaras		
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Registreras D	Bevaras		
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Överklagande av beslut	Registreras D	Bevaras		
				Statistik elevunderlag	Registreras D	Bevaras		

7	1	2		Planera utbildning				
7	1	2	1	Planera läsår				Planera kurser lokaler, schemaläggning av lärare, lärartäthet, läsårstider mm
				Personalförteckning, årlig	Verksamhetssystem	Bevaras		Personaladministrationssystem
				Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet	Verksamhetssystem	Bevaras		Personaladministrationssystem
				Läsårstider/ läsårsdata (timplan)	Registreras D	Bevaras		Kan ingå i skolkatalog Beslut tas i nämnden
				Timplan	Registreras D	Bevaras		Beslut tas i nämnden
				Undervisningstid	Registreras D	Bevaras		
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Registreras D	Bevaras		
				Skolans val, beslut	Registreras D	Bevaras		
				Skolans val, lokalt tillval	Registreras D	Bevaras		Ska godkännas av Skolverket
				Tvåspråkig undervisning	Registreras D	Bevaras		
				Utbildningar utan timplan	Registreras D	Bevaras		
				Ordningsregler	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Tas fram vid varje skolenhet
7	1	2	2	Planera undervisning				Inför undervisningen.
				Kurs- och ämneskonferenser	Verksamhetssystem	Gallras efter läsårets slut		
				Protokoll från elevråd	Registreras D	Bevaras		
				Klassschema	Verksamhetssystem	Bevaras		Gäller främst grundskola.
				Lärarschema	Verksamhetssystem	Gallras vid inakt.		Klassschema bör dock bevaras.
				Schema elev/sal	Verksamhetssystem	Gallras efter läsårets slut		
				Lektionsplanering	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Språkval	Verksamhetssystem	Gallras när eleven slutat skolan		Skollagen 10:4, skolförordningen 9:5
				Byte av språkval, beslut	Verksamhetssystem	Gallras när eleven slutat skolan		
				Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Anmälan/avanmälan modersmåls-/hemspråksundervisning	Verksamhetssystem	Gallras när eleven slutat skolan		
				Klagomål på utbildningsverksamheten	Registreras D	Bevaras		
				Inställande av undervisning	Registreras D	Bevaras		Gäller endast grundskola. Beslut om att inte bedriva undervisning på grund av större händelse.
				Ställa om till digital undervisning	Registreras D	Bevaras		
				Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Rutin vid aktivitet utanför skolan	Verksamhetssystem	Bevaras		

				Risakanalys vid utflykter/aktiviteter utanför skolans område	Verksamhetssystem	Gallras vid läsårets slut		
				Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Registreras D	Bevaras		Se 5.5.3 Informationssäkerhet. Papperskopior gallras.
				Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Registreras på 1.12.2 Dataskydd och registreras där. Ska gallras när barnet lämnar skolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.
				Ansökan/erbjudande om lovskola	Registreras D	Bevaras		Huvudmannen måste enligt skollagen erbjuda lovskola till; Elever som har avslutat grundskolans årskurs 8 och som riskerar att i årskurs 9 inte bli behöriga till ett nationellt yrkesprogram i gymnasieskolan. Elever som har avslutat grundskolans årskurs 9 men som inte blivit behöriga till ett nationellt yrkesprogram i gymnasieskolan. Huvudman kan även frivilligt erbjuda lovsskola till andra elever, både på grundskolan och gymnasieskolan (främst individuella programmet).
				Närvaro lovskola	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Elev- och lärarförteckning vid lovskola	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Schema lovskola	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Prövning vid lovskola	Registreras D	Bevaras		Se 7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet och registreras där.
				Ansökan statsbidrag frivillig lovskola	Registreras D	Bevaras		Se 2.5.2 Inkommande bidrag och registreras där. Bevaras. Stadsbidraget gäller det som är utöver den obligatoriska lovskolan för åk 8 - 9.
7	1	2	3	Hantera elevdokumentation				
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Verksamhetssystem	Bevaras		Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
				Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Verksamhetssystem	Bevaras		Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
				Skolkataloger med klasslistor mm	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Fotokatalog	Verksamhetssystem	Bevaras		Även kallad skolkatalog
				Elevfotografier/skolkort	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Adresslistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Protokoll Minnesanteckningar från klassråd	Verksamhetssystem	Bevaras Gallras vid inaktualitet		
				Protokoll från klasskonferenser	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Byte av skola, ansökan	Registreras D	Bevaras		

			Ansökan och/eller beslut om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Registreras D	Bevaras		
			Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut).	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande
			Individuell studieplan	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Handlingar rörande ledighet eller annan frånvaro	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende. Längre ledighet (längre än 14 dagar) registreras och bevaras.
			Delegation att bevilja ledighet	Registreras D	Se anmärkning		1.2.3 Redovisa delegation
			Handling rörande frånvaro vid sjukdom	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende.
			Närvaro- och frånvarouppgifter	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Efter grundskolan är det CSN-rapporteringar-/listor. Bevaras om det tillhör ett ärende.
			Utdrag ur betygskatalog ogiltig frånvaro	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Detta ska gymnasieeleven få minst 2 ggr /läsår enligt 8 kap, 9§ i gymnasieförordningen (2010:2039). Lämnas till eleven
			Varningar	Registreras D	Bevaras		Ex. riskerar ej nå E-nivå i betyg.
			Anhörigblanketter	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
7	1	3	Läromedel				
			Beställningar av läromedel enl. avtal	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Läromedel, egenproducerade	Verksamhetssystem	Bevaras		I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
			Läromedelsförteckning	Verksamhetssystem	Bevaras		
7	1	4	Skolskjuts				
			Skolskjutsplaner/underlag/ Skolskjutsorganisation	Registreras D	Bevaras		
			Skolskjutsregister	Verksamhetssystem	Gallras 3 år efter senaste anteckning		Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.
			Avtal med utförare	Registreras D	Se anmärkning		Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Turlistor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Elevförteckningar, scheman m.m.	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Med uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt.

				Handlingar rörande skolkort/busskort	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
				Ansökan om skolskjuts	Registreras D	Se anmärkning		Gallras efter 2 år. Kan ej gallras om ansökan gäller växelvis boende eller om ärendet överklagats då bevaras ärendet.
				Beslut om skolskjuts	Registreras D	Se anmärkning		Gallras efter 2 år. Kan ej gallras om ansökan gäller växelvis boende eller om ärendet överklagats då bevaras ärendet.
				Beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Registreras D	Bevaras		Ansökan och beslut.
				Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	Registreras D	Bevaras		Ansökan och beslut.
				Beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Registreras D	Bevaras		Ansökan och beslut.
				Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i särskilda fall	Registreras D	Bevaras		Ansökan och beslut.
				Delegationsbeslut, utifrån särskild ansökan	Registreras D	Bevaras		
				Årsstatistisk, skjutsverksamhet	Registreras D	Se anmärkning		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Övriga handlingar, skolskjutsverksamhet	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
7	1	5		Elevsocial verksamhet				Ge pedagogiskt stöd, elevhälsa och trygghet. Medicinska, psykologiska och psykosociala (kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling. Beslut om särskola. Åtgärdsprogram både för sociala och pedagogiska åtgärder. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Kan vara analog eller digital.
7	1	5	1	<u>Utreda och åtgärda elevs behov</u>				<i>Dessa åtgärder kan även gälla pedagogiska åtgärder</i>
				Protokoll/minnesanteckningar från elevvårdskonferenser	Registreras D	Bevaras	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Anmälan att elev/barn ej uppnår målen	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Åtgärdsprogram	Registreras D	Bevaras		Kopia hos berörd lärare/mentor.
				Uppföljning/utvärdering åtgärdsprogram	Verksamhetssystem			
				Beslut att avsluta ett åtgärdsprogram	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Pedagogisk utredning	Registreras D	Bevaras		
				Talutredning	Registreras D	Bevaras		
				Socialutredning	Registreras D	Bevaras		
				Sensomotorisk utredning	Registreras D	Bevaras		

			Utredning inför ansökan till särskola: social, medicinsk, pedagogisk, psykologisk	Registreras D	Bevaras		
			Kallelse		Gallras vid inaktualitet		Ex till elevvårdsmöten, Lotsmöten
			Pedagogisk kartläggning av nyanländ	Verksamhetssystem	Bevaras		Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12c samt kap 17 §14a. Skolverkets mallar för kartläggning.
			Social kartläggning av nyanländ	Registreras D	Bevaras		
			Prioriterad timplan nyanlända, beslut om	Verksamhetssystem	Bevaras		Skolförordningen 9:4a, SFS2015:578
			Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev	Registreras D	Bevaras		Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12e
			Beslut om undervisning i förberedelseklass	Registreras D	Bevaras		Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12f
			Extra anpassningar	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Utredningar om frånvaro	Registreras D	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Registreras D	Bevaras		
			Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter av ringa betydelse för elev eller skolan	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Ärende om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild utbildningsgrupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång (ansökan och beslut)	Registreras D	Bevaras		
			Ansökan om stöd, tilläggsbelopp etc.	Registreras D	Bevaras		
			Kunskapsprofiler	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gäller samtliga ämnen
			Olycksfall/incidentrapporter	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.
			Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO	Registreras D	Se anmärkning	Sekretess möjlig 21:1 och 23:2	Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.
			Disciplinärenden, ärenden rörande skadegörelse	Registreras D	Gallras efter 2 år	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
			Utredning som kan leda till skriftlig varning	Registreras D	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Obligatorisk enl. skollagen 5:11.
			Skriftlig varning	Registreras D	Bevaras		

				Beslut om avstängning	Registreras D	Bevaras		Skollagen 5.24. Beslut om avstängning meddelas nämnd.
				Handlingar rörande tillfällig omplacering och tillfällig placering i annan skola	Registreras D	Bevaras		
				Handlingar rörande utvisning, kvarsittning och omhändertagande av föremål	Registreras D	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Obligatoriskt enl. skollagen 5:24.
				Anmälan om kränkande behandling	Registreras D	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Rektor anmäler till huvudmannen enl. skollagen 6:10
				Utredningar om kränkande behandling och diskriminering	Registreras D	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
				Uppföljningsdokumentation kränkande behandling	Registreras D	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
				Anmälan till socialtjänst	Registreras D	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Ex. anmälan, bekräftelse, protokoll anmälningsmöte, besked efter förhandsbedömning att utredning inte inleds eller att utredning inleds.
				Polisanmälan av elev		Se anmärkning		Tillhör 5.5.7 Anmäla till polis och ska registreras där.
				SIP (samordnad individuell plan)	Registreras D	Bevaras		Samverkan mellan ex hälso-och sjukvård, socialtjänst, skola, polis och brukare leder fram till en SIP.
7	1	5	2	<u>Tillhandahålla samtalkontakt och andra stöd</u>				
				Skolpsykologs handlingar som endast rör konsultation och inte behandling	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
				Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar	Verksamhetssystem	Se anmärkning	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Tillfälliga minnesanteckningar rensas vid terminens slut eller senast när elev slutar på skolan. Information som tillför sakuppgift till elevärende bevaras i ärendet. Förvaras i elevakt
				Handlingar rörande specialpedagogs verksamhet	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Förvaras i elevakt.
				Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. (ansökan och beslut)	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	T.ex. beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats under en elevs längre tid av sjukdom (skollagen 24:20-21) eller liknande skäl för att kunna fullgöra skolplikten (skollagen 24:23-24). Förvaras i elevakt.

				Övergångsdocument till gymnasieskolan - Bibas anmälning	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Barn i behov av särskilt stöd-anmälning vid bl.a. övergång från grundskola till gymnasium. Fylls i av pedagog, vårdnadshavare och elev inför ex. gymnasiestudier om eleven har behov av särskilt stöd. Anmälan om stödbehov går till rektor som ska till att en utredning görs som måste vara skriftlig. Baserat på den ska beslut fattas om ev. åtgärdsprogram och om särskilt stöd ska sättas in. Förvaras i elevakt
7	1	5	3	<u>Elevhälsans Medicinska Insats</u>				<i>EMI=Elevhälsans Medicinska Insats</i>
				<i>EMI-journal innehåller: (se nedan)</i>	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Alla elevhälsojournaler ska bevaras utan undantag. Elevhälsojournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut fattats om detta i ansvarig nämnd.
				Anamnes	Verksamhetssystem	Bevaras		Avser patientens sjukdomshistoria
				Status	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Åtgärder	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Läkemedelsjournal/hantering	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Vaccinationer, uppgifter om	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Medgivande av vaccination (Vid gemensam vårdnad skall medgivandet skrivas under av båda vårdnadshavarna)	Verksamhetssystem	Bevaras		OBS! Medgivande om vaccinationer av målsman måste göras av juridiska skäl bevaras på papper. Skanna in medgivandet i journalen och bevara pappret i personnummerordning årsvis för alla elever för att slippa enstaka handlingar i en elevhälsojournal om resten av informationen i journalen skannas eller är digital. Skapas vaccinationsmedgivandet digitalt och undertecknas digitalt, så ska det bevaras digitalt.
				Tillväxt	Verksamhetssystem	Bevaras		Gäller längd, vikt, rygg och pubertet
				Hörselkontroll	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Synkontroll	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Mätvärde	Verksamhetssystem	Bevaras		Gäller blodtryck, puls, temp och PEF
				Ärftlighet/risk	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Olycksfall	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Remisser	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Checklistor	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Hälsodeklaration	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Journalkopior som beställs från/till annan vårdgivare	Verksamhetssystem	Bevaras		Förs till den egna elevhälsojournalen
				Kallelse	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Egenvårdsbedömning	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Reversal vid journalhantering	Verksamhetssystem	Bevaras		

			Inkomna brev, remisser mm från eller avseende eleven.	Verksamhetssystem	Bevaras		
			<i>Skolpsykologjournal</i>		<i>Bevaras</i>	<i>Sekretess möjlig enl. OSL 23:2</i>	<i>Skolpsykologjournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut i nämnd. Ej skanna WISC-testprotokoll se anmärkning nedan.</i>
			Brev angående elev	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Brev till elev	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Fullmakt	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Intyg om föräldrars närvaro (med och utan personuppgifter)	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Psykologremiss (med och utan personuppgifter)	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Psykologutlåtande (med och utan personuppgifter).	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Samtycke BUP	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Skolpsykologisk sammanställning (med och utan personuppgifter).	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Remissbekaäftelse	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Remissvar	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			WISC testprotokoll	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	I pappersform, får ej skannas in i system.
			WISC resultatredovisning	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Skattningsformulär	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Ex. ABAS II, BECKS, Jag tycker jag är. I pappersform.

				Psykologutredning	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
				<i>Logopedjournal</i>	Verksamhetssystem	Bevaras	<i>Sekretess möjlig enl. OSL 25:1</i>	
				Anteckning	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
				Remisser	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
				Remissbekaftelse	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
				Remissvar	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
				Logopedutlåtande	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
				Underlag för läs-och skrivutredning/språkstörning	Verksamhetssystem	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
				<u>Övriga handlingar rörande skolhälsovården</u>				
				Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Verksamhetssystem	Bevaras		Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 § 15)
				Utlåtanden från grundskolan avseende hälsovård till gymnasium	Verksamhetssystem	Bevaras		Förvaras i elevhälsojournalen.
				Avvikelse rapporter	Registreras D	Se anmärkning		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Avvikelse gallras efter 3 år om de inte behövs för lex Maria, lex Sarah eller försäkringsärendet då gäller bevarande.
7	1	6		Elevpedagogisk verksamhet				Hemspråk/Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd (se 7.1.5). Ge prov och sätta betyg. Validera. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Kan vara analog eller digital.
7	1	6	1	<u>Bedriva undervisning</u>				

				Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning	Registreras D	Bevaras		
				Handlingar rörande utbytesstipendiater	Registreras D	Bevaras		
				Förteckning över elever som fått modersmåls- och hemspråksundervisning och studiehandledning	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Statistik invandrarelever	Registreras D	Se anmärkning		Se 1.5.2.4 Statistik
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Handlingar rörande individuella kurser och projektarbeten	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Handlingar rörande olika aktiviteter; t ex studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar, kulturella aktiviteter	Verksamhetssystem	Bevaras		Kulturella aktiviteter kan vara t ex konsert- eller teaterbesök. Bevaras p.g.a. forskning, ev. kan istället en sammanställning över genomförda aktiviteter bevaras.
				Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Registreras D	Bevaras		
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Kvittenser, t.ex. elevers lån av dator	Verksamhetssystem	Gallras när eleven slutat skolan		
				Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning	Verksamhetssystem	Gallras när eleven slutat skolan		
				Anteckningar från utvecklingssamtal	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Kan gallras efter att individuell utvecklingsplan har upprättats, eller efter betygssättning (i årskurser som har betyg) under förutsättning att sakuppgifter som ingår i elevärende har förts till ärende.
				Individuella utvecklingsplaner (IUP) med omdömen	Verksamhetssystem	Bevaras		Obligatorisk enl. skollagen 10:13, 11:16, 12:13, 13:13, 16:25 och 17:7. Ev extra anpassningar ingår
7	1	6	2	<u>Prov och provningar</u>				
				Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevsvar, samtliga delar	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Elevsvar nationella prov i övriga ämnen	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		
				Sammanställningar över resultat från nationella prov	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		
				Elevsvar på övriga prov som görs under elevens skoltid	Verksamhetssystem	Lämnas tillbaka till eleven eller gallras vid inaktualitet		
				Underlag för betygssättning: Pedagogens bedömningar på elevsvar/-arbeten och resultatsammanställningar av pedagogens egna provningar	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år efter betyget är satt		Alla betygen måste vara satta, innan de får gallras. Har man inte ordning på sin betygssättning behöver man spara underlagen längre tid. Det underlag som läraren använder för att kunna sätta betyg på en elev.

				Sammanställningar över resultat från övriga prov	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		
				Register över provningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Anmälan om särskild provning, flyttningsprovning och fyllnadsprovning med bilagor	Registreras D	Gallras efter provningen slutförts		
				Handlingar rörande avgifter för provning, ansökan om befrielse	Registreras D	Gallras efter 5 år		
				Gymnasiearbete, handlingar rörande	Verksamhetssystem	Bevaras		
7	1	6	3	Sätta betyg				
				Betygskatalog, betygssammanställningar	Verksamhetssystem	Bevaras		Obligatoriskt enl. skolförordningen (2011:185) kap 6 §10 och gymnasieförordningen (2010:2039) kap 8 §8. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass eller om ej möjligt efter ämne. Ska vara pappersdokument enligt SKOLFS 2009:27 och SKOLSF 2007:42 SKOLFS 2011:27 SKOLFS 2011:123 Enligt SKOLFS 2018:6 kan betygskatalogen signeras elektroniskt från och med 1 juli 2018.
				Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygsdokument, särskild provning samt utbildningsbevis	Verksamhetssystem	Bevaras		Obligatoriskt enl. skollagen kap 3 §18. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen.
				Skriftliga omdömen (Ingår i den individuella utvecklingsplanen)	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Skriftliga bedömningar/ omdömen/intyg som ersätter slutbetyg	Verksamhetssystem	Bevaras		Förvaras tillsammans med slutbetyg. En bedömning görs om elev hoppar av utbildning.
				Resultat av provning med anteckning om givet betyg	Verksamhetssystem	Bevaras		Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
				Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Verksamhetssystem	Bevaras		Står i betygskatalogen
				Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta	Verksamhetssystem	Bevaras		Noteras i elevens slutbetyg
				Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	Verksamhetssystem	Bevaras		Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
				Intyg om avgång och reducerat program	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Omprovning av betyg (beslut och handlingar)	Registreras D	Bevaras		
				Betygsvarningar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
7	1	7		Studie- och yrkesvägledning				
7	1	7	1	<u>Erbjuda studie- och yrkesvägledning</u>				
				Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev	Verksamhetssystem	Bevaras		

				Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualiet		Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.
				Elevers program och yrkesval, ändringar	Verksamhetssystem	Gallras efter registrering gjorts		Registreras i verksamhetssystem.
7	1	7	2	<u>Hantera kommunalt aktivitetsansvar</u>				Kommunerna har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar som är folkbokförda i kommunen och som har fullgjort sin skolplikt men som inte har fyllt 20 år och inte genomfört eller har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, gymnasieärskolan eller motsvarande utbildning
				Register	Verksamhetssystem	Bevaras		Register över ungdomar i det kommunala aktivitetsansvaret
				Statistik	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet och registreras där. Bevaras
				Rapport till SCB	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet och registreras där. Görs 2 gånger/år. Bevaras
				Handlingar rörande berörda ungdomar	Verksamhetssystem	Gallras när eleven fyllt 20 år		
				Handlingar gällande uppföljande verksamhet	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Handlingar som utgör underlag för registrering och redovisning av uppföljande verksamhet
7	1	8		Fristående skolverksamhet				Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Rätt till insyn enskilda skolor.
7	1	8	1	<u>Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola</u>				
				Ansökan med bilagor	Registreras D	Bevaras		
				Beslut om tillstånd	Registreras D	Bevaras		
				Överklagande av beslut	Registreras D	Bevaras		
7	1	8	2	<u>Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg</u>				
				Ansökan/anmälan om ändring av verksamhet	Registreras D	Bevaras		
				Ansökan och beslut om avsteg från öppenhetskravet	Registreras D	Bevaras		
				<u>Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg</u>				Planerad och efter anmälan

				Information om tillsyn	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Skickas till verksamhetschef för att beskriva processen för aktuell tillsyn samt begära in dokumentation. Bevaras
				Klagomål på enskild verksamhet	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras
				Svar med bilagor från verksamheten	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras
				Begäran om komplettering	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras
				Inkommen komplettering	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras
				Anteckningar från intervjuer/samtal med verksamheten, personal och föräldrar	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras
				Tillsynsrapport	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras
				Beslut om avskrivning/prövning av tillstånd	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras
				Handlingar rörande återkallande av tillstånd	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras
				Överklagande av beslut	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras
				<u>Remiss från Skolverket angående ny fristående skolverksamhet</u>	Registreras D			
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registreras där. Bevaras
				Yttrande/svar	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registreras där. Bevaras
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registreras där. Bevaras
7	1	9		Fördela resurser				
	1	9	1	<u>Hantera grundbelopp</u>				
				Prislista bidragsbelopp	Registreras D	Bevaras		
				Beslut om grundbelopp	Registreras D	Bevaras		
				Överklagande med bilagor av beslut om grundbelopp	Registreras D	Bevaras		Se även 1.4 .1 Mål- och ekonomistyrning.
7	1	9	2	<u>Interkommunala ärenden</u>		Bevaras		
				Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter)	Registreras D	Bevaras		Prislista ingår
7	1	9	3	<u>Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd</u>				
				Ansökan om tilläggsbelopp med bilagor för elev i behov av särskilt stöd	Registreras D	Bevaras		
				Beslut om tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	Registreras D	Bevaras		

			Överklagande med bilagor av beslut om tilläggsbelopp	Registreras D	Bevaras		
7	2		Förskola				
7	2	1	Placera i förskola				
			Placeringskriterier	Registreras D	Bevaras		
			Anökningshandlingar	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Handlingar på barn som får plats gallras efter avslutad placering. Handlingar på barn som ej får plats gallras 1 år efter ansökans utgång.
			Placeringserbjudande	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter att eleven avslutat sin placering.		
			Placeringsbekräftelse	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter att eleven avslutat sin placering.		
			Ärenden om förtur etc.	Registreras D	Bevaras		Ex syskonförtur.
			Ansökan om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl samt bifogade handlingar	Registreras D	Bevaras		
			Beslut om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl	Registreras D	Bevaras		
			Beslut om uppsägning	Registreras D	Bevaras		Ex vid betalningsunderlåtelse
			Byte av förskola, ansökan	Registreras D	Bevaras		
			Överklagande med bilagor	Registreras D	Bevaras		
			Uppsägning av plats förskola	Registreras V	Gallras 2 år		
			Inkomstuppgifter	Registreras V	Gallras efter 3 år		
			Kölistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Sammanställning köredovisning/placering	Verksamhetssystem	Bevaras		

7	2	2		Planera verksamheten i förskola				Planera kurser lokaler, Schemaläggning
				Undervisning				
				Barnets vistelsetid	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Avdelningsschema	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Hantera placering under semestertid - utskicka till föräldrar, semesterschema	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Köststatistik, beläggningsstatistik	Verksamhetssystem	Bevaras		
7	2	3		Följa upp verksamheten i förskola				Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
				Pedagogisk dokumentation	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras
				Kvalitetsrapport	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras
7	2	4		Närvaro i förskola				Närvaro och beläggning
				Barnkort	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Barnregister: Bör innehålla uppgifter om förskola läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Verksamhetssystem	Bevaras		Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
				Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Verksamhetssystem	Bevaras		Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten. Urval görs till arkivmyndighet.
				Närvaromätning	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
7	3			Grundskola Förskoleklass-9				
7	3	1		Anta och placera i grundskola				
				Antagnings- och placeringskriterier	Registreras D	Bevaras		T ex val av skola
				Ansökningshandlingar på barn som börjar	Verksamhetssystem	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång		
				Ansökningshandlingar på barn som ej får plats	Verksamhetssystem	Gallras 1år efter intagning		
				Erbjudande om skolplats/antagningsbekräftelse	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Ärenden om förtur etc.	Registreras D	Bevaras		
				Erbjudande till vårdnadshavare: Fortsatt utbildning tionde året/resp elfte året	Registreras D	Bevaras		
				Svar från vårdnadshavare: fortsatt utbildning tionde året/ resp elfte året	Registreras D	Bevaras		
				Handlingar rörande val av skola	Verksamhetssystem	Gallras efter 1 år		
				Överklagande med bilagor	Registreras D	Bevaras		
				Beslut om rätt till utbildning	Registreras D	Bevaras		Beslut om rätt till utbildning till följd av EU-rätten m.fl.
7	3	2		Planera utbildning i grundskola				Planera kurser lokaler, Schemaläggning

			Kartläggning i förskoleklass i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (SKOLFS 2019:16) Obligatoriskt från 1 juli 2019, Hitta språket och Hitta matematiken.
			Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen)	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (2011:185) kap 9:22b-c; Svenska, svenska som andraspråk och matematik obligatoriskt i åk 1. Bedömningsstöd läs- och skrivutveckling samt Bedömningsstöd taluppfattning.
			Elevers val	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Skollagen 10:4, skolförordningen 9:8
7	3	3	Följa upp utbildning i grundskola				Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	3	4	Närvaro i grundskola				
7	4		Grundskola Anpassad grundskola				
7	4	1	Anta och placera i grundskola anpassad grundskola				
			Antagnings- och placeringskriterier	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Ansökan om mottagande i grundskola anpassad grundskola -psykologisk bedömning -pedagogisk bedömning - social bedömning -medicinsk bedömning	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Information till/och samråd med vårdnadshavare	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Samtycke till psykologisk eller medicinsk bedömning	Registreras D	Bevaras		Skollagen 1:10. Samtycke krävs om eleven är under 16 år.
			Vårdnadshavarnas medgivande om placering särskola	Registreras D	Bevaras		Skriftligt medgivande.
			Beslut om mottagande/inte mottagande	Registreras D	Bevaras		
			Antagningsbekaftelse		Gallras vid		
			Handlingar rörande val av skola	Verksamhetssystem	Gallras efter 1 år		
			Överklagande med bilagor	Registreras D	Bevaras		

7	4	2		Planera utbildning i grundskola anpassad grundskola				Planera kurser lokaler, Schemaläggning
				Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen)	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (2011:185) kap 10:11. Gilla matematik, Gilla läsa skriva samt Bedömningsstöd i läs- och skrivutvecklingen.
7	4	3		Följa upp utbildning i grundskola anpassad grundskola				Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	4	4		Närvaro i grundskola anpassad grundskola				
7	5			Fritidshem				
7	5	1		Placera i fritidshem				
				Placeringskriterier	Registreras D	Bevaras		
				Ansökningshandlingar för ansökan om fritidsplats på barn som börjar	Verksamhetssystem	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång		
				Placeringsbekaftelse	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Ansökan om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl samt bifogade handlingar	Registreras D	Bevaras		
				Beslut om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl	Registreras D	Bevaras		
				Överklagande med bilagor	Registreras D	Bevaras		
				Uppsägning av fritidsplats	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter att eleven avslutat sin placering.		
7	5	2		Närvaro i fritidshem				
7	5	3		Planera verksamheten i fritidshem				
				Lovblankett	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
				Utskick till föräldrar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
7	5	4		Följa upp verksamheten i fritidshem				Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår

7	6			Gymnasieskola				
7	6	1		Anta och placera i gymnasieskola				
				Antagningskriterier	Registreras D	Bevaras		
				Ansökningshandlingar för antagna elever och kvittenser	Verksamhetssystem	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång		
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever och kvittenser	Verksamhetssystem	Gallras 1år efter avslutad reservintagning		
				Ansökan och beslut om att gå på annan ort	Registreras D	Bevaras		
				Erbjudande om plats på introduktionsprogrammet	Registreras D	Bevaras		
				Ansökan till individuellt alternativ (IM) trots behörighet till nationellt GY-program	Registreras D	Bevaras		
				Beslut till individuellt alternativ (IM) trots behörighet till nationellt GY-program	Registreras D	Bevaras		
				Resultat av antagningsprov	Verksamhetssystem	Gallras efter antagningen		
				Protokoll med beslut om antagningsfrikvot	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Antagningslistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Efter avslutad reservintagning
				Svarskort	Verksamhetssystem	Gallras efter 1 år efter reservantagning		
				Överförda kursbetyg	Verksamhetssystem	Gallras efter registrering		
				Överklagande	Registreras D	Bevaras		
				Personnummerlistor	Verksamhetssystem	Bevaras efter slutlig antagning		
				Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen.	Registreras D	Se anmärkning		Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet. Sammanfattning görs 5 gånger per år.

7	6	2		Planera utbildning i gymnasieskola				Planera kurser lokaler, Schemaläggning
				Handlingar rörande yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik.	Verksamhetssystem	Gallras efter registrering på elevkort eller i system		
7	6	3		Följa upp utbildning i gymnasieskola				Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsåret

7	6	4		Hantera elevdokumentation				
				Ansökan för dispens engelska/matematik	Verksamhetssystem	Bevaras		Ex nyanländ eller om har dyslexi kan söka dipens för engelska. Ex om har dyskalkyli kan söka dispens för matematik. Bevaras hos antagningen, skolan som gör ansökan kan gallra vid inaktualitet
				Utlåtande från grundskola avseende pedagogiskt behov av speciallärare	Verksamhetssystem	Bevaras		
7	6	5		Nationella program				
7	6	6		Gymnasial lärlingsutbildning				
7	6	7		Introduktionsprogram				
				Anmälan inskrivningsblankett	Registreras D	Bevaras		
				Kvalitetsrapport	Registreras D	Se anmärkning		Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras
				Gymnasieintyg	Verksamhetssystem	Bevaras		När eleven slutför utbildning på introduktionsprogrammet har eleven rätt att få ett gymnasieintyg.
				Slutbetyg från grundskolan	Verksamhetssystem	Bevaras		Då kurserna man läst på introduktionsprogrammet är kurser från grundskolan, och som gör att man kan få ett slutbetyg från grundskolan.
7	6	8		Ekonomiskt stöd till elev				Inackordering och resebidrag.
				Ansökan om inackorderingstillägg/bidrag	Registreras D	Gallras efter 3 år		Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts
				Ansökan om bidrag till dagliga resor mellan bostad och skola	Registreras D	Gallras efter 3 år		Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts
				Förteckning över berättigade till resebidrag	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Uppdateras kontinuerligt
				Delegationsbeslut inackorderingstillägg/ resetillägg	Registreras D	Bevaras		
				Ansökan om skolkort (resor)	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
				Överklagande	Registreras D	Bevaras		

7	7			Gymnasiesärskola Anpassad gymnasieskola				
7	7	1		Anta och placera i gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola				
				Antagningskriterier	Registreras D	Bevaras		
				Ansökningshandlingar för antagna elever	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Verksamhetssystem	Gallras 1år efter avslutad reservintagning		
				Ansökningshandlingar för utbildningar köpta av andra kommuner	Registreras D	Bevaras		
				Intagningslistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Efter avslutad reservintagning
				Antagningsbekräftelser	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Överförda kursbetyg	Verksamhetssystem	Gallras efter registrering		Bevaras på slutbetyget.
				Överklagande med bilagor	Registreras D	Bevaras		
				Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen	Registreras D	Se anmärkning		Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet

7	7	2		Planera utbildning i gymnasiesärskola- anpassad gymnasieskola				Planera kurser lokaler, Schemaläggning
7	7	3		Följa upp utbildning i gymnasiesärskola- anpassad gymnasieskola				Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår

7	7	4		Närvaro i gymnasieskola gymnasieskola	anpassad				
---	---	---	--	--	----------	--	--	--	--

7	8			Kommunal vuxenutbildning				
7	8	1		Anta i kommunal vuxenutbildning				
				Ansökningshandlingar för antagna elever	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Verksamhetssystem	Gallras 1år efter avslutad reservintagning		
				Ansökningshandlingar för utbildningar köpta av andra kommuner	Registreras D	Bevaras		Alla ansökningshandlingar oavsett om de blir antagna eller ej.
				Antagningslistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Efter avslutad reservintagning
				Antagningsbekräftelser	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Överförda kursbetyg	Verksamhetssystem	Gallras efter registrering		Ska finnas med i slutbetyget och bevaras där.
				Beslut över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Registreras D	Bevaras		Kommuner tar betalt för elever från andra kommuner som det fattats beslut om i den kommun där eleven är folkbokförd.
				Överklagande med bilagor	Registreras D	Bevaras		
				Ansökningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning avansökningarna.	Registreras D	Se anmärkning		Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Beslut över elever som går i vuxenskola hos andra kommuner	Registreras D	Bevaras		
7	8	2		Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning				
				Individuella scheman	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
7	8	3		Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning				Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	8	4		Elevdokumentation i kommunal vuxenutbildning				
				Ansökan/meddelande av studieavbrott/avgång	Registreras D/V	Bevaras		
				Utskrivning av elev från Kommunal vuxenskola, beslut	Registreras D/V	Bevaras		
				Meddelande av studieavslut	Registreras D			
				Överklagan av utskrivning av elev	Registreras D/V	Bevaras		
				Elevakt	Verksamhetssystem	Bevaras		

				Betygsdokument	Verksamhetssystem	Bevaras		Slutbetyg, examensbevis, komvuxbevis (ersätter gymnasiesärskolebevis), utdrag ur betygskatalog, intyg
				Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Verksamhetssystem	Bevaras		Elevlösningar, samtliga delar
				Sammanställning över nationellt prov i svenska och svenska som andraspråk	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Övriga nationella prov och sammanställningar över övriga nationella prov	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		
				Komvuxarbeten	Verksamhetssystem	Bevaras		Sammanställning eller förteckning över arbeten och ämnen
7	9			Särskild utbildning för vuxna				Arbetet i sig kan gallras.
7	9	1		Anta och placera i särskild utbildning för vuxna				
				Ansökningshandlingar för antagna elever	Verksamhetssystem	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång		
				Ansökan om mottagande i särskild utbildning för vuxna: -psykologisk bedömning -pedagogisk bedömning - social bedömning -medicinsk bedömning	Registreras D	Bevaras		
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Verksamhetssystem	Gallras 1år efter avslutad reservintagning		
				Intagningslistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Efter avslutad reservintagning
				Antagningsbekaftelser	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
				Överförda kursbetyg	Verksamhetssystem	Gallras efter registrering		
				Överklagande med bilagor	Registreras D	Bevaras		
				Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen.	Registreras D	Se anmärkning		Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
7	9	2		Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna				Planera kurser lokaler, Schemaläggning
7	9	3		Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna				Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsa
7	9	4		Närvaro i särskild utbildning för vuxna				

7	10			Särskilda utbildningsformer				
7	10	1		Bidrag till internationell skolgång				
7	10	2		Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola				
				Handlingar rörande bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola	Registreras D	Se anmärkning		För avtalet se 2.6.4
7	10	3		Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet				
7	10	4		Annat sätt att fullgöra skolplikt				
7	11			Annan pedagogisk verksamhet				
7	11	1		Öppen förskola				
7	11	2		Öppen fritidsverksamhet				
7	11	3		Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds				Kan vara exempelvis "Nattis"
				Handlingar rörande behov av omsorg då förskola eller fritidshem ej erbjuds	Verksamhetssystem	Bevaras		
7	12			Folkhögskola				
7	12	1		Anta och placera i folkhögskola				
7	12	2		Planera utbildning i folkhögskola				
7	12	3		Följa upp utbildning i folkhögskola				Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	12	4		Närvaro i folkhögskola				
7	13			Yrkeshögskola				
7	14			Övriga yrkesutbildningar				

				Informationstyp	Registreras i diariet eller förvaring verksamhetssystem?	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Kommentar
8				VÅRD OCH OMSORG				
8 1				Förebyggande vård och omsorg				
8 1	1			Stöd för anhöriga	HANDLINGSTYPER?			Stöd till anhöriga oavsett verksamhet.
8 1	2			Uppsökande verksamhet	HANDLINGSTYPER?			
8 2				Hälso- och sjukvård				Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
8 2	1			Samverka vid utskrivning				Samverkan vid utskrivning är liksom sammanhållen journalföring ett område där olika sjukvårdshuvudmän ges åtkomst till varandras vårddokumentation. I ett delat system kan förutom landsting och kommun även privata utförare delta. Samverkan vid utskrivning regleras av lag 2017:612 om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård. Arkivering av informationen sker hos regionen.
				Inskrivningsmeddelande		Gallras efter 5 år		Sjukhusets meddelande till kommun och primärvård, om ansvarig sjukhusläkare bedömer att patienten efter utskrivning kommer att vara i behov av insatser från någon av dessa. Vissa kommuner kvitterar inskrivningsmeddelandet andra inte.
				Meddelandefunktion/extra meddelande/kommentarer	I regionens system	Gallras efter 5 år		Informationsöverföring kring patienten.
				Kallelse till vårdplanering	I regionens system	Gallras efter 5 år		Kan även återkallas/makuleras och vidarbefordras
				Kvittering av kallelse	I regionens system	Gallras efter 5 år		Olika yrkesroller på vilken organisation man har
				Vårdplan	I regionens system	Bevaras		Vissa har information direkt i vårdplan andra inget. Ska bevaras i patientjournal
				Justerings av vårdplan	I regionens system	Bevaras		Vissa kommuner får notiser när t.ex. primärvård ej justerat vårdplan. Ska bevaras i patientjournal
				Meddelande om utskrivningsklar patient	I regionens system	Gallras efter 5 år		Vissa har även planerat hemgångsdatum i samma meddelande
				Meddelande om ändrad utskrivning	I regionens system	Gallras efter 5 år		
				Utskrivningsmeddelande/utskriven från sjukhus	I regionens system	Gallras efter 5 år		Vissa har inget specifikt meddelande men får en notis
				Slutanteckning omvårdnads epikris	I regionens system	Bevaras		
				Avliden patient	I regionens system	Gallras efter 5 år		Kan ske när som helst i vårdplaneringsprocessen

				Uttag till patient		Gallras efter 10 år		I detta ingår vårdplan, utskrivningsmeddelande, läkemedelslista samt läkemedel för några dagar
					I regionens system			
8	2	2		Hantera läkemedel				Med läkemedelshantering avses ordination, iordningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshanteringen. Individuell förskrivning av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen
				Dosrecept för enskild patient	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 8.2.5 Dokumentera i patientjournal
				Förbrukningsjournal över narkotika	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet		Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Gallras 10 år efter inaktualitet.
				Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor	Registreras diariet	Gallras efter 3 år efter avslutat uppdrag		Gallras 3 år efter avslutat uppdrag
				Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom. Kan finnas både digitalt och på papper.
				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Registreras diariet	Bevaras		Registreras i de fall där dokumenten inte tillhör ett redan befintligt ärende under 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
				Läkemedelsjournal eller -lista för enskild patient	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 8.2.5 Dokumentera i patientjournal
				Ordinationer enligt generella direktiv	Verksamhetssystem	Gallras efter inaktualitet		Finns bevarat hos regionen
				Rekvisitioner till apotek	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd
				Signeringslistor över administrerade läkemedel	Analog	Bevaras		Levereras till Centralarkivet efter överrensommelse
8	2	3		Patientsäkerhet och avvikelser				Den som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet som omfattas av IVOs tillsyn ska enligt PSL anmäla detta till IVO. En anmälan ska även göras om väsentliga förändringar sker i verksamheten, som t.ex. flytt, eller om verksamheten läggs ned. IVO är nationell tillsynsmyndighet för hälso- och sjukvården samt för socialtjänsten och verksamhet enligt LSS.
				Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag	Verksamhetssystem/ Registreras diariet	Bevaras		Registreras under 1.5.5 Anmäla enligt Lag. Registreras i patientens journal samt i diariet.
				Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Avvikelse rapporter (enskilda)	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet. Avvikelse gallras efter 5 år i verksamhetssystemet.

			Avvikelsesrapporter (enskilda) med händelseanalys	Registreras diariet	Bevaras	Avvikelser gällande lex Maria, lex Sarah eller försäkringsärende.
			Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)	Registreras diariet	Bevaras	Registreras på 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			HSAN-beslut	Verksamhetssystem	Bevaras	Registreras på 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Hygienrond, dokumentation	Registreras diariet	Bevaras	Registreras på 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Händelseanalyser	Registreras diariet	Bevaras	Registreras på 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Ingår i avvikelsesrapporten, gäller både lex Maria och lex Sarah.
			Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut	Registreras diariet	Bevaras	Registreras på 1.5.5 eller 1.8.2 beroende på om det är ett beslut efter tillsyn på grund av anmälan i ett specifikt fall eller mer övergripande tillsynsverksamhet.
			Kontroller, dokumentation	Verksamhetssystem	Bevaras	Registreras på 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämnd	Verksamhetssystem	Bevaras	Registreras på 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	Registreras diariet	Bevaras	
			Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut	Verksamhetssystem	Bevaras	Registreras på 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Metodböcker, rutinbeskrivningar etc i sjukhushygien	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
			Mål för kvalitets-och patientsäkerhetsarbetet	Verksamhetssystem	Se anmärkning	Se 1.4.1 Mål och ekonomistyrning
			Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Registreras diariet	Bevaras	Registreras på 1.5.5 Anmälningar enligt lag
			Patientsäkerhetsberättelse	Registreras diariet	Bevaras	Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.
			Riskanalyser	Verksamhetssystem	Bevaras	Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
			Rekommendationer (motsv.) om vårdhygien	Verksamhetssystem	Bevaras	Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
			Rådgivning, dokumenterad	Verksamhetssystem	Bevaras	Avser rådgivning vid särskilda tillfällen, t.ex vid hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt etc. Rådgivning till enskild patient dokumenteras i den enskildes journal.
			Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata resultat mfl. uppgifter	Verksamhetssystem	Bevaras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Skadeståndsärenden vid patientskada	Registreras D	Bevaras	
			Statistik, allmän	Verksamhetssystem	Bevaras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Verksamhetssystem	Bevaras	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet

			Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation	Verksamhetssystem	Bevaras		Merparten av utbildningsmaterial inom vårdhygien bygger på föreskrifter, rutiner och information från vårdhandboken och är inte verksamhetsunik. Ej verksamhetsunik information som använts i utbildningen gallras vid inaktualitet. Information som är egenproducerad eller framtagen för myndighetens, vårdgivarens etc. räkning (bildspel, text etc.) bevaras. Powerpoint-bilder kan bevaras som utskrift eller digital fil, over-headbilder kan (i förekommande fall) överföras till papper eller bevaras som skannad fil.
			Åtgärdsplaner	Registreras D	Bevaras		Avser lokala planer.
8	2	4	Undersöka, vårda, behandla				
			Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Dokumentera i patientjournal. Tänk på, en bild är en personuppgift och i fall om hälsa kan den till och med vara en känslig personuppgift. Att sprida bilder på patienter är inte tillåtet.
			Checklistor till grund för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Menyer och noteringar om val av mat	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Menyer bevaras av tillagningskök och gallras vid inaktualitet av varje enhet. Blankett eller notering om brukarens val av mat gallras vid inaktualitet
			Minnesanteckningar vid överrapportering	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Förs normalt i verksamhetssystem
			Signaturförtydligandelistor (handstilsprov)	Verksamhetssystem	Bevaras		Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal
			Signeringslistor	Analoga	Bevaras		Se 8.2.5 Dokumentera i patientjournal
			Övervakningslistor och noteringar vid övervakning	Verksamhetssystem	Bevaras		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, vakenhet etc. 8.2.5 Dokumentera i patientjournal

8	2	5		Dokumentera i patientjournal				Avser patientjournal förd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräknig nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5-år enligt överenskommelse efter sista anteckning. Uttag ur system för arkivering sker varje år.
				<u>Kommunal patientjournal inom omsorg</u>				
				Akupunkturjournal	Verksamhetssystem	5-år/bevaras- Bevaras		
				Anamnes	Verksamhetssystem	5-år/bevaras- Bevaras		Avser patientens sjukdomshistoria
				Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Verksamhetssystem	5-år/bevaras- Bevaras		Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten
				Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	Verksamhetssystem	5-år/bevaras- Bevaras		
				Arbetssterapeutens anteckningar i patientjournal	Verksamhetssystem	5-år/bevaras- Bevaras		Avser arbetssterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och förskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och bevaras där.
				Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd	Verksamhetssystem	5-år/bevaras- Bevaras		
				Bastest inför blodtransfusion	Verksamhetssystem	5-år/bevaras- Bevaras		Även korstest
				Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Verksamhetssystem	5-år/bevaras- Bevaras		Analog och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Övriga bilder (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet.
				Blodrekvisitioner	Verksamhetssystem	5-år/bevaras- Bevaras		
				Blodtransfusion, uppgift om	Verksamhetssystem	5-år/bevaras- Bevaras		
				Blodtryckslista	Verksamhetssystem	5-år/bevaras- Bevaras		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt
				Blåsträningslista	Verksamhetssystem	5-år/bevaras- Bevaras		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt
				Blödningsschema	Verksamhetssystem	5-år/bevaras- Bevaras		

				Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diareförs i dokument- och ärendehanteringssystemet. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet
				Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		
				Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid hemgång" o.dyl.
				Commotio-observation, dokumentation	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt
				Daganteckningar rörande patienter	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Kallas även rapportblad
				Diabetes, uppgifter om	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		
				Dietjournal	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Kallas även kostlista
				Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats.
				Dosrecept, individuellt	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Dosrecept i patientjournal bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet. Dosrecept som använts som underlag vid läkemedelsadministration blir per definition läkemedelslistor och ska arkiveras som sådana.
				Egenvårdsbedömning	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		
				Epikris och slutanteckningar	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling
				Epikris, omvårdnads	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		
				Filmsekvenser (elektroniska eller video)	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Film av betydelse för patientjournalens syfte och innehåll bevaras. Ingår i patientjournal, men förvaras vid behov separat, för att inte skadas eller skada andra handlingar. I journalen görs notering om att film finns och var den förvaras. Film som saknar betydelse för patientjournalens syfte gallras vid inaktualitet t.ex. film som tagits i undervisningssyfte.
				Funktionsmätning	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		

			Funktionsträning, dokumentation	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning.
			Fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar i patientjournalen	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Avser fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovninga av medicintekniska produkter).
			Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		
			Hembesök, dokumentation	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		
			Hemsjukvård, ansökningar och beslut	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		
			Hjälpmedelsordinationer	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Originalen skickas till hjälpmedelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där.
			Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		
			Injektionslistor/signeringslistor	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		
			Individuella vårdplaner (IVP)	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		
			Intyg	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget
			Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Förs till den egna patientjournalen
			Laboratorieprovsvär, preliminära (generellt)	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Preliminära svar som överensstämmer med definitivt svar gallras efter 3 år, preliminärt svar som avviker från definitivt svar bevaras. Ang. svar som bevaras se under definitiva svar nedan.
			Laboratorieprovsvär, definitiva svar (generellt)	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Obs! att provsvar på papper som ska bevaras inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal, utan endast efter ev. skanning utförd med samma godkända rutiner och kvalitetsgarantier som vid annan skanning av journalhandlingar. Elektroniska provsvar bevaras i elektronisk form.
			Listor över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		

			Listor över intag av mat, vätska etc, generellt	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år	Även anhöriga för sådana listor t.ex på kommunala boenden i livets slutskede. Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år. Är en utvärdering gjord och journalförd i verksamhetssystemet kan den dock gallras efter 3 år. Ansvarsärenden till IVO har en preskriptionstid på 2 år.
			Listor över utförelse av uppmätt urin avföring, kräkning etc, generellt	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år	Journalhandling. Kallas även miktionslista
			Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc, generellt	Verksamhetssystem	5 år/bevaras Bevaras	Kallas också övervakningslistor
			Ljudupptagningar	Verksamhetssystem	5 år/bevaras Bevaras	Ljudupptagning av betydelse för undersökning, vård och behandling bevaras som del av patientjournal. Övriga ljudupptagningar gallras vid inaktualitet
			Läkemedelsbiverkningar, uppgift om	Verksamhetssystem	5 år/bevaras Bevaras	
			Läkemedelslistor, individuella	Verksamhetssystem	5 år/bevaras Bevaras	Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet
			Medicinsk bedömning	Verksamhetssystem	5 år/bevaras Bevaras	
			Medgivande från patient	Verksamhetssystem	5 år/bevaras Bevaras	Medgivande kan aldrig komma från en anhörig
			MMT-test, resultat av	Verksamhetssystem	5 år/bevaras Bevaras	Mini-Mental Test
			Ordinationer, generellt	Verksamhetssystem	5 år/bevaras Bevaras	Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.
			Ordinationer av hjälpmedel	Verksamhetssystem	5 år/bevaras Bevaras	
			Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	Verksamhetssystem	5 år/bevaras Bevaras	
			Provsvar	Verksamhetssystem	5 år/bevaras Bevaras	Se Laboratorieprovsvar
			Rehabiliteringsbedömning	Verksamhetssystem	5 år/bevaras Bevaras	
			Rehabiliteringsplan	Verksamhetssystem	5 år/bevaras Bevaras	

				Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt)	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper eller om inskannad fullständig och likalydande kopia skapad med betryggande metoder och rutiner (pappersoriginalet kan då gallras vid inaktualitet). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form.
				Rättad uppgift i journal	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.
				Samtal med patient, dokumentation	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet.
				Signeringsförttydligandelistor (handstilsprov).	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Avser listor med signatur och namnförttydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal.
				Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Bevaras i många kommuner men kan gallras efter 10 år om man vill
				Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		
				Sondmatningsschema	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen
				Smittskyddsanmälningar	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)
				Status	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		
				Sårvårdsjournal	Verksamhetssystem	5 år/bevaras- Bevaras		
				Telefonrådgivning	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se Samtal med patient, dokumentation

			Testinstrument		5 år/ bevaras- Bevaras	Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap 4 § OSL (Går även under benämningen instrumentsekretess). Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
			Underlag för förskrivning (generellt)	Verksamhetssystem	5 år/ bevaras- Bevaras	Avser underlag för t.ex. förskrivning av hjälpmedel. Ingår i patientjournal och bevaras där.
			Uttredningar	Verksamhetssystem	5 år/ bevaras- Bevaras	
			Vaccinationer, uppgifter om	Verksamhetssystem	5 år/ bevaras- Bevaras	
			Varning för ex överkänslighet	Verksamhetssystem	5 år/ bevaras- Bevaras	
			Vändschema	Verksamhetssystem	Se anmärkning	Vändschemat gallras efter 10 år, om anteckning i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras har gjorts som bevaras.
			Överkänslighet, uppgift om	Verksamhetssystem	5 år/ bevaras- Bevaras	
			<u>Elevhälsovårdsjournal</u>	Verksamhetssystem	Se anmärkning	Se 7.1.5 Elevsocial verksamhet
			<u>Personalhälsovårdsjournal</u>	Verksamhetssystem	Se anmärkning	Se 2.7.5 Personalthälsa
8	3		Rehablitera			Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärvad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art. Verksamheten kan hanteras på olika sätt i olika landsting och kommuner
8	3	1	Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi			
			Arbets terapeutens anteckningar i patientjournal	Verksamhetssystem	Bevaras	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi	Verksamhetssystem	Se anmärkning	Inkommen remiss gallras efter 5 år (men bevaras av utfärdaren).
			Fysioterapeutens journalanteckningar	Verksamhetssystem	Bevaras	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Tidsbokning för fysioterapi	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Kan avse löpande uppdateringar
8	3	2	Tillhandahålla hjälpmedel			
			Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning	Verksamhetssystem	Se anmärkning	Inkommen remiss gallras efter 5 år (men bevaras av utfärdaren).

			Handlingar rörande bostadsanpassning	Verksamhetssystem	Bevaras		Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan. (Själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan.) Bevaras i patientjournal
			Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Se Dokumentera i patientjournal. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet.
			Funktionsbedömningar	Verksamhetssystem	Bevaras		Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
			Försäljning av nya eller utarangerade hjälpmedel, handlingar rörande	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Hanteras i enlighet med ekonomihandlingar i övrigt. Se 2.4 Ekonomiadministration
			Garantisledlar o.dyl.	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Garantisledlar som hanteras som vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantisledlar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.)
			Hjälpmedelskonsulentens anteckningar i patientjournal	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Informationsblad etc. om hjälpmedel	Verksamhetssystem	Bevaras		1 arkivex. Av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens, enhetens etc. räkning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
			Kunduppgifter i hjälpmedelscentralens (mots.) kundregister	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Observera att registret kan innehålla både sekretessbelagda uppgifter (diagnoser m.m.) och räkenskapsinformation. Nya uppgifter får läggas till. Uppdatering av kontaktuppgifter (adress, telefon etc.) får genomföras löpande. Patientuppgifter i form av namn och personnummer bevaras, ev. ändringar ska bevaras i systemets historik. Alla övriga uppgifter med koppling till patient och vårdinsats bevaras, och ev. ändringar ska bevaras i historik.
			Lån av hjälpmedel, handlingar rörande	Verksamhetssystem	Gallras 3 år efter återlämnandet		Avser t.ex. låneförbindelser och kvitteringar vid återlämnande av lånade hjälpmedel. Gallras 3 år efter återlämnandet.
			Ordnation av hjälpmedel	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Planerade fortsatta insatser, dokumentation	Verksamhetssystem	Bevaras		Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
			Rehabiliteringsinsatser, dokumentation	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Uppgifter av betydelse för rehabiliteringens utformning och resultat bevaras, annars gallras vid inaktualitet

				Rehabiliteringsplan		Bevaras		Det ska finnas ett mål med insatsen, vilket dokumenteras i en plan som används för pågående insatser, och vid uppföljning och utvärdering av insatsen
				Rekvisition av hjälpmedel	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Avser egen utgående rekvisition. Rekvisition som ej utgör räkenskapsinformation gallras efter 5 år. Rekvisition som utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år.
				Tidsbokning vid hjälpmedelscentrum (motsv.)	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Kan avse löpande uppdateringar
				Utredningar om hjälpbehov	Verksamhetssystem	Bevaras		Avser utredning med underlag
8	4			Logga händelser				Loggning i nätverk eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mfl. uppgifter kan underlätta revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, samt undanröja misstankar om manipulation och förebygga missbruk. Vårdgivaren har enligt 5 kap 5 § PdL skyldighet att på begäran lämna ut loggningsuppgifter till patient. Uppgifterna ska enligt 2 kap 2 § SOSFS 2008:14 vara så tydligt utformade att patienten kan bedöma om åtkomsten till journaluppgifterna varit befogad, och loggen ska innehålla uppgifter om vårdenhet och tidpunkt för när någon tagit del av journalinformationen. I den offentliga sjukvården kan patienten även begära att få ta del av namnet på dem som varit inloggade, vilket ska ske efter sekretessprövning enligt OSL.
8	4	1		Loggar				Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden etc.)
				Logguppgifter	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		
8	5			Föra vårdrelaterade register				
8	5	1		Lämna uppgifter till interna och externa register				

			HSA-katalogen	Verksamhetssystem	Bevaras		Avser lokala kataloguppgifter (t.ex. KIV, Katalog i Väst) länkade till det nationella Hälso- och sjukvårdens samlade adressregister (HSA-katalogen) med gemensam sökbild. Bevaras i versioner genom uttag av data 1 gång per år. Ev. ändringar och rättelser av katalogen får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
			Underlag för ändring och rättelse av personuppgifter i lokala system	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Avser blankett (motsv.) med uppgifter om vilka personuppgifter som ska ändras/rättas, orsak, samt ev. kontroll. Underlaget gallras efter 10 år, om ändringar/rättelser bevaras i systemets historik.
			Uppgifter i lokalt kvalitetsregister	Verksamhetssystem	Bevaras		Uppgifter får gallras enbart om registrerad patient motsätter sig att uppgifterna ska finnas med i registret. Ändringar och rättelse av felaktiga uppgifter får genomföras om dessa bevaras i systemets historik
			Uppgifter i lokalt patientadministrativt system	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter t.ex. vilken klinik som besökts bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
			Uppgifter i övriga lokala vårdrelaterade system	Verksamhetssystem	Bevaras		Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter t.ex. vilken klinik som besökts bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
			Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Hälso- och sjukvården har uppgiftsskyldighet till detta register. Beslutas och hanteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

				Uppgifter som lämnats till externa system, generellt	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsägaren).
8	6			Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd				Använd denna endast vid förfrågningar om överföring av information mellan vårdgivare eller forskningsprojekt som bedrivs av vårdgivare. I övriga fall är det bättre att använda 1.7.2 Lämna ut handlingar framförallt vid frågor från privatpersoner till arkivmyndighet
8	6	1		Hantera journaler och förfrågningar				
				Avtal rörande förvaring av journaler	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal). Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.
				Avtal rörande skanning av journaler	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal). Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.
				Avtal rörande utlån av journaler	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal). Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.
				Beställningar och rekvisitioner av journaler	Verksamhetssystem	Bevaras		Avser inkomna förfrågningar och egna utgående. Lånekvitton, påminnelser etc. gallras vid inaktualitet om uppgift om att journalen lånats ut, när och till vem bevaras på annat sätt (t.ex. i låneliggare eller uppgift som bifogats journal).
				Fullmakt/Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	Verksamhetssystem	Gallras efter 70 år		
				Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	Registreras D	Bevaras		Avser t.ex. IVOs beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats. Bevaras bland diarieförda handlingar
				Förteckning (motsv.) över patienter och journaler	Verksamhetssystem	Bevaras		Avser förteckningar (i förekommande fall), som dokumenterar förflyttningar av journaler mellan t.ex. BVC och skola, eller överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Förteckningarna är användbara vid återsökning.
				Förteckning (motsv.) över inlänade, utlånade eller kopierade journaler	Verksamhetssystem	Bevaras		Bevaras med tanke på ev. framtida begäran o journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.

			Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	Verksamhetssystem	Bevaras		Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournalen och bevaras där. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas egen elektronisk journal.
			Journalkopior, anteckning om utlämnade av journalkopior	Verksamhetssystem	Bevaras		Begäran om journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som registreras (diarieföras). Vid utlämnande av journalkopior görs med fördel en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.
			Journalnummerförteckningar (motsv.)	Verksamhetssystem	Bevaras		I förekommande fall
			Mikrofilmsregister	Verksamhetssystem	Bevaras		I förekommande fall
			Patientförteckningar upprättade i samband med förflyttning av journaler	Verksamhetssystem	Bevaras		I förekommande fall
			Reversal över överlämnade journaler	Verksamhetssystem	Bevaras		Upprättas vanligen vid överlämnande till arkivmyndighet.
			Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	Verksamhetssystem	Gallras efter 70 år		Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall.
			Spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om	Verksamhetssystem	Bevaras		Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring
			Utlån av journal, uppgifter om	Verksamhetssystem	Bevaras		Se Beställningar och rekvisitioner av journaler
8	6	2	Handlägga forskningsansökningar				
			Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation	Registreras D	Bevaras		Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.
			Förbehåll vid forskning	Registreras D	Bevaras		
			Godkännande från etisk nämnd om forskning	Registreras D	Bevaras		Bevaras tillsammans med forskningsansökan
			Sekretessförbindelser	Registreras D	Bevaras		
			Tillstånd att bedriva forskning	Registreras D	Bevaras		
8	7		Stöd och omsorg				Enligt Socialtjänstlagen SoL.
8	7	1	Administration av stöd och omsorg				
			Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
			Avtal med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras		
			Protokoll från pensionärsråd, förtroenderåd och motsvarande organ	Registreras D	Se anmärkning		Se 1.5.6 Forum för samråd
			Styr- och policydokument rörande verksamheten	Registreras D	Se anmärkning		Se 1.3.1 Styrande dokument
			Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet

			Dokumentation från kvalitetsarbete	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	Registreras D	Se anmärkning		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Hantering av brukarenkäter	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet Sammanställning av inskickat material, resultat
			Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Korrespondens av vikt med enskilda utförare	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar	Registreras D	Bevaras		Gäller alla former av institutioner och boenden
			Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Registreras D (Anmälan) /Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		Beslut och underlag för beslut finns i verksamhetssystem
			Anmälningar som resulterar i ett ärende	Registreras D	Gallras efter 5 år		Notering görs i allmänna diariet om att ärendet överförs till personakt i verksamhetssystemet.
			Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skydds rond	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Använd 2.8. Systematiskt arbetsmiljöarbete
			Beslut om att inte starta ett ärende	Registreras D	Gallras efter 5 år		
			Brukarenkäter	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
			Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Anmälan enligt LOV	Registreras D	Gallras efter 2 år		Lagen om valfrihetssystem. Gallras 2 år efter tjänsten upphört. LOV under upphandling 2.6.1
			Ansökan enligt LOV	Registreras D	Gallras efter 2 år		
8	7	2	Dokumentera i personakt enligt SoL inom vård- och omsorg				Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till levereras till Centralarkivet efter överenskommelse. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
			Handläggargas				
			Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ födda dag 5, 15, 25 bevaras		

			Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/födda dag 5, 15, 25 bevaras		
			Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/födda dag 5, 15, 25 bevaras		Registreras i diariet när ärende beslutas av socialnämnden
			Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/födda dag 5, 15, 25 bevaras		
			Domar	V/Registreras D	Gallras 5 år efter sista anteckning/födda dag 5, 15, 25 bevaras		
			Dokumentation av planering som rör den enskilda	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/födda dag 5, 15, 25 bevaras		T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner.
			Fullmakter	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/födda dag 5, 15, 25 bevaras		
			Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/födda dag 5, 15, 25 bevaras		Ex. läkarintyg
			Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/födda dag 5, 15, 25 bevaras		
			Inkomstförfrågan	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/födda dag 5, 15, 25 bevaras		

			Avgiftsbeslut	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/födda dag 5, 15, 25 bevaras		Arkiveras digitalt from. 20180301 i verksamhetssystem
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/födda dag 5, 15, 25 bevaras		
			Ärendeblad, journalblad, Journalanteckningar och dokument	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/födda dag 5, 15, 25 bevaras		
			Överklaganden, med bilagor	Verksamhetssystem /Registreras D	Gallras 5 år efter sista anteckning/födda dag 5, 15, 25 bevaras		
			Underlag för fastställande av avgift	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		Ex. inkomstförfrågan, tidrapport (timmar hos brukare), hyresavier, matdistribution, dagverksamhet, korttidsboende, frånvaro, matavdrag särskilt boende. OBS! Kan gallras efter 3 år men kan underlätta för verksamheten om man gallrar både pappershandlingar och i verksamhetssystemet efter 5 år för att slippa göra plockgallring (om underlaget skannas in kan pappershandlingarna gallras efter kontroll av läsbarhet).
			Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Kan finnas i papper
			Meddelanden om utskrivning, från slutet hälso- och sjukvård eller liknande	I regionens system	Gallras vid inaktualitet		
			<u>Genomförandefas/verkställighet</u>				
			Anmälningar om missförhållande	Registreras D	Gallras 5 år efter sista anteckning/födda 5, 15, 25 bevaras		Original i diariet och kopia i personakt. Klagomål från t. ex anhöriga
			Avtal om handhavande av annans medel	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/födda 5, 15, 25 bevaras		

			Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ födda 5, 15, 25 bevaras		Pappersversion finns i enskildas hem (gallras vid inaktualitet).
			Social dokumentation, daganteckningar	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ födda 5, 15, 25 bevaras		
			Handlingar som rör avvikelshantering	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärendet bevaras med ärendeakten. Gallras 5 år efter avslutad insats.
			Signeringslista för hemtjänstinsats	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		Mobilsignering, planering - bevis på insats
			Frånvarorapport	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ födda 5, 15, 25 bevaras		
8	7	3	Omsorg (Boenden i omsorg)				Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/växelboende. Boenden har kallats för olika saker under åren, till exempel ålderdomshem, servicebostad, gruppboende. Kallas numera särskilt boende för äldre
			Förteckning över boenden	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Boenderegister	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
			Brukarenkäter, Enkät till närstående	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Verksamhetssystem	?		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Förteckning över aktiva i verkställighet	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen
			Hyresgästkort	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
			Larmloggar	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Matsedlar	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 2.14.1 Planera och förbereda måltider
			Månadsredovisning utförda timmar	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Månadsuppföljning till hemkommun	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Underlag för debitering
			Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Nyckelkvittenser till brukares boenden	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare

			Närvaro- och frånvarorapporter	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Underlag för debitering
			Planering av genomförande av insatser	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Protokoll/mötesanteckningar från möten med föreståndare för de särskilda boendeformerna	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 1.3.3 Leda det interna arbetet
			Register över innehavare av trygghetstelefon/ larm	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Personalscheman	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Vårdtyngdsmätningar, underlag	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Kan gallras när sammanställning gjorts
			Handlingar rörande de boende				
			Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Redovisning av "handhavda" medel	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		
			Fickpengersredovisning	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Tillhörighetslistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Efter kvittens
			Färdtjänstkort	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukare/dödsbo
8	7	4	Aktiviteter/öppen verksamhet				Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom
			Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Verksamhetsberättelser	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
			Deltagarlistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
			Närvarorapporter	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Underlag för debitering
8	8		Insatser för personer med funktionsnedsättning				Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS
8	8	1	Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning				
			Anmälningar till ansvarig nämnd	Registreras D	Bevaras		
			Anmälan till Länsstyrelsen om personskada	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 5.7.4 Tillbud
			Anmälan enligt Lex Sarah till IVO	Registreras D/Verksamhetssystem	Bevaras		se 1.5.5 Anmälan enligt lag
			Annan avvikelser	Verksamhetssystem	?		
			Avtal med enskilda	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)

			Avtal med entreprenörer	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
			Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet (när informationen uppdateras)		
			Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet (när informationen uppdateras)		Se 3.4.1 Ge kommuninformation
			Korrespondens av vikt med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras		
			Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.6 Forum för samråd
			Styr- och policydokument rörande verksamheten	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1 Styrande dokument
			Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Statistik över olika insatser	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Verksamhetsberättelser (finns i årsredovisningen)	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
8	8	2	Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning				
			Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), barn och ungdom				Personakter som upprättats i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet ska bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså SoL eller LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten efter överrensommelse.
			<u>Handläggargas</u>				
			Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare	Registreras D	Bevaras		
			Registerutdrag om ställföreträdarskap	Registreras D	Bevaras		
			Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	Verksamhetssystem	Bevaras		Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten.
			Beslut	Verksamhetssystem/ Registreras D	Bevaras		T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked. Vissa beslut tas i socialnämnden, då registreras tjänsteskrivelse med bilagor samt beslut.
			Beslut/domar	V/Registreras D	Bevaras		Registreras i personakt samt i diariet.
			Individuell plan	Verksamhetssystem	Bevaras		

						Bevaras		
				Samordnad individuell plan	I regionens system			
				Fullmakter	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Ärendebild /Utredningsdokument social	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Överklaganden, med bilagor	Registreras D	Bevaras		
				Genomförandefas/verkställighet				
				Anmälning enligt Lex Sarah	Registreras D	Bevaras		Original i diariet och ev. kopia i personakt
				Anteckningar från närståendesamtal	Verksamhetssystem	Bevaras		Endast vid samtal om brukaren
				Avtal om handhavande av annans medel	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Verksamhetssystem	Bevaras		Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivetschema
				Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Levnadsberättelse	Verksamhetssystem	Bevaras		Dokumenteras normalt genom journalanteckning
				Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Samordnad individuell plan	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Fickpengsredovisning	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud
				Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Om relevanta noteringar gjorts i personakt
				Social dokumentation	Verksamhetssystem	Bevaras		När dokumentation sammanfattats i personakt eller verksamhetssystem.
				Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	I regionens system	Gallras vid inaktualitet		
				Observationslistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		En sammanfattning görs i personakt.

				Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), vuxna				Handlingar enligt LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten efter överenskommelse. Fram till 2005 (upprättats innan 2005, enligt Riksarkivets gallringsråd) ska samtliga personakter inom LLS bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså SoL eller LSS. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. För innehåll i personakt se ovanstående Personakt enligt LSS, barn och ungdom
8	8	3		Personlig assistans				
				Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Debiteringsunderlag
				Utbetalningsbesked från försäkringskassan	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
				Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
8	8	4		Ledsagarservice				
8	8	5		Utse kontaktperson/familjehem för personer med funktionsnedsättning				Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
				<u>Kontaktperson/kontaktfamilj</u>				
				Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	Registreras D	Gallras 5 år efter sista anteckning/ födda 5, 15, 25 bevaras		Original i diariet. Kopior i kontaktpersonsakt samt i personakt för placerat barn/vuxen.
				Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ födda 5, 15, 25 bevaras		
				Ansvarsförbindelser	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ födda 5, 15, 25 bevaras		
				Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Förvaras i pärm	Bevaras		Papper
				Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	Verksamhetssystem	Bevaras		

				Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten
				Intervjuunderlag med kontaktfamilj/kontaktperson	Verksamhetssystem	Gallras efter gjord sammanfattning		
				<u>Familjehem</u>				
				Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Beslut om vård/medgivande	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Beslut om placering	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Ärendeblad, journalblad	Verksamhetssystem	Bevaras		
8	8	6		Avlösarservice i hemmet				Hanteras enligt 8.8.2
8	8	7		Korttidsvistelse utanför hemmet				Hanteras enligt 8.8.3
8	8	8		Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år				Hanteras enligt 8.8.4
8	8	9		Bostad med särskild service för barn och ungdomar				
				Anmälningar till ansvarig nämnd	V/Registreras D	Bevaras		Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
				Boendeenkäter, enkäter till närstående		Den enskildes enkätsvar gallras efter 2 år medan sammanställning av resultat samt enkäten bevaras		Se 1.5.2.3 Enkäter. Endast sammanställning av enkätsvar registreras, ej enskilda svar. Bevara även ett ex. av enkäten.
					V/Registreras D			
				Dagböcker, meddelandeböcker	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Får inte innehålla uppgifter om enskilda
				Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Pärm	Gallras vid inaktualitet (när ny kontroll gjorts)		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Fickpengsredovisning	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
				Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
				Information enligt Dataskyddsförordningen till boende/företrädare	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet (när informationen uppdateras)		Se 1.12.3
				Larmloggar	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
				Larmrapporter med register	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
				Månadsuppföljning till hemkommun	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Underlag för debitering
				Närvaro- och frånvarorapporter	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Underlag för debitering

			Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Pärm	Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter avslutad service
			Planering av genomförande av insatser	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Redovisning av boendes privata medel	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Utbetalning av habiliteringsersättning	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Vårdagsuppgifter Social dokumentation	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år- Bevaras		
8	8	10	Bostad med särskild service för vuxna				Handlingar enligt LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten efter överenskommelse. Fram till 2005 (upprättats innan 2005, enligt Riksarkivets gallringsråd) ska samtliga personakter inom LLS bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså SoL eller LSS. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
			Anmälningar till ansvarig nämnd	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
			Boenderegister	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Boendeenkäter, enkäter till närstående	Verksamhetssystem	Den enskildes enkätsvar gallras efter 2 år medan sammanställning av resultat samt enkäten bevaras		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Dagböcker, meddelandeböcker	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Får inte innehålla uppgifter om enskilda
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Se kommentar	Gallras vid inaktualitet		Sparas i pärm
			Fickpengsredovisning	Se kommentar	Gallras efter 2 år		Finns hos individen
			Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
			Information enligt personuppgiftslagen till boende/företrädare	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		När boende utgår ur verksamheten
			Larmloggar	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare

			Larmrapporter med register	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Månadsuppföljning till hemkommun	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Underlag för debitering
			Närvaro- och frånvarorapporter	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Underlag för debitering
			Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Planering av genomförande av insatser	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Redovisning av boendes privata medel	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Social dokumentation	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/födda 5, 15, 25 bevaras		
8	8	11	Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning				
			Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Verksamhetsberättelser (en del av årsredovisningen)	Registreras D	Bevaras		Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
			Deltagarlistor	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
			Närvarorapporter	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Underlag för debitering
			Utbetalning av habiliteringsersättning	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
8	8	12	Fritid för personer med funktionsnedsättning				
8	9		Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning				Se 8.8 Insatser för fysiskt funktionsnedsatta. OBS! Samma innehåll i strukturen oavsett om det är psykiskt eller fysiskt funktionsnedsatta.
8	9	1	Administration av insatser för personer med psykisk funktionsvariation funktionsnedsättning				
8	9	2	Utreda insatser för personer med psykisk funktionsvariation funktionsnedsättning				
8	9	3	Dagverksamhet för personer med psykisk funktionsvariation funktionsnedsättning				
8	9	4	Sysselsätta personer med psykisk funktionsvariation funktionsnedsättning				

8	9	5		Bostad med särskild service för personer med psykisk funktionsvariation funktionsnedsättning				
8	9	6		Boendestöd för personer med psykisk funktionsvariation funktionsnedsättning				
8	9	7		Utse kontaktperson för person med psykisk funktionsvariation funktionsnedsättning				
8	10			Bostadsanpassning				Handläggningen görs av tekniska avdelningen, kommunledningsförvaltningen. Socialnämnden är dock ansvarig för bostadsanpassningen. Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574).
8	10	1		Ansöka om bostadsanpassningsbidrag				
				Ansökningsblankett	Verksamhetssystem	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
				Intyg sakkunnig	Verksamhetssystem	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
				Anbud/offerter	Verksamhetssystem	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
				Anbudsförfrågan	Verksamhetssystem	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
				Planritning	Verksamhetssystem	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
				Fotografier	Verksamhetssystem	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
				Fullmakt	Verksamhetssystem	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
				Tjänsteskisser	Verksamhetssystem	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
				Tjänsteanteckning	Verksamhetssystem	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
				Orderbekräftelse	Verksamhetssystem	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
				Faktura, kopia	Verksamhetssystem	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	Kommer in från entreprenör, fastighetsägare etc.
				Delegationsbeslut bifall/avslag	Verksamhetssystem	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
				Bygglov för bygglovpliktiga åtgärder	Verksamhetssystem	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	Kopia
				Register över åtgärdade lägenheter och hus	Verksamhetssystem	Bevaras	OSL 26 kap 12 §	
				Statistiska sammanställningar	Registreras D	Se anmärkning	OSL 26 kap 12 §	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Ärenden om bostadanpassning till socialnämnden arbetsutskott	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	Om bostadanpassning överstiger 250 000 kr ska beslut tas av socialnämndens arbetsutskott. Registreras i dessa fall i diariet.

8	10	2		Ansöka om återställningsbidrag/återanpassning				
				Ansökan	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
				Anbudsförfrågan	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
				Anbud/offerter	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
				Orderbekräftelse	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
				Tjänsteanteckning	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
				Beslut om återställningsbidrag	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
				Beslut om återanvändning	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
				Faktura, kopia	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	OSL 26 kap 12 §	
8	11			Färdtjänst				Verksamheten har överlåtits till Trafikhuvudmannen
8	11	1		Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst				
				Ansökan	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter inaktualitet		
				Utredning	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter inaktualitet		Här ingår bl.a. läkarintyg, anteckningar, intyg av olika slag
				Beslut	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter inaktualitet		
				Överklagande	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter inaktualitet		Här ingår bl.a. yttrande
				Dom	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter inaktualitet		
				Återkallelse av beslut	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
8	11	2		Följa upp färdtjänst				
8	11	3		Utförande av färdtjänst				

			Informationstyp	Registreras i diariet eller förvaring verksamhetssystem?	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Kommentar
9			SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD				
9	1		Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg				
9	1	1	Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända				HVB m.fl.
9	1	1	1 Ansökan/anmälan om att bedriva hem för vård och boende	Registreras diariet	Bevaras		Kommunen(tas i fullmäktige) anmäler ny verksamhet (7 kap 1 § 3 st SoL). Privat aktör ansöker om att bedriva hem för vård och boende.
			Ansvarsförbindelser för kostnader	Registreras diariet	Bevaras		
9	1	1	2 Avtal med enskilda utförare	Registreras diariet			Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal). OBS! Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren. Avtal med kommun och företag, ej kopplat till individärenden.
			Avtal	Registreras diariet	Bevaras		
			Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket	Registreras diariet	Bevaras		Gäller från 2016
			Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Registreras diariet	Bevaras		Gäller från 2016
9	1	1	3 Avtal med Migrationsverket och kommunen om mottagande av nyanlända	Registreras diariet			Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal).
			Avtal	Registreras diariet	Bevaras		
			Korrespondens med enskilda utförare	Registreras diariet	Bevaras		
			Tillsyn	Registreras diariet	Bevaras		Kan ibland registreras under 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
9	1	1	4 Utredningar för boenden	Registreras diariet	Bevaras		
			Förteckningar över barn i respektive feriehem	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Förteckningar över feriehem	Verksamhetssystem	Bevaras		Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna. Feriehem saknas i socialstyrelsens terminologibank. Feriehem är även kolloverksamhet och det har vissa kommuner
			Register över flyktingar	Verksamhetssystem	Bevaras		Det går bra att ha register över flyktingar om kommunen har ett behov av detta. Det strider inte mot lagen enligt Socialstyrelsen.
			Besiktningsprotokoll över boende	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång		
			Beställningar av utbildningar	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Under förutsättning att ingen utestående fordran finns
			Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt boende	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras när ny förteckning upprättats

			Förteckningar över familjehem	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras när ny förteckning upprättats
			Förteckningar över kontaktpersoner/kontaktfamiljer	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Gallras när ny förteckning upprättats
			Handlingar rörande enskilda feriebar	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder för nyanlända	Verksamhetssystem Registreras D	Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång		Kan registreras på 4.5.4 Uthyrning. Kan gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld ej kvarstår
			Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Kan registreras på 4.5.4 Uthyrning.
			Register över boende i genomgångsbostäder	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Kan registreras på 4.5.4 Uthyrning. Revideras löpande
			Uppsägning av bostadskontrakt	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter ärendets avslutande		Kan registreras på 4.5.4 Uthyrning.
			Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	Verksamhetssystem Registreras D	?		Kan registreras på 4.5.4 Uthyrning.
9	1	1	5 <u>Bosättning och mottagning/anvisning</u>				
			Hyreskontrakt	Registreras D			
			Nyckelkvittens	Registreras D			
			Nyttjanderättsavtal	Registreras D			
			Inköp av inventarier	Registreras D			
			Utskrivningsdokument från Migrationsverket	Registreras D			
			Informationsbrev	Registreras D			
9	1	2	Familjehem				Personakt för familjehem sorteras i personnummerordning och levereras till Centralarkivet efter överenskommelse. Gäller barn och vuxna.
			Anmälan mot familjehem	Registreras diariet samt i verksamhetssystem	Bevaras		
9	1	2	1 Anmälan mot familjehem, Resultat av utredning efter och beslut Bedömning och beslut av inkommen anmälan mot familjehem	Registreras diariet Verksamhetssystem	Bevaras		Original i diariet.
			Ansökan om att bli familjehem	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Ansvarsförbindelser	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Avtal med familjehem	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Beslut om vård/medgivande	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Beslut om placering	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Handräkningsbegäran	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Registerutdrag	Verksamhetssystem	Bevaras		
9	1	2	2 Tillsyn över hur familjehemmet fungerar	Registreras D	Bevaras		Registreras om misstanke om missförhållande. Original i diariet.
			Utredningar av familjehem efter inkommen ansökan	Verksamhetssystem	Bevaras		

			Beslutsunderlag, journalblad	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Separat akt i familjehemsakten Hanteras i ekonomisystem
			Intervjuunderlag från familjehemmet	Verksamhetssystem	Gallras efter gjord-sammanfattning-Bevaras		
9	1	3	Kontaktpersoner och kontaktfamiljer				Personakt för kontaktperson/kontaktfamilj sorteras i personnummerordning och levereras till Centralarkivet efter överenskommelse.
			Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamiljer	Registreras D samt i verksamhetssystem	Bevaras		
9	1	3	1 /kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut- Bedömning och beslut av inkommen anmälan mot	Registreras D- Verksamhetssystem	Bevaras		Original i diariet-
			Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Ansvarsförbindelser	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Beslut om vård/medgivande	Verksamhetssystem	Bevaras		Beslut om vård, förvaras i barnets akt och medgivandet i familjehemsakten
			Beslut om placering	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Beslutsunderlag, journalblad	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Handräckningsbegäran	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten- Hanteras i ekonomisystem
			Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson	Verksamhetssystem	Gallras efter gjord-sammanfattning-Bevaras		
9	2		Barn och familj				OBS! Barnakt får inte gallras så länge det finns en aktiv vuxenakt inom en pågående femårsperiod.
			Placerade barn och unga	Verksamhetssystem	Bevaras		12 kap, § 2 punkt 3 Socialtjänstlagen - KOPIERA
9	2	1	Familjestöd				Familjerådgivning. Familjecenter.
			Årsberättelser/verksamhetsberättelser	Registreras D	Bevaras		Registreras 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
			Statistik	Registreras D	Bevaras		Registreras 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
			Minnesanteckningar kring klient	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
9	2	2	Insatser barn och unga				
			Anmälningar om in- och utskrivningar	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Ansökningar om plats, inte mottagna boende	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Förteckningar över inskrivna boende	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
9	2	2	1 Anmälan				

			Orosanmälan barn	Registreras D samt verksamhetssystem	Gallras efter 5 år om inte barnet är/eller blir placerat då bevaras anmälan tillsammans med ärendet.	Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.
			Orosanmälan barn direkt via verksamheten	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år om inte barnet är/eller blir placerat då bevaras anmälan tillsammans med ärendet.	
			Skyltsbedömning	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år	Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
			Förhandsbedömning	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år om inte barnet är/eller blir placerat då bevaras anmälan tillsammans med ärendet.	
			Beslut att inte inleda utredning	Registreras D- Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år	Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt.
9	2	2	2 <u>Uppgifter/handlingar i personakt</u>			Avser bland annat placering i familjehem, jourhem och Hem för vård och boende (HVB). Inkl hälso- och sjukvård. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till Centralarkivet efter överenskommelse.
			Placeringar barn och unga	Verksamhetssystem	Bevaras	Avser placering i familjehem, jourhem, hem för vård och boende (HVB) eller SIS-hem (drivs av statens institutionsstyrelse). Avser samtliga inkommande/utgående handlingar och upprättade dokument i utredning och verkställighet där barnet är eller har varit placerat.
			Övriga barnavårdsärenden	Verksamhetssystem	5, 15, 25 bevaras för forskning, övriga gallras 5 år efter sista anteckning.	Avser samtliga inkommande/utgående handlingar och upprättade dokument i utredning och verkställighet där barnet inte är eller har varit placerat.
			Anmälan/Ansökan (SOL)			
			Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd	Verksamhetssystem	Bevaras?	Vid ansökan från en enskild (klient, föräldrar, god man, särskilt förordnad vårdnadshavare) så görs ingen skyddsbedömning eller förhandsbedömning utan man går direkt till beslutet om att inleda utredning

		Orosanmälan-	Registreras-D	Bevaras?		Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.
		Skyddsbedömning-	Verksamhetssystem	Bevaras?		Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
		Förhandsbedömning	Verksamhetssystem	Bevaras?		
		Beslut att inleda utredning utan insats	Registreras-D	Bevaras?		Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt.
		Utredning utan insats	Verksamhetssystem	Bevaras?		Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs
		Utredning med insats-öppen vård	Verksamhetssystem	Bevaras?		
		Utredning med insats-placering	Verksamhetssystem	Bevaras		
		Vårdplan	Verksamhetssystem	Bevaras?		
		Genomförandeplan	Verksamhetssystem	Bevaras?		Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad
		Uppföljning/övervägande	Verksamhetssystem	Bevaras?		Uppdateras var 6:e månad
		Avslut	Verksamhetssystem	Bevaras		
		Ansökan/Anmälan-LVU (Lagen om vård av unga)	Verksamhetssystem	Bevaras		
		Ansökan/Anmälan	Verksamhetssystem	Bevaras		
		Skyddsbedömning-	Verksamhetssystem	Bevaras		Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
		Förhandsbedömning	Verksamhetssystem	Bevaras		
		Utredning öppnas	Verksamhetssystem	Bevaras		Från utredningen öppnas till utredningen är klar får det högst ta fyra veckor
		Omedelbart omhändertagande	Verksamhetssystem	Bevaras		
		Utredning	Verksamhetssystem	Bevaras		
		Placering	Verksamhetssystem	Bevaras		
		Vårdplan	Verksamhetssystem	Bevaras		
		Genomförandeplan	Verksamhetssystem	Bevaras		Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad
		Uppföljning/övervägande-	Verksamhetssystem	Bevaras		Uppdateras var 6:e månad. T.ex. ompröva vården. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning
		Övriga handlingar i akt				
		Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Verksamhetssystem	Bevaras		
		Avtal med föräldrar	Verksamhetssystem	Bevaras		T.ex. kring umgänge
		Beslut	Verksamhetssystem	Bevaras		
		Beslutsunderlag för placering	Verksamhetssystem	Bevaras		
		Domar	Registreras-D	Bevaras		
		Dokumentation av planering rörande enskild	Verksamhetssystem	Bevaras		Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner, överenskommelser.
		Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Verksamhetssystem	Bevaras		

			Journaler i hem för vård eller boende	Verksamhetssystem	Bevaras		Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. OBS! Vid enskilt bedriven verksamhet överlämnande efter avtal till kommunen.
			Korrespondens av betydelse i ärendet	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Meddelande från institution om utskrivning	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare	Registreras D	Bevaras		
			Överklaganden	Registreras D	Bevaras		
			Kallelse till möte med handläggare m.m.	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Ensamkommande barn				Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
			Beslut i enskilt ärende	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Utredningar i enskilt ärende	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Överenskommelser	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Anmälan till hälsoundersökning	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Finns hos god man
			Beslut från Migrationsverket	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		
			Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Finns hos återsökare, ekonom. Beslutet i diariet?
9	2	3	Kvinno- och mansjour				Finns inte i kommunal regi
			Verksamhetshandlingar	Verksamhetssystem	Bevaras		Om av vikt diariesförs.
9	2	4	Hantera medling vid brott				
			Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst	Registreras D- Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Dom gällande ungdomstjänst, ungdomskontrakt, straffvarning från tingsrätt eller hovrätt.	Registreras D/ Verksamhetssystem	Bevaras		
			Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling	Registreras D- Verksamhetssystem	Bevaras-Gallras vid inaktualitet		
			Arbetsplan gällande ungdomstjänst	Registreras D- Verksamhetssystem	Bevaras-Gallras vid inaktualitet		
			Handlingar som rör medling	Registreras D- Verksamhetssystem	Bevaras-Gallras 5 år efter sista anteckning		
9	3		Vuxna				Insatser både för kommuninvånare och asylsökande
9	3	1	Bistånd vuxna				

9	3	1	1	<u>Anmälan som resulterar i ärende</u>				Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem. OBS! Om man inleder utredning inom tre dagar behöver ärendena ej registreras.
				Anmälan	Registreras diariet/verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		
				Förhandsbedömning	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		
				Förhandsbesked om att inleda ärende	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		
9	3	1	2	<u>Anmälan som inte resulterar i ärende</u>				Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem. Obs- personnummer får ej finnas i ärenden.
				Anmälan	Registreras diariet	Gallras efter 5 år		
				Förhandsbedömning	Kronpärm	Gallras efter 2 år		
				Underlag	Registreras D	Gallras efter 5 år		
				Beslut om att inte inleda utredning	Registreras D	Gallras efter 5 år		Ex. El-avstängning, hyresskuld orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas.
				Brev till den enskilde som berörs	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		Vid el-avstängning och hyresskuld skickas erbjudande om hjälp eller erbjudande om att få en tid.
				Kallelse	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		Kallelse skickas om möjligt vid LOB. Om ingen kontakt sker med den enskilde så avslutas ärendet
				Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		Motsvaras av kronpärm eller diariet
9	3	1	3	<u>Uppgifter/handlingar i personakt</u>				Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.

			Vuxenärenden	Verksamhetssystem	5, 15, 25 bevaras för forskning, övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Avser samtliga inkommande/utgående handlingar och upprättade dokument i utredning och verkställighet.
			Anmälan	Verksamhetssystem	5-år/Bevaras		
			Ansökningar med bilagor	Verksamhetssystem	5-år/Bevaras		
			Ansökningar till institutioner om vård	Verksamhetssystem	5-år/Bevaras		Gäller endast LVM
			Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	Verksamhetssystem	5-år/Bevaras		Gäller LVM och begärs av polis
			Begäran om handräddning	Verksamhetssystem	5-år/Bevaras		
			Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Verksamhetssystem	5-år/Bevaras		
			Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Verksamhetssystem	5-år/Bevaras		
			Beslutsunderlag	Verksamhetssystem	5-år/Bevaras		
			Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser	Verksamhetssystem	5-år/Bevaras		Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, överenskommelser, vårdplan, genomförandeplan
			Droganalyser	Verksamhetssystem	5-år/Bevaras		Svaret på analysen
			Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Verksamhetssystem	5-år/Bevaras		
			Journaler med bilagor från HVB	Verksamhetssystem	5-år/Bevaras		I LVM-utredning till polis ibland
			Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Verksamhetssystem	5-år/Bevaras		
			Samtycke	Verksamhetssystem	5-år/Bevaras		Informationsutbyte t.ex.
			Utredningar i enskilt ärende	Verksamhetssystem	5-år/Bevaras		
			Överklaganden med bilagor, Yttrande	Verksamhetssystem	5-år/Bevaras		
			Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Kallelser av klient i journalsystemet 5-år/Bevaras. Kallelser till rättegång gallras när akt avslutas.
			Anmälan till hälsoundersökning	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Meddelanden från hyresvärd	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Meddelanden om utskrivning från HVB eller liknande	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Oplanerat via telefon, mail, fax eller utskrivning
			Remisser	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Från sjukvården
9	3	1	4	Anmälningar enligt LVM			
			Anmälan	Registreras D/Verksamhetssystem	5, 15, 25 bevaras för forskning, övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Kan komma från polis och sjukvården
			Handlingar till/från domstolen	Registreras D/Verksamhetssystem	5, 15, 25 bevaras för forskning, övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		
			Beslut från domstolen	Registreras D/Verksamhetssystem	5, 15, 25 bevaras för forskning, övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		
9	3	2		Serviceinsatser vuxna			Råd och stöd kring bl.a. missbruk.

			Dokumentation av insats	Verksamhetssystem	5, 15, 25 bevaras för forskning, övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Exkluderat de insatser där socialnämnden tagit beslut att dokumentation ej ska göras.
			Minnesanteckningar kring klienter	Papper	Gallras vid inaktualitet		
			Anhörigprogram	Papper	Gallras vid inaktualitet		
9	3	3	Begäran om registerutdrag				Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen för den som frågar
			Begäran om registerutdrag från andra myndigheter	Verksamhetssystem/ Registreras D	Gallras i verksamhetssystem enligt aktens gallringsregler. Gallras vid inaktualitet i diariet.		Inkommer från ex. kommuner, transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.
			Begäran om registerutdrag från företag	Verksamhetssystem/ Registreras D	Gallras i verksamhetssystem enligt aktens gallringsregler. Gallras vid inaktualitet i diariet.		Inkommer från ex. konsulter och familjehem
			Begäran om registerutdrag från enskilda	Verksamhetssystem/ Registreras D	Gallras i verksamhetssystem enligt aktens gallringsregler. Gallras vid inaktualitet i diariet.		
9	3	4	Begäran om yttrande				Yttranden är regelrätta utredningar gjorda för myndigheter i olika ärenden ex. körkortsärenden, vapenärenden och handräckning. Sorteras i personnummerordning i personakt och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
			Yttrande till Försvarsmakten/hemvärnet	Registreras D	Se anmärkning		Ex. Försvarsmaktens/Hemvärnets förfrågningar. Yttrandet är underlag för säkerhetsklassning inom Försvaret och gäller i 5 år hos dem innan ny säkerhetsklassning/förfrågan måste göras. Görs av kommunledningsförvaltningen.
			Yttrande till polismyndighet	Registreras D	Se anmärkning		Yttrandet är underlag för vapenlicens

			Yttrande till kriminalvård	Registreras D	Se anmärkning		
			Yttrande till Transportstyrelsen	Registreras D	Se anmärkning	Yttrandet är underlag för körkortsärenden	
9	3	5	Hantera medling vid brott				
9	4		Familjerätt				
9	4	1	Faderskapsärenden samtliga handlingar	Verksamhetssystem	Bevaras		Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Från och med 1 september 2024 hanterar Cura Individutveckling dessa ärenden.
9	4	1	1 Fastställande av S-protokoll, utredning av faderskap				S-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna är sambor och övertygade om att barnet är deras gemensamma eller kommit till genom en assisterad befruktning och inga omständigheter har kommit fram som ifrågasätter faderskapet.
			Föranmälan om faderskap och föräldraskap	Verksamhetssystem	Bevaras		Begäran från gravid.
			Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap från annan kommun	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Underrättelse från Skatteverket om asyl	Verksamhetssystem			
			Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Första brevet till modern	Verksamhetssystem	Bevaras		Påminnelse går ut om hon ej hör av sig
			Kallelse möte	Verksamhetssystem	Bevaras		Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem
			S-protokoll	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Anmälan om gemensam vårdnad	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Journalanteckningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling,	Verksamhetssystem	Bevaras		
9	4	1	2 Fastställande av MF-protokoll, utredning av faderskap				MF-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna inte är sambor, eller om de är sambor och omständigheter kommit fram som ifrågasätter faderskapet. Om modern uppger att flera män förekommer inom eller i anslutning till den beräknade konceptionstiden, ska ett MF-protokoll upprättas och numreras för var och en av männen.
			Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Verksamhetssystem			
			Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Första brevet till modern	Verksamhetssystem	Bevaras		Påminnelse går ut om hon ej hör av sig
			Kallelse möte	Verksamhetssystem	Bevaras		Oftast inga uppgifter, kommer personen ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem

			MF-protokoll	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Handlingar upprättade efter begäran av bistånd från annan kommun eller beslut i nämnd att flytta ärendet till annan kommun	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Kallelse möte	Verksamhetssystem	Bevaras		Gäller utpekad man
			MF-protokoll	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Ä-protokoll (Äktamansprotokoll)	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Intyg	Verksamhetssystem	Bevaras		T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling
			Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Handlingar upprättade i samband med beslut att förutala i faderskaps- eller föräldraskapsärende	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Domstolshandlingar/domar	V/Registreras D	Bevaras		
			Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	Verksamhetssystem	Bevaras		Faderskaps-, föräldraskaps-erkännanden/-bekräftelser
			Anmälan om gemensam vårdnad	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Kopia av nämndens protokoll	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässig karaktär	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Ex Försäkringskassans förfrågan om faderskap eller Provtagning
9	4	1	3	Fasställande av FÖR-protokoll, föräldraskapsutredning	Bevaras		FÖR-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas, om ett barn har kommit till genom en assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. med samtycke från den kvinna som var moderns maka, registrerade partner eller sambo vid befruktningstillfället.
			FÖR-protokoll för utredning av föräldraskap	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Bekräftelse av föräldraskap	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse på föräldraskap	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Journalanteckningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Underlag för att behandlingen av insemination skett på svenskt sjukhus enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet eller på behörig klinik i utlandet	Verksamhetssystem	Bevaras		

9	4	1	4	Fastställande av EN-protokoll, utredning av föräldrarskap ensamstående kvinna				EN-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas om ett barn kommit till genom assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. och modern vid behandlingen var en ensamstående kvinna.
				EN-protokoll för utredning av ensamstående	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Intyg eller kopia på patientjournalen från tillfället då behandlingen som ska ha lett till befruktningen skedde.	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Underlag och beslut som upprättas i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Verksamhetssystem	Bevaras		
9	4	2		Adoptioner samtliga handlingar	Verksamhetssystem	Bevaras		Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Om adoptionen inte genomförts så ska handlingarna gallras efter fem år.
				Aktualiseringsintyg	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Anmälan om förslag på barn	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Ansökan till tingsrätt om adoption	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Ansökningar med bilagor	V/Registreras D	Bevaras		Ex. om medgivande
				Beslut, medgivande	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Beslutsunderlag	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Beslut/domar	V/Registreras D	Bevaras		
				Handlingar rörande barnets ursprung	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Intyg om adoptionsutbildning	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Referenser	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Samtycken med bilagor	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Tingsrättens dom	V/Registreras D	Bevaras		
				Uppföljningsrapporter	Verksamhetssystem	Bevaras		T.ex. anteckningar från hembesök
				Utdrag ur socialregister/polisregister	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Utredningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Yttranden från myndigheten för familjerätt och föräldrarskapsstöd	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Yttranden från behandlande läkare	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Ärendblad, journalblad	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Återkallelse av medgivande	Verksamhetssystem	Bevaras		
				Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	V/Registreras D	Gallras vid inaktualitet		
				Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretessaftergift	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		

9	4	3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning när barnet fyllt 18 år/Födda 5, 15,25 bevaras		Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Gallras när barnet fyllt 18 år. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. Hanteras av Cura Individutveckling sedan 1 september 2024
			Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15,25 bevaras		
			Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15,25 bevaras		
			Avtal som inte blivit godkända	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15,25 bevaras		
			Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15,25 bevaras		
			Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15,25 bevaras		
			Domar i VBU-ärende	V/Registreras D	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15,25 bevaras		
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15,25 bevaras		Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov
			Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15,25 bevaras		
			Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15,25 bevaras		
			Kontrakt/avtal med kontaktperson	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15,25 bevaras		
			Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15,25 bevaras		
			Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15,25 bevaras		
			Personbevis	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15,25 bevaras		
			Påtalande om god man till tingsrätt	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15,25 bevaras		
			Rapporter från kontaktperson	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15,25 bevaras		

			Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15, 25 bevaras		
			Uppdrag att utse kontaktperson	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15, 25 bevaras		
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15, 25 bevaras		Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande
			Utdrag ur socialregister/polisregister	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15, 25 bevaras		
			Utredningar i namnären den till tingsrätten	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15, 25 bevaras		
			Äktenskapslicens	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15, 25 bevaras		
			Ärendeblad	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15, 25 bevaras		
			Överenskommelser	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning/ 5, 15, 25 bevaras		
			Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till oidentifierad statistik
			Brev till parterna inför och under samarbetsamtal	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Gallras så snart samtalen avslutats
			Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt	Registreras D	Gallras efter 2 år		
			Skriftlig begäran om samarbetsamtal	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till oidentifierad statistik
9	4	4	Namnären den				Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn. Hanteras sedan 1 september 2024 av Cura Individutveckling.
			Begäran om yttrande från domstol	Verksamhetssystem	Gallras i verksamhetssystem enligt aktens gallringsregler.		
			Utredning och yttrande till domstol	Verksamhetssystem	Går tillbaka till domstol		
9	4	6	Medling				Hanteras sedan 1 september 2024 av Cura Individutveckling.

9	4	6	1	Rådgivning och stöd vid oklarheter kring vårdnad, boende och/eller umgänge - samtliga handlingar	Verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning när barnet fyllt 18 år/Födda 5, 15,25 bevaras		
				Ansökan om godkännande av avtal	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		
				Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		Vårdnad, boende och umgänge
				Avtal som inte blivit godkända	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		
				Journalanteckningar och underlag för avtal	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		
				Motivering och beslut till att nämnden inte godkännt avtal	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		
				Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkännt avtal	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		
9	4	6	2	Samarbetssamtal	Verksamhetssystem			Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till oidentifierad statistik
				Minnesanteckningar förda i samband med samarbetssamtal	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Gallras så snart samtalen avslutats
				Brev till parterna inför och under samarbetssamtal	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till oidentifierad statistik
				Skriftlig begäran om samarbetssamtal	Verksamhetssystem	Se anmärkning		
9	5			Ekonomiskt bistånd				Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
9	5	1		Försörjningsstöd				
				Ansökan om ekonomiskt bistånd	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		Blankett
				Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	Verksamhetssystem	Se anmärkning		T.ex. uppgifter kostnader för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, kontoutdrag, kopior på räkningar, anställningsavtal, läkarintyg, "sökta jobb", inbetalningar till fackförening/a-kassa, redovisning av skulder, barns tillgångar. Gallras efter 2 år under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
				Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		
				Utredning	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		
				Beslut	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		
				Fullmakt/avtal	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		Återkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man
				Samtycke	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		

			Registerkoll som underlag för beslut	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Handläggaren kan titta men inte spara
			Företagskoll, bilregister	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		
			Skriftlig information från andra aktörer	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		Beslut från Försäkringskassan om t.ex. förskott förmåner
			Överklagan med bilagor	V/Registreras D	5 år/Bevaras		
			Yttrande	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		
			Dom	V/Registreras D	5 år/Bevaras		
			Handlingar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende (kronologisk pärm - kronpärm)	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år		
			Beslut från Migrationsverket	V/Registreras D	5 år/Bevaras		
			Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
			Schablonersättning	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år		
9	5	2	Dödsboanmälan				Inges till Skatteverket. Förvaras i personnummerordning
			Ansökan	Analogt	Gallras efter 5 år		
			Utredning/beslut	Analogt	Gallras efter 5 år		Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklaration
			Dödsboanmälan	Analogt	Gallras efter 5 år		Blir det ja så överförs ärendet till ekonomiskt bistånd. Om förutsättningarna för dödsboanmälan ej är uppfylllda hänvisas till bouppteckning. Själva dödsboanmälan inges till Skatteverket.
9	5	3	Förmedlingsmedel				
			Ansökan	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		
			Avtal	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		
			Fullmakt	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		
			Fakturor	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Pärm till revision. Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
			Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Verksamhetssystem	5 år/Bevaras		
9	6		Överförmyndare				
9	6	1	Registrera i överförmyndarregister				
			Register enligt 9 § i förmyndarskapsförordningen	Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 34 § 4	Uppgifterna migreras vid systembyte
			Journal-/dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	OSL kap 34 § 5	I akt eller separat förd register
9	6	2	Rekrytera ställföreträdare	Verksamhetssystem			
			Register över god man	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
			Informationsbroschyr	Verksamhetssystem	Bevaras		Ett exemplar bevaras kronologiskt
			Beskrivning av uppdrag	Registreras D	Bevaras		
			Intresseanmälan	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		Behöver inte vara skriftlig utan kan även vara muntlig

			Lämplighetsintyg	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	OSL kap 34 § 5	
			Utdrag ur register	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	OSL kap 34 § 5	ex. belastningsregister och kronofogden.
			Utdrag ur socialregister	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	OSL kap 34 § 5	
9	6	3	Byta godman/förvaltare		Gallras efter 3 år		
			Begäran om entledigande (från god man/förvaltare)	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Inkommande klagomål	Registreras D/V	Gallras efter 3 år		Original i diariet och kopia i personakt. Beslut ska finnas i diariet också. Klagomål på ställföreträdare registreras i verksamhetssystemet. Klagomål på verksamheten se process 1.5.4
			Ansökan (från huvudman)	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap
			Yttrande med begärda handlingar	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		Ex. läkarintyg, personbevis, utredning, från anhörig
			Beslut god man	Verksamhetssystem	Bevaras		Beslut om byte, entledigande och ny god man
9	6	4	Upphörande, jämkning och entlediga				
			Ansökan	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap
			Yttrande	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Beslut Tingsrätten	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Förvaltarfrihetsbevis (bevis om att enskild ej står under förvaltare).	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
9	6	5	Intiera godmanskap och förvalterskap				Personakten och samtliga handlingar däri gallras 3 år efter sista anteckning.
			Anmälan	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Remisser och remissvar	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Skrivelser	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			PM	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Åtagande och samtycke från ställföreträdare	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Ansökan till tingsrätten	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motsvarande)	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Överklagande, med bilagor	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdare inte söks	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		Ex. avskrivningsbeslut, förutsättningar för avskrivning
9	6	6	Intiera förmynderskap				Allmän initiering, bouppteckning/testamente/arvsavstående, försäkringsutbetalning

			Förteckning över egendom	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförförordningen. 3 § Om två exemplar har getts in av en förteckning över egendom, en årsräkning, en sluträkning eller en handling enligt 15 kap. 3 eller 8 § föräldrabalken, skall överförmyndaren till förmyndaren, gode mannen eller förvaltaren sända tillbaka det ena exemplaret försett med bevis om granskningen. Ett sådant bevis skall utfärdas även i andra fall, om det begärs. Beviset skall innehålla uppgift om granskningen föranlett anmärkning eller inte.
			Gåvobrev	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		Överförmyndarens exemplar
			Bouppteckning	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Testamente	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Arvskifteshandlingar	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Beslut om samtycke till egendomens fördelning	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Anmälan från försäkringsbolag, brottsoffermyndighet	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		Med bilagor
			Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Anmälan om särskild överförmyndarkontroll	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Förmånstagarförordnande	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning som inte leder till någon åtgärd	Verksamhetssystem	Vilande aktbildning		När huvudmannen blivit myndig
			Aviseringar till överförmyndaren från vägverket om minderåriga fordonsägare	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
9	6	7	Ensamkommande barn				
			Register över godmanskap	Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 34 § 5	
			Ansökan -ensamma barn	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	OSL kap 34 § 6	
			Åtagande och samtycke från god man	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	OSL kap 34 § 7	
			Beslut på god man	Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 34 § 8	
			Registerutdrag på att barnet fått god man	Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 34 § 9	
			Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	OSL kap 34 § 10	
			Förteckning över tillgångar	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	OSL kap 34 § 11	
			Befrielse från redovisning	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	OSL kap 34 § 12	
			Beslut om avvisning	Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 34 § 15	
			Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande	Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 34 § 18	
			Personbevis	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	OSL kap 34 § 19	
			Beslut om entledigande/upphörande av god man	Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 34 § 20	
			Registerutdrag rörande förordnande av god man	Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 34 § 22	
			Registerutdrag rörande entledigande av god man	Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 34 § 23	

			Begäran om entledigande	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	OSL kap 34 § 24	
			Yrkande om arvode	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	OSL kap 34 § 25	
			Arvordesunderlag	Verksamhetssystem	Gallras efter 7 år	OSL kap 34 § 26	Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönesystem utgör räkenskapsinformation
			Arvordesbeslut	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	OSL kap 34 § 27	
			Återsökning från socialnämnden i respektive kommun	Verksamhetssystem	Se anmärkning	OSL kap 34 § 28	Kundreskontra 2.4.3 Fakturera internt 2.4.5
			Besked om barn som avviker	Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 34 § 29	
			Underrättelse från migrationsverket om uppehållstillstånd	Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 34 § 30	
			Underrättelse till socialtjänsten	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	OSL kap 34 § 31	
			Skrivelser från Migrationsverket	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	OSL kap 34 § 32	Om bl.a. uppehållstillstånd, uppskriven ålder, avslag på asylansökningar
			Anteckning om överlämnande ärenden till annan	Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 34 § 33	
			Sammanställning av akt	Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 34 § 34	
			Dagböcker	Verksamhetssystem	Bevaras	OSL kap 34 § 35	
9	6	8	Utreda och kontrollera förmynderskap				
			Skrivelser	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Underlag till utredning	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Beslut om skärpande föreskrifter	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig
			Förteckning över egendom	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen.
			Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, depåförteckning, inkomstuppgift	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Till ställföreträdare efter kontroll
			Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reverser	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Bevis om spärr av tillgångar	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			<u>Vid vitesprocess:</u>	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Anmaning om förteckning	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Föreläggande	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Ansökan till tingsrätten om utdömande	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		

			Tingsrättens beslut	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
9	6	9	Förvalta				
			Årsräkning (inklusive sluträkning)	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Till huvudman efter ärendet avslutande. 2 original, varav ett åter till ställföreträdare efter granskning
			Verifikation till årsräkning	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Åter till ställföreträdare efter granskning
			Gransknings-PM	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Yttranden	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Beslut om anmärkning	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		Eventuellt på befintlig handling
			Redogörelse angående huvudman	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		Från ställföreträdare
			Redogörelse för hinder mot skifte	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande. Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.
			Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.
			Anmaning om bodelning/skifte	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Framställan till Tingsrätten	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Arvsskifte	Verksamhetssystem	Bevaras		Överförmyndarens exemplar
			Bodelning	Verksamhetssystem	Bevaras		Överförmyndarens exemplar
			Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	Verksamhetssystem	Bevaras		Överförmyndarens exemplar
			Överförmyndarens beslut om godkännande av	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Anmälan om utbetalning från dödsbo	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Årsuppgift från ställföreträdare	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Till huvudman efter ärendets avslutande.
			Överförmyndarens beslut	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Bevis om spär av tillgångar	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Ansökan jämte bilagor	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m.	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			<u>Vid vitesprocess:</u>	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Anmaning om förteckning	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Föreläggande	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Ansökan till tingsrätten om utdömande	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
			Tingsrättens beslut	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		
9	6	10	Överlämna ärende till annan överförmyndare				
			Följebrev	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Verksamhetssystem	Bevaras		
			överförmyndare	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Tjänsteanteckning	Verksamhetssystem	Överlämnas till ny hemkommun		Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Personbevis	Verksamhetssystem	Överlämnas till ny hemkommun		Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.

			Följebrev till nya kommunen	Verksamhetssystem	Överlämnas till ny hemkommun	Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Sammanställning av akt	Verksamhetssystem	Överlämnas till ny hemkommun	Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Originalakt	Verksamhetssystem	Överlämnas till ny hemkommun	Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
9	6	11	Hantera förvaltarfrihet			Kan behövas ha detta bevis vid ansökningar till vissa utbildningar eller vissa jobb.
			Ansökan om förvaltarfrihet	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	
			Förvaltarfrihetsbevis (bevis om att enskild ej står	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	
			Personbevis	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	
9	6	12	Hantera framtidsfullmakt			
			Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre	Verksamhetssystem	Bevaras	
			Förelägganden	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	
			Redovisning från fullmaktshavare	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	
			Yttranden	Verksamhetssystem	Gallras efter 3 år	

			Informationstyp	Registreras i diariet eller förvaring verksamhetssystem?	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Anmärkning
10			KULTUR OCH FRITID				
10	1		Kulturverksamhet				Även samarbete mellan kulturinstitutioner. Till exempel ABM-samarbete och liknande
10	1	1	Övergripande kulturfrågor				
			Dokumentation om	Registreras D	Bevaras		ex. ABM-samverkan
			Kultur- och fritidsplan	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1 Styrande dokument
			Insamlingspolicy	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1 Styrande dokument
			Gallringspolicy	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1 Styrande dokument
			Kulturmiljöplan	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1 Styrande dokument
			Stipendieansökningar/nomineringar	Registreras D	Bevaras		Se 1.10.4 Utmärkelser
			Förteckning över utsedda stipendiater	Registreras D	Bevaras		Se 1.10.4 Utmärkelser. T.ex. Författarstipendiater Alltidhults skola
10	1	2	Programverksamhet				
			Dokumentation	Verksamhetssystem	Bevaras		Exempelvis författarbesök och poesikvällar.
			Affischer och programblad	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning. Gäller affischer och programblad av vikt, kan även ingå i verksamhetsberättelse.
			Annonsbeställningar	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter upphörd giltighet		
			Arrangörskontrakt	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal). T.ex. med nöjeskonsulter mfl. Innehåller även uppgifter om ersättning. Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet
10	1	3	Barn- och ungdomskulturell verksamhet		Samma som 10.1.2		
10	1	4	Offentlig konstnärlig gestaltning				
			Underlag/utredning	Registreras D	Bevaras		
			Konstplan	Registreras D	Bevaras		
			Tävlingsannons	Registreras D	Bevaras		
			Tävlingsbidrag	Registreras D	Se anmärkning		Bevara om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inakualitet.
			Förslag på konstnärer	Registreras D	Bevaras		Extern konsult
			Skisser	Registreras D	Bevaras		Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser. Bevara om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inakualitet.
			Mötesanteckningar som innehåller beslut	Registreras D	Bevaras		
			Avtal/kontrakt/uppdrag	Registreras D	Bevaras		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
			Slutbesiktningsprotokoll	Verksamhetssystem	Bevaras		

			Underhållsplan	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Invigningsprogram	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Fotodokumentation	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Konstutskott/konsthandläggare	Verksamhetssystem	Bevaras		Konstinköp
			Rekvisation konst	Verksamhetssystem			
			Konstregister	Verksamhetssystem	Gallras löpande efter förändringar		Foton, värdering, placering och returnering m.m.
			Informationsblad	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Utlåningsblankett	Verksamhetssystem	Gallras vid retur av konstverket		
10	1	5	Producera böcker, filmer				
			Egenproducerade böcker	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
			Egenproducerade filmer	Verksamhetssystem	Bevaras		Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
			Egenproducerade filmer för webb och sociala medier	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Material äldre än två år gallras kontinuerligt bort från sociala medier. Detta görs en gång årligen hos verksamheten. Filmen behöver dock bevaras på annat ställe, se handling ovanför.
10	2		Bibliotek				
10	2	1	Driva biblioteksverksamhet				Kan delas in i drift av tex huvudbibliotek, filialer och skolbibliotek.
			Biblioteksplan	Registreras D	Bevaras		Se 1.3.1 Styrande dokument
10	2	2	Hantera media				Förvärv och förvaltning av biblioteksmaterial. Planering, urval, inköp, prenumerationer, databaser, mediaplanering anslag etc. Accession, klassificering, katalogisering, inbindning. Även inlån av medier från andra bibliotek (fjärrlån)
			Förteckningar över nyförvärv	Verksamhetssystem	Bevaras		Gäller samtlig media.
			Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Förteckning över prenumerationer av databaser	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Statistik över antal gallringar	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Fjärrlån	Verksamhetssystem	Gallras efter 1 år		
10	2	3	Låna ut biblioteksmaterial				
			Beståndsregister över all media som lånas ut	Verksamhetssystem	Bevaras		Avidentifierad förteckning på utlån per person samt per bok. Detta gäller även referenslitteratur. Kontinuerliga uttag bevaras. Frekvens diskuteras med Sydarkivera.
			Registrering av lån per låntagare	Verksamhetssystem	Gallras vid återlämnande		

			Register över låntagare	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet Gallras 4 år efter upphörd giltighet	Gallras i både system och papper
			Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter upphörd giltighet Gallras 4 år efter upphörd giltighet	Låntagarförbindelserna ligger inlåsta i pappersform. Gallras i både system och papper
10	2	4	Ambulerande biblioteksverksamhet			
			Hållplatsstatistik	Registreras D	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
10	2	5	Audiovisuell verksamhet, taltidning			
			Band med rutinmässigt material	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Inläsning av dagstidningar eller annat tryckt material
			Band med unik information	Verksamhetssystem	Bevaras	Exempelvis intervjuer. Med register om det finns.
			Manus till taltidning	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år	
			Prenumerationsregister	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Hämtas från Myndigheten för tillgängliga mediers register så uppdateras kontinuerligt
10	2	6	Förmedla information och kunskap			
			Bokning av publika datorer	Verksamhetssystem	Gallras efter 1 år	
10	3		Museer		Används ej	Även konsthall
10	3	1	Driva museum			
			Års- och verksamhetsberättelser	Registreras D	Se anmärkning	Institutionens egna. Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning.
			Besöksstatistik	Registreras D	Se anmärkning	Bevaras. Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras. Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Affischer och programblad	✓	Se anmärkning	Se 3.4.1. 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
			Pressklipp	✓	Bevaras	
			Gästböcker	✓	Bevaras	
			Verksamhets- och utställningsplan			
10	3	2	Museipedagogisk verksamhet		Används ej	
10	3	3	Samlingar			Förvaltning av föremåls- och fotosamlingar, konst. Dokumentation av samlingar. Accession, klassificering, katalogisering
			Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till institutionen	Registreras D	Bevaras	
			Förteckningar och register över samlingarna/föremålen	Verksamhetssystem	Bevaras	
			Topografiskt och andra förekommande register	Verksamhetssystem	Bevaras	T.ex. register över samtidsdokumentation
			Dokumentation över vården av samlingarna	Verksamhetssystem	Bevaras	

10	3	4	Utställningar				
			Ansökan om utställning	Registreras D	Bevaras		
			Utställningskontrakt	Registreras D	Bevaras		
			Pristlista	Verksamhetssystem	Bevaras		Konst
			Information om utställare/konstnär	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Sammanställning av utställning	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Informationsmaterial	Verksamhetssystem	Bevaras		
10	4		Enskilda arkiv				Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv. I Olofströms centralarkiv finns flertalet enskilda arkiv, t ex Dannfelts samlingar, Dannfelska stiftelsen, Saljesällskapet.
10	4	1	Ta emot och återlämna enskilda arkiv				
			Depositionsavtal	Registreras D	Se anmärkning		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
			Gåvoavtal	Registreras D	Se anmärkning		Se 1.5.7 Juridiska handlingar (avtal)
10	4	2	Vårda och förvara enskilda arkiv				
			Gallring av enskilda arkiv (tex företagsarkiv)	Registreras D	Bevaras		
10	4	3	Lämnar ut uppgifter ur enskilda arkiv				
10	4	4	Tillgängliggöra enskilda arkiv				
			Dokumentation om enskilda arkiv	Registreras D	Bevaras		
10	5		Musik- och teater		Används ej		
10	5	1	Teater		Används ej		Kan ske i samarbete med andra organisationer
10	5	2	Musik		Används ej		Kan ske i samarbete med andra organisationer
10	6		Kulturskola	Musikskola			Kommunal musikskola
10	6	1	Anta och placera i kulturskola				
			Ansökan	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Antagningsbelsut	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Årligt uttag
			Eleverregister	Verksamhetssystem	Bevaras		Årligt uttag
			Ensemblelistor	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Föräldramedgivande om publicering av foto	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
10	6	2	Planera utbildning i kulturskola				
			Scheman	Verksamhetssystem	Bevaras		
10	6	3	Följa upp utbildning i kulturskola				
			Mötesanteckningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Statistik	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Enkäter	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Sammanställning av enkät	Registreras D	Bevaras		
10	6	4	Närvaro i kulturskola				
			Närvarolista	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
10	6	5	Undervisa i kulturskola				
			Dokumentation om programverksamhet	Registreras D	Bevaras		

			Inspelningar från musikskolans uppvisningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Arrangörskontrakt	Registreras D	Gallras 2 år efter upphörd giltighet		
10	6	6	Läromedel i kulturskola				
			Egenproducerade läromedel	Verksamhetssystem	Bevaras		
10	7		Fritid				
10	7	1	Fritidsgårdar och aktivitetshus				Även andra träffpunkter för ungdomar t.ex. caféer
			Dokumentation om evenemang och aktiviteter	Registreras D	Bevaras		
			Medlemskap Växtverket	Verksamhetssystem	Gallras efter 1 år, följer läsåret. Se anmärkning för pappershandlingar.		Dokumentation som rör medlemskapet för ungdomarna, dokumentationen finns i filstrukturen men även fysiskt i inlåsta pärmar dit enbart personal kommer åt.
			Anmälningar aktiviteter	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Kan vara anmälningar till aktiviteter , bokningar till kiosk, datarum, aktivitetshall och musikrum, dagbok. Anmälningar till aktiviteter som inkommer på papper gallras också vid inaktualitet.
			Sociala medier	Verksamhetssystem	Se anmärkning om gallring		Kan vara foto och film för Växtverkets sida på facebook, instagram och snapchat. Gallras i december för föregående år.
			Besöksstatistik	V/Registreras D	Bevaras		Bevaras. Ingår även i verksamhetsberättelsen. Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Verksamheten skickar årligen till förvaltningssekreterare för registrering.
			Avstängning	Verksamhetssystem	Gallras efter ungdomen inte längre finns i verksamheten		Avstängningar kortare än 1 månad bevaras hos verksamheten i verksamhetssystem till dess att ungdomen inte längre får vara i verksamheten dvs. när ungdomen är 20 år. Om ärendet tillhör polisanmälan se 5.5.7 Anmäla till polis alt. orosanmälningar
			Anmälningar	Registreras D	Se anmärkning		Se 5.5.7 Anmäla till polis
10	7	2	Lägerverksamhet				
			Anmälan	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Dokumentation	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Ex. inbjudan, bilder, program, schema. Dokumentation om genomförda lägerverksamheter återfinns i verksamhetsberättelse för verksamheten.

			Deltagarförteckning	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Samtycke	Registreras D	Se anmärkning		Se 1.12 Dataskydd
10	8		Rekreatiomsområden				
10	8	1	Motionsspår, skidspår etc.				
10	8	2	Bad- och båtplatser				
			Förfrågan/upsägning av båtplats	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Förfrågan kommer via e-post
			Register över båtplatser och nycklar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Registret hålls tillsammans med ekonomiavdelningen (som fakturerar) och uppdateras löpande
			Kvittens om båtplats	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Löpande avtalstider, kvittenserna förvaras på gemensam V:
			Kölista för båtplatser	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Uppsägning av båtplats	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
10	8	3	Utegyms, skateboardparker och liknande				
			Rapporter från kontroller	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Underhållsplaner	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
10	9		Idrottsanläggningar och arenor				
10	9	1	Idrottsanläggningar				Idrottsplatser, idrottshallar, badhus, ishall
			Ritningar och entreprenadkontrakt och andra handlingar om anläggningarna	Registreras D	Bevaras		Om de inte finns bevarade på annat håll i kommunen
			Förteckningar/register över anläggningar och av de anläggningar som hyrs ut	Verksamhetssystem	Bevaras		Årligt uttag
			Bilddokumentation över egna anläggningar	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Statistik över uthyrningsverksamheten och besök	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Meddelande till abonnenter	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
			Bokningsscheman	Verksamhetssystem	Gallras 2 år efter avslutad säsong		
			Prislista	Verksamhetssystem	Bevaras		
			Schema för skolsim	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Plan för aktiviteter	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		Skolsim, vuxensim, babysim, vattenträning och lovaktiviteter.
			Uppföljning av aktiviteter	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år		
			Närvarolistor över deltagare i simundervisning	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Märkesnoteringar för simskolegrupper	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		
			Beställningsbekräftelse relaxpaket	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Badhus. Underlag till faktura
			Abonnemang för föreningar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		

			Kvittens av nycklar och taggar	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Här ingår bokningsregler
10	9	2	Arenor				Ingår i idrottsanläggningar ovan.
10	10		Föreningsstöd och utmärkelser				
10	10	1	Registrera föreningar				
			Anmälan till föreningsregistret	Registreras D	Bevaras		
10	10	2	Stöd till föreningar				Kan vara till exempel LOK-stöd, hyresbidrag, driftsbidrag, verksamhetsbidrag.
			Bidragsansökningar	Registreras D	Gallras efter 5 år		
			Bidragsansökningar investeringsbidrag	Registreras D	Bevaras		
			Sammanställning över bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras		
			Redovisning av bidrag	Registreras D	Bevaras		
			Beslut	Registreras D	Bevaras		
			Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Registreras D	Bevaras		
10	10	3	Stöd till engagemang och projekt				
			Projektansökningar	Registreras D	Bevaras		Utvecklingsprojekt, ledarutvecklingsbidrag m.m.
			Projektbeskrivning	Registreras D	Bevaras		
			Redovisning av projektmedel	Registreras D	Bevaras		
10	10	4	Ansökan om investeringsbidrag till föreningar				Söks hos kommunstyrelsen
			Bidragsansökan	Registreras D	Gallras ?		
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		
			Beslut	Registreras D	Bevaras		
			Redovisning av bidrag?				
10	10	5	Utmärkelser				Kulturpris, vistelsestipendier m.m.
			Förteckning över utmärkelser och priser	Registreras D	Bevaras		Ska registreras på 1.10.4 Utmärkelser
			Förslag	Registreras D	Bevaras		Ska registreras på 1.10.4 Utmärkelser
10	11		Kulturmiljövård				Inkl stadsvandringar. Inkl rollen som remissinstans.
10	11	1	Inventera och planera kulturmiljöer				
			Kulturmiljöprogram	Verksamhetssystem	Se anmärkning		Se 1.3.1 Styrande dokument
			Kulturmiljöutredningar	Registreras D	Bevaras		
10	11	2	Presentera kulturmiljöer				
			Bakgrundsmaterial/manus	Verksamhetssystem	Gallras vid		Guidningar
			Broschyr	Verksamhetssystem	Bevaras		1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
			Skyltar	Verksamhetssystem	Gallras vid		

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 152/2025

KS 2025/1979

§ 152/2025 Revidering av arkivreglemente för Miljöförbundet Blekinge VästKommunstyrelsens arbetsutskotts beslut:**Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen kommunfullmäktige beslutar,**

Arkivreglemente fastställs för Miljöförbundet Blekinge Väst.

Beslutet gäller under förutsättning att övriga ägarkommuner beslutar detsamma.

Ärendebeskrivning

Anna-Karin Johansen, administrativ chef, föredrar ärendet.

Miljöförbundet Blekinge Väst har i § 38 2025-06-12 beslutat föreslå ägarkommunerna att fastställa nytt arkivreglemente för Miljöförbundet Blekinge Väst.

I ett arkivreglemente tydliggörs befogenheter och riktlinjer rörande arkivvård. Enligt § 16 arkivlagen får föreskrifter rörande arkivvård meddelas av kommunfullmäktige. Därför föreslår miljöförbundet att medlemskommunernas fullmäktige fastställer bilagt förslag till reviderat arkivreglemente.

Förslaget är kommunicerats med vårt gemensamma kommunalförbund Sydarkivera.

Yttrande/Bedömning

Följande större ändring bör noteras:

Arkivansvarig har enligt tidigare arkivreglemente varit förbundsdirektionen. En arkivansvarig har det formella ansvaret för myndighetens arkiv och ska vara en person med en ledande befattning på förbundet. En arkivansvarig ska även vara placerad så denne har möjlighet att bevaka och påverka verksamhetens beslutsprocesser och budgetarbete. Därmed har Miljöförbundet föreslagit att förbundschefen bör utses som arkivansvarig. Detta står med i arkivreglementet. I en senare punkt står också att förbundschefen är arkivansvarig om inte direktionen beslutat annat.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Barnrätts- och jämställdhetsperspektivet har beaktats men bedöms inte påverkas.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Nytt arkivreglemente att fastställa

Nu liggande arkivreglemente

Protokollsutdrag Miljöförbundet

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 152/2025

KS 2025/1979

Slutgiltigt beslut skickas till

Miljöförbundet

Karlshamns och Sölvesborgs kommun

Sydarkivera



Kommunledningsförvaltningen

Datum: 2025-09-22

Diarienummer:
2025/1979-3

Nämnd

Kommunstyrelsens arbetsutskott
Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige

2025-09-30
2025-10-07

Handläggare

Namn: Anna-Karin Johansen
Titel: Administrativ chef

Revidering av arkivreglemente för Miljöförbundet Blekinge Väst

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att fastställa nytt arkivreglemente för Miljöförbundet Blekinge Väst.

Beslutet gäller under förutsättning att övriga ägarkommuner beslutar det samma.

Ärendebeskrivning

Miljöförbundet Blekinge Väst har i § 38 2025-06-12 beslutat föreslå ägarkommunerna att fastställa nytt arkivreglemente för Miljöförbundet Blekinge Väst.

I ett arkivreglemente tydliggörs befogenheter och riktlinjer rörande arkivvård. Enligt § 16 arkivlagen får föreskrifter rörande arkivvård meddelas av kommunfullmäktige. Därför föreslår miljöförbundet att medlemskommunernas fullmäktige fastställer bilagt förslag till reviderat arkivreglemente.

Förslaget är kommunicerats med vårt gemensamma kommunalförbund Sydarkivera.

Yttrande/Bedömning

Följande större ändring bör noteras:

Arkivansvarig har enligt tidigare arkivreglemente varit förbundsdirektionen. En arkivansvarig har det formella ansvaret för myndighetens arkiv och ska vara en person med en ledande befattning på förbundet. En arkivansvarig ska även vara placerad så denne har möjlighet att bevaka och påverka verksamhetens beslutsprocesser och budgetarbete. Därmed har Miljöförbundet föreslagit att förbundschefen bör utses som arkivansvarig. Detta står med i arkivreglementet. I en senare punkt står också att förbundschefen är arkivansvarig om inte direktionen beslutat annat.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Barnrätts- och jämställdhetsperspektivet har beaktats men bedöms inte påverkas.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse
Nytt arkivreglemente att fastställa.
Nu liggande arkivreglemente
Protokollsutdrag Miljöförbundet

Beslutet skickas till
Miljöförbundet
Karlshamns kommun
Sölvesborgs kommun
Sydarkivera
Centralarkivet

Förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

- 1 Bilaga Reviderat arkivreglemente.pdf
- 2 Arkivreglemente Miljöförbundet nuvarande
- 3 § 38 Beslut om att revidera arkivreglementet för Miljöförbundet Blekinge Väst.pdf

Arkivreglemente

för Miljöförbundet Blekinge Väst

Information behövs både i dag och i framtiden. Den ska finnas till hands när den efterfrågas. Då behövs noggrann planering och säker förvaring. Förbundet har ansvar för att verksamhetsinformation bevaras och görs tillgänglig. Det handlar om att säkerställa en långsiktig informationsförsörjning.

Bestämmelser om arkiv i offentlig förvaltning finns i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) samt i offentlighets - och sekretesslagen (2009:400). I det här reglementet finns särskilda bestämmelser för Miljöförbundet Blekinge Väst som kommunfullmäktige i Karlshamn, Olofström och Sölvesborgs kommun har beslutat om med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur information lagras, struktureras och förmedlas.

1. Omfattning

Reglementet gäller för Miljöförbundet Blekinge Västs (nedan kallat miljöförbundet) samlade verksamhet.

2. Syftet med informationsförvaltning (arkivvård)

Arkiv dokumenterar beslut, aktiviteter och minnen. Arkivet utgör ett unikt och oersättligt arv som bevaras för kommande generationer. Handlingsoffentlighet garanterar rätten till insyn i såväl ärenden, som i myndighetens verksamhet i stort.

Myndigheternas arkiv ska hanteras så att följande tillgodoses:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Information för rättsskipning och förvaltning
- Forskningens behov

3. Miljöförbundets organisation och ansvar

3.1 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.

3.2 Lokal Arkivmyndighet

Förbundsdirektionen är lokal arkivmyndighet för miljöförbundets arkiv.

Arkivansvarig för Miljöförbundets arkiv är förbundschefen.

Arkivmyndighetens ansvarsområden:

- Fastställa organisation och resurser för att förvalta den information som hanteras och förvaras i myndighetens verksamhet. I detta ingår att utse en arkivansvarig, som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen. Förbundschefen är arkivansvarig om inte förbundsdirektionen har utsett någon annan. Arkivansvarig ska utse en eller flera personer som svarar för det praktiska arbetet med arkivet.
- Ansvara för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera har beslutat om.
- Fastställa informationshanteringsplan för miljöförbundet samt besluta om gallring av miljöförbundets handlingar.
- Fatta beslut om riktlinjer gällande god arkivvård för miljöförbundets arkiv.
- Efter dialog med Sydarkivera fatta beslut om överlämnande av digitala arkivmaterial till Sydarkivera.
- Beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras samt i samband med byte av lokaler eller vid införande av nya informationssystem. Innan förändringen genomförs, bör samråd ske med Sydarkivera om konsekvenserna av omorganisation, införande av nya informationssystem eller andra viktiga frågor.

3.3 Lokal arkivfunktion

För att planera och verkställa arkivmyndighetens uppgifter enligt detta reglemente finns en lokal arkivfunktion som utgörs av arkivansvarig, arkivombud, handläggare och administratörer.

Arkivombudet svarar under arkivmyndigheten för förvaltning och samordning av arkivet.

Lokalarkivets ansvarsområden:

- Ansvara för vården av miljöförbundets arkiv.
- Arkivansvarig ska avsätta personal som har till uppgift att sköta det löpande arbetet med informationsförvaltning, planering av informationshantering och informationsredovisning.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Hantera egenkontroll när det gäller arkiv och informationshantering.
- Delta i arbetet med tillsyn tillsammans med Sydarkivera.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt myndigheten när det gäller arkiv och dokumenthantering.
- Samråda i god tid med Sydarkivera innan myndigheten beslutar om informationshanteringsplan och gallring.

- Samråda i god tid med Sydarkivera om man vill lämna över hela arkivmyndighetsansvaret.
- Framställa och arkivera handlingar, som ska bevaras, med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera (digitalt arkiv).

4. Rensning och gallring

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Förbundsdirektionen beslutar om gallring av handlingar i sitt arkiv. Handlingar som gallras ska utan onödigt dröjsmål förstöras. En rutin för rensning och destruktion av handlingar ska finnas upprättad på verksamheten.

Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på ett sådant sätt så att otillbörlig åtkomst förhindras, det gäller även databärare där sådana uppgifter raderats.

Förändring av gallringsbeslut ska ske i samråd med Sydarkivera.

Hantering av handlingar i samband med omstrukturering av information räknas som gallring om detta medför:

- Informationsförlust.
- Förlust av möjliga sammanställningar.
- Förlust av sökmöjligheter.
- Förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter beslut av myndigheten eller den lokala arkivmyndigheten (då arkiv överlämnats till arkivmyndigheten).

All gallring ska redovisas i informationshanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut som tas fram i samråd med Sydarkivera.

Den lokala arkivmyndigheten har rätt att föreskriva undantag från gallring i myndigheternas arkiv, i det fall gallring inte strider mot bestämmelser i lag.

Handlingar, som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning ska genomföras senast i samband med att handlingarna arkiveras.

Rensning görs i första hand av den som handlagt ärendet. I andra hand görs den av någon annan med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet.

5. Redovisa information

5.1 Arkivbeskrivning

Myndigheten ska beskriva sin informationshantering i en arkivbeskrivning.

Beskrivningen ska ge en samlad överblick över myndighetens information och hur den hanteras samt vara utformad så att den underlättar användningen.

5.2 Arkivförteckning

Miljöförbundet är ansvarig för förteckningen av miljöförbundets arkiv.

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

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

Om en informationshanteringsplan har tagits fram i enlighet med Sydarkiveras mall, så behöver inte särskild arkivförteckning upprättas.

Arkiv, som överlämnats till Sydarkivera, förtecknas av Sydarkiveras förvaltning.

6. Förvalta information

Varje myndighet svarar för att vårda sitt arkiv genom att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda informationen.

Förvarings- eller lagringsplats för information ska i första hand utformas enligt Riksarkivets föreskrifter och Sydarkiveras rekommendationer.

Förbundsdirektionen kan i övrigt besluta om vilka material och metoder som ska användas för förvaring och bevarande av handlingar. Förbundsdirektionen kan delegera denna beslutsrätt till arkivansvarig.

Nya förvarings- eller lagringsplatser ska utformas i samråd med Sydarkivera.

Handlingarna ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att en hållbar fysisk och logisk struktur finns kvar.

7. Informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen ska innehålla en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.

Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell.

Planen ska ta upp alla olika typer av information som finns hos myndigheten och innehålla uppgifter om hur dessa ska hanteras ur arkivsynpunkt.

Planen ska ses över i samarbete med Sydarkivera minst en gång per mandatperiod. Utöver det ska den snarast uppdateras om det finns förändringar som påverkar informationsförvaltningen på ett betydande sätt.

Förändring av gallringsbeslut ska ske i samråd med Sydarkivera.

8. Utlån

Arkivhandlingar får inte lånas ut.

Arkivhandlingar i pappersformat får inte heller i övrigt avlägsnas från miljöförbundets lokaler. Undantag får göras, då det är nödvändigt med hänsyn till handlingarnas beskaffenhet. Sådana undantag ska godkännas av förbundschefen.

Fastställt genom beslut i KF Sölvesborg och KF Olofström 2017-11-27, KF Karlshamn 2017-12-18. Besluten finns på diarienummer 17/1115.

Arkivreglemente för Miljöförbundet Blekinge Väst

Utöver bestämmelserna i arkivlagen gäller följande regler, meddelade med stöd av 16 § arkivlagen.

1. Definitioner

Allmän handling	Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt Tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland innehålla sekretessuppgifter.
Arkiv	Den samlade mängden allmänna handlingar som dokumenterar den verksamhet eller de verksamheter som myndigheten bedriver. Omfattar samtliga informationssystem (analoga och digitala) som hanterar allmänna handlingar/allmän information.
Arkivansvarig	Roll som innebär formellt ansvar för arkivet hos en myndighet (informationsägare). Den ansvariga ska bland annat se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården).
Arkivbeskrivning	Skriftlig dokumentation med översiktlig beskrivning av en myndighets arkiv och informationshantering. Ska finnas i enlighet med bestämmelser i lagstiftning.
Arkivförteckning	Systematisk lista över innehållet i ett arkiv.
Arkivombud	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt företag.
Arkivredovisning	Dokumentation som redovisar hur allmän information hanteras i verksamheten. I arkivredovisning ingår klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
Arkivsamordnare	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att samordna arbetet med arkiv- och dokumenthantering på en förvaltning. Fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud. Den här rollen behövs inte alltid utan är en möjlighet för stora förvaltningar att organisera arkivarbetet effektivare.
Arkivmyndighet	Myndighet som har tillsynsansvar och kan överta arkiv från andra myndigheter.
Dokumenthanteringsplan	Förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.
Egenkontroll	Kontroll av arkiv och dokumenthantering genom att upprätta rutiner, kontroller och processer för att uppnå fastställda mål i verksamheten.
Informationsförvaltning (arkivvård)	Verksamhet för att ta emot eller skapa information som ska hanteras, distribueras och till slut bevaras eller gallras. Med hantera menas att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet. Bestämmelser om arkivvård finns i Arkivlagen.

2. Omfattning

Punkt 3 – 9 i detta arkivreglemente gäller för Miljöförbundet Blekinge Västs (nedan kallat miljöförbundet) samlade verksamhet. Punkt 10 – 11 gäller för kommunalförbundet Sydarkivera.

3. Miljöförbundets organisation och ansvar

3.1 Arkivmyndighet

Förbundsdirektionen är arkivmyndighet och arkivansvarig för miljöförbundets arkiv.

Förbundsdirektionen kan besluta att överlämna delar av arkivet till kommunalförbundet Sydarkivera (fortsättningsvis benämnt Sydarkivera). Detta görs efter samråd med Sydarkivera. Om delar av arkivet överlämnas till Sydarkivera, blir Sydarkiveras förbundsstyrelse arkivmyndighet för de överlämnade handlingarna.

3.2 Förbundsdirektionens ansvarsområden:

- Fastställa organisation och resurser för att förvalta den information som hanteras och förvaras i myndighetens verksamhet. I detta ingår att utse en informationsansvarig, som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen. Förvaltningschefen är informationsansvarig om inte förbundsdirektionen har utsett någon annan. Informationsansvarig ska utse en eller flera personer som svarar för det praktiska arbetet med arkivet.
- Fastställa dokumenthanteringsplan för miljöförbundet samt besluta om gallring av miljöförbundets handlingar. Besluten bör föregås av samråd med Sydarkivera.
- Ansvara för vården av miljöförbundets arkiv.
- Fatta beslut om riktlinjer gällande god arkivvård för miljöförbundets arkiv.
- Ansvara för tillsynen av miljöförbundets arkiv.
- Fatta beslut om överlämnande av arkivmaterial till Sydarkivera.

3.3 Miljöförvaltningens ansvarsområden:

- Framställa och arkivera handlingar, som ska bevaras, med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- Delta i arbetet med framtagande av dokumenthanteringsplaner.
- Beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras samt i samband med byte av lokaler eller vid införande av nya informationssystem. Innan förändringen genomförs, bör samråd ske med Sydarkivera om konsekvenserna av omorganisation, införande av nya informationssystem eller andra viktiga frågor.
- Avsätta personal som har till uppgift att sköta det löpande arbetet med informationsförvaltning, planering av dokumenthantering och informationsredovisning.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera.
- Samråda med Sydarkivera i god tid innan myndigheten beslutar om gallring och antar dokumenthanteringsplan.

4. Rensning

Handlingar, som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning ska genomföras senast i samband med att handlingarna arkiveras.

Rensning görs i första hand av den som handlagt ärendet. I andra hand görs den av någon annan med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet.

5. Bevarande och gallring

Förbundsdirektionen beslutar om gallring av handlingar i sitt arkiv. Handlingar som gallras ska utan onödigt dröjsmål förstöras.

Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på ett sådant sätt så att otillbörlig åtkomst förhindras, det gäller även databärare där sådana uppgifter raderats.

Förändring av gallringsbeslut ska ske i samråd med Sydarkivera.

Hantering av handlingar i samband med omstrukturering av information räknas som gallring om detta medför:

- Informationsförlust.
- Förlust av möjliga sammanställningar.
- Förlust av sökmöjligheter.
- Förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

6. Arkivbeständighet och arkivförvaring

Förvarings- eller lagringsplats för information ska i första hand utformas enligt Riksarkivets riktlinjer, när sådana finns.

Förbundsdirektionen kan i övrigt besluta om vilka material och metoder som ska användas för förvaring och bevarande av handlingar. Förbundsdirektionen kan delegera denna beslutsrätt till informationsansvarig.

7. Hantering av arkivhandlingar

Arkivhandlingar får inte lånas ut.

Arkivhandlingar i pappersformat får inte heller i övrigt avlägsnas från miljöförbundets lokaler. Undantag får göras, då det är nödvändigt med hänsyn till handlingarnas beskaffenhet. Sådana undantag ska godkännas av förvaltningschef (KF i Sölvesborg)/förbundschef (KF i Olofström och KF i Karlshamn).

8. Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen ska innehålla en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.

Planen ska ta upp alla olika typer av information som finns hos myndigheten och innehålla uppgifter om hur dessa ska hanteras ur arkivsynpunkt.

Planen ska ses över i samarbete med Sydarkivera minst en gång per mandatperiod. Utöver det ska den snarast uppdateras om det finns förändringar som påverkar informationsförvaltningen på ett betydande sätt.

9. Arkivbeskrivning

Myndigheten ska beskriva sin informationshantering i en arkivbeskrivning.

Beskrivningen ska ge en samlad överblick över myndighetens information och hur den hanteras samt vara utformad så att den underlättar användningen.

Om dokumenthanteringsplan har tagits fram i enlighet med de riktlinjer som meddelas från Sydarkivera, så behöver inte särskild arkivförteckning upprättas.

10. Sydarkiveras organisation och ansvar

10.1 Sydarkiveras förbundsstyrelses ansvarsområden:

- Ansvara för vården av handlingar som har överlämnats till Sydarkivera.
- Fastställa organisation och resurser för att förvalta den information som hanteras och förvaras i Sydarkiveras verksamhet.
- Föreslå riktlinjer som behövs för en god arkivvård.

10.2 Sydarkiveras förvaltnings ansvarsområden

- Ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården hos förbundsmedlemmarna.
- Vårda och tillhandahålla till Sydarkivera överlämnade arkivhandlingar.
- Vårda och tillhandahålla Sydarkiveras arkiv.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Ge information, rådgivning och annat stöd till miljöförbundet när det gäller arkiv, dokumenthantering och informationssäkerhet.
- Samordna arbetet med dokumenthanteringsplaner och samråda om förslag till gallringsbeslut.
- Samordna och leda arbetet med att planera och genomföra leverans av information från IT-baserade verksamhetssystem.
- Förvalta klassificeringsstruktur och mallar inom arkivredovisning och dokumenthantering.
- Tillhandahålla utbildning om arkiv och dokumenthantering.
- Biträda förbundsmedlemmarna med specialistkompetens inom verksamhetsområdet.

11. Arkivförteckning

Arkiv, som överlämnats till Sydarkivera, förtecknas av Sydarkivera.

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

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

Plats och tid	Miljöförbundet Blekinge Väst Torsdagen den 12 juni 2025 klockan 13:00–16:50
Beslutande	Linda Rehn Landström (S), ordförande Anna-Blissing (C) Torsten Cairenius (M) Tommy Mikkelsen (SD) Per-Ivar Johansson (C) Linda Risholm (M) i Daniel Melins (M) frånvaro Jörgen Larsson (S) Staffan Augustssons (SD) Kentth Cronqvist (SoL) i Bengt-Åke Karlssons (M) frånvaro
Ej beslutande ersättare	Patrik Sjöstedt (S) Roal Bencic (SD) Anna Arlid (M)
Övriga närvarande	Kaisa Sandstedt, förbundschef Per-Ola Persson, avdelningschef Hilda Widerberg, nämndsekreterare Malin Rauhala, miljö- och hälsoskyddsinspektör, deltog § 33–44 Therese Svårdh, miljö- och hälsoskyddsinspektör, deltog § 33–44 Inger Karlsson, miljö- och hälsoskyddsinspektör, deltog § 33–35 Rebecca Green, miljö- och hälsoskyddsinspektör, deltog § 33–36 Katrinn Johansson, administratör, deltog § 37 Matilda Öhgren, miljö- och hälsoskyddsinspektör, deltog § 39–43 Sara Holmgren, miljö- och hälsoskyddsinspektör, deltog § 39–44 Felicia Nilsson, miljö- och hälsoskyddsinspektör, deltog § 50
Justeringsdatum	2025-06-26
Paragrafer	33–50
Underskrifter	Protokollet justeras med digital underskrift. Underskrifter finns på sista sidan i protokollet.
Sekreterare	Hilda Widerberg
Ordförande	Linda Rehn Landström
Justerare	Tommy Mikkelsen

Anslag/Bevis

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organisation	Miljöförbundet Blekinge Väst - Förbundsdirektionen		
Sammanträdesdatum	2025-06-12		
Datum då anslaget publiceras	2025-06-27	Datum då anslaget tas ner	2025-07-21
Förvaringsplats för protokollet	Miljöförbundet Blekinge Väst		
Anslag upprättat av	Hilda Widerberg		

§ 38 **Beslut om att revidera arkivreglementet för Miljöförbundet Blekinge Väst, d.nr. 2025/855**

Beslut

Förbundsdirectionen för Miljöförbundet Blekinge Väst föreslår att kommunfullmäktige i medlemskommunerna ska:

1. Utse förbundschefen som arkivansvarig för Miljöförbundet Blekinge Väst.
2. Fastställa bilagt reviderat arkivreglemente för Miljöförbundet Blekinge Väst.

Beslutet fattas med hänvisning till § 16 Arkivlagen (1990:782).

Motivering

En arkivansvarig har det formella ansvaret för myndighetens arkiv. Förbundsdirectionen har tidigare stått som arkivansvariga, vilket behöver ändras då den arkivansvarige ska vara en person med en ledande befattning på förbundet. En arkivansvarig ska även vara placerad så denne har möjlighet att bevaka och påverka verksamhetens beslutsprocesser och budgetarbete. Vi bedömer därmed att förbundschefen bör utses som arkivansvarig.

I ett arkivreglemente tydliggörs befogenheter och riktlinjer rörande arkivvård. Enligt § 16 arkivlagen får föreskrifter rörande arkivvård meddelas av kommunfullmäktige. Därför föreslår miljöförbundet att medlemskommunernas fullmäktige fastställer bilagt förslag till reviderat arkivreglemente.

Bakgrund

Miljöförbundets nuvarande arkivreglemente är i behov av en uppdatering. Sedan arkivreglementet antogs har tidigare nämnda ändringar tillkommit.

En informationshanteringsplan har även upprättats och beslutats av förbundsdirectionen (2025-04-03). I den tidigare versionen av arkivreglementet benämns denna som dokumenthanteringsplan.

Information

Miljöförbundets arkivmyndighet kommunalförbundet Sydarkivera har hörts angående förslaget och ett möte hölls 2025-04-04. De synpunkter vi fick in handlade i huvudsak om att använda oss av den nyare mallen från Sydarkivera samt några redaktionella ändringar i arkivreglementet och beslutsförslaget. Beslutsförslaget och arkivreglementet har uppdaterats efter detta.

Ärendet har handlagts av Hilda Widerberg och Katrin Johansson.

Beslutet skickas via e-post till

Sölvesborgs kommun
Karlshamns kommun
Olofströms kommun

Bilagor

1. Reviderat arkivreglemente för Miljöförbundet Blekinge Väst

Kopia skickas via e-post till

Kommunalförbundet Sydarkivera

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 153/2025

KS 2024/3508

§ 153/2025 Uppdatering av arkivbeskrivning för kommunstyrelsenKommunstyrelsens arbetsutskotts beslut:**Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta,**

Föreliggande arkivbeskrivning antas för kommunstyrelsen.

Ärendebeskrivning

Anna-Karin Johansen, administrativ chef, föredrar ärendet.

Kommunstyrelsen är arkivansvarig för analogt arkiv för samtliga förvaltningar.

Samtliga nämnder ska besluta kring sina arkivbeskrivningar. Bilagt finns en uppdaterad arkivbeskrivning för kommunstyrelsen. Det är en komplettering till liggande arkivbeskrivning med förändringar som gjorts sedan senast.

För att det ska vara möjligt att hitta i arkivet i framtiden är det viktigt att veta hur organisationen där informationen uppkom har sett ut. Vad den hade för ansvar och uppdrag samt vilken information som kan finnas i de olika arkiven. Därför ska varje myndighet enligt både offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och arkivlagen upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.

Beskrivningen ska ge en överblick av de allmänna handlingarnas hantering och hur myndigheten är organiserad. Myndigheten ska redovisa uppgifterna så att den som söker information kan förstå vilka handlingstyper som uppstår i verksamheten. Arkivbeskrivningen ska ge förklarande information till arkivförteckningen.

I arkivbeskrivningen ska man kunna läsa om:

- Myndighetens arbetsuppgifter (och hur de förändrats)
- Myndighetens organisation (och hur den utvecklats)
- Arkivets huvudsakliga struktur
- Gallringsregler alt var de finns
- Arkivorganisation/arkivansvar
- Arkivbeskrivningen ska ses över årligen och uppdateras i samband med större förändringar.

Yttrande/Bedömning

Beskrivningen har uppdaterats med förändringar sedan den sist var uppe § 175 2023.

Ändringarna är gulmarkerade i bilagd arkivbeskrivning. Övergripande har följande införts:

Kommunstyrelsens arbetsutskott

KSAU § 153/2025

KS 2024/3508

- Förändringar i vilka avdelningar som finns under kommunstyrelsen.
- Arkivering hos Sydarkivera av diarieförda handlingar i gammalt system.
- Övergång till elektronisk signering av politiska protokoll vilket påverkar var dessa går att återsöka.
- Var digitiserat material förvaras.
- System för arkivförteckning.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv har ingen tydlig koppling till arkivbeskrivning.

Däremot kan arkivbeskrivning på sikt hjälpa oss att återskapa/plocka fram viktig information för alla våra invånare.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Arkivbeskrivning med färgmarkeringar på förändringar.

Slutgiltigt beslut skickas till

Centralarkivet

Samtliga KLF-chefer

Kommunledningsförvaltningen

Datum: 2025-09-15

Diarienummer:
2024/3508-1**Nämnd**Kommunstyrelsens arbetsutskott
Kommunstyrelsen**2025-09-30**
2025-10-07**Handläggare**Namn: Anna-Karin Johansen
Titel: Administrativ chef

Uppdatering av arkivbeskrivning för kommunstyrelsen

Förslag till beslut

Antar föreliggande arkivbeskrivning för kommunstyrelsen.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsen är arkivansvarig för analogt arkiv för samtliga förvaltningar.

Samtliga nämnder ska besluta kring sina arkivbeskrivningar. Bilagt finns en uppdaterad arkivbeskrivning för kommunstyrelsen. Det är en komplettering till liggande arkivbeskrivning med förändringar som gjorts sedan senast.

För att det ska vara möjligt att hitta i arkivet i framtiden är det viktigt att veta hur organisationen där informationen uppkom har sett ut. Vad den hade för ansvar och uppdrag samt vilken information som kan finnas i de olika arkiven. Därför ska varje myndighet enligt både offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och arkivlagen upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.

Beskrivningen ska ge en överblick av de allmänna handlingarnas hantering och hur myndigheten är organiserad. Myndigheten ska redovisa uppgifterna så att den som söker information kan förstå vilka handlingstyper som uppstår i verksamheten. Arkivbeskrivningen ska ge förklarande information till arkivförteckningen.

I arkivbeskrivningen ska man kunna läsa om:

- ✓ Myndighetens arbetsuppgifter (och hur de förändrats)
- ✓ Myndighetens organisation (och hur den utvecklats)
- ✓ Arkivets huvudsakliga struktur
- ✓ Gallringsregler alt var de finns
- ✓ Arkivorganisation/arkivansvar
- ✓ Arkivbeskrivningen ska ses över årligen och uppdateras i samband med större förändringar.

Yttrande/Bedömning

Beskrivningen har uppdaterats med förändringar sedan den sist var uppe § 175 2023. Ändringarna är gulmarkerade i bilagd arkivbeskrivning. Övergripande har följande införts:

- ✓ Förändringar i vilka avdelningar som finns under kommunstyrelsen.
- ✓ Arkivering hos Sydarkivera av diarietförda handlingar i gammalt system.
- ✓ Övergång till elektronisk signering av politiska protokoll vilket påverkar var dessa går att återsöka.
- ✓ Var digitiserat material förvaras.
- ✓ System för arkivförteckning.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv har ingen tydlig koppling till arkivbeskrivning. Däremot kan arkivbeskrivning på sikt hjälpa oss att återskapa/plocka fram viktig information för alla våra invånare.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Arkivbeskrivning med färgmarkeringar på förändringar.

Beslutet skickas till

Arkiv

Samtliga KLF-chefer

Förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

- 1 Arkivbeskrivning kommunstyrelsen 2025 elektronisk signering

Arkivbeskrivning KS
Fastställt av: Kommunstyrelsen
Fastställt: KS §
Ersätter: KS § 175/2023

Ansvarig för revidering: Adm. avd KLF
Gäller för: Kommunstyrelsen
Giltighetstid: Tillsvidare

Arkivbeskrivning

Myndighetens namn	Kommunstyrelsen
Myndighetens tillkomstår	År 1970, föregicks av kommunalnämnden som inrättades år 1967 efter kommun-sammanslagningen av Olofströms köping, Jämshögs kommun och Kyrkhults kommun.
Arkivorganisation och kontaktpersoner	
Arkivorganisation: Kommunstyrelsen Kontaktpersoner: Administrativ chef Anna-Karin Johansen och arkivfunktion Johnny Juliusson	
Arkivansvarig kommunstyrelsen	Administrativ chef Anna-Karin Johansen
Arkivansvarig respektive avdelning	Avdelningschefen
Arkivombud/Arkivredogörare	Varje avdelningschef utser ett arkivombud på sin avdelning. Arkivansvarig KS ser till att detta följs och uppdateras.
Organisation och verksamhet	
Verksamhet Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan och har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning. Här bereds även ärenden som ska behandlas i kommunfullmäktige. Kommunstyrelsens verksamhet finns beskriven i reglemente. Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet för analog information. Sydarkivera är arkivmyndighet för digital information. Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för personuppgiftsbehandlingar inom styrelsens verksamhetsområde. Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för hela kommunorganisationen. Ur kommunstyrelsen väljs krisledningsnämnd och styrelse i Holje holding.	
Historik och utveckling År 1970 ändrades namnet från kommunalnämnden (vilken inrättades 1967) till kommunstyrelsen. Den tidigare kommunalnämnden var en kommunsammanslagning av tidigare Jämshögs kommun, Kyrkhults kommun och Olofströms köping.	

Kommunstyrelsen har även varit arbetslöshetsnämnd, civilförsvarsnämnd, beredskapsnämnd och räddningsnämnd.

Råd och utskott

Från och med år 2007 finns två utskott till kommunstyrelsen – arbetsutskottet och personalutskottet. Tidigare utskott redovisas i listan nedan:

- Arbetsutskott 1968-1979
- Allmänna utskottet 1980-1982
- Arbetsutskott 1983-
- Personal- och organisationsutskott 1970-1979
- Personalutskott 1980-1990
- Personalutskott 2007-
- Näringslivsutskott 1983-1990
- Byggnads- och upphandlingsutskott 1980-1985
- Budget- och planeringsutskott 1980-1982
- Informationsutskott, referensgrupp för invandrarfrågor 1975-1982

Projekt- och arbetsgrupper under kommunstyrelsen:

- Valfärds- och brottsförebyggande rådet 2011-2019
- IT-rådet 1995-?
- Avslutade grupper/råd enligt arkivförteckningen (t. ex Agenda 21- grupp, Trafikgrupp).

2019 infördes alternativt överflyttades följande politiska råd

- Hållbarhetsforumet (därav avslutades välfärdsrådet)
- Funktionsstödsrådet (fanns tidigare under SN)
- Seniorrådet (pensionärsråd fanns tidigare under SN)
- Ungdomsrådet

2022 infördes näringslivsrådet.

Förvaltningar och avdelningar

Fram till och med 1991 fanns följande kontor under kommunstyrelsen:

- Kommunkansli
- Ekonomikontor (drätselkontor)
- Personalkontor
- Brandkåren (Räddningstjänsten)
- Gatukontor
- Fastighetskontor (Fr.o.m. 1985-03-04 uppdelat på fastighets- och inköpskontor, stadsarkitektkontor och mätningkontor. Mätningkontor sedan sammanslaget med stadsarkitektkontor 1990- 06-11)

Efter omorganisation 1992 (UFO) fanns följande kontor:

- Kommunledningskontoret (tidigare kommunkansli samt handläggning av övergripande frågor från tidigare ekonomi- och personalkontor).
- Administrativa kontoret (handläggning av administrativa frågor från tidigare ekonomi- och personalkontor samt televäxel, ADB och inköp).
- Tekniska kontoret (tidigare fastighets- och gatukontoret)
- Räddningstjänsten

Vid omorganisering 1997-10-06 lades administrativa kontoret samman med kommunledningskontoret.

VA-verksamheten och tekniska kontorets arbetsavdelning överfördes år 2002 till Olofströms Kraft AB.

Räddningstjänstens verksamhet överfördes från och med år 2002 till Kommunalförbundet Räddningstjänsten Västra Blekinge.

En omorganisering år 2007 innebar att kommunstyrelsen fick två förvaltningar – kommunledningsförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen.

En omorganisation från och med 2015 innebar att samhällsbyggnadsförvaltningen och kommunledningsförvaltningen slogs samman till en kommunledningsförvaltning. Kostavdelningen överfördes från utbildningsnämnden till kommunstyrelsen. Olofströms kommuns och Olofströms Näringsliv AB:s fastighetsdrift inklusive vaktmästare överfördes till Olofströmshus AB. Projektet Jobb till 1000 överfördes till Olofströms Näringsliv AB.

Kommunledningsförvaltningen har från 2015- 01-01 följande avdelningar:

- Administrativ avdelning
 - Ekonomi- och inköpsavdelning
 - HR-avdelning
 - IT-avdelning
 - Kost- och städavdelning
 - Teknisk avdelning samt
 - Samhällsutvecklingsavdelning
- Under 2015 sammanslogs samhällsutvecklingsavdelningen och tekniska avdelningen till samhällsutvecklingsavdelningen.

Under 2018 delades kost- och städavdelningen till två olika avdelningar; kostavdelning och lokalvårdsavdelning.

1 oktober 2020 tillkom en teknisk avdelning under kommunstyrelsen.

Våren 2020 inrättades ett medborgarcenter i kommunhuset under administrativa avdelningen.

1 januari 2022 tillkom en näringslivsavdelning efter att Olofströms Näringsliv AB lagts ner.

1 januari 2022 överfördes fastighetsdrift inklusive vaktmästare för kommunala fastigheter från Olofströmshus till tekniska avdelningen.

1 juli 2023 slogs kultur- och fritidsförvaltningen ihop med kommunledningsförvaltningen varvid följande avdelningar tillkom till kommunledningsförvaltningen. Dessa är underställda kultur och fritidsnämnden.

- Bibliotek
- Fritid
- Holjebadet
- Kultur
- Växtverket

Från 1 oktober 2024 blev personal tidigare direkt underställd kommunchefen en egen enhet vid namn stabsavdelningen.

En organisationsförändring 2025 medför att nya avdelningar tillkom (med tillhörande förflyttning av personal) och att några avdelningar försvann. Fritidsavdelningen och näringslivsavdelningen försvinner. Näringslivschefen ersätts med en etablerings- och näringslivsansvarig. Tekniska avdelningen delas upp i olika enheter; Fastighetsavdelningen som leds av en fastighetschef. Fastighets och transportservice som leds av en driftchef. Infrastruktur och näringsliv som leds av infrastruktur- och näringslivschef. Samhällsutvecklingsavdelningen blir en mer renodlad avdelning som döps om till plan- och bygg avdelningen.

Samverkan med andra myndigheter eller organisationer

Samverkan med kommunens helägda bolag:

- Holje holding AB (ägarbolag)
- Olofströms Kraft AB med underbolag
- Olofströmshus AB
- Olofströms Näringsliv AB t.o.m. 2021-12-31. Därefter övergick näringslivsfrågor till kommunstyrelsen.

Samverkan med delägt bolag:

- Västblekinge Miljö AB (VMAB)
- Skåne Blekinge Vattentjänst (SBVT)
- Visit Blekinge
- Kommunassurans Syd Försäkrings AB

Olofströms kommun ingår i följande kommunalförbund:

- Sydarkivera
- Miljöförbundet Blekinge Väst
- Räddningstjänsten Västra Blekinge
- Kommunalförbundet Cura Individutveckling

Register, förteckningar och sökhjälpmedel

Ärendehanteringssystem/Diarium

Till 2015-12-31 skannas mycket handlingar in men det kompletta arkivet är i papper.

Från 2016-01-01 förvaras nämndens diarium i huvudsak digitalt i systemet Elements (tidigare ePhorte och Diabas). Handlingar som kommit in på papper eller är av större vikt bevaras i icke komplett pappersarkiv i klassificeringsföljd.

Från 2017-01-01 handlingar som inkommit på papper, men som enligt bestämmelser inte behöver bevaras i pappersform skannas i ePhorte/Elements och den digitala handlingen blir därmed originalet.

Klassificering enligt VerksamKLASSA. När klassificeringen genomgått stora ändringar har det gjorts olika arkivdelar i Elements. Klassificeringen går att följa i

beslutade regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplan)

-2014 KS1

2015 - 2016 PBKS

2017 - 5 april 2021 PBKS2

6 april 2021- Process

Informationen från Diabas och ePhorte är konverterad in i Elements. I vissa undantagsfall finns begränsningar i konverteringen från Diabas. Det är då möjligt att fortsatt söka i Diabas. Informationen från Diabas finns dessutom arkiverad hos Sydarkivera.

Från 1/9 2024 införs elektronisk signering av de politiska protokollen. De förvaras därefter i samlingsärende per år i diariet.

En del analog information har digitiserats t.ex. protokoll, kartor och detaljplaner. Dessa förvaras i filstrukturen. Ingen analog information har av den anledningen gallrats. Digitiserade protokoll har därutöver förts in i diariet.

Arkivförteckning

System för arkivförteckning är Visual arkiv

Arkivschema

Det traditionella arkivschema utökades 2025 med bokstaven M personalhandlingar.

Övriga IT-system/verksamhetssystem

Systemförteckning med beskrivning och kontaktperson finns i systemförvaltningsmodellen som drivs av IT-avdelningen.

Arkivförvaring (närarkiv, dokumentskåp, verksamhetssystem, e-arkiv)

Kommunstyrelsens närarkiv finns i rum 129 nedre plan Himmelsberget. Byggarkiv för byggnadsnämnden finns i rum 215 och rum 264 på andra våningen Himmelsberget. HR-avdelningens mellanarkiv för sina handlingar/personalakter finns i rum 215 plan två Himmelsberget.

Regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplan) visar på när handlingarna ska gå till centralarkivet för slutarkivering.

Gallringsregler

Se "Regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplan)" samt "Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse"

Hänvisning till informationshanteringsplan, särskilda gallringsbeslut m.m.

Dokument:

Regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplan)

Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse

Sekretessbestämmelser

Se Regler för gallring och hantering av handlingar och information (informationshanteringsplan)
Hantering av personuppgifter
Dataskyddsombud och informationssäkerhetsansvarig Två dataskyddsombud finns för KS verksamheter, se politiska beslut i Elements. Informationssäkerhetspolicyn styr informationssäkerhetsansvaret. Personuppgiftsregister finns sedan 2018 i DraftIT från 2023 inkonverterat i Digframe



Kommunledningsförvaltningen

Datum: 2025-09-22

Diarienummer:
2025/1614-3

Nämnd

Kommunstyrelsen

2025-10-07

Handläggare

Namn: Hanna Rubin

Titel: Dataskyddsombud

Information om personuppgiftsincidenter

Förslag till beslut

Informationen tas till protokollet.

Ärendebeskrivning

Följande personuppgiftsincidenter har rapporterats inom kommunstyrelsen under perioden 2025-06-04 --- 2025-09-01

Dnr	Beskrivning av incident	Datum för incident	Kommentar
25/2321	Kvarglömd Ipad på tåg	2025-08-24	Ipaden har inte kommit till rätta per den 250922. Polisanmälan är upprättad.

Beslutet skickas till

Dataskyddsombud H.R

Förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:



Kommunledningsförvaltningen

Datum: 2025-10-01

Diarienummer:
2025/2506-3

Nämnd

Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige

2025-10-07

Handläggare

Namn: Ann-Sofie Belec
Titel: Huvudregistrator

Mötesplan år 2026 för kommunfullmäktige

Förslag till beslut

Sammanträdesplan för år 2026 godkänns enligt nedan:

Måndagar kl.19.00

2 mars, 4 maj årsr, 8 juni inv.budg, 14 sep, 26 okt, 30 nov budg/skatt.

Ärendebeskrivning

Enligt fullmäktiges arbetsordning 5 § ska kommunfullmäktige anta sammanträdesplan för det kommande året senast vid årets sista möte, där dag och tid ska framgå.

Respektive nämnd och bolag har fått till sej att mötesplanen behöver tas senast i oktober månad och detta är för att administrationen kring den färdiga mötesplanen ska hinna bli klar innan årets slut.

Fullmäktigemötet blir inte i februari pga renovering i Kulturhuset under dec 2025 och jan månad 2026, utan det blir i mars. Mötet som brukar ligga i slutet av april blir i början av maj istället.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Neutral påverkan.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Beslutet skickas till

KFs ledamöter+ers
Registrator A-S.B.
Nämndsekr. KF H.R.
Samtliga nämnder

Förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

1 Årsplan 2026 PU.AU.KS.KF

Januari 2026	Februari 2026	Mars 2026	April 2026	Maj 2026	Juni 2026
T 1 Nyårsdagen	S 1	S 1	O 1	F 1 Första maj	M 1 23
F 2	M 2 6	M 2 KF 10	T 2	L 2	T 2 KSAU
L 3	T 3 KS	T 3 KSAU strat.	F 3 Långfredagen	S 3	O 3
S 4	O 4	O 4	L 4 Påskafton	M 4 KF årsr. 19	T 4
M 5 Trettondagsafton 2	T 5	T 5	S 5 Påskdagen	T 5	F 5
T 6 Trettondedag jul	F 6 KSPU	F 6	M 6 Annandag påsk 15	O 6	L 6 Sveriges nationaldag
O 7	L 7	L 7	T 7	T 7	S 7
T 8 Studiedag Fsk	S 8	S 8	O 8 KLF-UPPF Vht del 1	F 8 KSPU	M 8 KF inv.budg. 24
F 9	M 9 7	M 9 11	T 9 KLF Påsklov	L 9	T 9 KS
L 10	T 10 KSAU årsr.	T 10 KS årsr.	F 10 KLF-UPPF Intäktsstyrda	S 10	O 10
S 11	O 11	O 11	L 11	M 11 20	T 11 KSPU
M 12 3	T 12	T 12	S 12	T 12 KSAU inv.budg.	F 12
T 13	F 13	F 13	M 13 16	O 13	L 13
O 14	L 14	L 14	T 14	T 14 Kristi himmelsfärdsdag	S 14
T 15	S 15	S 15	O 15	F 15 Klämdag	M 15 25
F 16	M 16 8	M 16 12	T 16	L 16	T 16
L 17	T 17 KSAU	T 17	F 17	S 17	O 17
S 18	O 18	O 18	L 18	M 18 21	T 18
M 19 4	T 19 Sportlov	T 19	S 19	T 19 KSAU strat.	F 19 Midsommarafton
T 20 KSAU	F 20	F 20 KSPU	M 20 17	O 20	L 20 Midsommardagen
O 21	L 21	L 21	T 21 KS	T 21	S 21
T 22	S 22	S 22	O 22	F 22	M 22 26
F 23	M 23 9	M 23 13	T 23	L 23 Pingstafton	T 23
L 24	T 24	T 24	F 24	S 24 Pingstdagen	O 24
S 25	O 25	O 25	L 25	M 25 22	T 25
M 26 5	T 26	T 26	S 26	T 26 KS inv.budg (mån uppf)	F 26
T 27	F 27	F 27	M 27 APT KLF-CHEFER 13-16. 18	O 27	L 27
O 28	L 28	L 28	T 28 KSAU	T 28	S 28
T 29	Veckonr.se	S 29	O 29 SÄN inv budg	F 29	M 29 27
F 30		M 30 14	T 30 Valborgsmässoafton	L 30	T 30
L 31		T 31		S 31	

Juli 2026	Augusti 2026	September 2026	Oktober 2026	November 2026	December 2026
O 1	L 1	T 1 KS (mån uppf)	T 1	S 1	T 1
T 2	S 2	O 2	F 2	M 2 45	O 2
F 3	M 3 32	T 3	L 3	T 3	T 3
L 4	T 4	F 4 KSPU	S 4	O 4	F 4 KSPU
S 5	O 5	L 5	M 5 41	T 5	L 5
M 6 28	T 6	S 6	T 6 KS delår/skatt	F 6	S 6
T 7	F 7	M 7 37	O 7	L 7	M 7 50
O 8	L 8	T 8	T 8	S 8	T 8 KS mån uppf.
T 9	S 9	O 9	F 9 KSPU	M 9 46	O 9
F 10	M 10 33	T 10	L 10	T 10 KS budg.kl 09.30	T 10
L 11	T 11	F 11	S 11	O 11	F 11
S 12	O 12	L 12	M 12 42	T 12	L 12
M 13 29	T 13	S 13	T 13 KSAU budg.	F 13 KSPU	S 13
T 14	F 14	M 14 KF 38	O 14	L 14	M 14 51
O 15	L 15	T 15 KSAU strat.	T 15	S 15	T 15
T 16	S 16	O 16	F 16	M 16 47	O 16
F 17	M 17 34	T 17	L 17	T 17 KSAU strat.	T 17
L 18	T 18	F 18	S 18	O 18	F 18
S 19	O 19	L 19	M 19 43	T 19	L 19
M 20 30	T 20	S 20	T 20	F 20	S 20
T 21	F 21	M 21 39	O 21	L 21	M 21 52
O 22	L 22	T 22	T 22	S 22	T 22
T 23	S 23	O 23	F 23	M 23 48	O 23
F 24	M 24 35	T 24	L 24	T 24 KSAU	T 24 Julafton
L 25	T 25 KSAU	F 25	S 25	O 25	F 25 Juldagen
S 26	O 26	L 26	M 26 KF 44	T 26	L 26 Annandag jul
M 27 31	T 27	S 27	T 27	F 27	S 27
T 28	F 28	M 28 40	O 28	L 28	M 28 53
O 29	L 29	T 29 KSAU delår	T 29	S 29	T 29
T 30	S 30	O 30	F 30 Alla helgons afton	M 30 KF budg/skatt 49	O 30
F 31	M 31 36		L 31 Alla helgons dag	Veckonr.se	T 31 Nyårsafton

Höstlov

Kommunledningsförvaltningen

Datum
2025-10-01Dnr
2025/2506-2.1.1**Mötesplan 2026 för kommunstyrelsens personalutskott, -
arbetsutskott och kommunstyrelsen**Förslag till beslut

Mötesplan år 2026 godkänns enligt nedan för kommunstyrelsens personalutskott, -arbetsutskott och kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens personalutskott:

Fredagar kl.09.00

6 feb, 20 mars, 8 maj, 11 juni torsdag, 4 sep, 9 okt, 13 nov, 4 dec.

Kommunstyrelsens arbetsutskott:

Tisdagar kl.08.30

20 jan, 10 feb årsr, 3 mars strat, 17 mars, 28 april, 12 maj inv.budg,
19 maj strat, 2 juni, 25 aug, 15 sep strat, 29 sep delår, 13 okt budg,
17 nov strat, 24 nov**Kommunstyrelsen:**

Tisdagar kl.14.00

3 feb, 10 mars årsr, 21 apr, 26 maj inv.budg, 9 juni, 1 sep,
6 okt delår/skatt, 10 nov budg kl.09.30, 8 decÄrendebeskrivning

Mötesplan för år 2026 bör tas senast i oktober månad i respektive bolag och nämnd samt kommunrevisionen, detta för att administrationen med den tryckta mötesplanen ska hinna bli klar innan årets slut. Berörda har fått besked om detta i början av september.

Observera att personalutskottet har torsdag den 11 juni istället för fredagen.

Förslag om mötesplan år 2026 för kommunfullmäktige tas av fullmäktige den 20 oktober 2025.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Neutral påverkan

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Årsplan 2026

Beslutet skickas till:

KS ledamöter+ers

KSPU ledamöter+ers.

Medborgarcenter

Nämnder+bolag
Kommunchef
Avd.chefer KLF

Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

1 Årsplan 2026 PU.AU.KS

Januari 2026		Februari 2026		Mars 2026		April 2026		Maj 2026		Juni 2026	
T 1 Nyårsdagen		S 1		S 1		O 1		F 1 Första maj		M 1	23
F 2		M 2	6	M 2	10	T 2		L 2		T 2 KSAU	
L 3		T 3 KS		T 3 KSAU strat.		F 3 Långfredagen		S 3		O 3	
S 4		O 4		O 4		L 4 Påskafton		M 4	19	T 4	
M 5 Trettondagsafton	2	T 5		T 5		S 5 Påskdagen		T 5		F 5	
T 6 Trettondedag jul		F 6 KSPU		F 6		M 6 Annandag påsk	15	O 6		L 6 Sveriges nationaldag	
O 7		L 7		L 7		T 7		T 7		S 7	
T 8 Studiedag Fsk		S 8		S 8		O 8 KLF-UPPF Vht del 1		F 8 KSPU		M 8	24
F 9		M 9	7	M 9	11	T 9 KLF-UPPF Vht del 2		L 9		T 9 KS	
L 10		T 10 KSAU årsr.		T 10 KS årsr.		F 10 KLF-UPPF Intäktsstyrda		S 10		O 10	
S 11		O 11		O 11		L 11		M 11	20	T 11 KSPU	
M 12	3	T 12		T 12		S 12		T 12 KSAU inv.budg.		F 12	
T 13		F 13		F 13		M 13	16	O 13		L 13	
O 14		L 14		L 14		T 14		T 14 Kristi himmelsfärdsdag		S 14	
T 15		S 15		S 15		O 15		F 15 Klämdag		M 15	25
F 16		M 16	8	M 16	12	T 16		L 16		T 16	
L 17		T 17		T 17 KSAU		F 17		S 17		O 17	
S 18		O 18		O 18		L 18		M 18	21	T 18	
M 19	4	T 19		T 19		S 19		T 19 KSAU strat.		F 19 Midsommarafton	
T 20 KSAU		F 20		F 20 KSPU		M 20	17	O 20		L 20 Midsommardagen	
O 21		L 21		L 21		T 21 KS		T 21		S 21	
T 22		S 22		S 22		O 22		F 22		M 22	26
F 23		M 23	9	M 23	13	T 23		L 23 Pingstafton		T 23	
L 24		T 24		T 24		F 24		S 24 Pingstdagen		O 24	
S 25		O 25		O 25		L 25		M 25	22	T 25	
M 26	5	T 26		T 26		S 26		T 26 KS inv.budg (mån uppf)		F 26	
T 27		F 27		F 27		M 27 APT KLF-CHEFER 13-16.1	18	O 27		L 27	
O 28		L 28		L 28		T 28 KSAU		T 28		S 28	
T 29				S 29		O 29		F 29		M 29	27
F 30				M 30	14	T 30 Valborgsmässoafton		L 30		T 30	
L 31				T 31				S 31			

Veckonr.se

Juli 2026	Augusti 2026	September 2026	Oktober 2026	November 2026	December 2026
O 1	L 1	T 1 KS (mån uppf)	T 1	S 1	T 1
T 2	S 2	O 2	F 2	M 2 45	O 2
F 3	M 3 32	T 3	L 3	T 3	T 3
L 4	T 4	F 4 KSPU	S 4	O 4	F 4 KSPU
S 5	O 5	L 5	M 5 41	T 5	L 5
M 6 28	T 6	S 6	T 6 KS delår/skatt	F 6	S 6
T 7	F 7	M 7 37	O 7	L 7	M 7 50
O 8	L 8	T 8	T 8	S 8	T 8 KS mån uppf.
T 9	S 9	O 9	F 9 KSPU	M 9 46	O 9
F 10	M 10 33	T 10	L 10	T 10 KS budg.kl 09.30	T 10
L 11	T 11	F 11	S 11	O 11	F 11
S 12	O 12	L 12	M 12 42	T 12	L 12
M 13 29	T 13	S 13	T 13 KSAU budg.	F 13 KSPU	S 13
T 14	F 14	M 14 38	O 14	L 14	M 14 51
O 15	L 15	T 15 KSAU strat.	T 15	S 15	T 15
T 16	S 16	O 16	F 16	M 16 47	O 16
F 17	M 17 34	T 17	L 17	T 17 KSAU strat.	T 17
L 18	T 18	F 18	S 18	O 18	F 18
S 19	O 19	L 19	M 19 43	T 19	L 19
M 20 30	T 20	S 20	T 20	F 20	S 20
T 21	F 21	M 21 39	O 21	L 21	M 21 52
O 22	L 22	T 22	T 22	S 22	T 22
T 23	S 23	O 23	F 23	M 23 48	O 23
F 24	M 24 35	T 24	L 24	T 24 KSAU	T 24 Julafton
L 25	T 25 KSAU	F 25	S 25	O 25	F 25 Juldagen
S 26	O 26	L 26	M 26 44	T 26	L 26 Annandag jul
M 27 31	T 27	S 27	T 27	F 27	S 27
T 28	F 28	M 28 40	O 28 Höstlov	L 28	M 28 53
O 29	L 29	T 29 KSAU delår	T 29	S 29	T 29
T 30	S 30	O 30	F 30 Alla helgons afton	M 30 49	O 30
F 31	M 31 36		L 31 Alla helgons dag	Veckonr.se	T 31 Nyårsafton

Kommunledningsförvaltningen

Datum
2025-10-02Dnr
2025/13-1.2.3**Delegationsbeslut**Förslag till beslut

Redovisningen godkänns.

Ärendebeskrivning

Ärendenr	H.nr	Innehåll
2025/1461	4	Delegationsbeslut - upphandling av köks- och serveringsutrustning - inköpssamordnaren

Beslutet skickas till:

Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

Kommunledningsförvaltningen

Datum
2025-10-01Dnr
2025/15-1.2.7.3**Beslut fattade av kommunstyrelsens arbetsutskott**Förslag till beslut

Rapporten godkänns.

Ärendebeskrivning

§ 138 Godkännande av ärendelista

§ 139 Holjegården information om entreprenad
BESLUT: Patrik Krupa (M) deltar inte i beslutet.
ÄTA 65 och 67 godkänns.

§ 140 Holjebadet information om entreprenad
BESLUT: ÄTA 38, 44, 49 och 50 godkänns.

Förändringar godkänns i leklandet och fastighetsavdelningen ges i uppdrag att utreda ett kulörbyte på grottan.

§ 141 Namnbyte kommunägd byggnad Nordenbergs gymnasium
BESLUT: Namnbytet godkänns av gymnasieskolan från
"Nordenbergsskolan" till "Nordenbergs gymnasium" med ikraftträdande 1/1 2026.

§ 142 Namnbyte kommunägd byggnad Stålhallen
BESLUT: Namnbytet godkänns av ishallen till "Stålhallen" med ikraftträdande 1/11 2025.

§ 143 Kameraövervakning simhall och ishall
BESLUT: Informationen tas till dagens protokoll.

§ 144 Information angående konstruktion 10-108-1, Bro över Holjeån i Olofström, Östra Storgatan
BESLUT: Informationen tas till dagens protokoll.
Infrastruktur- och näringslivschef framställer ett investeringsprojekt för beslut i budgetprocessen.

§ 145 Information och diskussion angående det pågående arbetet med GC-väg till Kyrkhult
BESLUT: Informationen tas till dagens protokoll.

§ 156 Meddelanden

Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

Kommunledningsförvaltningen

Datum
2025-10-01Dnr
2025/15-1.2.7.3**Beslut fattade av kommunstyrelsens personalutskott**Förslag till beslut

Rapporten godkänns.

Ärendebeskrivning

§ 37 Godkännande av ärendelista

§ 38 Aktuellt från HR-avdelningen till KSPU
september 2025§ 39 Personalnyckeltal Olofströms kommun - Delår
2025§ 40 Redovisning timavlönades arbetade tid i
förhållande till totalt arbetad tid jan-juni 2025§ 41 Upphävande av riktlinjer för lönesättning vid
omplacering och interna förflyttningar
BESLUT: "Riktlinjer för lönesättning vid omplacering och interna
förflyttningar" upphävs antagen av personalutskottet 2017-04-21, § 29.§ 45 Redovisning av ej verkställda beslut KSPU
2025-09§ 46 Ändring av mötesdatum i november 2025 -
KSPU
BESLUT: Mötesdatumet för personalutskottet i november månad hålls
fredag den 7 november kl.09.00 år 2025 istället för den 14 november.

§ 47 Arbetsgivarnytt KSPU 2025-09-05

§ 48 Meddelande cirkulär KSPU 2025-09-05

Beslutet skickas till:

Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

Kommunledningsförvaltningen

Datum
2025-10-02Dnr
2025/15-1.2.7.3**Medel till kommunstyrelsens förfogande**Förslag till beslut

Informationen antecknas till protokollet

Ärendebeskrivning

Avstämt 2025-09.30

Beslutsdatum	Beskrivning	Nämnd	Återstår av budget 2025
	Anslag budget 2025	-	10 403
		-	
2024-12-11	2024/3431-1 Utredare	KS	-840
2024-12-19	2024/3505-1 Tjänst kulturavdelningen	KFN	-135
2025-04-01	KS § 61/2025 marknadsföring av Yrkeshögskolan Syds utbildningar	UBN	-100
2025-05-08	Förbättring av flygfältets ytskick	KS	-841
2025-05-20	KS § 81/2025 Utredning arbetsskor till vissa yrkesgrupper		
Summa			8 487

Beslutet skickas till:

Ekonom A.S

Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

Kommunledningsförvaltningen

Datum
2025-10-02Dnr
2025/15-1.2.7.3**Meddelande**Förslag till beslut

Informationen antecknas till protokollet.

Ärendebeskrivning

Ärendenr.	H.nr	Innehåll
2025/2586	1	Delgivning av beslut SNAU - § 249/2025 Renovering av lokal samt flytt av Skogsbacken

Beslutet skickas till:

Kommunledningsförvaltningen

Bilagor:

- 1 Beslut SN AU § 249/2025 Renovering av lokal samt
flytt av Skogsbacken.pdf

Socialnämndens arbetsutskott

Plats: Socialkontoret, tredje våningen

Tid: 13:00 - 16:20

§ 245-266

Beslutande:

Miroslav Milurovic (S)

Karin Nordvall (C)

Patrik Krupa (M)

Ersättare för:

Ej § 263-266

Närvarande t.o.m. kl. 16.05

Marie Rosén (S)

Max Nielsen (SD)

Övriga närvarande:

Torill Skaar Magnusson, förvaltningschef

Cecilia Roskvist, sekreterare

Janni Hedlin, verksamhetschef

Björn Sundin, verksamhetschef § 245-265

Johan Åslund, projektledare ROSSI Ronneby kommun § 248

Sam Svensson, enhetschef § 248

Pernilla Andersson, förvaltningsekonom § 245-254, § 261-265

Johan Ny, förvaltningsekonom § 245-254, § 261-265

Sara Hermansson, enhetschef § 255-260

Sekreterare: *Elektronisk underskrift*
Cecilia RoskvistOrdförande: *Elektronisk underskrift*
Miroslav MilurovicJusterande: *Elektronisk underskrift*
Karin Nordvall*Elektronisk underskrift*

Anslagsbevis: Protokollet justeras elektroniskt och anslås på Olofströms kommuns digitala anslagstavla.

Socialnämndens arbetsutskott

SNAU § 249/2025

SN 2025/2377

§ 249/2025 Renovering av lokal samt flytt av SkogsbackenSocialnämndens arbetsutskotts beslut:

Socialnämndens arbetsutskott beslutar att:

- Bifalla kostnaden på 336 600 kronor avseende renovering och anpassning av tilltänkt lokal på gamla Jemsegården, för att Skogsbacken på bästa sätt ska kunna bedriva sin verksamhet där, och lämna ärendet vidare till kommunstyrelsen för beslut.
- Förlänga Skogsbackens nuvarande hyreskontrakt till och med 31/12-2025 så att verksamheten kan ha öppet under renoveringsperioden.

Ärendebeskrivning

Socialnämnden beslutade (SN § 94/2025) att Skogsbackens nuvarande lokal skulle sägas upp, samt att verksamheten skulle samlokaliseras i befintliga lokaler.

Verksamheten såg över olika alternativ och kom till slut fram till att den del av Olle Montanus väg, på gamla Jemsegården, som står tom vore det bästa alternativet. Representant från Olofströmshus AB lämnade offert på renoveringen i mars 2025, men då Skogsbackens framtid varit oviss på grund av verksamhetens ekonomiska förutsättningar, så har projektet stått stilla under senvåren och sommaren. I offerten ingår bland annat att ta bort två kök, en vägg och vissa garderober. Det behöver målas om i några utrymmen och i andra behöver medicinskåp tas bort för att skapa kontorsplats för medarbetarna. Köket som ska användas behöver utrustas med plattor, ugn, micro samt diskmaskin då denna utrustning är bortplockad sedan tidigare. Offerten innefattar även brandlarm och passagesystem.

Då verksamheten kan finansieras fullt ut av statsbidrag så behöver projektet åter aktualiseras, så att verksamheten kan planera för en trygg flytt under vintern 2025.

Nuvarande hyreskontrakt löper ut i oktober 2025, men Olofströmshus AB har meddelat att möjlighet finns att förlänga kontraktet året ut.

Yttrande/Bedömning

Skogsbackens dagverksamhet för demensdrabbade är en oerhört viktig verksamhet, inte minst för de stöttande anhöriga som genom insatsen kan få lite avlastning i sin vardag. Det är för både individer och anhöriga viktigt att insatsen kan verkställas kontinuerligt, så att onödiga avbrott undviks. Den nya lokalen på gamla Jemsegården blir ett lyft för verksamheten som länge varit trångbodd, men den kräver en del ändringar för att bli ändamålsenlig då den idag består av fyra lägenheter.

Finansiering

Inom befintlig ram.

Barnrätts- och jämställdhetsperspektiv

Beaktat och bedöms ej vara relevant för ärendet.

Beslutsunderlag

Socialnämndens arbetsutskott

SNAU § 249/2025

SN 2025/2377

Tjänsteskrivelse
Specificera vilka underlag som redovisas

Beslutet skickas till

Förvaltningschef T.S.M.
Verksamhetschef J.H.
Enhetschef S.L.

