



Plats och tid: Brisen/Grynnan, Strömsvik, 2023-01-25, kl. 08:15

Distansdeltagande

Det finns möjlighet för ledamöterna att delta digitalt. Länkinbjudan skickas ut till samtliga ledamöter.

- Upprop
- Val av protokollsjusterare

Sammanträdet inleds med följande föredragningar

Carina Magnusson, HR-chef kl. 08:15

- Personalfrågor (information KSAU)
- Löneöversyn 2023
- Arbetsmiljöpolicy

Sven Stengard, ekonomichef kl. 08:40

- Hantering av fakturor utställda av Valdemarsviks kommun

Sarah Åkerblom, näringslivsutvecklare kl. 09:00

- Näringslivsfrågor (information KSAU)
- Sponsring av klassikerfestivalen 2023

Lova Hästö, kanslisamordnare kl. 09:20

- Avsiktsförklaring för inträde i kommunalförbundet Sydarkivera

Michaela Thomsson, mark- och exploateringsingenjör kl. 10:00

- Försäljningsuppdrag av Ämtö 4:19

Fredrik Sivula, kommunsekreterare

- Informationssäkerhetspolicy
- Svar på revisionsskrivelse granskning av ärendeberedningsprocessen och beslutsunderlagens kvalitet

Karl Öhlander, kommundirektör

- Kommundirektörens information (information KSAU)

Nr	Dnr	Ärende	Anmärkning
1	KS-SA.2022.128	Löneöversyn 2023	
2	KS-SA.2022.40	Arbetsmiljöpolicy	
3	KS-SA.2022.124	Revidering av Riktlinjer för dokument- och ärendehantering	
4	KS-SA.2022.125	Avsiktsförklaring för inträde i kommunalförbundet Sydarkivera	
5	KS-SA.2022.126	Svar på revisionsskrivelse granskning av ärendeberedningsprocessen och beslutsunderlagens kvalitet	
6	KS-SA.2022.95	Informationssäkerhetspolicy	
7	KS-SA.2022.114	Sponsringspolicy	återremitterat ärende



8	KS-SA.2023.3	Sponsring av klassikerfestivalen 2023	
9	KS-SA.2020.13	Taxa för utlämnande av allmänna handlingar	
10	KS-SA.2023.9	Hantering av fakturor utställda av Valdemarsviks kommun	
11	KS-TEK.2023.10	Försäljningsuppdrag av Ämtö 4:19	underlaget ska kompletteras
12	KS-SA.2022.129	Redovisning 2023 - Motioner kommunfullmäktige biföll 2022	
13	KS-SA.2022.132	Redovisning 2023 - Motioner inlämnade till kommunfullmäktige senast 2022 som inte är avslutade	
14	Nämnd.2023.3	Information KS-AU	

Per Hollertz
Ordförande

Fredrik Sivula
Sekreterare



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad
Carina Magnusson
HR-chef
Tel: 0123-191 59
E-post: carina.magnusson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Löneöversyn 2023

Förslag till beslut i kommunstyrelsens arbetsutskott

Kommunstyrelsens arbetsutskott, tillika personalutskott, avsätter sammanlagt 3,0 % för löneöversyn 2023 i enlighet med kommunens budget.

Ärendebeskrivning

Bakgrund

För att vara en attraktiv arbetsgivare krävs bland annat att vi har en god lönepolitik och att vi arbetar med friskfaktorer som positiv inställning till kompetensutveckling, nära ledarskap och systematiskt arbetsmiljöarbete m.m. Kompetensförsörjningen är den största utmaningen för arbetsgivarna nu och i framtiden. Kraven ökar från både lagstiftaren men också utifrån demografin. Det medför ökande behov av kompetensutveckling men också utmaningar i att se hur vi kan arbeta annorlunda ex genom digitalisering, samverkan eller andra lösningar för att fylla behovet av kompetens.

Kommunernas centrala kollektivavtal är utan nämnda löneökningsnivåer förutom för Kommunals yrkesgrupper. Kommunals avtal för 2023 ska bestämmas av de centrala parterna efter att det så kallade märket för industrin är fastställt. I det fall Kommunals avtal ger mer än 3 % kan arbetsutskottet behöva ompröva beslutet.

Under 2022 har en arbetsvärdering av samtliga yrken och en lönekartläggning utifrån Diskrimineringslagen genomförts. Arbetet ska säkerställa att inga osakliga löneskillnader finns. Sammanfattningsvis kan det konstateras att vi behöver fortsätta arbetet med den interna lönestrukturen och med den individuella lönesättningen. Resultatet av kartläggningen har medfört handlingsplaner vad gäller viss gruppindelningen som behöver fortsätta att förfinas för bl.a. handläggare i syfte att förbättra analyserna. De handlingsplaner som tas fram innebär först och främst att ytterligare analyser behöver göras.

Omvärldsbevakning

I jämförelse med närliggande kommuner som vi konkurrerar med angående arbetskraft så ser vi att vi ligger i nivå med närliggande kommuner med medellön, 10 p och median men när det kommer till 90 percentilen så ligger vi fortfarande i vissa yrkesgrupper lägre vilket visar på att vi behöver fortsätta arbetet med lönestrukturen och befintlig



lönespridning över tid. Det finns en viss löneglidning som gör att vi även behöver uppmärksamma befintlig personal.

Många yrken är idag svårrekryterade men de yrken som har legitimationskrav är särskilt svåra att rekrytera och vi märker att lön blivit en allt större konkurrensfråga. Det är därför viktigt att fortsätta ha konkurrenskraftiga löner men också attraktiva anställningsvillkor.

Statistiken för bland annat yrket undersköterska visar att lönerna fortfarande ligger över 10 percentilen och medianen med jämförbara kommuner och fortfarande lägre i jämförelse med 90 percentilen. Vi fortsätter att arbeta med individuell lönesättning med fokus på att prioritera särskilt yrkeskunniga. För yrkesgruppen barnskötare ligger kommunen högt i jämförelse med närliggande kommuner.

Beslutet skickas till

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör

Carina Magnusson
HR-chef



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad
Carina Magnusson
HR-Chef
Tel: 0123-191 59
E-post: carina.magnusson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Arbetsmiljöpolicy

Förslag till beslut i kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige beslutar godkänna förslag till arbetsmiljöpolicy

Kommunfullmäktige upphäver tidigare arbetsmiljöpolicy antagen 2011-10-31 § 80.

Ärendebeskrivning

Arbetsmiljöreglerna förändras över tid och arbetsmiljöpolicyn behöver nu förnyas. I förslaget till arbetsmiljöpolicy har det tillförts uppföljnings- och mätbara mål, i enlighet med krav enligt AFS 2001:1 systematiskt arbetsmiljöarbete.

Policyn är framtagen i samverkan med Cesam (huvudskyddskommitté) och grundar sig i de 8 friskfaktorerna som Sunt arbetsliv framhåller utifrån forskning på området. Dessa friskfaktorer är:

- en rättvis och transparent organisation
- ett närvarande, tillitsfullt och engagerat ledarskap
- delaktighet och inflytande
- en välutvecklad kommunikation och återkoppling
- prioritering av arbetsuppgifter
- kompetensutveckling hela arbetslivet
- ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete i vardagen
- tidiga insatser och arbetsanpassning

Beslutsunderlag

Arbetsmiljöpolicy

Beslutet skickas till

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör

Carina Magnusson
HR-chef



Arbetsmiljöpolicy

Antagen av XX:XXX-XX-XX

Senast reviderad: XXXX-XX-XX

Giltig från och med: XXXX-XX-XX

Dokumentansvarig: Kommunchef alt. Sektorschef



Valdemarsviks kommuns arbetsmiljöarbete är systematiskt i syfte att skapa en fysiskt, psykiskt, organisatoriskt och socialt sund och utvecklande arbetsplats för alla medarbetare och chefer, där risker för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa förebyggs.

Valdemarsviks kommuns chefer har ett tydligt, synligt och utvecklande ledarskap med respekt och omtanke om varje medarbetare. Vår gemensamma arbetsmiljö är allas ansvar. Tillsammans värnar vi om ett hållbart arbetsliv med arbetsförhållanden som möjliggör arbete fram till pensionen. Alla medarbetare ska genom delaktighet, utvecklingsmöjligheter och ett respektfullt bemötande uppleva att de är sedda, hörda och inkluderade. Vi ska ha jämlika och sunda arbetsplatser med hälsofrämjande insatser där varje medarbetare känner arbetsglädje, stolthet och lust att vilja bidra i arbetet med att utveckla verksamheten.

Mål

Vi har som mål

- att HME-frågorna i medarbetarenkäten ska visa ständiga förbättringar och användas som del i arbetsplatsernas utvecklingsarbete.
- att alla får hjälp av sin chef att prioritera sina arbetsuppgifter
- att alla känner delaktighet i sin arbetsplats planering och utveckling
- att vi har 0 inrapporterade kränkningar
- att sjukfrånvaron minskar
- att andelen legitimerad personal ökar
- att våra chefer har ett hållbart ledarskap med max 30 medarbetare och utbildning i utvecklande ledarskap
- att utbildning i arbetsmiljö ska genomföras årligen



Riktlinjer

Ansvar

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön och ska se till att kraven i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter följs. I Valdemarsviks kommun har kommunfullmäktige det yttersta och samlade ansvaret. Kommunstyrelsen har ansvar då det är kommunens organ för alla de frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och därmed arbetsmiljön.

Alla medarbetare har ett arbetsmiljöansvar med en skyldighet att följa skyddsföreskrifter, rutiner och regler samt att påpeka risker eller brister i arbetsmiljön för närmaste chef. Varje medarbetare ska även ta ett personligt ansvar för sin hälsa och bidra till en god stämning och trivsel på arbetsplatsen.

Tidiga insatser är viktiga, därför ska:

- det finnas fungerande rutiner för ett främjande, förebyggande och om det finns behov av, arbetsanpassningar och rehabiliterande arbetsmiljöarbete.
- arbetsmiljöarbetet samverkas mellan arbetsgivare, medarbetare och skyddsombud.
- det systematiska arbetsmiljöarbetet följas upp årligen, utvärderas och förbättras vid behov.
- alla händelser i arbetsmiljön, tillbud och olyckor anmälas i kommunens system om arbetsmiljö (KIA) och utredas så att åtgärder kan vidtas och byggas in i det förebyggande arbetsmiljöarbetet.
- alla anställda beredas möjlighet till delaktighet och inflytande i arbetet.
- alla arbeta för att skapa ett respekterande och stödjande klimat på arbetsplatsen.
- chefer och skyddsombud ha utbildning och förutsättningar för sitt uppdrag.



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad
Lova Hästö
Kanslisamordnare
Tel: 0123-193 18
E-post: lova.hasto@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen antar förslag till revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering.

Kommunstyrelsen upphäver riktlinjer för dokument och ärendehantering antagen 2011-10-10 § 140.

Ärendebeskrivning

En översyn pågår av kommunens arkivrelaterade styrdokument. Under hösten 2022 antog kommunstyrelsen en arkivbeskrivning och ett arkivreglemente. Nu har även riktlinjer för kommunens dokument- och ärendehantering setts över.

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering antogs av kommunstyrelsen 2011-10-10. Revideringen som gjorts innebär justeringar och förtydliganden för att dokumentet ska överensstämma med rådande språkbruk och arbetssätt, men även följa gällande lagar.

Beslutsunderlag

Förslag till revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering
Anvisningar för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Kanslisamordnare
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör

Lova Hästö
Kanslisamordnare



Riktlinjer för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun

Antagen av kommunstyrelsen: 2011-10-10
Senast reviderad:
Dokumentansvarig:



1.1 Inledning

Detta dokument anger hur dokument- och ärendehantering ska bedrivas inom Valdemarsviks kommun. Riktlinjerna innehåller regler för:

- Inkomna handlingar
- Upprättade/expedierade handlingar
- Registrering av allmänna handlingar
- Diarieföring
- Gallring
- Arkivering

Vår hantering av ärenden styrs av en rad olika lagar, förordningar och styrdokument. Några av de viktigaste lagarna är följande:

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
Kommunallagen (2017:725)
Arkivlagen (1991-07-01)
GDPR
Förvaltningslagen (2017:900)

Offentlighetsprincipen utgör en viktig grund för **den** offentliga verksamheten och innebär att allmänheten har rätt att ta del av allmänna offentliga handlingar. För att kunna tillgodose detta och uppfylla lagkrav krävs tydliga rutiner för kommunens dokument- och ärendehantering. Detta dokument beskriver de riktlinjer som fastställts för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun.

1.2 Syfte

Riktlinjerna ska vara till hjälp för anställda i Valdemarsviks kommun i det dagliga arbetet med hantering av handlingar. Genom att följa riktlinjerna säkerställs en konsekvent och effektiv dokumenthantering.

1.3 Omfattning

Riktlinjerna omfattar kommunens samtliga nämnder och bolag.

2. Allmän handling

Valdemarsviks kommun arbetar efter utgångspunkten att alla handlingar är allmänna och offentliga. Stöd i lagstiftning krävs för att frångå denna regel. Tryckfrihetsförordningen, offentlighet- och sekretesslagen samt arkivlagen är de lagar som ytterst reglerar hanteringen av allmänna offentliga handlingar. Handlingar hos svenska myndigheter är, oavsett medium, allmänna och offentliga om de förvaras hos myndigheten, och de enligt tryckfrihetsförordningen är att anse som inkomna eller upprättade där, så länge dessa inte innefattas av sekretess. En allmän offentlig handling ska med viss skyndsamhet kunna plockas fram för att läsas på stället eller erhållas i form av en kopia. Kopiering av allmänna handlingar ska ske mot avgift enligt taxa fastställd av kommunfullmäktige.



2.1 Inkommen handling

Handling anses inkommen till myndighet (förvaltning/nämnd), när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa. Det sistnämnda gäller även utanför myndighetens lokaler.

De som erhåller personligt adresserad post ska fylla i en medgivandeblankett där tillstånd ges till registrator att öppna posten för ankomstregistrering och sortering. Om medgivande inte ges ansvarar respektive mottagare för att handlingen hanteras och registreras enligt riktlinjer oberoende av om handläggaren är närvarande eller inte. Vid frånvaro ska posten hanteras av ersättare. Om post hamnar fel ska handling skyndsamt sändas till rätt mottagare.

Den personliga epostbrevlådan ska kontrolleras individuellt varje dag och vid frånvaro läsas av en ersättare.

E-post som inkommer till kommunens officiella brevlåda (kommun@valdemarsvik.se) öppnas av Medborgarservice vidarebefordras till aktuell handläggare eller registrator, som sedan ankomstregistrerar e-posten. Det är varje handläggares ansvar att registrera mottagen handling. Om mottagaren bedömer att handlingen skickats till fel person ansvarar denna för att skicka tillbaka handlingen till registrator alternativt skicka den vidare till rätt mottagare.

2.2 Upprättad/expedierad handling

Handlingar som produceras inom verksamheten, till exempel tjänsteskrivelser, rapporter, protokoll m.fl. anses normalt upprättade när de justerats eller expedierats (skickats till enskild eller till annan myndighet). De blir då allmän handling och ska hanteras och registreras enligt riktlinjer.

Handlingar som inte expedierats anses upprättade när det ärende de tillhör har slutbehandlats, justerats eller på annat sätt färdigställts.

2.3 Anbud

Ett anbud öppnas inte. Ankomststämpel sätts utanpå kuvert. Anbud betecknas inte som inkomna - och därmed inte som allmänna handlingar - före den tidpunkt som bestämts för öppnande. De inkomna anbuden ska förvaras på ett betryggande sätt, så att ingen annan än de som berörs av ärendet har tillgång till handlingarna.

2.5 Förvaring

Allmänna handlingar som ska förvaras i godkänd arkivlokal eller i brandsäkra skåp. Allmänna handlingar som är sekretessbelagda ska förvaras så att inte obehöriga kan ta del av dem.

3. Utlämnande av handling

3.1 Offentlighet och sekretess

I de flesta fall är allmänna handlingar offentliga. En handling med känsligt innehåll kan beläggas med sekretess. För att en handling ska beläggas med sekretess måste informationen i handlingen omfattas av en sekretessregel i offentlighets- och



sekretesslagen eller i lagstiftning som denna lag hänvisar till. Observera att sekretess ofta gäller delar av en handling, vilket medför att resterande delar av handlingen betraktas som offentlig. Trots att en handling har sekretessmarkerats betyder det inte per automatik att den alltid omfattas av sekretess. Därför måste en sekretessprövning göras varje gång handlingen begärs ut.

3.2 Utlämnning av handling

Vem som helst har rätt att begära ut en allmän handling. Den som begär ut handlingen har rätt att vara anonym och har ingen skyldighet att uppge varför handlingen begärs ut. Utlämnandet ska ske skyndsamt.

En sekretessprövning ska alltid göras innan en allmän handling lämnas ut. I första hand är det registrator eller ansvarig handläggare som gör bedömningen. Beslut om att inte lämna ut uppgift eller handling görs enligt vid var tid gällande delegationsordning.

Kommunfullmäktige har fastställt taxa för kopiering av allmänna handlingar.

3.3 Sekretessbeslut och överklagan

Om bedömningen görs att hela eller delar av handlingen inte kan lämnas ut på grund av sekretess, **så** ska den sökande upplysas om att hen kan få frågan prövad av myndigheten. I Valdemarsvik har kommun- och sektorchefer delegation på att pröva utlämnande av handlingar. **Om myndigheten beslutar att avslå begäran ska detta ske skriftligt med information om hur överklagan sker. Om den som begär ut handlingen vill överklaga beslutet, ska det ske skriftligt och inkomma till myndigheten inom tre veckor från det att beslutet mottagits.** Myndigheten prövar om överklagan inkommit i rätt tid, om så är fallet skickas ärendet vidare till den överinstans som ska besluta i ärendet. Har ärendet inte inkommit i tid ska överklagan avvisas.

3.4 Meddelarfrihet

För vissa uppgifter som inte är offentliga råder så kallad meddelarfrihet. Det innebär att normalt sekretessbelagda uppgifter får lämnas ut för publicering i tryckt skrift respektive i radio, TV etc. Den som med stöd av meddelarfriheten lämnar ut sekretessbelagda uppgifter kan som huvudregel inte fällas för brott mot tystnadsplikten. Syftet med meddelarfriheten är att kunna synliggöra missförhållanden och oegentligheter inom en myndighet. Meddelarfriheten gäller för utlämnande av *uppgift*, inte för utlämnande av *handling*.

4. Posthantering

Varje myndighet ska ha tillgång till en registrator som ansvarar för hantering av post. Vid frånvaro av ordinarie registrator ska ersättare finnas.

Handlingar som inkommer dagligen med posten öppnas, ankomstregistreras och fördelas av registrator.

Kommunens postlåda töms varje morgon av registrator på avdelning Service och Administration, eller av dess ersättare. Handlingarna hanteras av registrator och fördelas i postfack.



Registrator ansvarar även för förvaltningens diarium, bedömer handlingar, ger medarbetare stöd med återsökning/eftersökning i ärendehanteringssystemet (CASTOR) och säkerställer att hantering av personuppgifter sker korrekt. Registrator registrerar, scannar och upprättar akter för nya ärenden (under ärendets vidare gång ansvarar handläggaren för att handlingar diarieförs och förvaras i den fysiska akten), och arkiverar inkomna handlingar med tydlig ärendetillhörighet. Registrator arkiverar ärenden efter initiativ från ansvarig handläggare.

5. Metoder för registrering och ordnande av handlingar

5.1 Registrering

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras. Dock behöver inte alla handlingar registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om handling inkommit eller upprättats - så kallad systematisk förvaring. Registrering är heller inte nödvändig för handlingar som är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet som till exempel reklam, kursinbjudningar och cirkulär.

Ärenden som ska behandlas i nämnd/utskott och/eller där det kan antas finnas behov av att de i framtiden lätt ska kunna eftersökas ska registreras. Tjänsteskrivelser diarieförs innan överlämning till nämnds/utskotts sekreterare.

5.2 Diarienummer/Objektsregistrering

Ärenden som registreras i diariet ska förses med diarienummer eller en objektskod (fastighetsbeteckning). Tillhör ärendet ett objekt är utgångspunkten att det i första hand ska objektregistreras.

I arkivet diariefördes handlingar t.o.m. år 2013 utifrån diarieplansnummer. Dessa är sorterade utifrån tidpunkt då ärendet inkommit. Från och med år 2013, utgår sorteringen från den ärendetyp handlingen har och handlagts som.

5.3 Ärendemening

Ärendets innehåll ska redovisas i en kort sammanfattande rubrik. Den ska vara tydligt utformad så att det framgår vad ärendet handlar om och innehålla lämpliga sökord för att underlätta sökning. Förkortningar, fackspråk och interna uttryck ska undvikas. Namn och personnummer ska heller inte användas i meningen.

5.4 Avtal

Avtal registreras och hanteras i databas. Val av databas är baserat på vilken sorts avtal det gäller.

5.5 Sekretessbelagda handlingar

Handlingar som är sekretessbelagda ska alltid registreras. Handlingar som tillhör enskild persons akt inom socialtjänst, LSS och färdtjänsthandlingar, registreras enligt särskilt fastställda regler och rutiner.

5.6 Skanning/elektroniska handlingar

Inkomna handlingar som registreras, ska även skannas in för att sedan sammankopplas med diariet. Eventuell gallring av elektroniska handlingar sker vid samma tidpunkt som för pappershandlingar, enligt fastställd dokumenthanteringsplan.



6. Avslut av ärenden

Så snart ett ärende är färdigbehandlat ska det rensas, avslutas och lämnas till registrator för arkivering. I arkivförfattningarna finns bestämmelser om att en arkivbildande myndighet vid framställning av handlingar ska använda materiel och metoder som är arkivbeständiga. Med begreppet arkivbeständighet avses både fysisk som logisk beständighet. Exempelvis måste myndigheten framställa handlingar som ska bevaras, på ett sådant sätt att de kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas under den tid som de ska bevaras. Gallringsbara handlingar ska framställas så att de kan läsas och kopieras under hela tiden de ska bevaras.

Reglerna i både tryckfrihetsförordningen och arkivlagen med följdförfattningar är teknikneutrala. De gäller samtliga handlingar i myndighetens arkiv oavsett om de utgörs av handlingar på papper eller upptagningar (elektroniska handlingar). När handlingar läggs in i ärendehanteringssystemet så ska dessa vara i ett format som kommer att kunna användas i framtiden. Varje handläggare ansvarar för att säkerställa detta.

6.1 Rensning och gallring

En vanlig benämning på handlingar som inte är allmänna inom en myndighet och som därför kan rensas är "arbetsmaterial". Det som kan rensas är "mellanprodukter", till exempel egna anteckningar av ringa betydelse, utkast till brev, interna PM som inte tillför ett ärendes sakuppgift, protokoll (eller motsvarande) som ännu inte justerats, följebrev, handling som bara lämnats in till eller upprättats för publicering (manuskript, artiklar till publikationer). Icke allmänna handlingar ska rensas bort när ärendet avslutas. Allmänna handlingar ska gallras enligt antagna gallringsrutiner, fastställda i dokumenthanteringsplanen. För rensning och gallring ansvarar ärendets handläggare.

6.2 Arkivering

Arkivering ska ske i brandsäkra utrymmen.

Allmänna handlingar förvaras i arkivet enligt arkivbeskrivning.

Dokumenthanteringsplanen anger hur myndigheten ska hantera sina handlingar, deras arkivering, om och när de ska gallras och när handlingar som ska bevaras ska levereras till kommunarkivet.

När arkivmaterial överlämnas till kommunarkivet övergår ansvaret dit.



Riktlinjer för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun

Antagen av kommunstyrelsen 2011-10-10

INNEHÅLLFÖRTECKNING

1.1 INLEDNING.....	3
1.2 SYFTE	3
1.3 OMFATTNING.....	3
2. ALLMÄN HANDLING	3
2.1 INKOMMEN HANDLING.....	3
2.2 UPPRÄTTAD/EXPEDIERAD HANDLING	4
2.3 ANBUD	4
2.4 VAD ÄR INTE ALLMÄN HANDLING?	4
2.5 FÖRVARING	4
3. UTLÄMNANDE AV HANDLING.....	5
3.1 OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS	5
3.2 UTLÄMNING AV HANDLING	5
3.3 SEKRETESSBESLUT OCH ÖVERKLAGAN	5
3.4 MEDDELARFRIHET	5
4. POSTHANTERING	5
5. METODER FÖR REGISTRERING OCH ORDNANDE AV HANDLINGAR	6
5.1 REGISTRERING/SYSTEMATISK FÖRVARING.....	6
5.2 DIARIEPLAN/OBJEKTSTREGISTRERING.....	6
5.3 ÄRENDEMENING	6
5.4 AVTAL	6
5.5 SEKRETESSBELAGDA HANDLINGAR	6
5.6 SCANNING/ELEKTRONISKA HANDLINGAR	6
6. AVSLUT AV ÄRENDEN.....	7
6.1 Rensning och gallring.....	7
6.2 Arkivering.....	7

1.1 Inledning

Offentlighetsprincipen utgör en viktig grund för offentlig verksamhet och kommunens dokumenthantering. Med stöd av offentlighetsprincipen har allmänheten rätt att ta del av allmänna offentliga handlingar. För att kunna tillmötesgå begäran om utlämnande av allmänna handlingar krävs väl fungerande rutiner för kommunens dokument- och ärendehantering. Det är också viktigt utifrån myndighetens egen verksamhet samt för framtida behov. Detta dokument beskriver de riktlinjer som fastställts för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun.

1.2 Syfte

Riktlinjerna ska vara till hjälp för anställda i Valdemarsviks kommun i det dagliga arbetet med hantering av handlingar. Genom att följa riktlinjerna säkerställs en god och kvalitativ dokumenthantering.

1.3 Omfattning

Riktlinjerna omfattar kommunens samtliga nämnder och bolag.

2. Allmän handling

Med *handling* menas information som är lagrad på något sätt, till exempel på papper eller elektroniskt. Handlingen kan således vara i form av text på ett papper, e-post, fotografi eller en ljudupptagning. För att handlingen ska vara en *allmän handling* krävs två kriterier. Handlingen ska

- vara inkommen till eller upprättad hos myndigheten
- förvaras hos myndigheten.

En allmän handling kan beläggas med sekretess. Se mer under avsnitt 3.3

2.1 Inkommen handling

Huvudregeln är att handlingar som kommer in via till exempel posten, e-post eller fax är allmänna och ska därför hanteras så att allmänheten snarast kan ta del av dem, förutsatt att de inte belagts med sekretess. Handlingarna ska ordnas och/eller registreras enligt dokumenthanteringsplan utan dröjsmål.

De som erhåller personligt adresserad post ska fylla i en medgivandebblankett. Om medgivande ges öppnas posten av registrator. Om medgivande inte ges ansvarar respektive mottagare för att handlingen hanteras och registrerad snarast enligt gällande riktlinjer. Post får inte bli liggande oöppnad. Om post hamnar fel ska handlingen snarast lämnas till rätt sektor.

Post som sänds hem eller tas emot på annat sätt ses som inkommen om innehållet rör verksamheten. Mottagaren av sådan post ansvarar för öppnande och ska, om det är aktuellt, överlämna handlingen för registrering.

Den personliga e-postbrevlådan ska av användare kontrolleras varje dag för att avgöra om det finns allmänna handlingar som ska hanteras och eventuellt registreras enligt riktlinjer och dokumenthanteringsplan. Vid frånvaro ska e-posten läsas av någon annan.

E-post som inkommer till kommunens officiella brevlåda (kommun@valdemarsvik.se) öppnas av registrator på sektor Service och Administration, eller av ersättare, och skickas vidare till lämplig mottagare. Mottagaren ansvarar för att handlingen registreras/ hanteras på föreskrivet sätt om det är en allmän handling. Om mottagaren bedömer att handlingen skickats till fel person ansvarar denna för att skicka tillbaka handlingen till registrator alternativt skicka den vidare till rätt mottagare.

Handling som inkommer via den officiella faxen töms på morgonen av registrator på Service och Administration, eller dess ersättare.

2.2 Upprättad/expedierad handling

Handlingar som produceras inom verksamheten, till exempel tjänsteskrivelse, rapporter, protokoll etc anses normalt upprättade när de justerats eller expedierats (skickats till enskild eller till annan myndighet) . De blir då allmän handling och ska hanteras och registreras enligt riktlinjer fastställda i dokumenthanteringsplanen.

Handlingar som inte expedierats anses upprättade när det ärende de tillhör har slutbehandlats.

Handlingar som inte expedierats eller tillhör ett ärende anses upprättade när de justerats eller på annat sätt färdigställts.

Handlingar som expedieras via fax och e-post ska hanteras på samma sätt som ovan.

2.3 Anbud

Ett anbud **öppnas inte**. Ankomststämpel och sekretess-stämpel sätts på kuvertet. Anbudet anses inte inkommet och därmed inte som allmän handling före den tidpunkt som bestämts för öppnandet. De inkomna anbuden ska förvaras på ett betryggande sätt, så att ingen annan än de som berörs av ärendet har tillgång till handlingarna.

2.4 Vad är inte allmän handling?

- Arbetsmaterial, utkast och minnesanteckningar som inte har någon betydelse för ärendet är inte allmänna handlingar och ska rensas från akten innan ärendet avslutas. Handlingar av sådana slag som anses ha betydelse för ärendet blir allmänna i samband med arkivering.
- Fackliga handlingar
- Partipolitiska handlingar
- Tryckta skrifter i myndighetens bibliotek, t ex författningssamlingar, propositioner etc
- Privat post som inte rör myndigheten

2.5 Förvaring

Allmänna handlingar som ska bevaras förvaras i godkänd arkivlokal eller i brandsäkra skåp. Allmänna handlingar som är hemliga ska förvaras så att inte obehöriga kan ta del av dem.

3. Utlämnande av handling

3.1 Offentlighet och sekretess

I de flesta fall är allmänna handlingar offentliga. En handling med känsligt innehåll kan beläggas med sekretess. Sekretess kan dock enbart läggas med stöd av bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen eller i en annan lag som offentlighets- och sekretesslagen hänvisar till.

3.2 Utlämnning av handling

Vem som helst har rätt att begära ut en allmän handling. Den som begär ut handlingen har rätt att vara anonym och har ingen skyldighet att uppge varför handlingen begärs ut. Utlämnandet ska ske skyndsamt.

En sekretessprövning ska alltid göras innan en allmän handling lämnas ut. I första hand är det registrator eller ansvarig handläggare som gör bedömningen.

Kommunfullmäktige har fastställt taxa för kopiering av allmänna handlingar.

3.3 Sekretessbeslut och överklagan

Om bedömningen görs att hela eller delar av handlingen inte kan lämnas ut på grund av sekretess, ska den sökande upplysas om att han/hon kan få frågan prövad av myndigheten. I Valdemarsvik har kommunchefen och sektorscheferna delegation på att pröva utlämnande av handlingar. Om myndighetens beslut blir att inte lämna ut handlingen ska beslutet vara skriftligt. Beslutet kan överklagas. Överklagan ska vara skriftlig och ha kommit in till myndigheten inom tre veckor från att den klagande fått beslutet. Myndigheten prövar om överklagan inkommit i tid och skickar den sedan vidare till kammarrätten eller den överinstans som ska besluta i ärendet.

Sekretessbelagda handlingar kan förses med särskild stämpel som visar att handlingen är hemlig. Stämpeln är endast en varningssignal om att handlingen kan innehålla sekretessbelagd information. Vid begäran om utlämnning av en handling ska alltid en prövning göras trots att handlingen försetts med hemligstämpel.

3.4 Meddelarfrihet

För vissa hemliga uppgifter råder så kallad meddelarfrihet. Det innebär att normalt sekretessbelagda uppgifter får lämnas ut för publicering i tryckt skrift respektive i radio, TV etc. Den som med stöd av meddelarfriheten lämnar ut sekretessbelagda uppgifter kan inte fällas för brott mot tystnadsplikten. Syftet med meddelarfriheten är att kunna synliggöra missförhållanden och oegentligheter inom en myndighet. Meddelarfriheten gäller för utlämnande av *uppgift*, inte för utlämnande av *handling*.

4. Posthantering

Varje myndighet ska ha tillgång till en registrator som ansvarar för hanteringen av posten som inkommer på morgonen. Vid frånvaro av ordinarie registrator ska ersättare finnas.

Handlingar som inkommer dagligen med posten öppnas och ankomstregistreras samt fördelas av registrator.

Kommunens postlåda töms varje morgon av registrator på sektor Service och Administration, eller dess ersättare. Även faxen i växeln töms på eventuella inkomna handlingar. Handlingarna fördelas i postfack och hanteras av respektive registrator.

5. Metoder för registrering och ordnande av handlingar

5.1 Registrering/systematisk förvaring

Allmänna handlingar behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om handling inkommit eller upprättats - så kallad systematisk förvaring. Registrering är heller inte nödvändig för handlingar som är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet som till exempel reklam, kursinbjudningar och cirkulär.

Ärenden som ska behandlas i nämnd/utskott och/eller där det kan antas finnas behov av att de i framtiden lätt ska kunna återsökas ska diarieföras i det elektroniska ärendehanteringssystemet och bevaras. Tjänsteskrivelser diarieförs innan överlämning till nämnds/utskotts sekreterare.

5.2 Diarieplan/Objektstregistrering

Ärenden som registreras i diariet ska förses med diarieplansbeteckning eller en objektskod, vanligen fastighetsbeteckning. En objektsregistrering innebär att ärendet knyts till vissa objekt. Tillhör ärendet ett objekt är utgångspunkten att det i första hand ska objektregistreras. Övriga förses med diarieplansbeteckning för att klassificera ärenden. När ärenden avslutas och arkiveras, ordnas akterna efter diarieplan respektive efter objekts- /fastighetsbeteckning i arkivet.

5.3 Ärendemening

Ärendets innehåll ska redovisas i en kort sammanfattande rubrik. Den ska vara tydligt utformad så att det framgår vad ärendet handlar om. Lämpliga sökord ska finnas med. Förkortningar, fackspråk och interna uttryck ska undvikas.

5.4 Avtal

Avtal av vikt ska skannas in och registreras i ärendehanteringssystemet med diarieplan 901. Bevakning ska läggas i de fall det är aktuellt.

5.5 Sekretessbelagda handlingar

Handlingar som är sekretessbelagda ska alltid registreras.

Undantag: färdtjänsthandlingar, handlingar som hör till enskildas personakter inom socialtjänsten och LSS

5.6 Skanning/elektroniska handlingar

Inkomna handlingar som registreras, ska även skannas in för att sedan sammankopplas med diariet. Eventuell gallring av elektroniska handlingar sker vid samma tidpunkt som för pappershandlingar, enligt fastställd dokumenthanteringsplan.

6. Avslut av ärenden

Så snart ärendet är färdigbehandlat ska det avslutas och lämnas till registrator för arkivering.

6.1 Rensning och gallring

Icke allmänna handlingar såsom arbetsmaterial, minnesanteckningar och andra handlingar av obetydlig karaktär för ärendet ska rensas bort när ärendet avslutas. Allmänna handlingar ska gallras enligt antagna gallringsrutiner, fastställda i dokumenthanteringsplanen. För rensning och gallring ansvarar ärendets handläggare.

6.2 Arkivering

- Arkivering ska ske i brandsäkra utrymmen.
- Allmänna handlingar förvaras i arkiv sorterade enligt diarieplan eller på objekt.
- Varje nämnd är arkivbildare och ansvarig för sin arkivvård. Inom varje myndighet ska det finnas arkivhandläggare som ska svara för vård och stöd inom arkivområdet.
- Varje myndighet har ansvar för dokumenthanterings- och arkiveringsprocessen inom sitt verksamhetsområde. Genom att fastställa dokumenthanteringsplaner beslutar myndigheten om hanteringen av sina handlingar, deras arkivering, om och när de ska gallras och när handlingar som ska bevaras ska levereras till kommunarkivet.
- När arkivmaterial överlämnas till kommunarkivet övergår ansvaret dit.

Susanne Pohlman-Ericsson
Registrator



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad
Lova Hästö
Kanslisamordnare
Tel: 0123-193 18
E-post: lova.hasto@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Avsiktsförklaring för inträde i kommunalförbundet Sydarkivera

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen beslutar att ställa sig bakom avsiktsförklaringen till Sydarkivera.

Ärendebeskrivning

För att utveckla och säkerställa att Valdemarsviks kommuns arkivhantering följer arkivlagens bestämmelser föreslås en avsiktsförklaring till kommunalförbundet Sydarkivera.

Kommunalförbundet Sydarkivera erbjuder tjänster för tillsyn och riktlinjer, bevarandeplanering och samordning, omställning/vård/leverans av digitalt arkivsystem, utbildning, verksamhetsstöd och rådgivning m.m. All den kunskap som i dagsläget saknas inom kommunen kan Sydarkivera bistå med. Valdemarsviks kommun kan då ställa om till digital arkivhantering med Sydarkivera som delad arkivmyndighet.

130 av Sveriges kommuner har e-arkiv, bland annat grannkommuner som Åtvidaberg och Söderköping. E-arkivet tillgängliggör information vilket ökar invånares insyn i den kommunala verksamheten och är kostnadseffektivare än traditionell arkivering.

E-arkiv ger tidsmässigt

- Minskad arbetstid för pappershantering
- Mindre handläggningstid per ärende
- Frigjord tid för personal

Och kostnadsmässigt

- Lägre personal- och licenskostnader
- Minskade drift och förvaltningskostnader

SKR använder som exempel en kommun som flyttade bygghandlingar från microfiche till e-arkiv. Detta bidrog till en tidsbesparing på 4 min per handling, vilket totalt innebar 1100 arbetstimmar per år.

Anslutningsprocessen till Sydarkivera sträcker sig över 3 år och sista dag för inlämnande av avsiktsförklaring för år 2023 är mitten av februari vilket skulle innebära att vi blev fullvärdiga medlemmar med en fullgod och rättssäker arkivhantering år 2026. Avsiktsförklaringen är inte bindande. Eventuellt inträde beslutas av kommunfullmäktige. Då beslutas även om kommunen



väljer att anta kommunalförbundet som halv eller hel arkivmyndighet. Skillnaden beror på huruvida man vill behålla det arkiv som kvarstår. Önskar man lämna över arkivet blir Sydarkivera hel arkivmyndighet, vill man behålla det blir Sydarkiverad delad arkivmyndighet och berör endast det framtida digitala arkivet.

Ekonomiska konsekvenser

Anslutningsöverenskommelse – 4 kr / kommuninvånare och år.

Fullvärdigt medlemskap – 27 kr / kommuninvånare och år.

Beräknat på kommunens 7616 invånare, så skulle kostnaden för anslutningsöverenskommelse uppgå till 30 464kr, medan den årliga avgiften för fullvärdigt medlemskap skulle kosta totalt 205 632kr.

Beslutsunderlag

Framgång med e-arkiv, SKR

Avsiktsförklaring kommunalförbundet Sydarkivera

Beslutet skickas till

Kommundirektören

Kanslisamordnaren

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander

Kommundirektör

Avsiktsförklaring att från och med 2023 inträda i kommunalförbundet Sydarkivera

Sydarkiveras verksamhetsidé

Kommunalförbundet Sydarkivera är en organisation som har till uppgift att, åt sina medlemmar, bevara information för framtida generationer. Det innebär att uppfylla krav på säkerhet, pålitlighet och hållbarhet på ett kostnadseffektivt sätt för att bli en arkivmyndighet värd att lita på.

Bakgrund

Sydarkivera bildades 2015 bland annat för att sköta arkivläggning åt förbundsmedlemmar avseende it-baserade verksamhetssystem, förvaltning av gemensamt arkivsystem, råd och stöd när det gäller dokumenthantering och arkiv samt arkivmyndighetsfunktioner i form av tillsyn, deponi och samråd. Sydarkivera samarbetar med flera andra projekt och initiativ genom gemensamma utbildningar, aktiviteter och projekt. Information om verksamheten och styrande dokument publiceras via adressen www.sydarkivera.se.

Utgångspunkt för inträde i förbundet

Vi vill arbeta tillsammans för en säker långsiktig informationsförsörjning och att förbundsmedlemmarna ska ha ett arkiv värt att lita på.

- ☐ Medborgare ska ha tillgång till samma tjänster för att ta del av information oberoende av vilken kommun som har haft hand om verksamheten.
- ☐ Gemensamma arkivmyndighetsfunktioner i form av tillsyn, deponi och samråd inom ramen för Sydarkivera.
- ☐ Som förbundsmedlem kommer vi aktivt arbeta för att kartlägga informationshantering och följa Sydarkiveras gemensamma standarder och riktlinjer i samband med att nya system upphandlas eller utvecklas.
- ☐ Som blivande förbundsmedlem är vi beredda att finansiera kostnaderna för ingående samt bastjänsterna i Sydarkivera.
- ☐ Sydarkivera hanterar varierande behov hos medlemmarna när det gäller arkivering och långsiktig informationsförsörjning.

Mål med anslutning till Sydarkivera

Samverka i en kostnadseffektiv och kompetent arkivorganisation för att framtidssäkra kommunens informationshantering.

Förbehåll

Kostnader för att ansluta till Sydarkivera blir hanterliga och att det förslag till anslutningsplan som tas fram samt de tjänster som Sydarkivera erbjuder motsvarar anslutande organisations behov och förutsättningar. Avsiktsförklaringen blir ogiltig vid det tillfälle ansökande kommuns/organisations beslutande organ inte upptar Sydarkiveras förbundsordning för beslut, eller avslår inträde genom att

inte godkänna Sydarkiveras förbundsordning, inom det kalenderår som Sydarkiveras förbundsfullmäktige har godkänt ansökande medlemmens inträde.

Ansvarsfördelning efter samgående

För att uppnå den gemensamma verksamhetsidén behöver samtliga deltagande organisationer vara med och stötta varandra, gemensamt sprida och kommunicera det material som tas fram inom förbundets verksamhet.

Sydarkivera ansvarar för att leda och driva den gemensamma arkivverksamheten, tillhandahålla specialistkompetens och stödja deltagande organisationer genom utbildning, dokumentation, informationsträffar och arbetsmöten.

Förbundsmedlemmar ansvarar för informationsförvaltning i den löpande verksamheten.

Anslutningsprocessen i översikt

- Beslut om avsiktsförklaring i kommunstyrelsen.
- Beslut i Sydarkiveras förbundsfullmäktige.
- Anslutningsöverenskommelse undertecknas av kommunchef/motsvarande och Sydarkiveras förbundschef.
- Anslutningsplan upprättas för de kommuner som lämnat avsiktsförklaring och samordnare för anslutningen utses.
- Anslutningsprojekt genomförs av Sydarkivera tillsammans med anslutande organisationer.
- Formella beslut tas i tillträdande kommuns fullmäktige.
- Inträde i kommunalförbundet.

Undertecknande av avsiktsförklaring

Datum:

Organisation: Valdemarsviks kommun

.....
Underskrift

.....
Underskrift

.....
Per Hollertz
Kommunstyrelsens ordförande

.....
Karl Ölander
Kommundirektör



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration
Frida Andersson och Fredrik Sivula
Kommunsekreterare
Tel: 0123-191 34
E-post: Frida.m.andersson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Revisionsgranskning ärendeberedningsprocess

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen antar förvaltningens yttrande som sitt och översänder detta som svar till kommunrevisionen på granskningsrapport "Granskning av ärendeberedningsprocessen".

Sammanfattning

EY har på uppdrag av kommunens revisorer genomfört en granskning av kommunens ärendeberedningsprocess. EY lämnar sju stycken rekommendationer vilka förvaltningen i stort instämmer med och till vissa delar redan har påbörjat ett utvecklingsarbete med.

Ärendebeskrivning

EY har på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer genomfört en granskning av kommunstyrelsens samt miljö- och byggnämndens ärendehanteringsprocesser. Gransknings syfte är att bedöma om styrelsens och nämndens ärendeberedningsprocesser är ändamålsenliga och leder till fullgoda beslutsunderlag.

Revisorernas bedömning är att det inte finns tillräckliga riktlinjer och rutiner för att säkerställa kvalitet i ärendeberedningsprocesserna. Kommungemensamma riktlinjer ger en övergripande bild av hur ärenden ska hanteras, men inte övriga aspekter av ärendeberedningen. Varken kommunstyrelse eller miljö- och byggnämnden har egna riktlinjer för processen.

De två beredningsprocesserna är inte fullt ut dokumenterade. Miljö- och byggnämndens politiska beredningsprocess är dokumenterad och kommunstyrelsens är till viss del dokumenterad. Revisorernas bedömning är att kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden inte tillräckligt dokumenterat rollfördelningen inom sina respektive tjänstemannaberedningar. Både styrelsen och nämnden har sammanträdesplaner, men kommunstyrelsens sammanträdesplan följs inte fullt ut avseende inlämning av handlingar till ärenden och i granskningen har det framkommit att ärenden läggs fram på bordet under sammanträden, vilket revisorerna bedömer som en brist.

Det finns en översiktlig kommungemensam mall för tjänsteskrivelser som används av kommunstyrelsen men inte av miljö- och byggnämnden. Nämnden har egna mallar för tjänsteskrivelser anpassade efter de ärenden



som nämnden ofta behandlar. Revisorernas bedömning är att kommunstyrelsen bör använda egna och mer detaljerade mallar eller vidareutveckla den gemensamma mallen, givet den gemensamma mallens översiktlighet.

Dialog mellan beslutsfattare och tjänstemän sker framförallt genom regelrätta beredningsmöten men också genom informella kontakter mellan beslutsfattare och tjänstemän. Intervjuade beslutsfattare uppfattar att ärendeberedningen för styrelsen skulle förbättras om oppositionen var en del av beredningsmötena inför utskottssammanträdena.

Revisorerna rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Besluta om en tidsplan för arbetet som pågår med uppdateringen av riktlinjerna och skrivandet av en handbok.
- Fastställa styrdokument för ärendeberedningsprocessen innefattade exempelvis processbeskrivning för tjänstemannaberedningen och vad ärendebeskrivningarna ska innehålla.
- Ta fram förslag åt kommunfullmäktige att uppdatera kommunstyrelsens reglemente för att bättre spegla hela den politiska beredningsprocessen.
- Utvärdera om det skulle gynna kommunstyrelsen ärendeberedningsprocess att ha mer instruerande mallar för tjänsteskrivelser.
- Tillse tidplan för inlämnande av handlingar till styrelsens sammanträdesplan följs av samtliga handläggare och att ärenden inte läggs fram på bordet under sammanträden.
- Säkerställa att regelbunden utbildning kring ärendeberedning och tillhörande lagstiftning till relevanta tjänstepersoner.
- Överväga att inkludera oppositionen i beredningen inför utskottens sammanträden.

Kommunrevisionen önskar få svar från kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden senast den 28 februari 2022.

Förvaltningens yttrande

Förvaltningen instämmer i stort med revisorernas synpunkter och analyser gällande kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess. Förvaltningen tycker att det är positivt att ärendeberedningsprocessen både granskas och utvecklas för att skapa mer rättssäkerhet och betryggande beslutsunderlag för de politiska besluten.

Förvaltningen anför följande som svar på revisorernas respektive rekommendationer:

Besluta om en tidsplan för arbetet som pågår med uppdateringen av riktlinjerna och skrivandet av en handbok.

Förvaltningen planerar att revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering kan tas upp för ställningstagande tidigt under 2023. Handboken beräknas kunna tas upp för ställningstagande i mitten av 2023.



Fastställa styrdokument för ärendeberedningsprocessen innefattande exempelvis processbeskrivning för tjänstemannaberedningen och vad ärendebeskrivningarna ska innehålla.

Förvaltningen håller med om att en processbeskrivning behöver dokumenteras för tjänstemannaberedningen. Detta för att både förenkla ärendeberedningen för handläggarna och för att kvalitetssäkra densamma. Förvaltningen anser dock att styrdokument för ärendeberedning och praktisk vägledning kan ingå i en praktisk handbok. Detta förenklar handläggningen för tjänstemannaberedningen då relevant information finns samlad på ett ställe där den enkelt går att hitta.

Ta fram förslag åt kommunfullmäktige att uppdatera kommunstyrelsens reglemente för att bättre spegla hela den politiska ärendeberedningen.

Förvaltningen instämmer med revisorerna att det är bra att dokumentera den politiska ärendeberedningen. Förvaltningen anser dock att det blir betungande för kommunstyrelsens reglemente att behandla samtliga möjliga scenarier för hur olika ärenden behöver beredas. Förvaltningen föreslår att den politiska ärendeberedningen istället speglas i handboken. Där det finns större möjligheter att utveckla de olika sätt som ärenden kan behandlas och när de olika tillvägagångssätten bör användas.

Utvärdera om det skulle gynna kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess att ha mer instruerande mallar för tjänsteskrivelser.

Tjänsteskrivelser fyller en viktig funktion genom att på ett överskådligt, tydligt och enkelt sätt presentera beslutsärendet samt ge den information som politiken behöver för att kunna fatta välgrundade beslut. Förvaltningen instämmer i att det finns klara fördelar med att använda tydliga mallar. Det ökar både effektivitet och kvalitetssäkrar skrivelserna. Kommunstyrelsen behandlar en rad olika sorters ärenden och bredden på fattade beslut är stor. Genom att lägga till flera och nya mallar ökar risken för otydlighet och förvirring. Det finns en stor potential och vinning i att utveckla nuvarande mallar. Tillsammans med utbildningsinsatser hos förvaltningens handläggare, framtagande av stöd i form av handbok samt utveckling av nuvarande mallar kan behovet tillgodoses.

Tillse att tidplan för inlämnande av handlingar till styrelsens sammanträdesplan följs av samtliga handläggare och att ärenden inte läggs frampå bordet under sammanträden.

Förvaltningen instämmer att sent annonserade ärenden och underlag som lämnas först vid sittande möte inte är optimalt för beslutsprocessen. Det är heller inte helt ovanligt förekommande i flera kommuner. För att komma ur detta föreslås att en handläggargrupperversion av sammanträdesplanen med tidsramarna ska göras mer känd och tillgänglig för handläggarna. Detta



tillsammans med utbildningsinsatser ska skapa en kultur där tidsfrister respekteras.

Säkerställa att regelbunden utbildning kring ärendeberedning och tillhörande lagstiftning ges till relevanta tjänstepersoner.

Utbildningar i den kommunala nämndadministrationen för tjänstepersoner är inplanerade att hållas i mars 2023. Efter att utbildningen har genomförts kommer utvärdering att ske och utbildningen kommer sedan att återkommande hållas under varje år.

Överväga att inkludera oppositionen i beredningen inför utskottens sammanträden.

Förvaltningen ser inga hinder för att oppositionen deltar i beredningsmötena inför utskottens sammanträden och frågan diskuteras för närvarande i den politiska organisationen.

Beslutsunderlag

Revisionsskrivelse granskning av ärendehanteringsprocessen från 2022-11-24

Rapport ärendeberedningsprocessen Valdemarsvik 2022-11-24

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör



Revisionen

Till: Kommunstyrelsen, miljö- och byggnämnden

För kännedom: Kommunfullmäktige

Granskning av ärendeberegningsprocessen och beslutsunderlagens kvalitet

EY har på uppdrag av kommunens revisorer granskat ärendeberegningsprocessen. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsens och miljö- och byggnämndens ärendeberegningsprocesser är ändamålsenlig och leder till fullgoda beslutsunderlag. Vår sammantagna bedömning är att styrelsen och nämnden inte fullt ut har säkerställt en ändamålsenlig ärendeberegningsprocess som leder till fullgoda beslutsunderlag.

Vår bedömning är att det inte finns tillräckliga riktlinjer och rutiner för att säkerställa kvalitet i ärendeberegningsprocesserna. Kommungemensamma riktlinjer ger en övergripande bild av hur ärenden ska hanteras, men inte övriga aspekter av ärendeberegningen. Varken kommunstyrelsen eller miljö- och byggnämnden har egna riktlinjer för processen.

De två beredningsprocesserna är inte fullt ut dokumenterade. Miljö- och byggnämndens politiska beredningsprocess är dokumenterad och kommunstyrelsens är till viss del dokumenterad. Vår bedömning är att kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden inte tillräckligt dokumenterat rollfördelningen inom sina respektive tjänstemannaberedningar. Både styrelsen och nämnden har sammanträdesplaner, men kommunstyrelsens sammanträdesplan följs inte fullt ut avseende inlämning av handlingar till ärenden och i granskningen har det framkommit att ärenden läggs fram på bordet under sammanträden, vilket vi bedömer är en brist.

Det finns en översiktlig kommungemensam mall för tjänsteskrivelser som används av kommunstyrelsen men inte av miljö- och byggnämnden. Miljö- och byggnämnden har egna mallar för tjänsteskrivelser anpassade efter de ärenden som nämnden ofta behandlar. Vår bedömning är att kommunstyrelsen bör använda egna och mer detaljerade mallar alternativt vidareutveckla den gemensamma mallen givet den gemensamma mallens översiktlighet.

Dialog mellan beslutsfattare och tjänstemän sker framförallt genom regelrätta beredningsmöten men också genom informella kontakter mellan beslutsfattare och tjänstemän. Intervjuade beslutsfattare uppfattar att ärendeberegningen för styrelsen skulle förbättras om oppositionen var en del av beredningsmötena inför utskottssammanträdena.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- ▶ Besluta om en tidsplan för arbetet som pågår med uppdateringen av riktlinjerna och skrivandet av en handbok.
- ▶ Fastställa styrdokument för ärendeberegningsprocessen innefattande exempelvis processbeskrivning för tjänstemannaberegningen och vad ärendebeskrivningarna ska innehålla.
- ▶ Ta fram förslag åt kommunfullmäktige att uppdatera kommunstyrelsens reglemente för att bättre spegla hela den politiska beredningsprocessen.
- ▶ Utvärdera om det skulle gynna kommunstyrelsens ärendeberegningsprocess att ha mer instruerande mallar för tjänsteskrivelser.
- ▶ Tillse att tidsplan för inlämning av handlingar till styrelsens sammanträdesplan följs av samtliga handläggare och att ärenden inte läggs fram på bordet under sammanträden.
- ▶ Säkerställa att regelbunden utbildning kring ärendeberegningsprocessen ges till relevanta tjänstepersoner.
- ▶ Överväga att inkludera oppositionen i beredningen inför utskottens sammanträden.

Kommunrevisionen önskar få svar från kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden senast den 2023-02-28.


Rune Hallgren

Vice Ordförande


Gun-Britt Skill

Revisor


Jim Andersson

Revisor


Birgitta Risberg

Revisor

Valdemarsviks kommun

Granskning av ärendeberedningsprocessen
och beslutsunderlagens kvalitet



Building a better
working world

Innehållsförteckning

1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer	3
2. Inledning	5
2.1. Bakgrund.....	5
2.2. Syfte och revisionsfrågor	5
2.3. Ansvariga nämnder/styrelser	5
2.4. Avgränsning	6
2.5. Genomförande	6
2.6. Revisionskriterier.....	6
3. Revisionskriterier	6
3.1. Kommunallagen (2017:725)	6
3.2. Förvaltningslagen (2017:900).....	6
3.3. Kommunal nämndadministration	7
4. Förutsättningar för en ändamålsenlig beredningsprocess	7
5. Styrande dokument för ärendeberedningen	8
5.1. Kommunövergripande riktlinjer.....	8
5.1.1. Riktlinjer för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun.....	8
5.1.2. Kommungemensam dokumenthanteringsplan.....	9
5.1.3. Framtagna mallar	9
5.2. Vår bedömning	9
5.3. Nämndspecifika instruktioner och riktlinjer.....	10
5.3.1. Kommunstyrelsen	10
5.3.2. Miljö- och byggnämnden	11
5.4. Vår bedömning	12
6. Ansvarsfördelning och dialog i ärendeberedningsprocessen.....	13
6.1. Dialog och rollfördelning mellan politiker och tjänstemän	13
6.2. Rollfördelning inom tjänstemannaorganisationen	14
6.3. Vår bedömning	15
7. Vidtagna åtgärder för att förbättra ärendeberedningsprocessen	15
7.1. Vår bedömning	15
8. Beslutsunderlagets kvalitet.....	16
8.1. Checklista för ärenden	16
8.2. Kommunstyrelsen	18
8.3. Miljö- och byggnämnden	20
8.4. Vår bedömning	21
Svar på revisionsfrågorna	22

Källförteckning	24
-----------------------	----

1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer

EY har på uppdrag av kommunens revisorer granskat ärendeberedningsprocessen. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsens och miljö- och byggnämndens, ärendeberedningsprocess är ändamålsenlig och leder till fullgoda beslutsunderlag. Vår sammantagna bedömning är att styrelsen och nämnden inte fullt ut har säkerställt en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess som leder till fullgoda beslutsunderlag.

Vår bedömning är att det inte finns tillräckliga riktlinjer och rutiner för att säkerställa kvalitet i ärendeberedningsprocesserna. Kommungemensamma riktlinjer ger en övergripande bild av hur ärenden ska hanteras, men inte övriga aspekter av ärendeberedningen. Varken kommunstyrelsen eller miljö- och byggnämnden har egna riktlinjer för processen.

De två beredningsprocesserna är inte fullt ut dokumenterade. Miljö- och byggnämndens politiska beredningsprocess är dokumenterad och kommunstyrelsens är till viss del dokumenterad. Vår bedömning är vidare att kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden inte tillräckligt dokumenterat rollfördelningen inom sina respektive tjänstemannaberedningar. Både styrelsen och nämnden har sammanträdesplaner, men kommunstyrelsens sammanträdesplan följs inte fullt ut av handläggare avseende inlämning av handlingar till ärenden och på intervju har det framkommit att ärenden läggs fram på bordet under sammanträden, vilket vi ser som en brist.

Det finns en översiktlig kommungemensam mall för tjänsteskrivelser som används av kommunstyrelsen men inte av miljö- och byggnämnden. Miljö- och byggnämnden har egna mallar för tjänsteskrivelser anpassade efter de ärenden som nämnden ofta behandlar. Vår bedömning är att kommunstyrelsen bör använda egna och mer detaljerade mallar alternativt vidareutveckla den gemensamma mallen givet den gemensamma mallens översiktlighet.

Dialog mellan beslutsfattare och tjänstemän sker framför allt genom regelrätta beredningsmöten men också genom informella kontakter mellan beslutsfattare och tjänstemän. Intervjuade beslutsfattare uppfattar att ärendeberedningen för styrelsen skulle förbättras om oppositionen var en del av beredningsmötena inför utskottssammanträdena.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- ▶ Besluta om en tidsplan för arbetet som pågår med uppdateringen av riktlinjerna och skrivandet av en handbok.
- ▶ Fastställa styrdokument för ärendeberedningsprocessen innefattande exempelvis processbeskrivning för tjänstemannaberedningen och vad ärendebeskrivningarna ska innehålla.
- ▶ Ta fram förslag åt kommunfullmäktige att uppdatera kommunstyrelsens reglemente för att bättre spegla hela den politiska beredningsprocessen.
- ▶ Utvärdera om det skulle gynna kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess att ha mer instruerande mallar för tjänsteskrivelser.
- ▶ Tillse att tidplan för inlämnande av handlingar till styrelsens sammanträdesplan följs av samtliga handläggare och att ärenden inte läggs fram på bordet under sammanträden.
- ▶ Säkerställa att regelbunden utbildning kring ärendeberedning och tillhörande lagstiftning ges till relevanta tjänstepersoner.

- ▶ Överväga att inkludera oppositionen i beredningen inför utskottens sammanträden.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Ärendeberedningsprocesser hos kommuner syftar till att ge nämnder, och i vissa fall fullmäktige, ett tillförlitligt underlag för besluten. Beredningarna har även en demokratisk funktion i och med att de ger medborgarna en möjlighet att följa ett ärendes behandling innan nämnd eller fullmäktige fattar beslut. En allsidig belysning av ärenden är av stor betydelse för medborgarnas förtroende för nämnder och fullmäktige och deras beslut.¹ Bristande beredning kan efter laglighetsprövning leda till att nämndens beslut upphävs med hänvisning till att de inte har tillkommit i laga ordning.

Givet ärendeberedningsprocessens syfte ställer kommunallagen inga krav på kvaliteten på underlagen som bereds fram. Ansvar för kvaliteten vilar på aktuell nämnd men också på kommunstyrelsen, vilken har en särskild uppgift att vara den sista beredningsinstansen innan ärenden kommer upp till fullmäktige.² Mot bakgrund av detta har kommunens revisorer bedömt det som angeläget att granska kvaliteten i nämndernas ärendeberedningsprocesser.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsens och miljö- och byggnämndens, ärendeberedningsprocess är ändamålsenlig och leder till fullgoda beslutsunderlag.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Är riktlinjer och rutiner utformade så att de säkerställer kvalitet i ärendeberedningsprocesserna?
- ▶ Är ärendeberedningsprocesserna dokumenterade?
- ▶ Finns en tillräcklig grad av styrning och formalisering av beslutsunderlagens utformning och innehåll (allsidighet, koppling till styrdokument, konsekvenser, handlingsalternativ m.m.)?
- ▶ Finns det i ärendeberedningsprocessen tydliga roller mellan den politiska organisationen och tjänstemannaorganisationen, samt inom tjänstemannaorganisationen?
- ▶ Finns en tillräcklig dialog mellan beslutsfattare och tjänstemän i beredningen av ett nämndsärende?
- ▶ Vilka åtgärder har vidtagits för att effektivisera flödena i ärendeberedningsprocesserna?

2.3. Ansvariga nämnder/styrelser

Granskningen omfattar kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden.

¹ Lindquist, Ulf mfl (2011): Kommunallagen, i lydelsen den 1 januari 2017: en handbok med lagtext och kommentarer, femtonde upplagan, Wolters Kluwer, s.148-149

² Dalman, Lena mfl (2011): Kommunallagen med kommentarer och praxis, SKL Kommentus Media och Sveriges Kommuner och Landsting, femte upplagan, s.204

2.4. Avgränsning

Ärendeberedningsprocessen inleds med att förvaltningen får ett uppdrag och avslutas med att sista beslutsinstans fattat beslut i frågan. Utifrån granskningens syfte kommer granskningen främst beröra den del av ärendeberedningsprocessen som är relevant för beslutsunderlagens kvalitet.

2.5. Genomförande

I granskningens genomförande ingår dels dokumentgranskning, dels intervjuer med följande befattningshavare: ordföranden, 2:e vice ordföranden, kommun- och nämndsekreterare, kommundirektör, miljöchef och plan- och byggchef. Samtliga intervjuade har beretts tillfälle att sakgranska rapporten.

Vi har i granskningen valt ut fyra beslutsärenden för en analys av beslutsunderlagens kvalitet. Urvalet har gjorts med hänsyn till möjligheten att jämföra beslutsunderlagen med kommunens fastslagna riktlinjer för beslutsunderlag och med andra referenspunkter för vad som utgör god kvalitet i ärenden.

2.6. Revisionskriterier

Revisionskriterierna är de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar. I denna granskning utgörs revisionskriterierna av:

- ▶ Kommunallagen (2017:725)
- ▶ Förvaltningslagen (2017:900)
- ▶ Styrelsens och nämnders reglementen
- ▶ Kommunal nämndadministration (skriven av Axel Danielsson)

3. Revisionskriterier

3.1. Kommunallagen (2017:725)

Bestämmelser om beredning av fullmäktiges ärende framgår av 5 kap. 26-32a §§. Enligt 5 kap. 26 § ska ett ärende ha beretts av antingen en nämnd vars verksamhetsområde berör ämnet eller av en fullmäktigeberedning innan ärendet avgörs av fullmäktige.

Kommunstyrelsen ska alltid ges tillfälle att yttra sig i ett ärende som har beretts av en annan nämnd eller av en fullmäktigeberedning. Styrelsen ska lägga fram förslag till beslut i ett ärende om inte någon annan nämnd eller en fullmäktigeberedning har gjort det. Det är av vikt att kommunallagens beredningsregler följs eftersom bristande beredning kan leda till att fullmäktiges beslut upphävs med hänvisning till att de inte har tillkommit i laga ordning

I kommunallagen finns det inga specifikt uttalade krav på kvaliteten i beredningen, utan det är fullmäktige som avgör om beredningen ger ett tillräckligt underlag för att fatta beslut.

3.2. Förvaltningslagen (2017:900)

I förvaltningslagen (FL) finns grundläggande bestämmelser för hur handläggningen av förvaltningsärenden ska gå till. Reglerna ska i princip tillämpas hos alla myndigheter på alla

områden. Inom begreppet förvaltningsmyndighet ryms en stor del av den kommunala verksamheten, bland annat kommunala nämnder. FL gäller även för utskott, nämndberedningar och förvaltningar.

Av förvaltningslagen följer bland annat:

- ▶ Myndighetens serviceskyldighet (6 §).
- ▶ Effektiv handläggning, det vill säga att ärenden ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts (9 §).

Bestämmelsen att handläggningen ska vara så enkel, snabb och billig som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts ska uppfattas som ett riktmärke för kvaliteten i förfarandet. Ordet säkerhet bedöms som liktydigt med intresset av riktiga avgöranden, det vill säga att handläggningen ska bidra till att ge ett så korrekt underlag som möjligt för förvaltningsbesluten och därmed till att besluten blir riktiga i sak.

Av FL 32 § framgår att ett beslut som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt ska innehålla en klargörande motivering, om det inte är uppenbart obehövt. En sådan motivering ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för myndighetens ställningstagande.

3.3. Kommunal nämndadministration

Kommunal nämndadministration är en handbok för bland annat nämndsekreterare och ordförande i kommunstyrelse och nämnder. Boken är inte bindande för kommuner att följa men kan användas som god praxis. Den erbjuder en referenspunkt för exempelvis grunderna avseende vad en bra tjänsteskrivelse bör innehålla. Vidare relevanta detaljer om bokens innehåll presenteras i anslutning till kapitel där boken är relevant som bedömningsgrund.

4. Förutsättningar för en ändamålsenlig beredningsprocess

Det saknas nationella regelverk eller föreskrifter kring ärendeberedning och framtagandet av tjänsteskrivelser. Det är upp till respektive kommun och ibland även styrelse/nämnd att hitta former för hur arbetet ska fungera i den egna verksamheten. Vanligt förekommande är att det finns tidplaner för när tjänsteskrivelser ska vara klara för utskick inför sammanträden samt mallar för tjänsteskrivelser som anger layout, rubriker och vilka områden som ska belysas för att bedömas tillräckligt.

En ändamålsenlig ärendeberedningsprocess kräver fungerande stödfunktioner och etablerade rutiner. I Axel Danielssons bok *Kommunal nämndadministration* nämns ett antal sådana exempel.

Mallar för bland annat tjänsteskrivelser är idag en självklarhet i de flesta kommuner. För att dessa ska fylla någon funktion behöver de vara kända och accepterade av de som använder dem. Därutöver är det till fördel om mallarna kan användas i ett kommungemensamt ärendehanteringssystem för att säkert och snabbt kunna flytta information från exempelvis en tjänsteskrivelse till ett sammanträdesprotokoll.

Mallar bör även kompletteras med anvisningar om de olika stegen i ärendeberedningsprocessen i syfte att säkerställa kvalitet och enhetlighet. För exempelvis

tjänsteskrivelser bör det finnas vägledning om innehållet i sammanfattningar, formulering av ärenderubriker och förslag till beslut.

5. Styrande dokument för ärendeberedningen

I följande avsnitt redovisas kommunövergripande och nämndspecifika dokument som styr ärendeberedningsprocessen och anger hur beslutsunderlag ska framställas.

5.1. Kommunövergripande riktlinjer

5.1.1. Riktlinjer för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun³

Riktlinjerna omfattar kommunens samtliga nämnder och bolag och syftar till att hjälpa anställda i kommunen i det dagliga arbetet med hantering av handlingar. Riktlinjerna redogör bland annat för hur inkommen handling ska hanteras och vad som inte är en allmän handling. Vidare framgår att ärenden som ska behandlas i nämnd/utskott och/eller där det kan antas finnas behov av att de i framtiden lätt ska kunna återsökas ska diarieföras i det elektroniska ärendehanteringssystemet och bevaras.

Tjänsteskrivelser ska diarieföras innan överlämning till nämnds/utskotts sekreterare. Ärendets innehåll ska sammanfattas i en kort rubrik. Denna ska vara tydligt utformad så att det framgår vad ärendet handlar om och förkortningar, fackspråk och interna uttryck ska undvikas.

Icke-allmänna handlingar som arbetsmaterial, minnesanteckningar och andra handlingar av obetydlig karaktär för ärendet ska rensas när ärendet avslutas. Allmänna handlingar ska gallras enligt antagna rutiner, fastställda i dokumenthanteringsplan, vilken beskrivs nedan. Ärendets handläggare ansvarar för gallring.

Riktlinjen är kommunövergripande men av intervju har framkommit att den endast delvis är förankrad i kommunens organisation. Inom kanslienheten under kommunstyrelsen är riktlinjen känd. Den används dock inte till någon större utsträckning i ärendeberedning inom verksamheterna och enheterna under kommunstyrelsens ansvar. Inom miljökontoret och plan- och byggnämnden under miljö- och byggnämnden är riktlinjen inte en del av arbetsprocessen avseende ärendeberedning. Av intervjuer har därutöver framkommit en relativt samstämmig bild av att riktlinjerna behöver uppdateras, då de är över 10 år gamla.

Riktlinjerna figurerar också i lätt ändrad form som Anvisningar för dokument- och ärendehantering i kommunen. Dessa är i allt väsentligt identiska till riktlinjerna.

Enligt uppgift pågår arbete med att uppdatera och eventuellt expandera riktlinjerna, men det finns ingen bestämd tidsplan för när uppdatering ska vara klar. Vidare beskrivning av utvecklingsarbetet finns i avsnitt 7.

³ Antagen av kommunstyrelsen 2011-10-10

5.1.2. Kommungemensam dokumenthanteringsplan⁴

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen specificerar hur och i vilket eller vilka system olika handlingstyper ska registreras, om en viss handlingstyp är digital eller i pappersformat, var en handling ska förvaras, när en handling ska gallras, samt kommentar om eventuell sekretess.

5.1.3. Framtagna mallar

Valdemarsviks kommun har tagit fram en mall för tjänsteskrivelser. Mallen är inte riktad till en specifik nämnd utan den kan användas kommunövergripande, men av intervju har framkommit att miljö- och byggnämnden inte använder mallen då nämnden har egna mallar som uppfattas som mer relevanta.

Av mallen föreslås inkludering av:

- ▶ Ärenderubrik
- ▶ Vilken nämnd etcetera som ska fatta beslut
- ▶ Formuleringen till själva beslutet
- ▶ Sammanfattning (endast till längre skrivelser)
- ▶ Ärendebeskrivning, ärendets bakgrund
- ▶ Ekonomiska konsekvenser, eventuella kostnader
- ▶ Beslutsunderlag
- ▶ Vilka det slutgiltiga beslutet ska skickas till

Vidare ska också information om tjänsteställe/handläggare och mottagare framgå.

5.2. Vår bedömning

Valdemarsviks kommuns kommunövergripande styrdokument specificerar inte utformningen av ärendeberedningsprocessen. Av riktlinjerna framgår hur ärenden ska hanteras, men inte själva processen för framställande av ärenden eller vilket innehåll ärendebeskrivningarna ska ha. Det framgår inte heller hur ärenden ska beredas av politiken eller hur samverkan mellan politiken och tjänstemannakåren ska utformas. Dokumenthanteringsplanen ger vidare information om hanteringen av ärenden, men inte framtagande eller innehåll. Vi bedömer att de kommunövergripande styrdokumenterna inte är tillräckliga för att säkerställa en god grund för en kvalitativ ärendeberedningsprocess. Vi ser dock positivt på att kommunstyrelsens kanslienhet har påbörjat arbete med att uppdatera riktlinjerna.

Vi noterar att riktlinjerna inte utgör en betydelsefull del av ärendeberedningsprocessen åt kommunstyrelsen eller miljö- och byggnämnden. Riktlinjerna antogs 2011 och har inte uppdaterats sedan dess. Riktlinjernas förankring i förvaltningarna är väldigt svag och de är endast bitvis kända. Vår bedömning är att riktlinjerna inte bidrar till att säkerställa kvalitet i ärendeberedningsprocessen.

Den kommungemensamma mallen innehåller endast begränsade och övergripande instruktioner för hur en tjänsteskrivelse ska utformas. Givet de stora skillnaderna som finns i

⁴ Antagen av kommunstyrelsen 2019-04-08 § 82

ärendenas struktur och innehåll mellan kommunstyrelsens och miljö- och byggnämndens ärenden är det inte orimligt att hålla en kommunövergripande mall på en bred nivå. Vår bedömning är dock att det finns vissa utrymmen för förtydligande även givet att mallen måste vara avskalad för att kunna vara kommunövergripande, exempelvis avseende ärenderubriken och beslutsmeningarna.

Vi noterar vidare att mallen inte används för miljö- och byggnämndens ärenden.

5.3. Nämnds specifika instruktioner och riktlinjer

5.3.1. Kommunstyrelsen

Enligt kommunstyrelsens reglemente⁵ har kommunstyrelsen det övergripande ansvaret för samtliga av kommunens verksamheter med undantag för tillsyn enligt miljöbalken och plan- och bygglagstiftning. Vidare har kommunstyrelsen specifikt ansvar inom ett antal områden, bland annat personalfrågor, omsorgsfrågor för kommunens uppgifter som inte utgör myndighetsutövning mot enskild, och utbildningsfrågor.

Enligt reglementet ska de ärenden som ska avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet beredas av utskott om beredning behövs. Det specificeras inte för vilka ärenden beredning behövs. Inom kommunstyrelsen ska det finnas tre utskott: arbetsutskottet, barn- och utbildningsutskottet och stöd- och omsorgsutskottet för beredning och verkställighet. Utskottens ansvarsområden redogörs för i Delegationsordning för sektor, Barn, Utbildning och Arbetsmarknad⁶, Delegationsordning Stöd och Omsorg⁷ samt Delegationsordning för kommunstyrelsens arbetsutskotts verksamhetsområde⁸. Styrelsens ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Utöver beredningen inom utskotten förekommer enligt uppgift även politisk beredning i två andra instanser. Dels sker en beredning av presidiet inför kommunstyrelsesammanträdena, dels en beredning av utskottets ordförande inför utskottens sammanträden.

Tjänstemännens ärendeberedning av ärenden som ska läggas fram till kommunstyrelsen utgår enligt uppgift inte från en dokumenterad process. Roller, ansvarsfördelning, kvalitetssäkring och andra aspekter av tjänstemannaberedningen baseras inte på ett skriftligt dokumenterat arbetssätt. Det finns emellertid enligt uppgift en accepterad rollfördelning inom organisationen. Både förvaltningen och kanslienheten är små och det uppstår enligt intervju inte några särskilda otydligheter avseende roller inom beredningen.

Kommunstyrelsen har dokumenthanteringsplaner för de olika sektorerna under dess ansvar som exempelvis sektor stöd och service, men även för specifika enheter som till exempel HR-enheten. Dessa dokumenthanteringsplaner följer samma mall som den

⁵ Antagen av kommunfullmäktige 2015-03-23, senast reviderad av kommunfullmäktige 2020-03-30 § 28.

⁶ Antagen av kommunstyrelsen 2017-08-14.

⁷ Antagen av kommunstyrelsen 2016-06-08, senast reviderad av kommunstyrelsen 2018-10-08 § 143.

⁸ Antagen av kommunstyrelsen 2021-11-08 § 157.

kommunövergripande dokumenthanteringsplanen och instruerar bland annat om hur en handling ska registreras för handlingstyper relevanta till den specifika sektorn eller enheten.

Kommunstyrelsen har fastställt en sammanträdesplan för handläggarna. I denna framgår när kommunstyrelsen, demokratiberedningen och de tre utskotten har sina sammanträden. Därutöver framgår deadline för inlämning av underlag inför de olika sammanträdena. Enligt uppgift förekommer det dock att handläggare lämnar in handlingar med en väldigt begränsad tidsmässig marginal. Det har förekommit att handlingar till ärenden läggs fram på bordet under sammanträden. Därutöver har av intervju med politiker framkommit ett missnöje med att underlag kommer in helgen innan kommunstyrelsesammanträde vilket är för sent för att fångas i styrelsemajoritetens interna beredningsmöten.

Kommunstyrelsen har inga egna mallar. För tjänsteskrivelser används den kommunövergripande mallen.

5.3.2. Miljö- och byggnämnden

Av nämndens reglemente⁹ framgår att nämnden beslutar i ärenden som utgör myndighetsutövning gentemot enskild såväl som mot kommunens verksamheter med stöd av bland annat plan- och bygglagen och miljöbalken. I praktiken innebär detta att en stor del av nämndens ärenden är relativt standardiserade bygglovsärenden eller viten för miljöbrott.

Av reglementet framgår att det inom nämnden får finnas en beredning. Denna ska bestå av ordföranden och två ledamöter, en från majoriteten och en från minoriteten. Tjänstgöring följer ett rullande schema. De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet ska beredas om beredning behövs. Det specificeras inte för vilka ärenden beredning behövs. När ärendet beretts ska beredningen lägga fram förslag till beslut, och förslaget utsändas i kallelsen till nämnden. Nämndens ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingarna som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

Nämnden har en dokumenthanteringsplan¹⁰ som följer samma mall som den kommunövergripande dokumenthanteringsplanen och instruerar bland annat om hur en handling ska registreras för handlingstyper relevanta till nämndens verksamhet. Dokumenthanteringsplanen uppdaterades¹¹ 2022 med arbetssätt för nämndens nyantagna IT-system.

Miljökontoret och plan- och byggkontoret arbetar inte utifrån en dokumenterad process avseende ärendeberedningen. Roller, ansvarsfördelning, kvalitetssäkring och andra aspekter av tjänstemannaberedningen för ärenden baseras inte på ett skriftligt dokumenterat arbetssätt.

Miljö- och byggnämnden har en sammanträdesplan av vilken det framgår när beredning ska ske. Det framgår inte av planen när ärenden ska lämnas in. Av intervju har dock framkommit att det är en relativt begränsad mängd ärenden som läggs fram på bordet under nämndens

⁹ Antagen av kommunfullmäktige 2015-04-22, senast reviderad av kommunfullmäktige 2020-03-30 § 28.

¹⁰ Antagen av miljö- och byggnämnden 2017-05-09.

¹¹ Antagen av miljö- och byggnämnden 2022-05-12 § 84.

sammanträden och att dessa oftast är ärenden där underlag inte kommit in från sökande innan mötet. Vidare uppges att dessa ärenden oftast ändå förankras under beredningsmötena även om de saknar underlag.

Miljökontoret och plan- och byggkontoret har flera mallar framtagna för både tillsynsärenden respektive plan- och byggärenden samt för mer ordinarie tjänsteskrivelser. Detta inkluderar bland annat mall för bygglov utom detaljplan, mall för beslut om startbesked och mall för delegationsbeslut avseende bygglov. Dessa mallar är snarlika och samtliga innehåller information till handläggare om exempelvis relevanta lagrum och förslag på skrivelser och bedömningar gällande olika omständigheter till exempel om fastigheten är kustnära. Av intervju har framkommit att både miljökontoret och plan- och byggkontoret arbetat med målsättning att ha standardiserade formuleringar i sina respektive ärenden. Avsikten är att det inte ska märkas skillnad på underlag från olika handläggare.

5.4. Vår bedömning

Kommunstyrelsens och miljö- och byggnämndens respektive reglementen förmedlar hur ärenden ska beredas politiskt. Det framgår däremot inte i något av reglementena när beredning behövs. Delar av den politiska beredningen inför kommunstyrelsen fångas inte av reglementet och är inte i övrigt dokumenterad. Vår bedömning är att kommunstyrelsens reglemente och övrig dokumentation inte fullt ut speglar den politiska beredningsprocessens rollfördelning eller tydligt klargör för vilka ärenden beredning behövs. Vår bedömning är dock att miljö- och byggnämndens reglemente ger en tillräcklig bild av ansvarsfördelningen inom den politiska beredningen, men kan förtydligas avseende vilka ärenden som ska beredas.

Varken kommunstyrelsen eller miljö- och byggnämnden har dokumenterade arbetsprocesser för tjänstemannaberedningen av ärenden. Vår bedömning är därmed att kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden inte tillräckligt dokumenterat rollfördelningen inom sina respektive tjänstemannaberedningar.

Kommunstyrelsen har fastställt en sammanträdesplan för tjänstemän i vilken alla väsentliga datum för ärendeberedningen framgår. Sammanträdesplanen efterlevs dock inte fullt ut. Det har förekommit att ärenden lagts fram på bordet under sammanträden, vilket vi ser som en allvarlig brist. Vi bedömer att ärendeberedningsprocessen för kommunstyrelsen avseende inlämning av ärende inför styrelsesammanträden är dokumenterad men i behov av starkare förankring i förvaltningen.

Miljö- och byggnämndens sammanträdesplan anger inte när ärenden ska lämnas in utan endast när beredning, sammanträde och justering sker. Vi har inte tagit del av någon annan information om att inlämningsdatum skulle vara dokumenterade. Detta förefaller dock inte vara ett stort problem i praktiken och sena inlämningar av ärenden är enligt uppgift till stor del ett resultat av sökande som lämnar in uppgifter sent. Vår bedömning är att miljö- och byggnämndens sammanträdesplan är tillräcklig för att bidra till ärendeberedningsprocessens slutskede.

Kommunstyrelsen har inte antagit några egna ärendemallar. Den kommunövergripande mallen utgör en grund för ärendeberedningen, men den är endast översiktlig. Vad som ska ingå i ärenden avseende aspekter som kan vara viktiga för kommunstyrelsen att beakta, som exempelvis ekonomiska konsekvenser av ett beslut, framgår inte på ett tydligt sätt. Vår bedömning är att kommunstyrelsens mallar inte är tillräckliga för att säkerställa enhetliga och

kvalitativa ärenden. Kommunstyrelsen bör överväga att använda egna mallar med tydligare instruktioner avseende vad som lämpligen kan ingå i en tjänsteskrivelse, alternativt vidareutveckla den kungemensamma mallen givet den kungemensamma mallens översiktlighet.

Miljö- och byggnämndens har ett antal olika mallar anpassade efter de olika sorters ärenden som nämnden kan behöva besluta om. Av dessa framgår bland annat förslag på olika avgifter och relevanta lagrum. Vi bedömer att miljö- och byggnämndens mallar är tillräckliga för att säkerställa enhetlighet och kvalitet för nämndens ärenden.

6. Ansvarsfördelning och dialog i ärendeberedningsprocessen

6.1. Dialog och rollfördelning mellan politiker och tjänstemän

Kommunstyrelsen

Det finns flera instanser i ärendeberedningsprocessen för kommunstyrelsen där dialog sker mellan politikerna och tjänstemännen. Ärenden som ska presenteras till kommunstyrelsen bereds av styrelsens presidium ungefär två veckor innan kommunstyrelsens sammanträde. Vid dessa beredningsmöten medverkar också tjänstemän, däribland kommundirektören och relevanta handläggare som har ansvarat för ärenden som tas upp på agendan.

Beredning inför kommunstyrelsens sammanträde sker också inom kommunstyrelsens majoritets gruppmöten som sker veckan innan sammanträdet. Även vid dessa medverkar kommundirektör och sporadiskt även andra verksamhetschefer.

Innan beredning inför kommunstyrelsensammanträde sker också beredning genom utskotten och beredning inför utskottens möten. Vid utskottens möten medverkar utöver utskottets medlemmar även bland annat kommundirektör och relevanta handläggare. Vid beredningen inför utskottens möten medverkar också tjänstemännen, men oppositionen har ingen representant vid beredningarna inför utskottsmötena. Ordförande har vid beredningsmöten inför utskott möjlighet att efterfråga ytterligare ärenden som ska beredas och läggas på föredragningslistan samt möjlighet att be handläggaren upprätta fler eller förbättrade underlag. Av intervju med representanter från både den politiska majoriteten och minoriteten har framkommit en uppfattning om att processen skulle gynnas av att oppositionen blev en del av beredningen redan inför utskottssammanträdena.

Intervjuer både med tjänstemännen och politiken har visat en förhållandevis enig och positiv bild av kvaliteten på dialogen inom dessa beredningsinstanser. Beredningarna upplevs ha en produktiv inriktning med en öppenhet i dialogen mellan tjänstemännen och politikerna.

Utöver de formella beredningsmötena sker även, enligt uppgift, en informell beredning genom kontakt mellan politikerna och tjänstemännen, företrädesvis kommundirektören.

Miljö- och byggnämnden

Ärenden till nämnden bereds självständigt av tjänstemannaorganisationen. Merparten av ärendena är tillsyns- eller byggärenden och påbörjas inte på instruktion från beslutsfattare utan efter ansökan från privatpersoner eller liknande. Två veckor innan nämndsammanträdet har nämndens presidium ett beredningsmöte. På detta medverkar utöver presidiet också relevanta handläggare, nämndsekreterare och oftast miljöchef och plan- och byggchef.

Intervjuade beslutsfattare och tjänstemän ger en positiv bild av dialogen på beredningsmötena. Diskussionen på mötena beskrivs som öppen och konstruktiv. Presidiet uppges visa ett intresse för frågorna som diskuteras.

Det finns också enligt uppgift en sporadisk dialog mellan beslutsfattare och tjänstemännen utanför beredningsmötena. Detta kan ske genom exempelvis telefonsamtal från handläggare till nämndens ordförande för att stämma av något. Dessa informella inslag i dialogen är dock enligt uppgift ovanliga.

6.2. Rollfördelning inom tjänstemannaorganisationen

Som tidigare etablerat är inte rollfördelningen och beredningsprocessen dokumenterad för kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden.

Ärenden som ska inför kommunstyrelsen bereds av handläggare på relevant enhet inom förvaltningen. Det är cirka tio handläggare som regelbundet bereder ärenden till kommunstyrelsen. Dessa är dock inte professionella utredare, utan har andra arbetsuppgifter vid sidan av ärendeberedning. En del intervjuade upplever att detta har genomslag på kvaliteten på ärendena. Om det krävs för ett ärende kan också extern kompetens, till exempel jurist, anlitas.

Utöver handläggare finns ett antal roller som bidrar till kvalitetssäkring av skrivelserna. Den formella kvalitetssäkringsprocessen involverar relevant verksamhetschef och kommundirektör. Efter att en handläggare förberett ett ärende ska dessa roller med underskrift godkänna ärendet innan det går vidare till beredning i utskott.

Därutöver finns enligt uppgift en mer informell kvalitetssäkring via kanslienheten. Handläggare har möjlighet att vid behov konsultera kanslienheten. Detta gäller särskilt de mer formaliarelaterade aspekterna av ärendeberedning, exempelvis utformning av beslutsformulering.

Miljö- och byggnämnden delar sedan 2016 miljökontor och sedan juni 2022 plan- och byggkontor med samhällsbyggnadsnämnden i Söderköpings kommun. Förändringen på plan- och byggkontoret innebär att hela miljö- och byggnämndens förvaltning sedan juni 2022 formellt är anställd av Söderköpings kommun. Kontoren har strax över ett dussin anställda var.

Ärenden som ska beslutas av miljö- och byggnämnden bereds av en handläggare på relevant kontor. Tjänstemannaberedningen är gemensam för Valdemarsviks och Söderköpings kommuner och handläggare är inte bundna till den ena kommunen eller den andra.

Kvalitetssäkring av ärenden genomförs av relevant enhetschef, verksamhetschef och administrativ chef. Alla ärenden som ska inför miljö- och byggnämnden ska godkännas av dessa chefer. Därutöver förekommer en informell kvalitetssäkring genom interna dialoger på kontoren. Komplicerade frågor eller beslut diskuteras löpande internt på kontoren. Detta kan ske antingen genom informell diskussion eller vid planerade möten.

Många ärenden, särskilt avseende miljökontoret, beslutas inte av nämnd utan på delegation. Lista med delegationsärenden presenteras för nämnd varje nämndsammanträde.

Nämndsekreteraren sammanställer listan. Under 2022 har också införts genomgång av fem delegationsärenden på nämndsammanträdet.

6.3. Vår bedömning

Rollfördelningen mellan beslutsfattare och förvaltningen är likartad mellan kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden. Inom kommunstyrelsen finns det fler nivåer där beslutsfattare bereder ärendena, men både styrelsen och nämnden har samma principiella uppdelning mellan beslutsfattare och tjänstemän. Ärenden hanteras relativt självständigt av handläggare och beslutsfattare tar vid först efter att ärenden har kvalitetssäkrats internt. Dialogen mellan politiker och tjänstemän beskrivs av intervjuade som öppen och givande för både styrelsen och nämnden. Vi bedömer att strukturen på rollfördelningen och dialogen mellan beslutsfattare och förvaltningen är tillräcklig för syftet.

Rollfördelningen inom tjänstemannaorganisationerna är också likartade. Det är en relativt begränsad mängd handläggare som arbetar med att bereda ärenden och interna diskussioner förs löpande för att förbättra ärendena. Därutöver sker intern kvalitetssäkring av relevanta chefer. Intervjuade inom tjänstemannaorganisationerna har inte påvisat några otydligheter gällande rollfördelningen för ärendeberedningen. Vår bedömning är att rollfördelningen inom tjänstemannaorganisationen är lämplig för att säkerställa en fungerande ärendeberedningsprocess.

7. Vidtagna åtgärder för att förbättra ärendeberedningsprocessen

Av intervju har framkommit att kanslienheten under kommunstyrelsen har påbörjat ett arbete med översyn av kommunens styrdokument och riktlinjer för ärendeberedning. En målsättning med detta arbete är att det ska resultera i en praktisk handbok för ärendeberedning i kommunen. Projektet sker löpande och det finns vid tiden för granskningen ingen tidsplan för när handboken ska vara färdigställd eller andra styrdokument uppdaterade.

Enligt uppgift har det förekommit en diskussion inom förvaltningen under kommunstyrelsen om att genomföra en tematisk utbildningsdag för ärendeberedning i kommunen. Denna skulle innefatta bland annat genomgång av rådande riktlinjer och instruktioner och diskussion om hur en bra tjänsteskrivelse ska utformas. Vi har inte fått någon information om när en sådan utbildningsdag kan tänkas genomföras eller exakt vilka delar av förvaltningen den skulle innefatta.

Det sker enligt uppgift ett löpande arbete inom miljökontoret och plan- och byggkontoret med att utveckla mallarna, där en funktion har ett utpekat ansvar för översyn av mallarna.

Flytten av plan- och byggkontoret så att det ligger i samma förvaltningsorganisation som miljökontoret samt nämndsekreteraren uppges ha förbättrat samarbetet både inom förvaltningen och med det politiska styret.

7.1. Vår bedömning

Kommunen har genomfört vissa förbättringsåtgärder i form av organisatorisk flytt av plan- och byggkontoret och löpande förbättring av mallar.

Det pågår också ett antal förbättringsåtgärder i form av sammanställning av handbok för tjänsteskrivelser och diskussion om en tematisk utbildningsdag. Dessa åtgärder har dock inte någon bestämd tidsplan för slutförande eller genomförande respektive.

8. Beslutsunderlagets kvalitet

Det förekommer flera definitioner av begreppet kvalitet. Exempelvis kan kvalitet definieras utifrån hur väl produkten motsvarar användarnas subjektiva preferenser, produktens överensstämmelse med uppsatta kriterier eller produktens värde relativt produktionskostnaden.¹²

Vår bedömning av beslutsunderlagets kvalitet utgår från beslutsfattares möjlighet att kunna fatta välinformerade beslut och överensstämmelsen med fastställda kriterier. Det ligger, i detta fall, ingen inneboende konflikt mellan dessa två bedömningsgrunder.

8.1. Checklista för ärenden

Kommunen har inte styrdokument avseende innehåll i tjänsteskrivelser. En mer detaljerad genomgång för vad som utgör god kvalitet för ärenden går att finna i *Kommunal nämndadministration*. Utifrån *Kommunal nämndadministration, riktlinjerna för dokument- och ärendehantering* samt relevant lagstiftning har vi tagit fram en checklista för vad en tjänsteskrivelse bör innehålla.

Följande är bedömningspunkter baserade på *Kommunal nämndadministration*. Det är väsentligt att betona att denna inte är en lagtext, utan snarare en indikation på vad som är kvalitet avseende nämndärenden och tjänsteskrivelser:

- ▶ Innehållet i tjänsteskrivelser och annat beslutsunderlag bör stämma med såväl lagar och föreskrifter som sakkunskap. Det bör exempelvis framgå om de ekonomiska kalkylerna eller de rättsliga bedömningarna är osäkra eller oklara.
- ▶ Beslutsförslagen bör vara självständiga och kunna förstås utan att behöva läsas tillsammans med bilagor eller övriga tjänsteskrivelser. Om det inte går givet ärendets komplexitet bör en eller flera övergripande beslutsmeningar i grova drag beskriva ärendet och därefter följas av hänvisning till tjänsteskrivelse för ytterligare detalj.
- ▶ Det bör finnas en sammanfattning som fångar de grundläggande förutsättningarna för ärendet. Förslag på innehåll:
 - Vad ärendet handlar om
 - Vem som initierat ärendet
 - Den aktuella nämndens eller styrelsens ansvar för ärendet
 - De grundläggande förutsättningarna för prövning av ärendet.
- ▶ Tjänsteskrivelsen bör vara ställd till det organ som är närmast överordnat förvaltningen och som har att fatta beslut i ärendet.

¹² Garvin. 1986. What Does "Product Quality" Really Mean? *Sloan Management Review*, 26:1, s. 25-43.

Från Riktlinjer för dokument- och ärendehantering framgår följande krav för ärenden:

- ▶ Ärenderubriken bör fånga det huvudsakliga i ärendet och spegla det eller de förslag till beslut som ingår i ärendet.

Vidare framgår av förvaltningslagen följande:

- ▶ Beslut som får överklagas enligt förvaltningslagen ska motiveras. Enligt huvudregeln ska denna motivering redovisa:
 - Det författningsmässiga stödet för beslutet
 - Vilka omständigheter som har tillmätts betydelse och hur dessa värderas
 - Hur eventuella invändningar som gjorts av den enskilde har bedömts

Utifrån språklagen ska språket i offentlig verksamhet vara vårdat, enkelt och begripligt. Enligt *Kommunal nämndadministration* innebär det att språket ska ligga relativt nära talspråket och så långt som möjligt vara anpassat så att mottagaren kan förstå innehållet.

- ▶ Språket i ärendet bör vara förståeligt och klart.

I tabell 1 framgår en sammanfattning av vår bedömning av ett stickprov på fyra ärenden, två från kommunstyrelsen och två från miljö- och byggnämnden. Grön innebär att ärendet helt eller till största del uppfyller kravet, gul att ärendet delvis uppfyller kravet och röd att ärendet inte uppfyller kravet.

Tabell 1. Stickprov av fyra ärenden.

Checklista	Hyresvärds-upphandling av ishall KS 2022-06-13 § 111	Yrkeskläder och yrkesskor för anställda inom kommunal förskolan och fritidshem i Valdemarsviks kommun KS 2022-06-13 § 114	Beslut om förbud att släppa ut avloppsvatten förenat med vite MBN 2022-09-01 § 101	Bygglov nybyggnad komplementbyggnad MBN 2022-06-16 § 96
Ärenderubrik fångar det huvudsakliga i ärendet				
Innehållet stämmer överens med lagstiftning och sakkunskap				
Beslutsförslagen är självständigt formulerade till				

den grad det är möjligt				
Beslutet har motiverats (gäller för beslut som får överklagas)		Inte applicerbart		
Sammanfattning fångar de grundläggande förutsättningarna för ärendet				
Tjänsteskrivelsen bör vara ställd till det organ som är närmast överordnat förvaltningen och som har att fatta beslut i ärendet.				
Språket i ärendet bör vara förståeligt och utan onödiga komplikationer.				

8.2. Kommunstyrelsen

Av intervjuer har framkommit en förhållandevis positiv bild av kvaliteten på kommunstyrelsens ärenden. Vissa intervjuade har, som tidigare etablerat, uppmärksammat att handläggarna inte är professionella utredare på heltid vilket uppfattas speglas i kvaliteten, men överlag har inte några större missnöjen med ärendenas kvalitet framkommit.

Hyresvärdsupphandling av ishallen

Tjänsteskrivelsens ärenderubrik fångar delvis vad förslaget går ut på. För en tydligare sökbarhet på sikt bör det dock framgå vilken ishall det handlar om, även om kommunen för tillfället bara har en ishall. Därutöver skulle det kunna framgå att ärendet är ett beslut om tilldelning och inte om upphandling, vilket redan tidigare har beslutats.

Beslutsförslagen är självständigt formulerade i benämningen att de inte kräver att läsaren har läst ärendebeskrivningen för att förstå frågan mer än nödvändigt. Beslutsförslaget hänvisar till upphandlingsdokument och bilagor, men detta är nödvändigt givet ärendet. I tjänsteskrivelsen framgår dock inte något förslag på tilldelning, utan det står i stället XXföretagetXX i beslutsförslaget, vilket gör att beslutsförslaget inte i vår bedömning är komplett.

Ärendets sammanfattning är inte tillräckligt. Av sammanfattningen framgår bakgrund till beslutet och att förvaltningen nyttjat konsultstöd i framställandet av upphandlingsdokumentet.

Det framgår dock inte exempelvis vilket ansvar kommunstyrelsen har i frågan, den föreslagna upphandlingens kostnad, den beslutsregel som nyttjas för upphandlingen eller den tidsperiod som avtalet omfattar.

Ärendets innehåll stämmer efter översiktlig bedömning delvis överens med lagstiftning och sakkunskap. Det finns hänvisningar till relevanta lagrum i exempelvis lagen om offentlig upphandling. Däremot finns ingen analys av de ekonomiska konsekvenserna för kommunen av beslutsförslaget.

Beslutet har en tydlig motivationsgrund. I ärendet framgår att uppdraget tilldelas efter lägsta pris enligt lagen om offentlig upphandling 16 kap 1 §. Det framgår dock inte varför det föreslagna alternativet är det mest fördelaktiga och det finns ingen ekonomisk analys av alternativen. Av protokollet för ärendets beslut i kommunstyrelsen framgår dock att endast ett anbud inkommit.

Tjänsteskrivelsen är ställd till närmast överordnat organ som har att fatta beslut i ärendet, kommunstyrelsen.

Språket i tjänsteskrivelsen är mestadels förståeligt och vardagligt. De väsentligaste begreppen förklaras. En del mindre väsentliga upphandlingsrelaterade begrepp förklaras inte, men möjligheten att förstå ärendet påverkas inte nämnvärt.

Yrkeskläder och yrkesskor för anställda inom kommunal förskolan och fritidshem i Valdemarsviks kommun

Tjänsteskrivelsens ärenderubrik fångar delvis vad förslaget handlar om. Att ärendet berör yrkeskläder och -skor framgår, men beslutsförslaget framgår inte.

Beslutsförslaget är självständigt formulerat och kräver inte att läsaren har läst underlaget för att förstå det väsentliga. Beslutsförslaget stämmer dock bara delvis överens med ärendebeskrivningen. I beslutsförslaget föreslås avskaffning av riktlinjer för införskaffning av arbetskläder och arbetsskor för anställda inom kommunal förskola och fritidshem, men det finns inga sådana riktlinjer som diskuteras i ärendebeskrivningen. Däremot finns en beskrivning av ett uppdrag med ungefär den innebörden. Det är också oklart om meningen "Inga inköp av arbetskläder eller skor sker personligt till yrkesgrupperna" är avsedd att vara ett beslutsförslag eller ytterligare information. Om det är avsett att vara ytterligare information stämmer det inte överens med ärendebeskrivningen.

Ärendets sammanfattning är inte tillräcklig. Av sammanfattningen framgår vissa grundläggande omständigheter som ligger bakom förslaget. Det framgår dock inte exempelvis vem som initierat ärendet eller vad kommunstyrelsens ansvar är i frågan. Riktlinjen eller omständigheterna därkring som hänvisas till i beslutsförslaget nämns inte i sammanfattningen. Därutöver finns det förslag i sammanfattningen som inte är en del av beslutsförslaget till kommunstyrelsen. Sammanfattningen hänvisar också till grunder för beslutet som inte redogörs för någon annanstans i ärendet.

Ärendets innehåll stämmer efter översiktlig bedömning överens med lagstiftning och sakkunskap. Ärendet refererar till relevant lagstiftning som inkomstskattelagen och relevanta förordningar som Användning av personlig skyddsutrustning (AFS 2001:3). Därutöver finns en ekonomisk analys av kostnaderna för kommunen för inköp av inneskor, ytterskor och kläder till cirka 70 anställda inom förskola och fritidshem.

Beslutet kan inte överklagas och måste därmed inte motiveras.

Tjänsteskrivelsen är ställd till närmast överordnat organ som har att fatta beslut i ärendet, kommunstyrelsen.

Språket i tjänsteskrivelsen är mestadels vardagligt och enkelt att förstå. Vi noterar dock att tjänsteskrivelsen har ett antal språkliga brister inkluderande bland annat ett antal stavfel, särskrivningar och ofullständiga meningar.

8.3. Miljö- och byggnämnden

Intervjuade har förmedlat en positiv bild av miljö- och byggnämndens ärenden. Ärendena uppfattas som standardiserade i sin utformning och med en hög och likvärdig kvalitet.

Beslut om förbud att släppa ut avloppsvatten förenat med vite

Tjänsteskrivelsens ärenderubrik fångar huvudsaken av det ärendet går ut på.

Beslutsförslaget är självständigt formulerat. Läsaren behöver inte fördjupa sig mer i ärendet för att förstå beslutets innebörd.

Det finns ingen sammanfattning i ärendet.

Ärendets innehåll stämmer efter en översiktlig bedömning överens med lagstiftning och sakkunskap. Relevanta lagrum i miljöbalken hänvisas till. Ärendebeskrivningen ger därutöver en bild av tekniskt kunnande inom ämnet.

Beslut innehåller en identifierad beslutsmotivering. Av denna framgår att beslutet vilar författningsmässigt på ett antal olika lagrum i miljöbalken. De omständigheter som tillmäts betydelse samt deras värdering framgår inte i själva beslutsmotiveringen, men de framgår i ärendebeskrivningen. Vidare framgår att synpunkter från den bedömde inte ändrar på Miljökontorets bedömning.

Tjänsteskrivelsen är ställd till närmast överordnat organ som har att fatta beslut i ärendet, miljö- och byggnämnden.

Språket i ärendet är i huvudsak förståeligt och vardagligt.

Bygglov nybyggnad komplementbyggnad

Tjänsteskrivelsens ärenderubrik fångar huvudsaken av det ärendet går ut på. Beslutsförslaget framgår dock inte av rubriken.

Beslutsförslagen är självständigt formulerade till den grad som går. Hänvisningar till annan text i form av lagstiftning förekommer, men dessa behöver inte läsas för att förstå beslutsmeningarna.

Det finns ingen sammanfattning i ärendet.

Ärendets innehåll stämmer efter en översiktlig bedömning överens med lagstiftning och sakkunskap. I ärendet hänvisas till relevanta lagrum i plan- och bygglagen och till rådande detaljplan för området.

Det finns ingen tydligt utpekad del med beslutsmotivering. Däremot framgår de omständigheter, det författningsmässiga stödet för beslutet och vilka omständigheter som tillmätts betydelse för beslutet.

Tjänsteskrivelsen är ställd till närmast överordnat organ som har att fatta beslut i ärendet, miljö- och byggnämnden.

Språket i ärendet är i huvudsak förståeligt och vardagligt.

8.4. Vår bedömning

Sammantaget följer tjänsteskrivelserna sina respektive mallar. Merparten av beslutsförslagen är självständigt formulerade, innehållen är till stor del efter vår översiktliga bedömning i linje med relevant lagstiftning och sakkunskap och språket är i huvudsak lätt att förstå.

Vi noterar dock ett antal brister för ärendet Hyresvärdsupphandling av ishall. Beslutsmeningarna hänvisar inte till ett specifikt företag. Vi bedömer därav att beslutsförslagen inte är kompletta.

Vi noterar också avsaknaden av ekonomisk analys av konsekvenserna av handlingsalternativen. Det kom visserligen bara in ett anbud, men de ekonomiska konsekvenserna bör ändå framgå om kommunstyrelsen ska besluta att ingå avtal och om underlaget ska ligga i linje med sakkunskap.

Bristen på ekonomisk analys får också konsekvenser avseende beslutsmotiveringen då det enligt vår bedömning är svårt att avgöra på vilken grund bedömningen görs om vilket alternativ som är det mest ekonomiskt fördelaktiga. Detta problem har dock mindre vikt i praktiken i och med att endast ett anbud kom in.

Vi noterar också att beslutsförslagen till ärendet Yrkeskläder och yrkesskor för anställda inom kommunal förskolan och fritidshem i Valdemarsviks kommun inte helt stämmer överens med ärendebeskrivningen.

För samtliga ärenden noterar vi brister i sammanfattningen. Kommunstyrelsens ärenden har sammanfattningar men dessa saknar väsentliga detaljer för ärendena och ger i vår bedömning inte en sammanfattande bild av vad ärendena handlar om. Miljö- och byggnämndens ärenden saknar helt sammanfattning.

Därutöver noterar vi vissa brister i ärenderubriken för merparten av ärendena. Samtliga ärenden har rubriker som till stor del täcker vad frågan handlar om, men för flera av dem framgår inte beslutsförslaget i ärenderubriken.

Svar på revisionsfrågorna

Nedan besvaras granskningens revisionsfrågor.

Revisionsfråga	Svar
Är riktlinjer och rutiner utformade så att de säkerställer kvalitet i ärendeberedningsprocesserna?	Nej. De kommunövergripande styrdokumenterna ger endast en översiktlig bild av hur ärenden ska hanteras och innehåller inte något om exempelvis ärendebeskrivningars innehåll. De nämndspecifika riktlinjerna är också väldigt begränsade och säkerställer heller inte kvalitet i ärendeberedningsprocesserna. Vår bedömning är därför att riktlinjerna inte bidrar till att säkerställa kvalitet i ärendeberedningsprocessen
Är ärendeberedningsprocesserna dokumenterade?	Delvis. Kommunstyrelsens och miljö- och byggnämndens reglementen ger en delvis täckande bild av den politiska beredningen inför sammanträden. Dokumenthanteringsplan och riktlinje dokumenterar hur olika ärenden ska hanteras. Sammanträdesplan finns för både styrelsen och nämnden, men för kommunstyrelsen efterlevs den inte fullt ut. Tjänstemannaberedningarna och beredningsprocessen som helhet för både kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden är inte dokumenterade.
Finns en tillräcklig grad av styrning och formalisering av beslutsunderlagets utformning och innehåll (allsidighet, koppling till styrdokument, konsekvenser, handlingsalternativ m.m.)?	Delvis. Mallen som kommunstyrelsen använder är endast översiktlig och är inte tillräcklig för att säkerställa en enhetlighet i ärendena, kopplingar till relevanta styrdokument, kvalitet och så vidare. Övriga styrdokument innehåller inte någon information om hur ärenden ska utformas. Miljö- och byggnämnden har ett antal mallar för olika sorters ärenden i vilka det framgår textförslag, relevanta lagrum och handlingsalternativ beroende på omständigheter med mera. Nämnden har inga övriga instruktioner för beslutsunderlagets innehåll.

Finns det i ärendeberedningsprocessen tydliga roller mellan den politiska organisationen och tjänstemannaorganisationen, samt inom tjänstemannaorganisationen?	I huvudsak. Kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden har en mestadels likartad rollfördelning mellan dels den politiska organisationen och tjänstemannaorganisationen dels inom tjänstemannaorganisationen. Handläggare har det huvudsakliga ansvaret för utformning av ärenden. Därutöver finns stöd från resterande delar av organisationen och av chefer för utformningen av ärenden. Vidare måste ett ärende godkännas av chef innan det kan gå vidare till den politiska beredningen. Den politiska organisationen har möjlighet att bidra med synpunkter under tjänstemannaberedningens gång men tar i huvudsak vid i den politiska beredningen som sker vid fastställda tillfällen. För miljö- och byggnämnden är den politiska rollen helt dokumenterad i reglementet, men för kommunstyrelsen finns instanser av politisk beredning som inte är beslutade i reglementet.
Finns en tillräcklig dialog mellan beslutsfattare och tjänstemän i beredningen av ett nämndsärende?	Ja. Kommunstyrelsen har ett antal olika instanser, både formaliserade och informella, under vilka dialog mellan tjänstemän och beslutsfattare förekommer. Av intervju har framkommit att både beslutsfattare och tjänstemän ser positivt på dialogen under dessa tillfällen. Av intervju har emellertid framkommit en uppfattning bland företrädare för både majoritet och opposition att den politiska beredningen skulle stärkas om oppositionen deltog i beredningen inför utskottssammanträdena. Dialog mellan beslutsfattare och tjänstemän inom miljö- och byggnämnden sker i huvudsak genom nämndens presidieberedning. Dessa beredningsmöten har intervjuade upplevt som positiva.
Vilka åtgärder har vidtagits för att effektivisera flödena i ärendeberedningsprocesserna?	Kommunen har genomfört vissa förbättringsåtgärder i form av organisatorisk flytt av plan- och byggkontoret och löpande förbättring av mallar. Det pågår också ett antal förbättringsåtgärder i form av sammanställning av handbok för tjänsteskrivelser och diskussion om en tematisk utbildningsdag. Dessa åtgärder har dock inte någon bestämd tidsplan för slutförande eller genomförande respektive.

Valdemarsvik den 24 november 2022

Madeleine Gustafsson
EY

Daniel Larsson
EY

Källförteckning

Dokument:

- ▶ Riktlinjer för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun, antagen av kommunstyrelsen 2011-10-10
- ▶ Anvisningar för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun
- ▶ Dokumenthanteringsplan – Kommungemensam, antagen av kommunstyrelsen 2019-04-08 § 82
- ▶ Dokumenthanteringsplan – Miljö- och byggnämnden, antagen av miljö- och byggnämnden 2017-05-09
- ▶ Tillägg till Dokumenthanteringsplan för Miljö- och byggnämnden
- ▶ Dokumenthanteringsplaner för kommunstyrelsens sektorer och enheter
- ▶ Sammanträdesplan Valdemarsviks kommun 2022
- ▶ Sammanträdestider 2022, antagen av miljö- och byggnämnden 2021-09-30 § 182
- ▶ Tjänsteskrivelse Hyresvärdsupphandling av ishallen, daterad 2022-06-02
- ▶ Tjänsteskrivelse Yrkeskläder och yrkesskor för anställda inom kommunal förskola och fritidshem i Valdemarsviks kommun, daterat 2022-03-08
- ▶ Tjänsteskrivelse Beslut om förbud att släppa ut avloppsvatten förenat med vite, daterat 2022-08-24
- ▶ Tjänsteskrivelse Bygglov nybyggnad komplementbyggnad, daterad 2022-05-17
- ▶ Kommunstyrelsens protokoll 2022-06-13
- ▶ Miljö- och byggnämndens protokoll 2022-06-16 och 2022-09-01
- ▶ Tjänsteutlåtande gemensam mall
- ▶ Mall Beslut om startbesked anmälan, Attefall, rivning
- ▶ Mall Beslut om bygglov utom dp, ej start
- ▶ Delegationsbeslut Anmälan Mall
- ▶ Delegationsbeslut Bygglov Mall
- ▶ Delegationsbeslut Mall
- ▶ Tjänsteskrivelse Mall
- ▶ Nämndbeslut Mall

Intervjuade funktioner:

- ▶ Kommunsekreterare
- ▶ Nämndsekreterare, miljö- och byggnämnden
- ▶ Miljöchef
- ▶ Plan- och bygglovschef
- ▶ Kommundirektör
- ▶ Ordförande, kommunstyrelsen
- ▶ 2:e vice ordförande, kommunstyrelsen
- ▶ Ordförande, miljö- och byggnämnden
- ▶ 2:e vice ordförande, miljö- och byggnämnden



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad
Fredrik Sivula
Kommunsekreterare
Tel: 0123-191 82
E-post: fredrik.sivula@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Informationssäkerhetspolicy

Förslag till beslut i kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige antar förslag till informationssäkerhetspolicy.

Sammanfattning

Informationssäkerhetspolicyn är ett dokument som redovisar Valdemarsviks kommun övergripande mål och inriktning med informationssäkerhet samt hur ansvaret i dessa frågor är fördelat. Informationssäkerhetspolicyn ska kompletteras med riktlinjer och övriga styrdokument i organisationen.

Ärendebeskrivning

Information finns i alla kommunens verksamheter och handlar om allt vi gör och allt vi säger, exempelvis om vår personal, våra tjänster, vår ekonomi och det omgivande samhället med invånare, företag, föreningar med flera. Information är därför i sig en av kommunens viktigaste tillgångar.

Informationssäkerhet handlar om att skapa och upprätthålla lämpliga rutiner och skydd av information utifrån tre aspekter:

- Konfidentialitet: att information inte tillgängliggörs eller avslöjas till obehörig.
- Riktighet: att information är korrekt, aktuell och fullständig.
- Tillgänglighet: att information är åtkomlig och användbar av behörig.

Informationssäkerhet begränsas inte till säkerhet i IT-system, utan omfattar information i alla dess former och oavsett hur information lagras, bearbetas och kommuniceras. Information kan t. ex. vara i form av text, ljud, bilder och film, och kan hanteras med stöd av IT, papper eller direkt av oss människor i form av tal.

Mål med informationssäkerhet

Målet för Valdemarsviks kommuns informationssäkerhetsarbete är att hantera och skydda informationen på sådant sätt att rättsliga och verksamhetsmässiga krav uppnås, samt att medborgares förtroende upprätthålls. Detta skapar en robust, säker och tillförlitlig informationshantering i hela organisationen.



Skyddet ska vara anpassat till informationens skyddsvärde, risk och lagkrav och ska därigenom möjliggöra för kommunens verksamheter att uppnå sina mål. En god informationssäkerhet inom kommunen främjar verksamheternas funktionalitet, kvalitet och effektivitet. Dessutom främjas invånares rättigheter och personliga integritet, kommunens förmåga att förebygga och hantera allvarliga störningar och kriser, samt förtroendet för kommunens informationshantering och IT-system.

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet bedöms inte innebära några ekonomiska konsekvenser.

Beslutsunderlag

Förslag till informationssäkerhetspolicy

Beslutet skickas till

Kommundirektören
Kommunsekreterare F.S.
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör



Informationssäkerhetspolicy för Valdemarsviks kommun



Om Informationssäkerhetspolicyn

Informationssäkerhetspolicyn är ett dokument som redovisar Valdemarsviks kommun övergripande mål och inriktning med informationssäkerhet samt hur ansvaret i dessa frågor är fördelat. Informationssäkerhetspolicyn ska kompletteras med riktlinjer och övriga styrdokument i organisationen.

Om informationssäkerhet

Information finns i alla kommunens verksamheter och handlar om allt vi gör och allt vi säger, exempelvis om vår personal, våra tjänster, vår ekonomi och det omgivande samhället med invånare, företag, föreningar med flera. Information är därför i sig en av kommunens viktigaste tillgångar.

För att nå hög kvalitet i vårt arbete måste information hanteras på rätt sätt. Det innebär att information finns tillgänglig när den behövs, att den är korrekt och att obehöriga inte får åtkomst till den. Avbrott i tillgången till information kan vara kritiskt och felaktig information kan ge allvarliga konsekvenser.

Informationssäkerhet handlar om att skapa och upprätthålla lämpliga rutiner och skydd av information utifrån tre aspekter:

- Konfidentialitet: att information inte tillgängliggörs eller avslöjas till obehörig.
- Riktighet: att information är korrekt, aktuell och fullständig.
- Tillgänglighet: att information är åtkomlig och användbar av behörig.

Information har i olika grad krav på sig gällande de tre aspekterna. Kraven på hantering av information styrs av lagar och förordningar, eller av organisationens egna målsättningar. Dessutom har självklart medborgare, företag och andra aktörer i vår omvärld behov och förväntningar som ställer krav på vår informationssäkerhet.

Informationssäkerhet begränsas inte till säkerhet i IT-system, utan omfattar information i alla dess former och oavsett hur information lagras, bearbetas och kommuniceras. Information kan t. ex. vara i form av text, ljud, bilder och film, och kan hanteras med stöd av IT, papper eller direkt av oss människor i form av tal.

Mål med informationssäkerhet

Målet för Valdemarsviks kommuns informationssäkerhetsarbete är att hantera och skydda informationen på sådant sätt att rättsliga och verksamhetsmässiga krav uppnås, samt att medborgares förtroende upprätthålls. Detta skapar en robust, säker och tillförlitlig informationshantering i hela organisationen.

Skyddet ska vara anpassat till informationens skyddsvärde, risk och lagkrav och ska därigenom möjliggöra för kommunens verksamheter att uppnå sina mål. En god informationssäkerhet inom kommunen främjar verksamheternas funktionalitet, kvalitet och effektivitet. Dessutom främjas invånares rättigheter och personliga integritet, kommunens förmåga att förebygga och hantera



allvarliga störningar och kriser, samt förtroendet för kommunens informationshantering och IT-system.

Principer och arbetssätt

Valdemarsviks kommun ska arbeta med informationssäkerhet på ett sätt så att ovanstående mål uppfylls. Arbetet med informationssäkerhet ska gentemot kommunens verksamheter vara normerande, stödjande och kontrollerande. Viktiga förmågor i det arbetet är att kunna identifiera hot, sårbarheter och risker rörande kommunens informationstillgångar, samt att kunna utforma och införa säkerhetsåtgärder som reducerar dessa risker till en acceptabel nivå.

Arbetet med informationssäkerhet inom Valdemarsviks kommun ska:

- vara systematiskt och bygga på den etablerade standardserien SS-ISO/IEC 27000 med målet att skapa ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS). Systematiken innebär kontinuerliga uppföljningar med reviderade handlingsplaner enligt metodiken planera, genomföra, följa upp och åtgärda.
- löpande ses över och förbättras, eftersom kommunen och dess omvärld, inklusive hotbild, är under ständig förändring.
- utifrån återkommande risk- och sårbarhetsanalyser och inträffade incidenter, vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att vår information har rätt skydd. Skyddsåtgärder ska vara kostnadseffektiva och stå i proportion till värdet av informationen och de negativa konsekvenser en otillräcklig säkerhet kan medföra.
- inbegripa säkerhetskrav inför upphandling, utveckling, användning och avveckling av informationstillgångar. Uppföljning av ställda krav ska ske kontinuerligt.
- vara förebyggande och proaktivt, men också ha en god förmåga att kunna hantera incidenter, allvarliga störningar och kriser som ändå kan inträffa. Våra kritiska verksamheter ska kunna upprätthållas på fastställd nivå vid olika typer av incidenter.
- utgå ifrån att alla informationstillgångar är identifierade och dokumenterade. Hantering av personuppgifter ska följa särskilda riktlinjer. All information ska sparas, alternativt gallras, enligt gällande lagstiftning och finnas dokumenterat.
- vara väl kommunicerat till verksamheten; all personal ska fortlöpande få information och utbildning för att nå och upprätthålla ett högt säkerhetsmedvetande och för att kunna leva upp till denna policy.

Verksamhetsdriven informationssäkerhet genom informationsklassning

Verksamheterna har ansvar för sin informationssäkerhet och har bäst kunskap om hur känslig och kritisk deras information är, och därmed kunskap om informationens skyddsvärde. En verksamhetsdriven informationssäkerhet innebär att verksamheterna, utifrån informationens skyddsvärde, ställer krav på de aktörer som hanterar informationen, exempelvis användare,



systemansvariga samt drifts- och systemleverantörer.

För detta ändamål ska informationsklassning tillämpas, där information klassas med syftet att ge känslig och kritisk information ett starkare skydd än annan information. Därigenom kan en anpassad och effektiv informationssäkerhet skapas.

Valdemarsviks kommun ska tillämpa en enhetlig modell för informationsklassning som anger olika nivåer av skyddskrav, vari information ska klassas baserat på interna och externa krav på informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

Roller och ansvar

Grundprincipen är att ansvaret för informationssäkerheten följer det ordinarie verksamhetsansvaret. Det gäller från kommunledning till den enskilde medarbetaren, och innebär att den som är ansvarig för en viss verksamhet också är ansvarig för informationssäkerheten inom verksamhetsområdet.

Kommunens informationssamordnare eller motsvarig och övriga som arbetar specifikt med informationssäkerhet, IT-säkerhet eller andra relaterade frågor, fungerar som stöd till kommunens verksamheter att fullfölja informationssäkerhetsansvaret.

Nedan beskrivs informationssäkerhetsansvaret för ett antal roller. Ansvar och tillhörande uppgifter för respektive roller beskrivs utförligare i riktlinjer inom informationssäkerhetsområdet.

Kommunfullmäktige fastställer denna informationssäkerhetspolicy som gäller för kommunen. Informationssäkerhetspolicyen ska aktualiseras minst en gång per mandatperiod.

Kommunstyrelsen ansvarar för samordning och uppföljning av informationssäkerhetsarbetet i kommunen. Kommunstyrelsen fastställer riktlinjer avseende informationssäkerhet som ska gälla för kommunen. En aktualisering av riktlinjerna ska ske minst en gång per mandatperiod.

Kommunstyrelsen initierar även aktualisering av denna informationssäkerhetspolicy som antas av kommunfullmäktige minst en gång per mandatperiod.

Varje nämnd och bolagsstyrelse ansvarar för informationssäkerheten inom sitt verksamhetsområde och ska därför, inom ramen för sitt lokala ledningssystem och i enlighet med policy och riktlinjer, anta verksamhetsnära styrdokument för informationssäkerhet. Varje nämnd och bolagsstyrelse ansvarar för att planera och följa upp informationssäkerheten i verksamheten, och i övrigt vidta de åtgärder som krävs för att uppnå och upprätthålla en robust, säker och tillförlitlig informationshantering.

Kommundirektör och VD har kommunstyrelsens eller bolagsstyrelsens uppdrag att sörja för att informationssäkerhetsarbetet bedrivs så effektivt som möjligt i enlighet med denna policy och tillhörande riktlinjer. Kommundirektören ansvarar för att övergripande riktlinjer utarbetas och hålls aktuella i enlighet med policy. VD ansvarar för att lokala riktlinjer vid behov utarbetas och hålls aktuella.

Verksamhetsansvariga, oavsett nivå, ansvarar för informationssäkerheten inom sin verksamhet.



Varje verksamhetsansvarig ansvarar för att egna medarbetare har ett säkerhetsmedvetande och tillräcklig förståelse och kunskap för att en nödvändig informationssäkerhet i verksamheten kan uppnås.

Medarbetare och förtroendevalda har ett ansvar att följa kommunens informationssäkerhetspolicy och riktlinjer för informationssäkerhet. Man har som medarbetare och förtroendevald också ansvar att vara uppmärksam på brister och fel gällande informationshantering, utrustning och informationsinnehåll, och rapportera sådana enligt fastställda rutiner.

Informationsägare är informationsansvarig för all data i, eller exporterat från, informationstillgången. I ansvaret ingår även att tillgången efterlever vid var tid gällande lagstiftning, samt informationssäkerhetspolicy och riktlinjer för informationssäkerhet. En viktig del i ansvaret är att besluta om tillgångens informationssäkerhetsnivå genom att klassning sker enligt beslutad modell.

Systemägare har det övergripande ansvaret för ett IT-system/lösning. Ansvaret inbegriper att riskanalyser genomförs och att krav på skydd säkerställs. Systemägare utser systemförvaltare.

Systemförvaltaren är den eller de personer i berörda verksamheter som aktivt förvaltar IT-systemet på systemägarens uppdrag.

IT-avdelningen ansvarar för att säkerheten i kommunens IT-miljö är tillförlitlig och motsvarar interna (verksamhetens) och externa (legala) krav. IT-miljön ska även uppfylla de krav som denna informationssäkerhetspolicy ställer.

Driftansvarig för informationstillgång innehar den tekniska kompetensen och ansvarar tillsammans med systemägare och systemförvaltare för att den dagliga driften upprätthålls enligt avtal. Kan vara IT-avdelningen eller extern leverantör.



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad
Fredrik Sivula
Kommunsekreterare
Tel: 0123-191 82
E-post: fredrik.sivula@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Sponsringspolicy

Förslag till beslut i kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige antar förslag till sponsringspolicy.

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har tagit fram ett förslag på policy för sponsring i syfte att säkerställa att Valdemarsviks kommun har en god hantering av sponsringsärenden.

Sponsring till evenemang

Sponsring innebär att en aktör tillhandahåller kontanta medel, tjänster eller varor i utbyte mot en motprestation.

Valdemarsviks kommuns sponsring kommer främst vara inriktad på evenemang. Då motprestationen ska stå i proportion till lämnad ersättning ställs krav på att de evenemang som kommunen sponsrar har ett stort samhällsintresse och i enlighet med policyn syftar till att främja utvecklingen av Valdemarsviks kommun. Genom att sponsra ett evenemang kan arrangören ges en ökad möjlighet att utveckla och förbättra evenemanget och därmed göra det tillgängligt för fler. Ett välbesökt och väl genomfört evenemang kan bidra till en positiv bild av Valdemarsviks kommun och resultera i positiva effekter för det lokala näringslivet.

Aktuella regelverk

Det är viktigt att sponsringen inte kommer i konflikt med kommunallagens (2017:725) bestämmelser om stöd till enskilda företag eller lagen om offentlig upphandling (2016:1145). Sponsringen får inte påverka eller inskränka det politiska handlingsutrymmet. I policyn har det tydliggjorts att motprestationen ska stå i proportion till den lämnade ersättningen eftersom det samarbete som uppstår mellan kommunen och enskilda aktörer inte får innebära ett otillåtet stöd till ett enskilt företag.

Då sponsring i Valdemarsviks kommun främst kommer vara inriktad på evenemang och sponsring i form av kontanta medel omfattas den inte av LOU. Skulle sponsring bli aktuellt i något annat sammanhang, exempelvis vid så kallade barteravtal (bytesavtal där aktörer byta varor eller tjänster med varandra), där kommunens verksamhet är mottagare av sponsring kommer LOU alltid tillämpas.



Budget och beslut om sponsring

En särskild budget bör finnas för sponsorbidrag som möjliggör kommunens insats i evenemang.

Kommunstyrelsen äger frågan om att besluta om vilka som ska tilldelas sponsring. För att minska administrationen kopplad till frågan ska även frågan ses över om eventuell revidering av delegationsordningen av sponsringar av enklare och karaktär.

Återremiss av ärendet

Kommunstyrelsen återremitterade ärende 2022-11-21 § 201 för ytterligare utredning av följande frågor:

- *Frågan om aktörer som har kopplingar till politiska partier kan vara sponsormottagare.*

I förslaget till policy är det angivet att sponsormottagaren inte ska vara ett politiskt parti eller en religiös organisation. Hur olika aktörers kopplingar till politiska partier och religiösa organisationer ser ut är varierande. Det bedöms vara svårt att i policyn skapa en gränsdragning när eventuella sponsormottagares kopplingar är för närgående. En bedömning behöver göras utifrån varje enskilt fall.

Efter en omvärldsbevakning har förvaltningen inte kunnat hinna några exempel från andra kommuner när det kommer till aktörer som har kopplingar till politiska partier eller religiösa organisationer.

- *Frågan om hur en sponsormottagare ska lämna en ekonomisk redovisning av verksamheten.*

I förslaget till policy är en av bedömningsgrunderna att "aktören ska bedriva en ekonomiskt seriös verksamhet och inte inneha skatteskulder". Vidare anges det att "kontroll av aktörer kan ske vid ansökan om sponsring, vid stickprovskontroller samt när det uppstår misstanke om att en aktör inte uppfyller villkoren."

I policyn finns det även angivningar om att eventuella sponsormottagare ska ingå ett avtal med kommunen. I avtalet ska det regleras hur användningen av sponsormedlen av sponsormedel används och krav på mottagarens motprestation vid sponsring.

- *Frågan om att kommunstyrelsen ska besluta om sponsormottagare.*

I tidigare tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-10-24 angavs det att förvaltningen föreslår en ändring i delegationsordningen för att delegera frågan om sponsring till kommundirektören för ett belopp upp till 100 000 kr. Förvaltningen ser att det kan finnas behov av att revidera delegationsordningen kopplat till kommunens policy för ärenden av enklare karaktär. Kommunstyrelsen



är den som slutligen avgör om delegering ska ske och det eventuella maxtalet för beloppet.

Beslutsunderlag

Protokoll KS 2022-11-21 § 201

Protokoll KSAU 2022-11-02 § 110

Förslag till sponsringspolicy för Valdemarsviks kommun

Beslutet skickas till

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör

KS § 201

KS-SA.2022.114

Sponsringspolicy

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen återremitterar ärendet för ytterligare förtydliganden av policyn, bland annat:

- Frågan om aktörer som har kopplingar till politiska partier kan vara sponsormottagare.
- Frågan om hur en sponsormottagare ska lämna en ekonomisk redovisning av verksamheten.
- Frågan om att kommunstyrelsen ska besluta om sponsormottagare.

Yrkanden

Lars Beckman (S) med instämmande från Hans Andersson (M) yrkar att ärendet återremitteras för att förtydliganden av policyn, bland annat:

- Frågan om aktörer som har kopplingar till politiska partier kan vara sponsormottagare.
- Frågan om hur en sponsormottagare ska lämna en ekonomisk redovisning av verksamheten.
- Frågan om att kommunstyrelsen ska besluta om sponsormottagare.

Beslutsordning

Kommunstyrelsen godkänner att Lars Beckman (S) med fleras yrkande om återremiss ställs under proposition. Efter ställd proposition finner ordföranden att kommunstyrelsen beslutar enligt detsamma.

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har tagit fram ett förslag på policy för sponsring i syfte att säkerställa att Valdemarsviks kommun har en god hantering av sponsringsärenden.

Sponsring till evenemang

Sponsring innebär att en aktör tillhandahåller kontanta medel, tjänster eller varor i utbyte mot en motprestation.

Valdemarsviks kommuns sponsring kommer främst vara inriktad på evenemang. Då motprestationen ska stå i proportion till lämnad ersättning

KS § 201

KS-SA.2022.114

ställs krav på att de evenemang som kommunen sponsrar har ett stort samhällsintresse och i enlighet med policyn syftar till att främja utvecklingen av Valdemarsviks kommun. Genom att sponsra ett evenemang kan arrangören ges en ökad möjlighet att utveckla och förbättra evenemanget och därmed göra det tillgängligt för fler. Ett välbesökt och väl genomfört evenemang kan bidra till en positiv bild av Valdemarsviks kommun och resultera i positiva effekter för det lokala näringslivet.

Aktuella regelverk

Det är viktigt att sponsringen inte kommer i konflikt med kommunallagens (2017:725) bestämmelser om stöd till enskilda företag eller lagen om offentlig upphandling (2016:1145). Sponsringen får inte påverka eller inskränka det politiska handlingsutrymmet. I policyn har det tydliggjorts att motprestationen ska stå i proportion till den lämnade ersättningen eftersom det samarbete som uppstår mellan kommunen och enskilda aktörer inte får innebära ett otillåtet stöd till ett enskilt företag.

Då sponsring i Valdemarsviks kommun främst kommer var inriktad på evenemang och sponsring i form av kontanta medel omfattas den inte av LOU. Skulle sponsring bli aktuellt i något annat sammanhang, exempelvis vid så kallade barteravtal (bytesavtal där aktörer byta varor eller tjänster med varandra), där kommunens verksamhet är mottagare av sponsring kommer LOU alltid tillämpas.

Budget och beslut om sponsring

En särskild budget bör finnas för sponsorbidrag som möjliggör kommunens insats i evenemang.

Kommunstyrelsen beslutar om att godkänna sponsring. Förvaltningen föreslår en förändring i delegationsordningen så att kommunstyrelsen kan delegera beslutanderätten gällande sponsring till kommundirektören för belopp upp till 100 000 kr.



KS § 201

KS-SA.2022.114

Beslutsunderlag

Protokoll KSAU 2022-11-02 § 110

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-10-14

Förslag till sponsringspolicy för Valdemarsviks kommun

Beslutet skickas till

Kommundirektören

Kommunsekreterare F.S.

Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 110

KS-SA.2022.114

Sponsringspolicy

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige antar förslag till policy för sponsring.

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har tagit fram ett förslag på policy för sponsring i syfte att säkerställa att Valdemarsviks kommun har en god hantering av sponsringsärenden.

Sponsring till evenemang

Sponsring innebär att en aktör tillhandahåller kontanta medel, tjänster eller varor i utbyte mot en motprestation.

Valdemarsviks kommuns sponsring kommer främst vara inriktad på evenemang. Då motprestationen ska stå i proportion till lämnad ersättning ställs krav på att de evenemang som kommunen sponsrar har ett stort samhällsintresse och i enlighet med policyn syftar till att främja utvecklingen av Valdemarsviks kommun. Genom att sponsra ett evenemang kan arrangören ges en ökad möjlighet att utveckla och förbättra evenemanget och därmed göra det tillgängligt för fler. Ett välbesökt och väl genomfört evenemang kan bidra till en positiv bild av Valdemarsviks kommun och resultera i positiva effekter för det lokala näringslivet.

Aktuella regelverk

Det är viktigt att sponsringen inte kommer i konflikt med kommunallagens (2017:725) bestämmelser om stöd till enskilda företag eller lagen om offentlig upphandling (2016:1145). Sponsringen får inte påverka eller inskränka det politiska handlingsutrymmet. I policyn har det tydliggjorts att motprestationen ska stå i proportion till den lämnade ersättningen eftersom det samarbete som uppstår mellan kommunen och enskilda aktörer inte får innebära ett otillåtet stöd till ett enskilt företag.

Då sponsring i Valdemarsviks kommun främst kommer vara inriktad på evenemang och sponsring i form av kontanta medel omfattas den inte av LOU. Skulle sponsring bli aktuellt i något annat sammanhang, exempelvis vid så kallade barteravtal (bytesavtal där aktörer byta varor eller tjänster med varandra), där kommunens verksamhet är mottagare av sponsring kommer LOU alltid tillämpas.



KSAU § 110

KS-SA.2022.114

Budget och beslut om sponsring

En särskild budget bör finnas för sponsorbidrag som möjliggör kommunens insats i evenemang.

Kommunstyrelsen beslutar om att godkänna sponsring. Förvaltningen föreslår en förändring i delegationsordningen så att kommunstyrelsen kan delegera beslutanderätten gällande sponsring till kommundirektören för belopp upp till 100 000 kr.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-10-14

Förslag till sponsringspolicy för Valdemarsviks kommun

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Akten

Justerare

.....

.....



Sponsringspolicy för Valdemarsviks kommun



Syfte och mål

Sponsringspolicyn syftar till att ge vägledning inför beslut om sponsring. Vid de tillfällen då Valdemarsviks kommun anser det lämpligt att lämna eller ta emot sponsring ska det ske enligt denna policy.

Det är viktigt att sponsring inte sker på ett sätt som medför misstanke om muta, jäv eller annan otillbörlig påverkan på beslut om fattas eller hur den kommunala verksamheten bedrivs. Policyn ställer därför krav på transparens och väldokumenterade underlag när beslut fattas om sponsring som involverar Valdemarsviks kommun.

Definition

Sponsring är en affärsmässig överenskommelse till ömsesidig nytta för två parter där en part stöder den andra mot en motprestation. Motprestationen ska stå i proportion till den lämnade ersättningen. I Valdemarsviks kommun avser begreppet sponsring överenskommelser mellan kommunen och aktörer som syftar till att utveckla Valdemarsviks kommun.

Utgångspunkt och villkor

All sponsorverksamhet ska präglas av öppenhet. Beslut om att ge eller ta emot sponsring ska övervägas noggrant och dokumenteras tydligt.

Vid bedömning av sponsormottagare ska följande beaktas:

- Verksamheten som sponsras ska vara förenlig med kommunens övergripande mål
- Aktören ska bedriva en ekonomiskt seriös verksamhet och inte inneha skatteskulder
- Aktören ska inte vara ett politiskt parti eller en religiös organisation

Kontroll av aktörer kan ske vid ansökan om sponsring, vid stickprovskontroller samt när det uppstår misstanke om att en aktör inte uppfyller villkoren.

Uppföljning

Kommunstyrelsen ska följa upp att avtal om sponsring har efterlevts och om sponsringen uppfyllt uppsatta mål. Uppföljningen ska utgöra underlag för kommande sponsringsärenden. Uppföljning av sponsringen ska ske årligen och alltid innan en eventuell förlängning.

Avtalsreglering

Vid sponsring ska ett skriftligt avtal upprättas mellan Valdemarsviks kommun och aktören. I avtalet ska sponsormedlen och motprestationen preciseras. Avtalet bör reglera vid vilken tidpunkt som sponsormedlen respektive motprestationen ska lämnas. Uppgifter om avtalets löptid, under vilka förutsättningar det kan sägas upp eller förlängas samt återbetalning om verksamheten upphör under pågående avtalsperiod bör också regleras i avtalet.

Ta emot sponsring

Sponsring kan tas emot i en omfattning som inte medför att den kommunala verksamheten blir beroende av stöd från sponsorer för att kunna bedrivas. Det kan inte avse den löpande driften av verksamheter. Sponsring får inte ge sponsorn inflytande över kommunala beslut eller handlingsutrymme. Sponsring ska avse befintlig eller redan planerad verksamhet.



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Kommundirektörens Stab

Sarah Åkerblom

Näringslivsutvecklare

Tel: 0123-191 55

E-post: sarah.akerblom@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Klassikerfestivalen 2023

Förslag till beslut i Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen beslutar att sponsra Skoglund Service AB med 150.000kr från kommunstyrelsens oförutsedda för arrangemang av klassikerfestivalen 2023.

Ärendebeskrivning

Klassikerfestivalen genomfördes för första gången sommaren 2022. Festivalen besöktes av 10 000-15 000 personer där näringsidkarna i kommunen i allmänhet och centralorten i synnerhet fick möjlighet att dra ekonomisk nytta av det stora flödet människor som besökte kommunen. Därtill skapade festivalen engagemang hos flertalet ideella föreningar.

År 2022 kostade genomförandet 471 000kr.

Detta finansierades genom stöd och sponsring från:

EU (Kustlandet Leader) 226 000kr

Valdemarsviks kommun 80 000 kr

Valdemarsviks Sparbank 80 000kr

Lokala företag 85 000kr

Utöver de ideella timmar som inblandade föreningar lade ner på arrangemanget (Waldemarsviks Segelklubb, Waldemarsviks Träbåtsförening, Hot Iron MC, Blue Coast Cruisers) lade arrangören själv ner 395 timmar för planering och projektledning vilket gav ett timpris på 398kr/h för hela produktionen.

Kostnaderna för Klassikerfestivalen såg ut som följande (exkl moms):

• Toaletter, ljud, tekniker, tält, möbler, scen	92 000:-
• Städning	15 000:-
• Underhållning	23 000:-
• Skyltar, vepor, affischer, program, flaggspel	30 000:-
• Föreningsersättningar	25 000:-
• Marknadsföring	35 000:-
• Produktion marknadsföring	29 000:-
• Vakter	20 000:-
• Projektledning	42 000:-
• Eventproduktion	78 000:-
• Eventpersonal fyra dagar, programvärd	75 000:-



- Personaltillbehör, förtäring 20 000:-

Arrangören, Skoglund Service AB, har för avsikt att återigen genomföra festivalen den 28-29 juli 2023 och har budgeterat 517 000kr exkl moms för hela arrangemanget.

Detta år ges inget stöd från Kustlandet Leader. Skoglund Service ansöker därför om stöd för 150 000kr exkl moms från kommunen. För kännedom söker arrangören lika mycket från Valdemarsviks Sparbank och resterande räknar han att arbeta in via övriga sponsorer.

Sponsring av ett arrangemang bör ges i proportion till arrangemangets motprestation i form av värdet det skapar för kommunen; ekonomiskt men också i form av andra värden såsom identitet, platsvarumärke och gemenskap.

Beslutsunderlag

<Här listas de handlingar som finns som underlag till ärendet>

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör

Ansökan av sponsring för Klassikerfestivalen 2023

Klassikerfestivalen genomfördes för första gången sommaren 2022 då besökarna under två dagar fick ta del av äldre klassiska fordon i form av båtar, bilar, motorcyklar, mopeder och traktorer i centrala Valdemarsvik. Även en del av framtidens entusiastfordon syntes till. Festivalen kryddades med flertalet utställare, mat & dryck, underhållning och, enligt Telia-data från Region Östergötland, omkring 10000-15000 gäster båda dagarna vilket är den högsta besökssiffran sedan Oktobermarknaden 2019. Då räknades inte utländska gäster samt barn och andra personer utan mobiltelefon med i statistiken.

År 2022 kostade genomförandet 471 000kr finansierades genom stöd och sponsring, bl a beviljades stöd från EU (Kustlandet Leader) på 226 000kr, Valdemarsviks kommun 80 000 kr, Valdemarsviks Sparbank 80 000kr och resterande 85 000kr från lokala företag som valde att sponsra evenemanget.

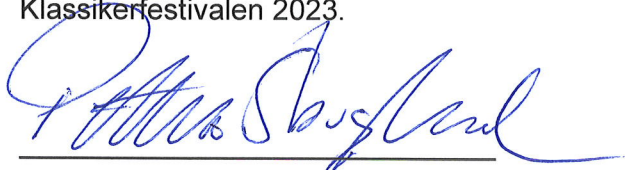
Utöver de ideella timmar som inblandade föreningar lade ner på arrangemanget (Waldemarsviks Segelklubb, Waldemarsviks Träbåtsförening, Hot Iron MC, Blue Coast Cruisers) lade Skoglund Service AB ner 395 timmar för planering och projektledning vilket gav ett timpris på 398kr/h för hela produktionen.

Kostnaderna för Klassikerfestivalen såg ut som följande (exkl moms):

• Toaletter, ljud, tekniker, tält, möbler, scen	92 000:-
• Städning	15 000:-
• Underhållning	23 000:-
• Skyltar, vepor, affischer, program, flaggspel	30 000:-
• Föreningssättningar	25 000:-
• Marknadsföring	35 000:-
• Produktion marknadsföring	29 000:-
• Vakter	20 000:-
• Projektledning	42 000:-
• Eventproduktion	78 000:-
• Eventpersonal fyra dagar, programvärd	75 000:-
• Personaltillbehör, förtäring	20 000:-

Skoglund Service AB har för avsikt att återigen genomföra festivalen den 28-29 juli 2023 och har budgeterat 517 000kr exkl moms för hela arrangemanget. Detta år ges inget stöd från Kustlandet Leader och jag räknar i år med något högre kostnader.

Därför söker jag stöd för 150 000kr exkl moms från kommunen för genomförandet av Klassikerfestivalen 2023.



Pether Skoglund, Skoglund Service AB
den 5 januari 2023

VALDEMARSVIKS KOMMUN	
För kännedom	
2023 -10- 05	
Dnr	Fv/Avd/Handl
Dpl/Obj	



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



Skrivelse med beslutsförslag

Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration
Frida Andersson
0123-191 34
frida.m.andersson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Avgifter för kopiering av allmän handling

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige antar ny taxa för kopiering av allmän handling.

Ärendebeskrivning

Tryckfrihetsförordning (1949:105) ger myndigheter rätt att ta ut avgifter vid kopiering av allmänna handlingar. Kommunen får själv bestämma de avgifter som ska tas ut så länge det finns en beslutad taxa. Kommunens nuvarande taxa för kopiering av allmän handling är från 2018 och behöver revideras.

Tryckfrihetsförordningen har genomgått förändringar sedan nuvarande taxadokument antogs och lagrumshänvisningarna i dokumentet stämmer inte och dokumentet behöver uppdateras.

Taxan behöver också uppdateras utifrån kommunens självkostnadspris ökat då materialkostnaderna såsom papper stigit.

I nuvarande taxa saknas grunderna för hur och när handlingar kan eller får lämnas ut. Istället för att uppdatera nuvarande taxadokument föreslås istället att kommunfullmäktige antar en helt ny taxa för kopiering av allmän handling. I förslaget till nytt taxadokument utvecklas mer på vilka grunder en enskild har rätt att begära ut handlingar, hur en begäran om utlämnande av handling ska behandlas och under vilka förutsättningar kommunen får ta ut avgift vid utlämnandet.

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör



Taxa för utlämnande av allmänna handlingar

Antagen av XX:XXX-XX-XX
Senast reviderad: XXXX-XX-XX
Giltig från och med: XXXX-XX-XX
Dokumentansvarig: Kommunchef



Inledning

Taxa för utlämnande av allmänna handlingar tydliggör vilken avgift som ska tas ut inom Valdemarsviks kommun när någon begär en kopia eller en avskrift av allmänna offentliga handlingar.

En enskild har rätt att ta del av en allmän offentlig handling på stället, dvs. i kommunens lokaler, utan kostnad. Den lagstadgade serviceskyldigheten enligt förvaltningslagen (2017:900) innebär att information tillhandahålls avgiftsfritt. Det är även avgiftsfritt att ta del av registerutdrag som lämnas ut med stöd av artikel 15 Dataskyddsförordningen (GDPR) eller för en part i ett ärende att ta del av uppgifter och handlingar (partsinsyn) enligt 10 § förvaltningslagen.

Allmän handling

Grundläggande regler om allmänna handlingars offentlighet finns i 2 kap tryckfrihetsförordningen (1949:105). Där stadgas att var och en har rätt att ta del av en handling som förvaras hos en myndighet om den är inkommen till myndigheten eller förvarad där, om den inte omfattas av sekretess.

Med handling avses inte bara traditionella handlingar såsom, protokoll, beslut, brev, kartor eller ritningar. Det omfattar även upptagningar som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel. En handling i den formen anses förvarad hos myndigheten om den är tillgänglig för myndigheten med den teknik som myndigheten själv använder. En sammanställning av uppgifter anses förvarad hos myndigheten om det går att ta fram den med rutinbetonade åtgärder. Handlingar som ännu inte är färdigställda såsom förslag och koncept är s.k. arbetsmaterial. Dessa handlingar räknas inte som allmänna handlingar och omfattas inte av offentlighetsprincipen.

En begäran om att ta del av en allmän handling ska hanteras skyndsamt, i normalfallet ska ett besked i utlänningsfrågan lämnas redan samma dag som begäran gjorts. Någon eller några dagars fördröjning kan godtas om det är nödvändigt för att myndigheten ska kunna ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig.

När en begäran om utlämnande av handling gäller ett stort antal olika handlingar kan myndigheten be sökanden att ange vilka handlingar eller ärenden sökanden först vill ta del av och sedan ta fram handlingarna utifrån dessa prioriteringar. I det fall beställaren inte gör några preciseringar får myndigheten själv avgöra hur begäran ska delas upp, med hänsyn till skyndsamhetskravet och offentlighetsprincipen.

Den som begär att få ta del av allmän handling har rätt att vara anonym och behöver inte ange syftet med begäran. Dock får myndigheten ställa frågor kring vem beställaren är och vad handlingen ska användas till vid utredningen om handlingen omfattas av sekretess. Vem som avgör om handlingen omfattas av sekretess framgår av kommunens



delegationsordningar. Ett beslut att inte lämna ut handling eller del av handling ska, på begäran av sökanden, vara skriftligt och med en hänvisning om hur beslutet överklagas.

Kommunens rätt att ta ut avgift för kopia eller avskrift av allmän handling

Kommunen får själv bestämma de avgifter som ska tas ut under förutsättning att det finns en beslutad taxa.

Kommunen är bunden av självkostnadsprincipen. Det är enbart kostnader för maskiner och papper som får ligga till grund för bestämmande av avgifter. Kostanden för framtagande och återställande av allmänna handlingar eller för arbete i samband med framtagandet får inte ingå i den avgift som fastställs.

Handlingar i elektronisk form

Kommunen kan, om det framgår som lämpligt, lämna ut handlingar elektroniskt, d.v.s. via e-post eller på ett medium för elektroniska handlingar. En lämplighetsbedömning ska göras utifrån integritets-, säkerhet-, tekniska- och praktiska aspekter som talar mot att lämna ut handling elektroniskt i det enskilda fallet.

Myndigheten är inte skyldig att utan stöd av lag lämna ut upptagning i annan form än utskrift. Myndigheten är inte heller skyldig att omvandla handlingar i pappersform till elektronisk form.

Avgift för en skannad kopia syftar till att täcka kostanden för inskanningen. Avgift får därför inte tas ut om handlingen redan finns inskannad och tillgänglig för utlämnande. Myndigheten är inte skyldig att bevara inskannade handlingar enbart i syfte att underlätta eventuella utlämnanden.

Av säkerhetsskäl ska material aldrig skannas in eller sparas ned på ett medium som tillhandahålls av sökanden.

Avgifter

Avgift tas inte ut för utlämnande av allmänna offentliga handlingar till:

- andra myndigheter,
- representant för press exempelvis radio eller TV,
- internt inom kommunen

Samtliga avgifter som anges nedan är moms fria.

Svart/vit kopia sida 1-9	Gratis
Svart/vit kopia sida 10	50 kr
För varje sida därutöver	4 kr per sida
Avgift för utlämnande på	Ev. avgift för



elektroniskt medium – såsom USB-minne	kopian i enlighet med ovan och ersättning för USB-minne eller liknande motsvarande inköpsvärdet.
Färgkopia	7 kr per sida
Avskrift	130 kr per påbörjad kvart
Avgift för bestyrkta kopior, i den mån kommunen är skyldig att framställa sådan kopia.	130 kr per påbörjad arbetstimme och 4 kr för varje framställd kopia.
Utskrift av ljudbandsupptagning	130 kr per påbörjad kvart
Upprättande av nytt skolbetyg	65 kr och postförskott enligt gällande posttaxa

Ersättning för porto tas ut om försändelsen väger mer än 20 gram.

Pappershandlingar som scannas in erhåller samma taxa som svart/vita papperskopior.

Undantag från avgiften

Myndigheten får besluta om undantag från taxan om det finns särskilda skäl för det. Särskilda skäl att frånga regeln om avgiftsfrihet för beställning av nio sidor skulle kunna vara att någon ständigt återkommer med småbeställningar som lämpligen hade kunnat göras i ett sammanhang eller att flera personer systematiskt beställer max nio kopior för att undkomma avgift.

Myndigheten får också besluta om undantag av taxan då efterfrågan av mängden handlingar är så stor att 4 kr/sida blir en orimlig kostnad.

Rutiner för betalning

Bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen ger inte rätt att ta betalt i förskott. Betalning kan ske mot postförskott, i samband med att handlingarna lämnas ut, eller i efterhand mot faktura.

Den som önskar vara anonym ska ges tillfälle att betala kontant.



Taxa för utlämnande av allmänna handlingar

Antagen av XX:XXX-XX-XX

Senast reviderad: XXXX-XX-XX

Giltig från och med: XXXX-XX-XX

Dokumentansvarig: Kommunchef alt. Sektorschef



1) Allmänt om allmänna handlingar

Med allmän handling menas framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel om den förvaras hos myndigheten och är att anse som inkommen eller upprättad hos myndigheten, 2 kap 3 § tryckfrihetsförordningen (TF)

Exempel på allmän handling kan vara protokoll, brev, kartor, ritningar, e-post, telefax, fotografier och digital lagringsmedia.

För mer regler om vad som gäller utlämnande av allmän handling hänvisas till tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

2) Rätt att ta del av allmän handling hos myndigheten

Allmän handling som får lämnas ut skall på begäran, genast eller så snart som möjlig utan avgift tillhandahållas den som önskar ta del av den så den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas på plats hos myndigheten. (2 kap 12 § TF)

Handlingen får även skrivas av, avbildas eller spelas in (2 kap 12 § TF). Överföring får även göras till medhavt medium, tex USB.

Beslut om handling ska lämnas ut fattas av den myndighet som förvarar handlingen (6 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen).

3) Rätt att ta ut avgift

Den som önskar ta del av en allmän handling har rätt att mot en fastställd avgift få avskrift eller kopia på handlingen om den får lämnas ut. Den som gjort en begäran om utlämnande av allmän handling ska upplysas om att en avgift kan komma att tas ut.

Begäran om avskrift eller kopia av allmän handling ska behandlas skyndsamt (2 kap 12 § TF).

En myndighet är inte skyldig att göra allt för omfattande undersökningar för att hitta en handling som inte är tillräckligt tydligt angiven (2 kap 12 § TF) Är begäran otydlig eller inte går att få fram med rutinbetonade arbetsinsatser har myndigheten rätt att avböja begäran. Eller erbjuda att mot en avgift på 125 kr per påbörjad fjärdedel arbetsstimme göra efterforskningar för att försöka hitta det personen efterfrågar.

Myndigheten får inte ta ut en avgift för arbetet att ta fram handlingar som är preciserade så att de är lätta att hitta, även om det är en stor mängd handlingar som efterfrågas.



4) Tillämpning av taxan

Samtliga kommunala myndigheter ska ta ut avgift enligt denna taxa.

Avgiften betalas mot postförskott eller mot faktura.

När avgift tas ut har kommunen rätt att ta ut avgift för porto, postförskott eller annan avgift för att förmedla handlingen till mottagaren.

Avgiften utgår per sida, i normalfallet A4, och inte per papper. Avgift tas ut även vid utlämnande av elektroniska handlingar om handlingarna först måste skannas in.

5) Elektroniska handlingar

Samtliga kommunala myndigheter ska eftersträva att lämna ut elektroniska handlingar i elektronisk form, om det inte förekommer sekretessbelagda uppgifter, det i lag eller förordning finns bestämmelser som förbjuder det eller det på annat sätt anses olämpligt. Så långt det är möjligt ska myndigheten tillmötesgå den enskildes önskemål.

Myndigheten är inte skyldig att utan stöd av lag lämna ut upptagning i annan form än utskrift (2 kap 13§ TF). Myndigheten är inte heller skyldig att omvandla handlingar i pappersform till elektronisk form.

6) Avgift för kopiering/scanning av allmänna handlingar

Svart/vit kopia:

1-9 sidor	gratis
10 sidor	50 kr
För varje sida därutöver	2 kr per sida
Avskrift	125 kr per påbörjad kvart
Färgkopia	7 kr per sida
Kopia av videobandsupptagning	600 kronor per band
Kopia av ljudbandsupptagning	120 kr per band
Utskrift av ljudbandsupptagning	125 kr per påbörjad kvart
Sökning av ospecificerad handling	125 kr per påbörjad kvart



Ersättning för porto tas ut om försändelsen väger mer än 20 gram.

Pappershandlingar som scannas in erhåller samma taxa som svart/vita papperskopior.

7) Avgift ska inte tas ut i följande fall

Avgift ska inte tas ut när följande organ eller personer begär ut handlingen:

Representanter för radio/TV/press, internt inom kommunen och andra kommuner i rimliga mängder.

8) Fråga om tillämpning av taxan

Myndigheten får besluta om undantag från taxan om det finns särskilda skäl för det.

Särskilda skäl att frånga regeln om avgiftsfrihet för beställning av nio sidor skulle kunna vara att någon ständigt återkommer med småbeställningar som lämpligen hade kunnat göras i ett sammanhang eller att flera personer systematiskt beställer max nio kopior för att undkomma avgift.

Myndigheten får också besluta om undantag av taxan då efterfrågan av mängden handlingar är så stor att 2 kr/sida blir en orimlig kostnad.



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....

KS § 18

KS-SA.2023.9

Extra ärende - Fakturor utställda av Valdemarsviks kommun**Kommunstyrelsens beslut**

Förvaltningen uppdras att ta fram förslag till åtgärder hur fakturor utställda från kommunen ska hanteras för att underlätta för hushåll som har problem att betala i tid.

Kommunstyrelsen delegerar till arbetsutskottet att fatta beslut i frågan.

Yrkanden

Per Hollertz (M) med instämmande från Lars Beckman (S) yrkar att förvaltningen uppdras att ta fram förslag till åtgärder hur fakturor utställda från kommunen ska hanteras för att underlätta för hushåll som har problem att betala i tid. Kommunstyrelsen delegerar till arbetsutskottet att fatta beslut i frågan.

Beslutsordning

Kommunstyrelsen beslutar att Per Hollertz (M) med fleras yrkande ställs under proposition. Ordföranden finner därefter att kommunstyrelsen beslutar enligt detsamma.

Ärendebeskrivning

Anders Carlsson (C) och Jenny Elander Ek (C) initerar frågan på dagens sammanträde att höjda priser för bland annat energi och livsmedel riskerar att slå hårt mot kommuninvånarna. Ledamöterna diskuterar eventuella åtgärder för att underlätta för hushållen under nuvarande läge. Bland annat genom att ge anstånd på betalning av förfallna och ej reglerade fakturor utställda av kommunen.

Beslutet skickas till

Kommundirektören
Ekonomichefen
Akten



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad
Fredrik Sivula
Kommunsekreterare
Tel: 0123-191 82
E-post: fredrik.sivula@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Försäljningsuppdrag av Ämtö 4:19

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

1. Kommunstyrelsen beslutar att uppdra åt kommundirektören att utreda möjligheten till framtida försäljning av Ämtö 4:19.
2. Kommunstyrelsens uppdrar åt kommundirektören att återrapportera förutsättningar för eventuell försäljning av Ämtö 4:19.

Sammanfattning

Valdemarsviks kommun avser utreda förutsättningar för försäljning av kommunen ägd fastighet Valdemarsvik Ämtö 4:19. Fastigheten är idag belagd med reservatsföreskrifter Ämtö naturreservat samt även detaljplan för Ämtö stugby vilket båda till vissa delar kan påverka förutsättningarna för att avyttra och försälja fastigheten.

Ärendebeskrivning

Fastigheten Valdemarsvik Ämtö 4:19 ligger i Sankt Annas skärgård med en areal om ca 457,5 hektar, varav 276,4 hektar är landareal. Hela fastigheten ingår i Ämtö naturreservat som bildades genom beslut 1975, med tilläggsbeslut 2009. Cirka 14 hektar av fastigheten har även en äldre detaljplan (byggnadsplan) antagen 1984, se figur 1 nedan. Planuppdrag pågår sedan 2022 hos kommunens planenhet för att revidera denna detaljplan.

Kommunen har skötselansvar för hela fastigheten som fastighetsägare och förvaltningen av naturreservatet sker i samråd med Länsstyrelsen i Östergötlands län. Eftersom reservatet är statligt beslutad behövs remiss med Naturvårdsverket angående eventuell försäljning av Ämtö 4:19. Stugbyn på Ämtö fungerar idag som huvudentré till Ämtö naturreservat och kommunen har pågående entreprenadavtal för skötsel och förvaltning av stugbyn och angränsande stigar inom reservatet. Stugbyn består idag av 12 övernattningsstugor av enklare karaktär samt sanitetshus, reningsverk, servicebyggnad och förvaringsutrymmen.

Förvaltningens förslag till utredning av förutsättningar för försäljning av Ämtö 4:19:

Förvaltningen föreslår inläsning avseende förutsättningarna försäljning av fastigheten Ämtö 4:19 samt remiss intern inom kommunorganisationen såväl som externt mot bland annat Naturvårdsverket och Länsstyrelsen i



Östergötlands län. Vidare kan värdering tas fram om förutsättningarna finnes gynnsamma för i ett senare skede att gå vidare med försäljningen.

Beslutet skickas till

Kommundirektören

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration

Frida Andersson

Kommunsekreterare

Tel: 0123-191 34

E-post: frida.m.andersson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Redovisning 2023 - Motioner kommunfullmäktige biföll 2022

Förslag till beslut i kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige lägger redovisningen till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning § 29 ska en redovisning göras av vad som har hänt med de motioner som bifallits under året.

Under 2022 bifölls följande motioner:

- Säkerställ en resurseffektiv renovering av Ringgården, dnr KS-SA.2021.50. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 14. Status: *Förvaltningen arbetar med att kommunfullmäktiges beslut följs.*
- Inventering & åtgärdsplan för kulturella byggnader, dnr KS-SA.2017.57. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 18. Status: *En lista med ett antal objekt med ett visst kulturellt värde har upprättats och värderats enligt en värdemall. Åtgärdsplan finns inte än förutom själva prioriteringsordningen. Åtgärder för bevarande av byggnaderna kommer dock att medföra stora kostnader.*
- Aktualisering av kommunens översiktsplan, dnr KS-TEK.2021.94. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 20. Status: *Arbetet med översiktsplan fortgår i en utsedd politisk grupp, där planeringsstrategi just nu utformas. Det arbetet beräknas vara klart under våren 2023.*
- Inrätta insektshotell i Rosariet, dnr KS-TEK.2020.80. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 23. Status: *Klart och monterat i Rosariet.*
- Staket vid lekpark i Gusum, dnr KS-TEK.2021.114. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 25. Status: *Klart och monterat.*
- Mål- och strategidokument, dnr KS-SA.2020.56. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 26. Status: *Förvaltningen arbetar med att kommunfullmäktiges beslut följs.*



- Skapa en återbrukscentral och riktlinjer för möbelåtervinning och möbelinköp, dnr KS-TEK.2021.46. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-04-04 § 63. Status: *Förvaltningen arbetar med att utforma återbrukscentralen. Samtal mellan de olika sektorerna för själva utförandet kvarstår till viss del.*
- Tillgänglighet till funkishuset, dnr KS-SA.2022.11. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-05-02 § 88. Status: *Beslutet har utförts.*
- Kostnadsfria arbetsskor för vårdpersonal, dnr KS-SO.2021.39. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-06-07 § 103. Status: *Beslutet har införts.*
- En starkare demokratisk process vid återremiss, dnr KS-SA.2022.49. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-08-29 § 124. Status: *Kommunfullmäktiges demokratiberedning har behandlat ärendet och lämnat sina förslag vidare till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen.*
- Engagera våra ungdomar och vår personal i klimatarbetet, dnr KS-SA.2022.74 § 148. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 148. Status: *Förvaltningen arbetar med att ta fram efterfrågad översikt.*
- Kommunen bör ha fritidsbank, dnr KS-SA.2022.71. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 149. Status: *Förvaltningen undersöker möjligheterna att inrätta en fritidsbank.*
- Information om Europaväg 22 – Ny förbifart på hemsidan, dnr KS-SA.2022.82. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 152. Status: *Uppdraget är utfört i sin helhet.*

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör

Frida Andersson
Kommunsekreterare



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration

Frida Andersson

Kommunsekreterare

Tel: 0123-191 34

E-post: Frida.m.andersson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Redovisning 2023 - Motioner inlämnade till kommunfullmäktige senast 2022 som inte är avslutade

Förslag till beslut i kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige lägger redovisningen till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning § 29 ska de motioner som inte har beretts färdigt och är inlämnade under föregående kalenderår redovisas till kommunfullmäktige.

Följande motioner är ännu inte avslutade (2022-12-07):

- Vård och omsorgsboende, dnr KS-KcS.2019.62. Inlämnad av (LpO) 2019-09-03. *Återremitterad KF 2021-11-29.*
- Kartläggning av LSS-verksamhet, dnr KS-SO.2020.8. Inlämnad av (V) 2020-01-28. *Återremitterad KS 2021-12-06.*
- Sophämtning utmed enskilda vägar, dnr KS-TEK.2020.79. Inlämnad av (LpO) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- En landsbygdskommun måste ha en fungerande sophämtning i hela kommunen, dnr KS-TEK.2020.78. Inlämnad av (M) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- Anpassa öppettiderna efter medborgarnas önskemål på återvinningsstationen, dnr KS-TEK.2020.77. Inlämnad av (M) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- Förebyggande åtgärder mot översvämningar i Valdemarsviks tätort, dnr KS-TEK.2021.150. Inlämnad av (LpO) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*
- Kommunal strategi – infrastruktur, dnr KS-TEK.2021.149. Inlämnad av (V) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*
- Enkät om Sveriges kommuners miljöarbete, dnr KS-SA.2021.104. Inlämnad av (M) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*



- Kommunal plan för bostadsförsörjning, dnr KS-TEK.2022.40. Inlämnad av (V) 2022-04-04. *Motionen är under beredning.*
- Tillgänglighetsanpassa Folkets Hus – Kommunfullmäktigesalen, dnr KS-TEK.2022.50. Inlämnad av (M) 2022-04-04. *Motionen är under beredning.*
- Europaväg 22 ett skyltfönster för Valdemarsviks kommun, dnr KS-SA.2022.70. Inlämnad av (M) 2022-05-02. *Motionen är under beredning.*
- En badbrygga i centrala Valdemarsvik, dnr KS-TEK.2022.69. Inlämnad av (M) 2022-06-07. *Motionen är under beredning.*
- Gör det attraktivt att arbeta som undersköterska i Valdemarsvik, dnr KS-SO.2022.30. Inlämnad av (KD) 2022-06-07. *Motionen är under beredning.*
- Ge kommunens vårdpersonal bättre arbetsvillkor, dnr KS-SO.2022.50. Inlämnad av (KD) 2022-08-30. *Motionen är under beredning.*

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör

Frida Andersson
Kommunsekreterare



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....