



Plats och tid: Fullriggaren, Strömsvik, 2026-04-01, 08:15:00

### *Distansdeltagande*

För att delta på distans ska den enskilda anmäla detta till ordföranden och sekreteraren. Ordförande avgör om distansdeltagande får ske. Anmälan ska senast ske 31 mars klockan 12.

- Upprop
- Val av protokollsjusterare

### **Sammanträdet inleds med följande föredragningar:**

Sven Stengard, *ekonomichef*, kl. 8.15-8:45

- Ekonomisk uppföljning - kommunledningskontoret & samhällsbyggnad
- Årsredovisning 2025
- Ombudgeteringar 2025 och 2026

Jonas Persson, *ekonom*, kl. 8.45-9.00

- Internkontrollplan 2025

Nodra, kl. 9.00-10.00

- Utredning gällande eventuell bolagisering av VA

Linda Hallgren, *digitaliseringsstrateg*, kl. 10.00-10.15

- Policy och riktlinjer för informationssäkerhet och dataskydd

Elin Asklöf, *renhållningschef*, kl. 10.15-10.45

- Föreskrifter om avfallshantering

Klas Svensson, *samhällsbyggnadschef* kl. 10.45-11.30

- VA i Gryt samt information om eventuella möten med bygdeföreningar i Gryt
- Information gällande kostnader för nytt VA-verk och andra alternativ
- Övrig information från samhällsbyggnad

Nr	Dnr	Ärende	Föredragande
1	KLK.2026.3	Ekonomisk uppföljning	
2	KS-SHB.2026.43	Föreskrifter om avfallshantering för Valdemarsviks kommun 2026	
3	KLK.2026.35	Årsredovisning 2025	
4	KLK.2026.27	Ombudgeteringar mellan 2025 och 2026	
5	KLK.2025.26	Uppföljning av internkontrollplan 2025	
6	KS-SHB.2026.52	Samråd för föreskrifter om avfallshantering för Söderköpings kommun	
7	KLK.2026.14	Policy och riktlinjer för informationssäkerhet och dataskydd	



8	KS- TEK.2024.137	Beställning av detaljplan för Valdemarsvik 4:3 - möjlig byggnation av nytt vattenverk	
9	Nämnd.2026.1	Information	

Per Hollertz  
Ordförande

Olivia Amundsson Kvick  
Sekreterare



(1)

KLK.2026.3

## **Ekonomisk uppföljning**

### **Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut**

#### **Ärendebeskrivning**

-----

#### **Beslutet skickas till**

Akten

---

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Kommunledningskontoret  
Sven Stengard  
Ekonomichef  
Tel: 0123-191 24  
E-post: sven.stengard@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

## **Ekonomisk uppföljning 2026, Kommunledningskontoret februari**

### **Förslag till beslut**

Den ekonomiska uppföljningen avseende kommunledningskontoret per februari 2026 godkänns.

### **Ärendebeskrivning**

Den bifogade ekonomiska uppföljningen per februari 2026 pekar mot att budgeten kommer att hålla för kommunledningskontoret. Ett befarat underskott på skolskjuts och färdtjänst kan täckas via överskott på anslaget för övergripande IT-system.

### **Bilaga**

KLK utskottsuppföljning per februari 2026.

### **Beslutet skickas till**

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Kristina Lohman  
Kommundirektör

Sven Stengard  
Ekonomichef

## Kommunledningskontoret

Månadsuppföljning per februari 2026

**Inledande text**

Avdelningen prognostiserar ett nollresultat för året. Från Östgötatrafiken har det kommit preliminära signaler om att färdtjänsten kan bli dyrare än budget. Detta kan mötas av åtstramningar inom övrig verksamhet till viss del. Kontoret ser även över möjligheten att leverera ett överskott som kan bidra till att täcka delar av räddningstjänstens underskott som beräknas till -0,3 mnkr.

Verksamhet	Budget KF 2025 Totalt	Utfall 2025	Budget KF 2026			Utfall 2026 02	Prognos 2026	Avvikelse
			Kostnader	Intäkter	Netto			
Övergripande	1,6	0,3	0,9	0,0	0,9	0,0	0,6	+0,3
Avgifter, bidrag och sporthallar	2,5	1,6	2,8	0,3	2,5	0,4	2,5	0,0
Utvecklingsavdelningen	3,9	4,0	5,8	1,4	4,4	1,0	4,4	0,0
Ekonomiavdelningen	7,2	7,2	7,7	0,3	7,4	1,2	7,4	0,0
Kansliavdelningen	5,6	5,2	6,1	0,4	5,7	1,0	5,7	0,0
HR-avdelningen	7,1	7,2	8,3	0,1	8,2	1,4	8,2	0,0
IT-enheten	5,8	5,1	10,7	4,7	6,0	0,1	6,0	0,0
Ledning och organisation	2,4	2,7	2,7	0,0	2,7	0,4	2,7	0,0
Skolskjuts och färdtjänst	14,8	13,2	14,4	0,3	14,1	4,0	14,4	-0,3
<b>Totalt</b>	<b>50,9</b>	<b>46,5</b>	<b>59,4</b>	<b>7,5</b>	<b>51,9</b>	<b>9,5</b>	<b>51,9</b>	<b>0,0</b>

**Kommentarer till avvikelser**

Inga avvikelser på totalen för kontoret. Underskottet på skolskjutsar och färdtjänst täcks genom att anslaget för övergripande IT-system får ett överskott då införandet av ett nytt beslutsstödssystem sker tidigast under hösten.

Utskottsuppföljning

**Åtgärder för att nå budget i balans**

Budgeten bedöms vara i balans.



Tjänsteställe/Handläggare

Kommunledningskontoret

Dejan Nedelkovski

Ekonom

Tel: 0123-191 43

E-post: dejan.nedelkovski@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

## **Ekonomisk uppföljning, Samhällsbyggnad februari 2026**

### **Förslag till beslut**

Den ekonomiska uppföljningen per februari 2026 godkänns.

### **Ärendebeskrivning**

Den bifogade ekonomiska uppföljningen per februari 2026 visar ett nollresultat för Samhällsbyggnad. Lokalbanken (outhyrda lokaler) går med -0,3 vilket möts av ett överskott inom fastighetsavdelningen på +0,3. Taxefinansierade verksamheter (såsom Renhållning och VA) ska inte belasta skattekollektivet. Vatten- och Avloppsverksamheten har dock köpt en villa (Rättvisan 8) där mellanskillnaden mellan inköpspris och marknadsvärde bokförs som en engångskostnad på ca 800 000 kr vilket bidrar med till ett noll resultat i stället för överskott.

### **Bilaga**

Samhällsbyggnad februari 2026

### **Beslutet skickas till**

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Kristina Lohman  
Kommundirektör

Dejan Nedelkovski  
Ekonom

Utskottsuppföljning  
Samhällsbyggnad

Månadsuppföljning per Februari 2026

**Inledande text**

Samhällsbyggnads prognos visar ett nollresultat baserat på helår 2026.

Verksamhet	Budget KF 2025 Totalt	Utfall 2025	Budget KF 2026			Utfall 2026 02	Prognos 2026	Avvikelse
			Kostnader	Intäkter	Netto			
Gator och parker	25,0	21,9	31,0	-5,6	25,4	2,4	25,4	0,0
Ledning och administration	4,5	4,9	5,6	-0,7	4,9	0,5	4,9	0,0
Fastigheter	3,2	5,0	41,0	-38,0	3,0	-3,4	3,0	0,0
Miljö	2,0	2,0	2,2	0,0	2,2	0,2	2,2	0,0
Kost och lokalvård	0,5	1,1	24,0	-23,5	0,5	0,1	0,5	0,0
Samhällsplanering och tillsyn	3,8	4,4	3,6	0,0	3,6	0,6	3,6	0,0
Vatten och avlopp	0,0	-1,0	24,9	-24,9	0,0	2,6	0,0	0,0
Renhållning	0,0	-1,1	22,0	-22,0	0,0	1,4	0,0	0,0
Projekt						-0,1	0,0	0,0
<b>Totalt</b>	<b>39,0</b>	<b>37,2</b>	<b>154,3</b>	<b>-114,7</b>	<b>39,6</b>	<b>4,3</b>	<b>39,6</b>	<b>0,0</b>

Utskottsuppföljning

### **Kommentarer till avvikelser**

Både **Renhållningsverksamheten** och **VA-verksamheten** är taxefinansierade verksamheter och ska därför inte påverka skattekollektivet.

Vatten- och Avloppsverksamheten visar inget överskott eftersom verksamheten har köpt en villa (Rättvisan 8) där mellanskillnaden mellan inköpspriset och marknadsvärdet bokförs som en engångskostnad på ca 800 000 kr.

**Åtgärder för att nå budget i balans**

**Bilagor**



(2)

KS-SHB.2026.43

## **Föreskrifter om avfallshantering för Valdemarsviks kommun 2026**

### **Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut**

#### **Ärendebeskrivning**

-----

#### **Beslutet skickas till**

Akten

---

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Samhällsbyggnad

Elin Asklöf

Renhållningschef

Tel: 0123-19140

E-post: elin.asklof@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen arbetsutskott

## Föreskrifter om avfallshantering för Valdemarsviks kommun 2026

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner samrådsversionen för nya reviderade föreskrifter för avfallshantering i Valdemarsviks kommun och att avfallsföreskrifterna skickas ut på samråd under perioden 30 april till 28 maj 2026.

### Ärendebeskrivning

I varje kommun ska det finnas en renhållningsordning som innehåller en avfallsplan och föreskrifter om hantering av avfall i kommunen. Avfallsföreskrifterna reglerar bland annat hur avfall ska lämnas och övriga skyldigheter som åligger avfallslämnaren och kommunen. Det har skett en del lagändringar inom avfallsområdet vilket medför att avfallsföreskrifterna måste revideras. Revideringarna har genomförts tillsammans med samarbetskommunen Kinda, Söderköping och Åtvidaberg i syfte att få kommunernas system att likna varandra och att ta stöd av varandras erfarenheter. Miljökontoren i respektive kommun har också deltagit i arbetet och har redan innan samrådsrundan lämnat sina synpunkter.

Det som främst har ändrats är att anpassa föreskrifterna utifrån ny lagstiftning. I och med ny lagstiftning om fastighetsnära insamling av förpackningar så har föreskrifterna behövt justerats. Exempelvis så hänvisas fastigheter på öar i huvudsak till att lämna avfallet på fastlandet i föreskrifterna. Även föreskrifter kring eldning av trädgårdsavfall har ändrats i föreskrifterna.

### *Ekonomiska konsekvenser*

Ingående kommuner har delat på konsultkostnaden för revideringen, vilken för Valdemarsviks del, rymts inom budgetramen.

### **Bilaga**

Samrådsversionen Föreskrifter för avfallshantering för Valdemarsviks kommun



**Beslutet skickas till**  
Samhällsbyggnad  
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Kristina Lohman  
Kommundirektör

Elin Asklöf  
Renhållningschef

# Föreskrifter om avfallshantering för Valdemarsviks kommun 2026

<b>Dokumentnamn</b> Samrådsversion 2026-03-09			
<b>Dokumentansvarig</b> Elin Asklöf, Renhållningschef	<b>Fastställt av</b> Beslutande instans 202x-xx-xx § XX		
<b>Diarienummer</b> KS-SHB.2026.43	<b>Original datum</b> 202x-xx-xx	<b>Giltig till och med</b> XXX eller tillsvidare	<b>Reviderad datum</b> 202X-XX-XX

## Innehållsförteckning

Inledande bestämmelser.....	4
Bemyndigande.....	4
Definitioner.....	4
Kommunens ansvar för avfallshantering, tillsyn och information.....	6
Betaling och information.....	6
Sortering och överlämning av avfall under kommunalt ansvar.....	6
Sortering av avfall.....	6
Skyldighet att överlämna avfall under kommunalt ansvar.....	8
Emballering av avfall under kommunalt ansvar samt placering av behållare.....	8
Anläggande, underhåll och skötsel av behållare och annan utrustning.....	9
Anskaffande och ägande.....	9
Anläggande.....	9
Rengöring och tillsyn.....	10
Åtgärder inför hämtning av avfall som lämnas i kärl.....	10
Åtgärder inför hämtning av avfall från anläggningar.....	10
Hämtnings- och transportvägar.....	11
Hämtningsområde och hämtningsintervall.....	12
Åtgärder om föreskrift inte följs.....	12
Särskilt om avfall under kommunalt ansvar från verksamheter.....	12
Annat avfall än avfall under kommunalt ansvar från verksamheter.....	13
Uppgiftsskyldighet.....	13
Undantag.....	13
Handläggning av anmälnings- och ansökningsärenden.....	13
Kompostering, annan återvinning eller bortskaffande av visst avfall under kommunalt ansvar.....	14
Utsträckt hämtningsintervall.....	15
Delat abonnemang och gemensam avfallslösning.....	15
Eget omhändertagande och befrielse från skyldigheten att överlämna avfall under kommunalt ansvar till kommunen.....	17
Anmälan avseende insamling av förpackningsavfall för samlokaliserade verksamheter.....	17
Ikraftträdande.....	17
Bilaga 1. Anvisningar om sortering, märkning och överlämnande av avfall under kommunalt ansvar.....	18
Bilaga 2. Instruktion för väghållare och transportvägars framkomlighet.....	24

Instruktioner för hämtning av avfall med båt.....	28
Bilaga 3. Hämtningsintervall och behållartyper.....	29
Bilaga 4 Anvisade platser för avfallshämtning.....	33

## Inledande bestämmelser

### Bemyndigande

**1 §** Med stöd av 15 kap. 38, 39 och 41 §§ miljöbalken (1998:808) och 9 kap. 1–3

§§ avfallsförordningen (2020:614) meddelar kommunfullmäktige dessa föreskrifter för avfallshantering i Valdemarsviks kommun.

### Definitioner

**2 §** Följande termer och begrepp används i dessa föreskrifter med de betydelser som anges här:

1. Med **kommunalt avfall** avses detsamma som i 15 kap. 3 § miljöbalken, det vill säga avfall från hushåll och sådant avfall från andra källor som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll, med undantag för vad som anges i 15 kap. 3 § 1-6 punkterna.
  - a. Med **avfall under kommunalt ansvar** avses kommunalt avfall och annat avfall som kommunen har ansvar för enligt 15 kap. 20 § miljöbalken samt förpackningsavfall enligt 6 kap. 2 och 6 §§ förordningen (2022:1274) om producentansvar för förpackningar.
  - b. Med **kärl- och säckavfall** avses den del av avfall under kommunalt ansvar som får läggas i kärl eller säck.
  - c. Med **förpackningsavfall** avses förpackningar eller förpackningsmaterial i enlighet med 1 kap. 4 § förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar, som är avfall enligt 15 kap. 1 § miljöbalken.
  - d. Med **grovavfall** avses avfall under kommunalt ansvar som är så tungt eller skrymmande eller har andra egenskaper som gör att det inte är lämpligt att samla in i säck eller kärl.
  - e. Med **trädgårdsavfall** avses sådant avfall från skötsel av trädgårdar eller parker som är biologiskt nedbrytbart och består av gräsklipp, löv, grenar och andra växtdelar i enlighet med definitionen i 1 kap. 5 a § avfallsförordningen (2020:614).
  - f. Med **farligt avfall** avses avfall som i bilaga 3 till avfallsförordningen (2020:614) beskrivs med en avfallskod markerad med en asterisk (\*).
  - g. Med **konsumentelavfall** avses detsamma som i 16 § förordningen (2022:1276) om producentansvar för elutrustning.
  - h. Med **före detta livsmedel** avses butiksavfall av animaliskt ursprung enligt förordningarna 1069/2009/EG och 142/2011/EU.
  - i. Med **matavfall** avses allt biologiskt nedbrytbart kommunalt avfall enligt definitionerna i 15 kap. 3 § miljöbalken och 1 kap. 4 § avfallsförordningen (2020:614), det vill säga livsmedels- eller köksavfall (skal, ben och liknande) som uppkommer i och med livsmedelshantering i hushåll, restauranger, storkök, butiker, personalmatsalar, catering och liknande. I begreppet ingår matavfall som hålls ut i vasken i de fall detta samlas upp avskilt i sluten tank. Butiksavfall av animaliskt ursprung utgör dock före detta livsmedel i enlighet med punkten (h) ovan. Matavfall är ett utdaterat begrepp men används i denna föreskrift för att öka läsbarheten.
  - j. Med **restavfall** avses sorterat brännbart kärl- och säckavfall. Med detta avses det avfall som kvarstår när matavfall, farligt avfall, returpapper samt förpackningar, konsumentelavfall och annat avfall som omfattas av producentansvar, har sorterats ut från kärl- och

säckavfallet.

- k. Med **bygg- och rivningsavfall** avses i enlighet med 15 kap. 8 § miljöbalken avfall från bygg- och rivningsarbeten. Med bygg- och rivningsavfall som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet avses detsamma som i 15 kap. 20 § 4 punkten miljöbalken.
- l. Med **latrin** avses fekalier och urin blandat eller bara fekalier.
2. Med **fastighetsnära insamling** avses insamling av avfall från en fastighet där avfall produceras, eller om insamling från fastigheten inte är möjlig med hänsyn till trafiksäkerheten eller till fastighetens utformning eller lokalisering, insamling av avfall från en plats så nära fastigheten som möjligt, dock högst 400 meter från gränsen till fastigheten.
  3. Med **fastighetsinnehavare** avses, enligt 15 kap. 8 § miljöbalken, den som är fastighetsägare eller den som enligt 1 kap. 5 § fastighetstaxeringslagen (1979:1152) ska anses som fastighetsägare.
  4. Med **nyttjanderättshavare** avses den som, utan att omfattas av begreppet fastighetsinnehavare, har rätt att bruka eller nyttja fastighet.
  5. Med **ansvarig utförare** för avfallshantering avses kommunens servicenämnd.
  6. Med den **tillsynsansvariga nämnden** avses kommunens samhällsbyggnadsnämnd.
  7. Med **verksamhet** avses alla verksamheter som inte är privathushåll, till exempel skolor, restauranger, affärer, företag och institutioner.
  8. Med **behållare** avses kärl av plast, container, bottentömmande behållare, latrinbehållare eller någon annan anordning för uppsamling av avfall under kommunalt ansvar.
  9. Med **enskilda avloppsanläggningar** avses slutna tankar, slamavskiljare, fosforfällor, minireningsverk och andra motsvarande anläggningar som är dimensionerade för högst 25 personekvivalenter om anläggningen endast används för:
    - a) hushållspillvatten eller spillvatten som till sin art och sammansättning liknar hushållspillvatten och,
    - b) latrin från torrtoaletter och andra jämförbara lösningar.
  10. Med **en- och tvåbostadshus** menas friliggande hus med en eller två bostäder, till exempel enplanshus, villor, stugor, jaktstugor och boningshus på jordbruksfastigheter. Begreppet omfattar även parhus, radhus och kedjehus.
  11. Med **helårsabonnemang** menas en- och tvåbostadshus som har avfallsabonnemang som löper hela året.
  12. Med **säsongsabonnemang** avses en- och tvåbostadshus som har avfallsabonnemang som löper under veckorna 16–41.
  13. Med **ÅVC** avses kommunens återvinningscentraler.
  14. Med **ÅVS** avses kommunens återvinningsstationer för insamling av förpackningar och returpapper.
  15. Med **Samlaren** menas det insamlingsssystem bestående av ett skåp för farligt avfall som riktar sig till kommuninvånare.

För definitioner av andra termer och begrepp som används i dessa föreskrifter hänvisas till 15 kap. miljöbalken (1998:808) samt till gällande avfallsförordning och andra förordningar utfärdade av miljöbalken.

## **Kommunens ansvar för avfallshantering, tillsyn och information**

**3 §** Ansvarig utförare i kommunen har verksamhetsansvar, enligt 15 kap. 20 § miljöbalken, för hanteringen av avfall under kommunalt ansvar i kommunen.

Hantering av det avfall som omfattas av kommunens ansvar utförs av den eller dem som kommunen anlitar för ändamålet, nedan kallad entreprenören.

**4 §** Tillsynen över avfallshanteringen enligt 15 kap. miljöbalken och enligt föreskrifter meddelade med stöd av miljöbalken utförs av tillsynsansvarig nämnd.

**5 §** Ansvarig utförare i kommunen informerar hushåll och verksamheter om hantering av avfall som är under kommunalt ansvar enligt 15 kap. 45 § miljöbalken.

Ansvarig utförare i kommunen informerar hushållen om krav och hantering avseende förpackningar och konsumentelavfall i enlighet med gällande producentansvar.

Ansvarig utförare i kommunen informerar hushåll och verksamheter med avfall under kommunalt ansvar om avfallsförebyggande åtgärder enligt 15 kap. 45 § miljöbalken.

## **Betalning och information**

**6 §** Avgift ska betalas för

1. de åtgärder som kommunen vidtar i syfte att informera hushåll och verksamhetsutövare som producerar avfall som kommunen ansvarar för enligt 15 kap. 20 § miljöbalken om avfallshantering och avfallsförebyggande åtgärder.
2. de åtgärder som kommunen vidtar för att underlätta insamling och sortering av återanvändbara produkter från hushåll och verksamhetsutövare som producerar avfall som kommunen ansvarar för enligt 15 kap. 20 § miljöbalken.
3. den insamling, transport, behandling i form av återvinning och bortskaffande av avfall som utförs genom kommunens försorg och i enlighet med föreskrifter som kommunen har antagit med stöd av 27 kap. 4 § miljöbalken.

**7 §** Fastighetsinnehavare och nyttjanderättshavare är skyldiga att i behövlig omfattning informera den eller de som bor på eller är verksamma inom fastigheten om gällande regler för avfallshantering.

**8 §** Utebliven hämtning och tömning av avfall ska anmälas av fastighetsinnehavare till ansvarig utförare innan nästa ordinarie avfallshämtning, dock senast inom 8 dagar för 14-dagarshämtning och 2 dagar för 7-dagarshämtning efter ordinarie tömningsdag, för att ansvarig utförare ska kunna möjliggöra förbättringsåtgärder.

## **Sortering och överlämning av avfall under kommunalt ansvar**

Sortering av avfall

**9 §** Fastighetsinnehavare, nyttjanderättshavare, hushåll och andra som innehar avfall under kommunalt ansvar ska sortera ut avfallsslag i enlighet med bilaga 1 och hålla det skilt från annat avfall.

**9 a §** Förpackningsavfall i form av

1. papper och kartong,
2. plast
3. metall,
4. färgat glas,
5. ofärgat glas,
6. trä, och
7. material som inte avses i 1-6 (övrigt förpackningsmaterial) ska enligt 3 kap. 8 § avfallsförordningen (2020:614) sorteras ut från annat avfall.

Hushåll ska lämna utsorterade förpackningar enligt 1-7 till ett insamlingssystem som renhållaren eller renhållarens utförare tillhandahåller.

Hushåll ska sortera ut skrymmande förpackningsavfall från annat avfall under kommunalt ansvar och från förpackningsavfall enligt punkterna 1-7 och lämna det till ett insamlingssystem som renhållaren eller renhållarens utförare tillhandahåller.

Plastflaskor och metallburkar som är avsedda för ett retursystem enligt 4 kap. 3 § förordningen (2022:1274) om producentansvar för förpackningar ska lämnas till retursystemet.

Av 3 kap. 9 § avfallsförordningen (2020:614) framgår att den som har en förpackning som innehåller avfall ska se till att förpackningen skiljs från innehållet. Detta gäller dock inte en förpackning som innehåller farligt avfall eller läkemedelsavfall, om förpackningen underlättar den praktiska hanteringen av avfallet. Förpackning som innehåller farligt avfall eller rester av farligt avfall ska i stället hanteras som farligt avfall enligt 3 kap. 2 § 9 punkten avfallsförordningen (2020:614). Hushåll ska lämna förpackning som innehåller läkemedelsavfall som inte är farligt avfall till apotek i enlighet med förordning (2009:1031) om producentansvar för läkemedel.

**9 b §** Returpapper ska enligt 3 kap. 2 § avfallsförordningen (2020:614) sorteras ut separat och lämnas till ett insamlingssystem som renhållaren eller renhållarens utförare tillhandahåller.

**9 c §** Avfall i form av invasiva växter ska sorteras ut och hållas skiljt från annat avfall och sorteras ut från annat biologiskt avfall samt hanteras i enlighet med bilaga 1.

**9 d §** Sådant bygg- och rivningsavfall i form av schaktmassor som lyder under kommunalt ansvar enligt 15 kap. 20 och 20 a §§ miljöbalken ska sorteras ut samt hanteras i enlighet med bilaga 1.

**9 e §** Matavfall ska sorteras ut och hanteras i enlighet med bilaga 1. Flytande ätligt fett ska sorteras ut och lämnas till ett insamlingssystem som renhållaren eller renhållarens utförare tillhandahåller.

**9 f §** Park- och trädgårdsavfall som inte innehåller invasiva växter ska sorteras ut och hanteras i enlighet med bilaga 1.

**9 g §** Ytterligare föreskrifter om sortering återfinns i bilaga 1.

**10 §** Fastighetsinnehavare ska säkerställa möjligheter för nyttjanderättshavare, hushåll och andra som nyttjar fastigheten att sortera ut och hålla åtskilda de avfallsfraktioner som enligt dessa föreskrifter ska överlämnas till renhållaren eller renhållarens utförare för borttransport.

### **Skyldighet att överlämna avfall under kommunalt ansvar**

**11 §** Avfall under kommunalt ansvar ska lämnas till och transporteras bort av renhållaren eller renhållarens utförare, om inte annat anges i dessa föreskrifter och dess bilaga 1.

Utsorterade avfallsslag hämtas vid fastigheten, vid överenskommen eller anvisad plats enligt 20 §.

Det utsorterade avfallet ska transporteras bort så ofta att olägenhet för människors hälsa och miljön inte uppstår. Hämtningsintervall och storlek på behållare ska motsvara behovet av borttransport av avfall under kommunalt ansvar från fastigheten.

Fastighetsinnehavare och nyttjanderättshavare ska upplysa kommunen om ändrade förhållanden av betydelse för avfallshanteringen för fastigheten.

**11 a §** Fastighetsinnehavare, nyttjanderättshavare, hushåll och andra avfallsproducenter får själva genom egen personal, medlem i hushållet, personal beviljad med stöd av socialtjänstlagen eller annan lag om särskilt stöd transportera grovavfall, trädgårds- och parkavfall, farligt avfall, bygg- och rivningsavfall samt annat avfall under kommunalt ansvar som markerats i bilaga 1, till den eller de platser i kommunen där kommunen tar emot sådant avfall.

Vid yrkesmässig transport av farligt avfall inklusive konsumentelavfall, ska ett transportdokument upprättas och den anteckning och rapportering som krävs ska utföras enligt 6 kap. avfallsförordningen.

### **Emballering av avfall under kommunalt ansvar samt placering av behållare**

**12 §** I behållare och utrymme för avfall får endast läggas sådant avfall för vilket behållaren och utrymmet är avsedd.

Instruktioner för emballering och placering av behållare:

- Rest- och matavfall som läggs i behållare ska vara emballerat i påse eller paket av lämpligt material och storlek.
- Det paketerade avfallet ska vara väl förslutet så att avfallet inte kan spridas, skapa arbetsmiljöproblem, eller så att annan olägenhet inte uppkommer.
- Farligt avfall ska vara tydligt märkt med uppgift om innehåll och ska lämnas till Samlaren, miljöbil eller vid kommunens återvinningscentral.
- Grovavfall från hushåll för separat borttransport av entreprenören ska i den mån det är möjligt, buntas och förpackas i lämpligt emballage om högst 1,2 meter och vikt om högst 15 kg.
- Grovavfall ska förses med märkning som klargör att det är fråga om grovavfall.
- Kasserade vitvaror ska hanteras varsamt och hållas skilt från annat avfall

så att de kan omhändertas särskilt.

- Trädgårdsavfall ska packas i bunt eller i säck.

Närmare krav på emballering med mera framgår av bilaga 1.

Glödande avfall får inte lämnas till kommunens avfallshantering.

## **Anläggande, underhåll och skötsel av behållare och annan utrustning**

### **Anskaffande och ägande**

**13 §** Avfallsbehållare som används för uppsamling av avfall under kommunalt ansvar ska vara godkända av ansvarig utförare. Vilka typer av behållare och annan utrustning som används i kommunen står i av kommunfullmäktige antagen renhållningstaxa.

**14 §** Kärl, matavfallspåsar, matavfallskorgar och latrinbehållare ägs av kommunen och tillhandahålls av entreprenören.

Andra behållare såsom slutna tankar, urintankar, slamavskiljare, minireningsverk, fosforfällor, fettavskiljare och djupbehållare anskaffas, installeras och underhålls av fastighetsinnehavaren.

Ägare av behållare ansvarar för märkning, reparation och, vid behov, utbyte av behållare. När kommunen ska utföra sådant underhåll ska behållaren vara tillgänglig för ansvarig utförare. Märkning ska ske enligt anvisning från kommunen. Vid åverkan (ex. målning, håltagning eller skador efter olämpligt innehåll), skadegörelse eller vårdslöshet står fastighetsinnehavaren för reparation eller ersättning. Fastighetsinnehavaren ansvarar för att kärnen används enligt anvisning samt att de tvättas och hålls fräscha.

Fastighetsinnehavaren ansvarar för och bekostar installation och underhåll av övriga inom fastigheten förekommande anordningar och utrymmen för avfallshantering.

### **Anläggande**

**15 §** Vid anläggande av enskilda avloppsanläggningar, fettavskiljare eller tank för matavfall ska inte avstånd mellan uppställningsplats för slambil och anslutningspunkt för tömning överstiga 20 meter, om inte särskilda skäl föreligger. Om dragvägen har ojämn terräng eller hinder i form av exempelvis växtlighet får inte avståndet mellan uppställningsplats för slambil och slambrunn överstiga 10 meter. Botten på anläggningen får vara maximalt 6 meter lägre än fordonets uppställningsplats.

Vid installation av bottentömmande behållare ska anläggningen utformas så att den är åtkomlig för fordon utrustat med kran.

Anläggning som kräver byte av filtermaterial ska anläggas så att den är åtkomlig för hämtningsfordon. Anläggningar där hämtning av filtermaterial ska ske i filterkassett eller säck ska anläggas så att hämtning med fordon utrustat med kran kan utföras.

Anläggande ska ske så att avståndet mellan kranfordonets uppställningsplats och filterkassett eller säck inte överskrider 10 meter för filterkassett eller storsäck som väger max 500 kg och avståndet får inte överskrida 5 meter om filterkassett eller storsäck väger max 1 000 kg. Den fria höjden ska vara minst 7

meter över kranfordonets angörandeplats och fosforfällan. Fosformaterial i lösvikt är inte tillåtet.

Vid installation och anläggande av enskilda avloppsanläggningar, fettavskiljare, tank för matavfall eller anläggning som kräver byte av filtermaterial ska hänsyn tas till vad som utgör en god arbetsmiljö vid hämtning av avfall från anläggningen.

### **Rengöring och tillsyn**

**16 §** Fastighetsinnehavaren har ansvar för rengöring och tillsyn av behållare samt anläggning. Behållare och anläggningar ska ges regelbunden service för att förebygga störningar i anordningens funktion och olägenhet såsom buller, lukt och dylikt.

Såväl behållare som inom fastigheten förekommande anläggningar, anordningar och utrymmen för avfallshantering ska skötas så att kraven på god arbetsmiljö uppfylls och risken för olycksfall minimeras.

### **Åtgärder inför hämtning av avfall som lämnas i kärl**

**17 §** Behållare får inte fyllas mer än att den kan stängas. Den får inte heller vara så tung att det blir uppenbara svårigheter att flytta den eller att arbetsmiljökrav inte kan tillgodoses. Behållare bör vara fri från snö och is vid hämtningstillfället.

Behållare ska vara uppställda så att hantering med den utrustning som används i kommunens insamlingssystem kan ske och att hämtning underlättas. Kärl ska placeras och vändas så att de kan hämtas med baklastande bil, med handtaget utåt.

Kommunen ska ha tillträde till de utrymmen i fastigheten där arbetet ska utföras. Fastighetsägaren är ansvarig för att ordna de servitut eller liknande som krävs för att kommunen ska ha fri väg fram till kärlet. Nycklar, portkoder och dylikt ska tillhandahållas till kommunen. Ändringar ska utan dröjsmål eller uppmaning meddelas kommunen.

Fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren ska försluta latrinbehållare och rengöra den på utsidan innan hämtning sker.

### **Åtgärder inför hämtning av avfall från anläggningar**

**18 §** Det åligger fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren att inför hämtningstillfället placera filterkassett eller annan flyttbar behållare som ska tömmas med fordon utrustat med kran, inom längsta tillåtna avstånd enligt 15 §.

Inför tömning ska fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren förbereda anläggningen så att tömning kan ske med det fordon som används.

Enskilda avloppsanläggningar, fettavskiljare och tankar för matavfall ska vara lättillgängliga för tömning. Lock eller manlucka som öppnas manuellt får inte vara övertäckt eller fastfruset när tömning ska ske. Lock eller manlucka får väga högst 15 kg. Om brunnen eller tanken öppnas genom att locket kan dras åt sidan får locket väga högst 35 kg.

För befintliga anläggningar gäller att avstånd mellan uppställningsplats för slambil

och slambrunn vid hämtning inte får överstiga 20 meter, om inte särskilda skäl föreligger. Om dragvägen har ojämn terräng eller hinder i form av exempelvis växtlighet får inte avståndet mellan uppställningsplats för slambil och slambrunn överstiga 10 meter.

Där slangdragning sker ska vägen vara fri från hinder i form av till exempel staket, murar, stubbar, planteringar eller annan växtlighet. Nivåskillnader bör inte förekomma och sughöjden ska inte överstiga 6 meter. Slangen ska inte placeras där personer rör sig, då slangen kan röra på sig vid tömning.

Tydliga instruktioner som behövs i samband med hämtning ska tillhandahållas av fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren i god tid innan tömning och ska alltid finnas tillgängliga i direkt anslutning till anläggningen. När anläggningen är belägen utanför fastigheten ska den vara markerad med skylt som anger till vilken fastighet anläggningen tillhör.

Fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren är skyldig att vidta erforderliga åtgärder för att skydda sin anläggning från skador vid tömning.

Filtermaterial i lösvikt är inte tillåtet. Efter hämtning av uttjänt filtermaterial från fosforfällor ska nytt filtermaterial tillföras anläggningen genom fastighetsinnehavarens eller nyttjanderättshavarens försorg.

Kommunen ska ha tillträde till de utrymmen på fastigheten där arbetet ska utföras. Fastighetsägaren är ansvarig för att ordna de servitut eller liknande som krävs för att kommunen ska ha fri väg fram till anläggning. Om utrymmen eller luckor är låsta, ska dessa vara lätta att låsa upp alternativt lämnas öppna av fastighetsinnehavaren vid hämtningstillfället. Nycklar, portkoder och dylikt ska tillhandahållas till kommunen. Bomkörning debiteras om renhållningsfordonet har kört till fastigheten men inte kunnat utföra den planerade tömningen av anledning som kommer an på fastighetsägaren, eller om kraven i bilaga 2 inte följs. Ändringar ska utan dröjsmål meddelas kommunen.

**19 §** Efter anslutning till kommunalt avloppsnät eller annan godkänd avloppsanläggning, som innebär att befintlig enskild anläggning tas ur bruk, ska sluttömning ske. Sluttömning ska beställas av fastighetsinnehavaren. Anläggning som tas ur drift ska anmälas till ansvarig utförare i kommunen.

### **Hämtnings- och transportvägar**

**20 §** Hämtning av avfall under kommunalt ansvar sker normalt vid fastighetsgränsen, vid en överenskommen plats eller vid en av kommunen anvisad plats.

Särskild information om anvisade platser för hämtning i Hämtningsområde 2 finns i bilaga 4.

Anvisning av plats görs av kommunstyrelsen eller dennes delegat.

**21 §** Fastighetsägaren ska se till att transportväg fram till den uppställningsplats som används vid hämtning, hålls i farbart skick.

Transportvägen ska inför hämtning ha fri sikt, hållas fri från hinder, röjas från

snö och hållas halkfri.

Enskild väg som nyttjas vid hämtning av avfall under kommunalt ansvar ska vara så dimensionerad och hållas i sådant skick att den är farbar vid varje hämtningstillfälle, för de hämtningsfordon som normalt används i hämtningsområdet. Närmare instruktioner ges i bilaga 2.

Om farbar väg inte kan upprättas ska fastighetsinnehavaren avlämna avfallet på plats som överenskommes med kommunen eller anvisas enligt 21 §.

Fastighetsinnehavaren ska se till att den väg som kärlet behöver dras av den som utför hämtningen hålls i sådant skick att kärl utan svårighet kan förflyttas. Dragvägen ska inför hämtning hållas fri från hinder, röjas från snö och hållas halkfri. Närmare instruktioner ges i bilaga 2.

### **Hämtningsområde och hämtningsintervall**

**22 §** Kommunen är i huvudsak uppdelad i två hämtningsområden för hämtning av avfall under kommunalt ansvar, se tabell 1 samt karta i bilaga 4. Ansvarig utförare i kommunen beslutar om till vilka områden enskilda fastigheter hör.

1	Fastland och öar med fast broförbindelse för sophämtningsfordon.
2	Skärgårdsöar samt öar i insjöar utan fast broförbindelse och fastlandsdelar utan vägförbindelse för sophämtningsfordon.

**23 §** Ordinarie hämtning av avfall under kommunalt ansvar sker med de intervall som framgår av bilaga 3.

**24 §** Särskild hämtning vid fastighet kan beställas av nedanstående avfallsslag enligt kommunens anvisningar:

- Grovavfall utöver schemalagd hämtning (hämtningsområde 1)
- Trädgårdsavfall (hämtningsområde 1)
- Extra enstaka tömningar/hämtningar av kärl, latrinbehållare, slamavskiljare, minireningsverk, slutna tankar, fettavskiljare och filtermaterial från fosforfälla (hämtningsområde 1 och 2).
- Hämtning av bygg- och rivningsavfall som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet enligt 15 kap. 20-20a §§ miljöbalken.

### **Åtgärder om föreskrift inte följs**

**25 §** Entreprenören har rätt att inte utföra ordinarie hämtning om föreskrifterna i 17 §, 18 § (styckena 1-3, 5, 8 och 9) samt 21 § (stycke 2) inte följs.

Avfallet ska efter rättelseåtgärder från fastighetsinnehavaren hämtas antingen vid nästa ordinarie hämtningstillfälle eller efter beställning av extrahämtning mot avgift.

### **Särskilt om avfall under kommunalt ansvar från verksamheter**

**26 §** Avfall under kommunalt ansvar från verksamheter ska hållas skilt från annat avfall. För avfall under kommunalt ansvar från verksamheter gäller 9–25 §§ om ej annat anges i dessa föreskrifter.

Konsumentelavfall lämnas vid kommunens samlingsställe eller efter vad som

anges i bilaga 1.

För hemsjukvård svarar vårdgivaren för det avfall som uppkommer genom vårdpersonalens verksamhet. Detta kan gälla stickande, skärande och smittförande avfall liksom specialmediciner som denna tillhandahåller särskilt och som klassas som farligt avfall. Avfall som uppkommer vid patientens egenvård är kommunalt avfall.

Tömning av enskilda avloppstankar, slamavskiljare och fettavskiljare som genererar avfall under kommunalt ansvar utförs minst en gång per år. Tömning sker i övrigt efter behov för att upprätthålla en god funktion i tanken/avskiljaren.

**26a §** Verksamheter som har avfallshantering som är samlokaliserad med hushåll och som har anmält att verksamheten vill ha kommunal insamling av förpackningsavfall eller skrymmande förpackningsavfall ska sortera ut förpackningsavfallet i enlighet 9 a § och lämna det till ett insamlingssystem som kommunen eller den som renhållaren eller renhållarens utförare tillhandahåller.

För plastflaskor och metallburkar som är avsedda för ett retursystem gäller i stället att sådana alltid ska lämnas till retursystemet i enlighet med 9 a §.

Bestämmelsen i 9 a § om att utsorterat läkemedelsavfall och förpackningar innehållande läkemedelsavfall ska lämnas till apotek, gäller endast hushåll.

Närmare föreskrifter om sortering återfinns i bilaga 1.

## **Annat avfall än avfall under kommunalt ansvar från verksamheter**

### **Uppgiftsskyldighet**

**27 §** Den som bedriver en yrkesmässig verksamhet inom kommunen som ger upphov till annat avfall än avfall under kommunalt ansvar ska lämna de uppgifter om arten, sammansättningen, mängden eller hanteringen av avfallet som behövs som underlag för kommunens renhållningsordning.

Enligt 4 kap. 9 § avfallsförordningen ska den som är innehavare av en hamn lämna uppgift om behovet av avfallshantering enligt 4 kap. 8 § avfallsförordningen till kommunen. Uppgifterna ska lämnas till ansvarig utförare.

### **Undantag**

#### **Handläggning av anmälnings- och ansökningsärenden**

**28 §** Anmälan om kompostering eller ansökan om annat omhändertagande av avfall under kommunalt ansvar på den egna fastigheten och andra undantag från avfallsföreskrifterna handläggs av ansvarig utförare alternativt den tillsynsansvariga nämnden. Tillsynsmyndigheten kan vid enklare handläggningsärenden, som uppehåll i hämtning, delegera det till ansvarig utförare.

Anmälan och ansökan ska vara skriftlig och innehålla uppgifter om vilka avfallsslag som avses omhändertas samt en redogörelse för på vilket sätt omhändertagandet ska ske så att eventuell påverkan på miljön och människors hälsa kan bedömas.

Av ansökan eller anmälan ska framgå den tidsperiod som avses och uppgifter om de beräknade avfallsmängderna.

Upphåll i hämtning av avfall under kommunalt ansvar beviljas för maximalt 2 år per ansökningstillfälle.

En avgift för handläggande av ärenden i berörd nämnd kan tas ut, enligt fastställd taxa.

Givna undantag och tillstånd ska omprövas om förutsättningarna för dem ändras. Det är fastighetsinnehavarens skyldighet att meddela sådan förändring.

Undantag enligt dessa föreskrifter är personknutna och upphör därmed att gälla vid nya ägarförhållanden eller nya nyttjanderättsförhållanden.

Andra undantag än de i föreskrifterna förtecknade kan prövas av ansvarig nämnd.

### **Kompostering, annan återvinning eller bortskaffande av visst avfall under kommunalt ansvar**

**29 §** Avfall får endast tas om hand på den egna fastigheten enligt vad som anges i 30-32 §§ och under förutsättning att det kan ske utan risk för olägenhet för människors hälsa och miljön.

**30 §** Trädgårdsavfall ska i första hand komposteras på fastigheten (1) eller lämnas till kommunen (2), enligt vad som regleras i avfallsförordningen. Avfallet kan lämnas till kommunen enligt bilaga 1. Trädgårdsavfall får i sista hand eldas på fastigheten när det är lämpligt och det kan ske på ett sätt som medför endast ringa eller helt tillfälliga störningar i närområdet. Trädgårds- och parkavfall som eldas ska vara torrt.

Trädgårdsavfall från fastigheten får komposteras på fastigheten utan särskild anmälan.

**31 §** Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare som själv avser att kompostera matavfall och liknande avfall från fastigheten på sin fastighet, ska anmäla detta till den tillsynsansvariga nämnden senast 2 månader innan kompostering påbörjas.

Kompostering av matavfall och liknande avfall på fastigheten ska ske i skadedjurssäker behållare och på sådant sätt att olägenhet för människors hälsa eller miljön inte uppstår.

Fastigheten ska ge utrymme för användning av den erhållna kompostjorden. Medgivande om kompostering ges tills vidare. Medgivandet kan komma att återkallas om förutsättningarna ändras eller om villkoren i medgivandet inte uppfylls.

**32 §** Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare kan efter ansökan till tillsynsansvarig nämnd beviljas kompostering av latrin, slam eller egen hantering av utsorterad urin. Tillstånd kan ges om komposteringen av latrinen och slammet samt spridning av urin kan ske inom den egna fastigheten på ett sätt som är godtagbart med hänsyn till människors hälsa och miljön. Spridning av slam och urin får endast ske under växtsäsong.

Kompostering av latrin ska ske i särskild anläggning och med det menas

exempelvis förmultningsanläggning eller kompost för omhändertagande av latrin. En latrinkompost ska vara skadedjurssäker och försedd med: ett tätt lock, en tät botten, minst två fack eller behållare samt tillräcklig lagringskapacitet. Ansökan om omhändertagande av latrin genom egen anläggning ska innehålla en komplett beskrivning av anläggningen, komposteringsförfarande samt uppgift om spridningsmöjligheter på fastigheten (både för komposterat latrin och spridning av urin som samlats upp separat).

Tillstånd för eget omhändertagande av latrin, slam eller urin gäller för maximalt 10 år i taget. Därefter ska en ny ansökan skickas in.

Givna tillstånd ska omprövas om förutsättningarna för dem ändras. Det är fastighetsinnehavarens skyldighet att meddela sådan förändring.

### **Förlängt hämtningsintervall**

**33 §** För enskilda avloppsanläggningar kan fastighetsinnehavare eller den nyttjanderättshavare som äger anläggningen, efter ansökan till den tillsynsansvariga nämnden medges utsträckt hämtningsintervall för avfall från anläggningen. Förlängt intervall kan medges under förutsättning att nämnden utifrån ansökan med uppgifter om anläggningens belastning och beskaffenhet kan bedöma att hämtning inte behöver utföras med ordinarie intervall, utan risk för olägenhet för människors hälsa eller miljön. Förutsättningar för ett sådant uppehåll är att hämtning av avfall från anläggningen har skett i anslutning till föregående hämtningssäsong.

Hämtningsintervallet kan förlängas så att tömning sker vartannat år och medgivandet gäller i högst 10 år, därefter måste en ny ansökan lämnas in. Medgivande om utsträckt hämtningsintervall kan återkallas om kommunen konstaterar att förutsättningarna för sådant inte är uppfyllda.

Följande villkor ska uppfyllas för utsträckt hämtningsintervall:

1. Tillstånd ska finnas på avloppsanläggningen,
2. Anläggningen ska uppfylla gällande lagkrav,
3. Slamavskiljaren är större än normalt för belastningen.

Det är fastighetsinnehavarens ansvar att hämtning anpassas till anläggningens behov. Avloppslösningar som kräver annat tömningsintervall ska tömmas i enlighet med det tillstånd som getts av den tillsynsansvariga nämnden och ska följa leverantörens anvisningar.

Ansökan ska ske senast 2 månader före avsedd ändring.

### **Delat abonnemang och gemensam avfallslösning**

**34 §** Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare med två angränsande fastigheter, eller två fastigheter som bedöms som närliggande, kan efter ansökan till ansvarig utförare under viss tid medges rätt att dela abonnemang under förutsättning att bestämmelserna i dessa föreskrifter om fyllnadsgrad och vikt beaktas och att olägenheter för människors hälsa eller miljön inte uppstår. Ett villkor för att detta ska medges är att fastighetsinnehavarna/nyttjanderättshavarna ska inneha samma typ av abonnemang. En av fastighetsinnehavarna/nyttjanderättshavarna ska förbinda

sig att ansvara för uppställningsplats och har skyldighet att underrätta kommunen om förändring sker. Faktura för grundavgift och rörlig abonnemangavgift ställs till respektive fastighetsinnehavare.

Medgivande om delat abonnemang kan återkallas om kommunen konstaterar att förutsättningar för medgivandet inte längre är uppfyllda.

Ansökan ska för fastighet med helårsabonnemang ske senast 2 månader innan den avsedda perioden och för fastighet med säsongabonnemang senast 15 mars samma år som den avsedda perioden.

**35 §** Fastigheter som ingår i samfällighet, eller annan jämförlig sammanslutning med gemensamt ansvar för avfallshanteringen, kan efter ansökan till ansvarig utförare under viss tid medges rätt att använda gemensamma avfallsbehållare under förutsättning att bestämmelserna i dessa föreskrifter om fyllnadsgrad och vikt beaktas och att olägenheter för människors hälsa eller miljön inte uppstår.

Ansökan ska för fastighet med helårsabonnemang ske senast 2 månader innan den avsedda perioden och för fastighet med säsongabonnemang senast 15 mars samma år som den avsedda perioden.

### **Uppehåll i hämtning**

**36 a §** Uppehåll i hämtning av kärll- och säckavfall från fastighet med helårsabonnemang kan efter ansökan till den tillsynsansvariga nämnden medges fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare om fastigheten inte kommer att nyttjas under en sammanhängande tid om minst 6 månader.

Ansökan ska för fastighet med helårsabonnemang ske senast 2 månader innan den avsedda uppehållsperioden. Under uppehållstiden ska en grundavgift betalas enligt av kommunfullmäktige fastställd renhållningstaxa.

**36 b §** Uppehåll i hämtning av kärll- och säckavfall från fastighet med säsongabonnemang kan efter ansökan till den tillsynsansvariga nämnden medges fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare om fastigheten inte kommer att nyttjas under hela hämtningssäsongen (vecka 16–41).

Ansökan ska för fastighet med säsongabonnemang ske senast 15 mars samma år som den avsedda uppehållsperioden. Under uppehållstiden ska en grundavgift betalas enligt av kommunfullmäktige fastställd renhållningstaxa.

**36 c §** Uppehåll i hämtning av avfall från fastighetens avloppsanläggning kan efter ansökan till den tillsynsansvariga nämnden medges för fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare som inte kommer att nyttja helårsabonnemang eller säsongabonnemang under respektive hämtningssäsong. Förutsättningar för ett sådant uppehåll är att hämtning av avfall från anläggningen har skett i anslutning till föregående hämtningssäsong och att fastigheten inte kommer att nyttjas under en sammanhängande tid om minst 10 månader.

Medgivande om uppehåll i hämtning kan återkallas om kommunen konstaterar att förutsättningar för medgivande inte längre är uppfyllda.

Ansökan ska ske senast 2 månader före den avsedda uppehållsperioden.

### **Eget omhändertagande och befrielse från skyldigheten att överlämna avfall under kommunalt ansvar till kommunen**

**37 §** Kommunen får efter ansökan till den tillsynsansvariga nämnden, om det finns särskilda skäl, medge dispens för fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare från förbudet om att inga andra än kommunen eller den som kommunen anlitar får återvinna eller bortskaffa avfall under kommunalt ansvar (15 kap. 24 §, 1 stycket i miljöbalken). Detta får ske om den som ska hantera avfallet med stöd av dispensen kan göra det på ett hälso- och miljömässigt godtagbart sätt. I ansökan ska en beskrivning av hur avfallet ska omhändertas finnas med. Dispensen får som längst gälla under 3 år åt gången.

### **Anmälan avseende insamling av förpackningsavfall för samlokaliserade verksamheter**

**38 §** En verksamhet i en fastighet som har fastighetsnära insamling av förpackningsavfall och som har en avfallshantering som är samlokaliserad med hushållens ska anmäla till ansvarig utförare att den vill ha kommunal insamling senast 2 månader innan insamlingen ska påbörjas.

### **Ikraftträdande**

Dessa föreskrifter träder i kraft den 2026-xx-xx då föreskrifter för avfallshantering för Valdemarsviks kommun 2019-05-15 upphör att gälla. Tidigare meddelade dispenser och andra beslut meddelade innan dessa föreskrifters ikraftträdande fortsätter att gälla med stöd av motsvarande bestämmelser i denna föreskrift, förutsatt att de inte strider mot innehållet i dessa föreskrifter.

## Bilaga 1. Anvisningar om sortering, märkning och överlämnande av avfall under kommunalt ansvar

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning
<b>Aska</b>	<p>Aska från vedeldade värmepannor eller kaminer ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.</p> <p>Aska från oljeeldade värmepannor är farligt avfall och lämnas till ÅVC.</p> <p>Aska från grillar lämnas som restavfall.</p>	<p>Aska från vedeldade värmepannor eller kaminer ska antingen läggas på den egna tomten (dock ej under bärbuskar, på grönsaksland eller i närheten av vattenbrunn) eller lämnas på ÅVC väl släckt och emballerad.</p> <p>Farligt avfall ska lämnas på ÅVC väl släckt och emballerad.</p> <p>Aska från grillar lämnas i restavfall väl släckt och emballerad.</p>	<p>Askan som restavfall ska lämnas väl släckt och emballerat i behållare för restavfall.</p> <p>Farligt avfall lämnas i särskilda behållare på ÅVC.</p>
<b>Bygg- och rivningsavfall som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet</b>	<p>Utsortering ska minst omfatta följande avfallsslag:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. trä,</li> <li>2. mineral som består av betong, tegel, klinker, keramik eller sten,</li> <li>3. metall,</li> <li>4. glas,</li> <li>5. plast, och</li> <li>6. gips.</li> </ol> <p>Bygg- och rivningsavfall får hanteras tillsammans med grovavfall av samma materialslag.</p>	<p>Vid hämtning vid fastighetsgräns åligger det fastighetsinnehavaren att upplåta plats för behållare. Hänsyn ska tas till vad som utgör en god arbetsmiljö vid lämning och hämtning av container.</p> <p>Fastighetsinnehavaren ansvarar för att sortera ut avfallet.</p>	<p>Avfallet lämnas vid återvinningscentral där avfallet ska sorteras och lämnas enligt instruktioner på plats.</p> <p>Hämtning av sorterat bygg- och rivningsavfall i container vid fastighetsgräns enligt 15 kap. 20 § miljöbalken kan beställas av kommunen.</p>
<b>Döda sällskapsdjur samt avfall från husbehovsjakt</b>		<p>Ska förpackas väl innan det läggs i behållare för restavfall. Mindre sällskapsdjur kan även grävas ner på den egna fastigheten, förutsatt att graven är så djup att djur hindras från att gräva upp kroppen, att ingen misstanke om smitta föreligger samt att det kan ske utan risk för olägenhet för människors hälsa eller miljön. För större djur eller större mängd sådant avfall ska veterinär kontaktas.</p> <p>Gällande föreskrifter från Jordbruksverket ska</p>	<p>Omhäntas av veterinär eller läggs i behållare för restavfall. Avfall för husbehovsjakt får utgöra högst 10 kg per hämtningstillfälle.</p>

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Krav på utsortering	beaktas. Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning
<b>Farligt avfall</b>	<p>Följande produkter eller ämnen (som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet) utgör exempel på vad som ska hanteras som farligt avfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Färg, lackavfall samt hartser,</li> <li>• Limavfall (exempelvis kontaktlim, epoxilim, spackel),</li> <li>• Lysrör (exempelvis lågenergilampor, solarierör, halogenlampor)</li> <li>• Lösningsmedel</li> <li>• Fotokemikalier (exempelvis fix och framkallare)</li> <li>• Bekämpningsmedel</li> <li>• Sprayburkar</li> <li>• Annat starkt surt eller alkaliskt avfall (exempelvis frätande ämnen som kaustiksoda, svavelsyra, ammoniak, lut, avkalkningsmedel)</li> </ul> <p>Avfall som innehåller kvicksilver (exempelvis termometrar, barometrar, reläer)</p>	Ska vara tydligt märkt med uppgift om innehåll. Olika typer av farligt avfall får inte blandas.	Lämnas vid kommunens ÅVC eller annan avsedd insamlingsplats. Batterier och glödlampor kan lämnas i röd box som är en del av det fastighetsnära insamlingssystemet (från och med 2027).
<b>Fett från fettavskiljare</b>	Avfallet ska vara åtkomligt för tömning i den anläggning där det genereras.		Åtgärder inför hämtning av avfall från anläggningar enligt 18 § ska beaktas. Hämtning av fett från fettavskiljare sker minst en gång per år och i övrigt efter behov för att upprätthålla god funktion, enligt VA-huvudmannens krav.

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning
<b>Fiskeredskap som innehåller plast</b>	Utsortering omfattar fiskeredskap i enlighet med Förordning (2021:1001) om producentansvar för fiskeredskap.  Fiskeredskap som är kommunalt avfall lämnas till kommunens insamlingssystem.		Lämnas på kommunens ÄVC.
<b>Flytande matavfall från detaljhandeln</b>	Matavfall från butiker ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.	Max 15 kilo per tillfälle.	Borttransporteras från fastigheten i enlighet med de hämtningsintervall som kommunen tillhandahåller. Vid transport av före detta livsmedel ska ett handelsdokument åtföljas avfallet, från hämtställe till anläggning där det ska behandlas. Fordonet ska också rengöras regelbundet.
<b>Före detta livsmedel</b>	Matavfall från butiker ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.	Max 15 kilo per tillfälle.	Borttransporteras från fastigheten i enlighet med de hämtningsintervall som kommunen tillhandahåller. Vid transport av före detta livsmedel ska ett handelsdokument åtföljas avfallet, från hämtställe till anläggning där det ska behandlas. Fordonet ska också rengöras regelbundet.
<b>Förpackat matavfall från detaljhandeln</b>	Den som har en förpackning som innehåller avfall ska se till att förpackningen skiljs från innehållet.  I undantagsfall kan kommunen ta emot förpackat matavfall.		Lämnas enligt instruktion från kommunen.

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning
<b>Förpackningar</b>	I enlighet med definitionen av förpackning i Förordningen (SFS 2022:1274).	Lämnas lösa i de behållare och kärl som tillhandahålls och anvisas.	Boende med tillgång till fastighetsnära insamling ska lämna förpackningar och tidningar i det fastighetsnära insamlingssystemet. För övriga hänvisas till återvinningsstationer (ÅVS) eller till insamling vid anvisad plats.
<b>Grovavfall</b>	Grovavfall som utgör avfall under kommunalt ansvar ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.  Grovavfall får hanteras tillsammans med bygg- och rivningsavfall av samma materialslag.	Grovavfall från hushåll för separat borttransport av kommunen ska i den mån det är möjligt, buntas och förpackas i lämpligt emballage om högst 1,2 meter och vikt om högst 15 kg.  Grovavfall ska förses med märkning som klargör att det är fråga om grovavfall.	Lämnas vid kommunens ÅVC där avfallet ska sorteras och lämnas enligt instruktioner på plats.  Grovavfall hämtas även fastighetsnära av kommunen ett antal gånger per år.
<b>Invasiva arter</b>	Invasiva växter ska avskiljas och hållas skilt från annat avfall.  Vägledning om vilka arter som klassas som invasiva ges av kundtjänst.	Emballeras i helt tätslutande sopsäckar/storsäckar.	Lämnas vid kommunens ÅVC.
<b>Kasserade bilbatterier</b>	I enlighet med definitionen av batteri i batteriförordningen (SFS 2008:834).	Ställs upp på ett sätt som förhindrar att batterisyra/innehåll rinner ut.	Lämnas till försäljningsställen eller vid kommunens ÅVC.
<b>Kasserade bärbara batterier. Om kasserade produkter innehåller lösa bärbara batterier ska dessa plockas ur. Är de bärbara batterierna inbyggda i produkten hanteras den som konsumentelavfall.</b>	I enlighet med definitionen av bärbart batteri i batteriförordningen (SFS 2008:834).		Lämnas i batteriholkar i vissa butiker och vid kommunens ÅVC. Bärbara batterier samlas även in fastighetsnära via flerfackssystemet.
<b>Konsumentelavfall</b>	Skrymmande konsumentelavfall ska sorteras ut och hållas skilt från annat grovavfall. Smått konsumentelavfall ska sorteras ut och hållas skilt från restavfall.		Lämnas till butik som säljer elektronik eller vid kommunens ÅVC. På ÅVC ska avfallet lämnas enligt instruktioner på plats.

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning
<b>Latrin</b>	Latrinavfall ska avskiljas och hållas skilt från annat avfall.	Avfallet ska samlas i tunna som ska vara väl försluten så att avfallet inte kan spridas.  Fastighetsinnehavaren ska försluta latrinbehållare och rengöra den på utsidan innan hämtning sker.	Borttransport av latrintunnor från fastighet sker genom kommunens försorg. Hämtning sker på anvisad plats och beställs av fastighetsinnehavaren efter behov.
<b>Läkemedel</b>	I enlighet med definitionen av läkemedel i förordningen (SFS 2009:1031) om producentansvar för läkemedel.	Ska lämnas i behållare/påse som tillhandahålls av apoteket.	Lämnas till apotek.
<b>Matavfall</b>	Matavfall ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.	Avfallet ska läggas i matavfallspåse godkänd av kommunen.  Kommunen tillhandahåller endast små påsar.  Verksamheter som önskar större påsar får införskaffa dessa själva, men påsarna ska uppfylla kommunens krav. Matavfall kan också komposteras efter anmälan.	Borttransporteras från fastigheten i enlighet med de hämtningsintervall som kommunen tillhandahåller.
<b>Matfetter och frityroljor</b>		Ska förvaras i behållare med tätslutande lock.	Lämnas till ÄVC.
<b>Restavfall</b>	Matavfall, farligt avfall, förpackningar, konsumentavfall och annat avfall som omfattas av producentansvar ska sorterats ut. Restavfallet är det som återstår efter utsortering.  Inert avfall, såsom porslin, ska i första hand sorteras ut och lämnas på ÄVC och kan i andra hand läggas i fraktionen för restavfall.	Restavfall som läggs i behållare ska läggas i påse. Det paketerade avfallet ska vara väl förslutet så att avfallet inte kan spridas.  Avfall ska vara väl emballerat så att skada, arbetsmiljöproblem eller annan olägenhet inte uppkommer.	Lämnas i särskild behållare som är avsedd för uppsamling av restavfall vid fastighet eller vid anvisad plats. Avfallet hämtas och borttransporteras genom kommunens försorg.
<b>Returpapper</b>	I enlighet med definitionen av returpapper i 10 §	Lämnas lösa i de behållare och kärl som tillhandahålls och	Lämnas i de insamlingssystem som tillhandahålls av

avfallsförordningen (2020:614).	anvisas.	kommunen eller den som kommunen anlitat för insamlingen.
---------------------------------	----------	--

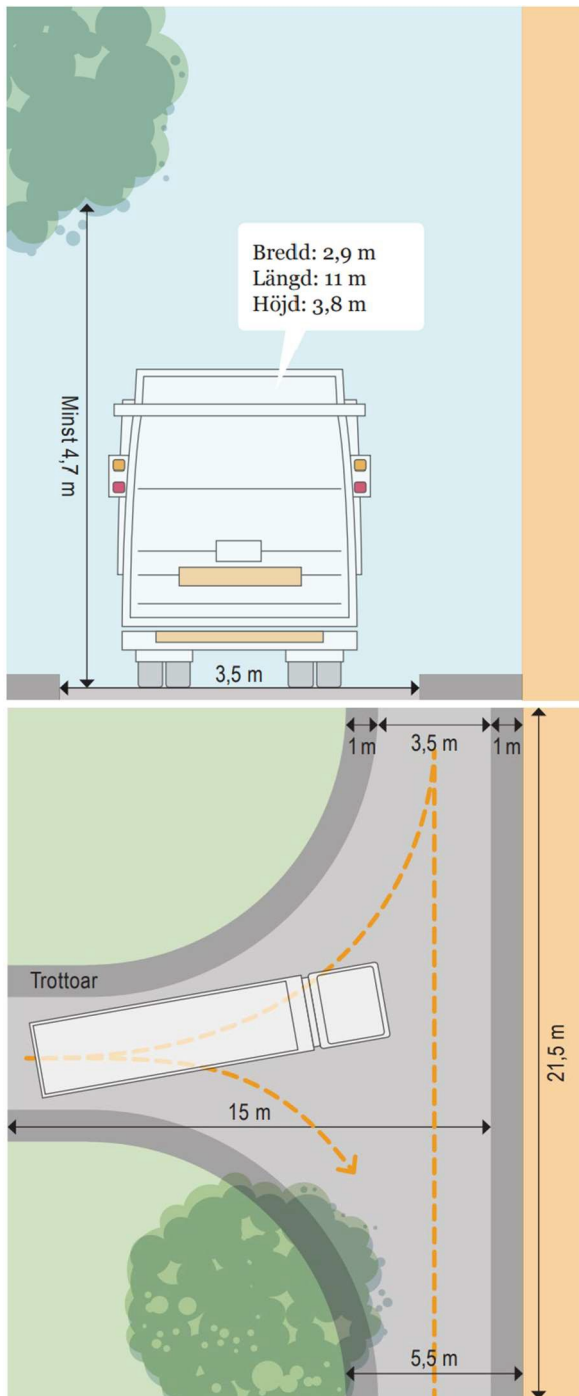
Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning
<b>Schaktmassor</b>	Jord, sten och muddermassor som inte uppstått som följd av yrkesmässig verksamhet.		. Kontakta kommunen för instruktion om lämning.
<b>Slam och fosforfiltermaterial från enskilda avloppsanläggningar</b>	Avfallet ska vara åtkomligt för tömning i den anläggning där det genereras.	Filtermaterial från fosforfällor och andra jämförbara filter ska vara förpackat eller tillgängligt på ett sådant sätt att hämtning kan utföras av fordon utrustat med kran.	Åtgärder inför hämtning av avfall från anläggningar enligt 18 § ska beaktas. Vid installation och anläggande av enskilda avloppsanläggningar, tank för matavfall eller anläggning som kräver byte av filtermaterial ska hänsyn tas till vad som utgör en god arbetsmiljö vid hämtning av avfall från anläggningen.
<b>Spillolja</b>	Spillolja utgör farligt avfall (om det inte producerats i en yrkesmässig verksamhet). Spillolja ska sorteras ut och hanteras separat från annat farligt avfall. Spillolja som är isolerolja ska hållas åtskild från andra isoleroljor och andra spilloljor till dess att halten av PCB-produkter i isoleroljan har fastställts. Den som hanterar spillolja ska se till att spilloljan inte blandas med spilloljor med andra egenskaper eller med andra typer av avfall eller ämnen på ett sätt som hindrar (1) regenerering av spilloljan, eller (2) annan materialåtervinning som ger likvärdiga eller bättre miljöeffekter än regenerering.	Ska vara tydligt märkt med uppgift om innehåll. Max 20 l per tillfälle.	Lämnas vid kommunens ÄVC.

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning
<b>Stickande och skärande avfall</b>	Exempel på stickande och skärande avfall är tomma kanyler och sprutor.	Ska förpackas i skyddande hölje innan det läggs i behållare för restavfall, så att inte skärskador eller annan olägenhet uppstår.	Läggs i behållare för restavfall.
<b>Textilavfall från hushåll</b>	I enlighet med 3 kap. 2 § 4 punkten avfallsförordningen (2020:614).		Lämnas enligt instruktion från kommunen
<b>Textilavfall från verksamheter</b>	Textilavfall som är kommunalt avfall enligt 15 kap. 3 § miljöbalken sorteras ut och hålls skilt från annat avfall.		Textilavfall från detaljhandeln lämnas enligt instruktion från kommunen.  Textilavfall från övriga verksamheter lämnas på kommunens AVC i mängder om högst 125 liter per tillfälle. Mängder som överstiger 125 liter ska föränmälas till kommunen innan avlämning.
<b>Trädgårdsavfall</b>	Trädgårdsavfall ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.  Invasiva arter får inte förekomma i trädgårdsavfallet.	Avfallet ska lämnas enligt instruktioner på plats. Vid hämtning av trädgårdsavfall ska det packas i bunt eller i säck.	I första hand ska trädgårdsavfall komposteras på den egna fastigheten. I andra hand lämnas till kommunens insamlingssystem, antingen genom hämtning efter beställning eller genom lämning på kommunens AVC. I sista hand får trädgårdsavfall eldas på den egna fastigheten om det inte strider mot villkor meddelade av kommunens föreskrifter.
<b>Urin</b>	Krav på utsortering gäller fastigheter med urinseparerande toaletter.		Åtgärder inför hämtning av avfall från anläggningar enligt 18 § ska beaktas. Hämtas i samband med slamtömning.

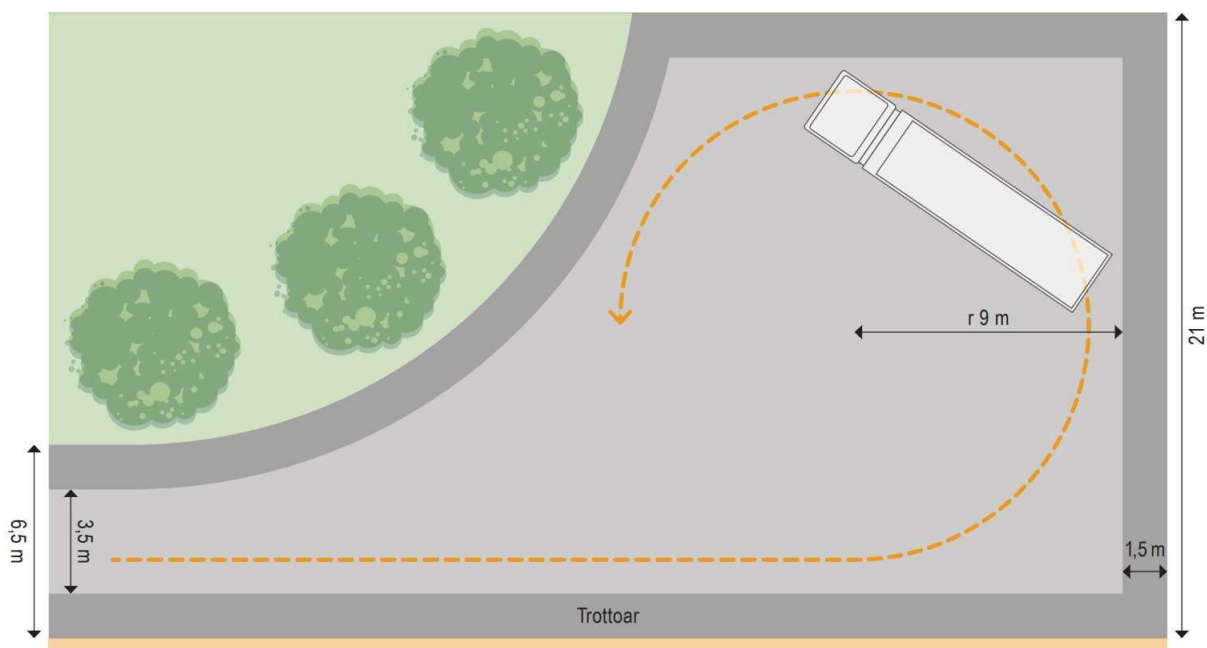
## Bilaga 2. Instruktion för väghållare och transportvägars framkomlighet

Följande krav ställs på framkomligheten på de vägar som används vid hämtning med entreprenörens hämtningsfordon. Krav och figurer är hämtade från *Avfall Sveriges Handbok för Avfallsutrymmen* från 2023.

- Transportväg ska vara minst 5,5 meter bred om körning i båda riktningarna förekommer. Avsteg från detta beslutas av ansvarig utförare. Om parkering tillåts ska vägen vara bredare (bredden beror då på vilken typ av parkering som tillåts, till exempel utmed vägen eller snedställd). Om vägen är mötesfri och det inte finns parkerade fordon kan vägen vara smalare än 5,5 meter, dock minst 3,5 meter. Avsteg från detta beslutas av ansvarig utförare. Träd och växtlighet eller snövallar ska inte inkräkta på vägbredden. Vägen behöver också vara fri från hinder såsom växtlighet upp till en höjd av 4,7 meter. Se Figur 2.1.
- Vintertid ska vägen hållas snöröjd och vid behov vara halkbekämpad.
- Vägen ska klara en fordonsvikt på 26 ton. Ytbeläggningsen bör vara av sådan art att det går att jämna till den (sladda eller liknande) vid behov.
- Om vägens beskaffenhet inte medger kontinuerlig trafik av tunga fordon kommer ansvarig utförare att anvisa ny plats för kärl.
- Transportväg som är återvändsgata ska ha vändmöjlighet för hämtningsfordon. Vändplan för en normal sopbil ska ha en diameter av 18 meter med en hinderfri remsa på ytterligare 1,5 meter runt om. Alternativ till detta kan vara en vändplats eller en trevägskorsning som möjliggör en så kallad T-vändning. Olika exempel på vändmöjligheter redovisas i Figur 2.1 och Figur 2.2.

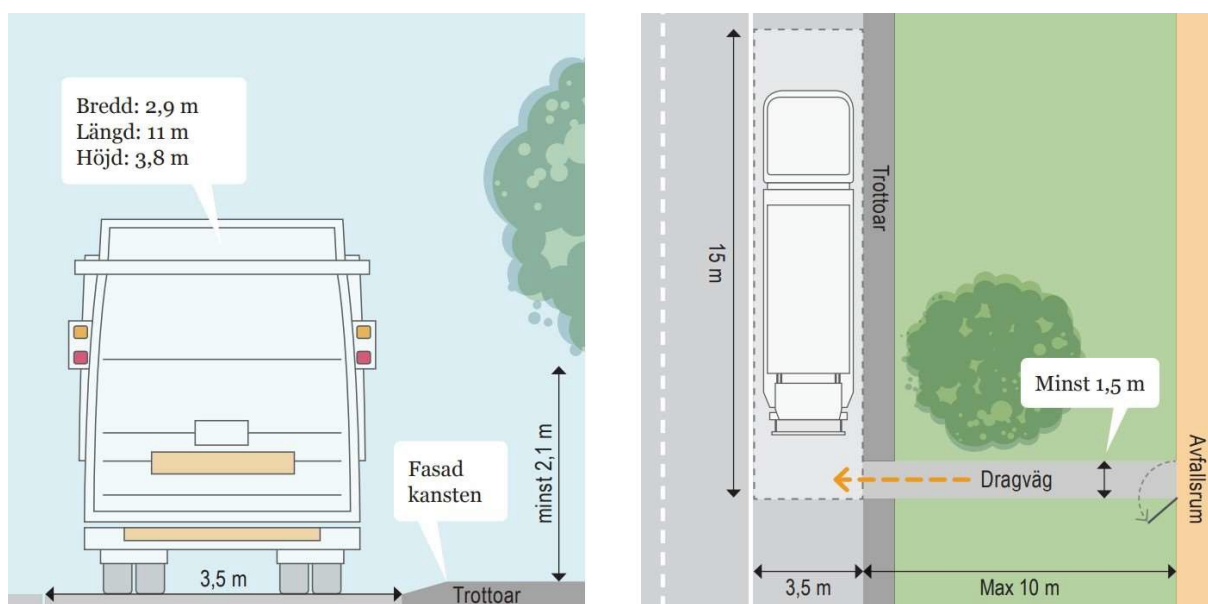


Figur 2.1. Transportvägens mått och vändplats i trevägskorsning (Avfall Sverige, 2023).



Figur 2.2. Vändplatsens mått (Avfall Sverige, 2023).

- Dragvägar mellan avfallsutrymme och uppställningsplats ska vara så korta som möjligt och inte överstiga 10 meter.
- Dragvägar ska vara minst 1,2 meter breda och om den ändrar riktning bör bredden där vara minst 1,35 meter. Det ska vara minst 2,1 meters fri höjd.
- Dragvägar ska året om vara jämna, hårdgjorda, halkfria och utan trånga passager eller hinder.
- Trottoarkanter ska i möjligaste mån undvikas. I de fall det inte går att undvika kanter ska fasad kantsten eller motsvarande användas.



Figur 2.3. Dragvägens utformning (Avfall Sverige, 2023)

## **Instruktioner för hämtning av avfall med båt**

Vid hämtning av avfall med båt ansvarar fastighetsinnehavaren för att angöringsplats, farled och uppställningsyta uppfyller de krav som krävs för att hämtning ska kunna ske på ett säkert och ändamålsenligt sätt. Fastighetsägaren är ansvarig för att ordna de servitut eller liknande som krävs för att kommunen ska ha fri väg fram till anläggning.

Hämtning kan ske vid strand, lågt berg eller brygga som anvisas eller godkänns av kommunen. Angöringsplatsen ska ha tillräcklig bärighet och vara utformad så att avfallsfordon kan ställas upp och manövreras säkert. Uppställningsytan ska ha en fri bredd om minst 3 meter och vara fri från hinder.

Vid angöringsplatsen ska ett vattendjup om minst 0,8 meter finnas från strandlinjen och minst 7 meter ut, vid normalvattenstånd. Botten ska vara fri från hinder och utformad så att säker tilläggning kan ske.

Farleden fram till angöringsplatsen ska vara fri från hinder såsom bojar, förtöjda båtar, stenar eller andra anläggningar och ha en fri bredd om minst 8 meter. Farleden ska ha ett vattendjup om minst 0,8 meter vid normalvattenstånd.

Angöringsplats och farled ska möjliggöra säker tilläggning, lastning och avgång med båt och pråm med en total längd om cirka 47 meter, utan risk för skada på person, egendom eller miljö. Angöringsplats, farled och tillhörande anordningar ska hållas i sådant skick att arbetet kan utföras utan risk för olycksfall eller skador på utrustning.

## Bilaga 3. Hämtningsintervall och behållartyper

### Hämtningsintervall

Ordinarie hämtning av rest- och matavfall sker minst med nedanstående intervall om inte undantag eller ansökan beviljas om annat hämtningsintervall:

Hämtningsintervall och tidpunkter för hämtning beslutas av kommunfullmäktige och presenteras närmare i renhållningstaxan.

Hämtningsområde 1 avser fastland och hämtningsområde 2 avser skärgård.

<b>Hämtningsintervall – Hämtningsområde 1</b>		
<b>Mat- och restavfall (kärlavfall till och med december 2026)</b>		
Helårsabonnemang	En- och tvåbostadshus	En gång varannan vecka
Helårsabonnemang	Flerbostadshus	Minst en gång i veckan
Säsongsabonnemang	En- och tvåbostadshus	En gång varannan vecka (v 16 - 41)
Verksamheter med sommarhämtning	Tillfällig	Normalt en gång i veckan (v 19 - 41)
Annan verksamhet	Permanent	Normalt en gång i veckan
<b>Förpackningar (från och med december 2026)</b>		
Helårsabonnemang	En- och tvåbostadshus	Kärl 1 töms en gång var fjärde vecka och kärl 2 töms en gång varannan vecka
Säsongsabonnemang	En- och tvåbostadshus	Kärl 1 töms en gång var fjärde vecka och kärl 2 töms en gång varannan vecka.
Helårsabonnemang	Flerbostadshus och vissa stationer för bland annat skärgårdsboende	Normalt en gång i veckan.

<b>Hämtningsintervall – Hämtningsområde 2</b>		
<b>Kärlavfall</b>		
Helårsabonnemang	En- och tvåbostadshus	Skер vid anvisad plats
Säsongsabonnemang	En- och tvåbostadshus	Skер vid anvisad plats
Annan verksamhet	Permanent	Skер vid anvisad plats
Säsongsverksamhet	Tillfällig	Skер vid anvisad plats

<b>Hämtningsintervall</b>		
<b>Urin och latrin – Hämtningsområde 1 och 2</b>		
Urin helårsabonnemang	En- och tvåbostadshus	Urin från slutna urintank hämtas en gång per år vid ordinarie tur samt efter beställning.
Latrin helårsabonnemang	En- och tvåbostadshus	Skер på anvisad plats och beställs av fastighetsägaren
Urin säsongsabonnemang	En- och tvåbostadshus	Urin från slutna urintank hämtas en gång per år vid ordinarie tur samt efter beställning.

Latrin säsongsabonnemang	En- och tvåbostadshus	Skер på anvisad plats och beställs av fastighetsägaren efter behov under v 16 - 41
-----------------------------	-----------------------	--

<b>Hämtningsintervall</b>		
<b>Slam enskilda avloppsanläggningar – hämtningsområde 1 och 2</b>		
Helårsabonnemang och verksamheter	Slamavskiljare (WC-avlopp), minireningsverk och slutna tank	Skер normalt en gång per år och i övrigt efter behov för att upprätthålla god funktion.
	BDT (bad-, disk- och tvättanläggning)	En gång varje år och i övrigt efter behov för att upprätthålla god funktion.
	Fosformaterial i fosforfälla	Tömningsfrekvens enligt leverantörens rekommendationer. Tömning sker efter beställning.
Säsongsabonnemang med sommarhämtning	Slamavskiljare (WC-avlopp), minireningsverk och slutna tank	Skер normalt en gång per år och i övrigt efter behov för att upprätthålla god funktion.
	BDT (bad-, disk- och tvättanläggning)	En gång vartannat år och i övrigt efter behov för att upprätthålla god funktion.
	Fosformaterial i fosforfälla	Tömningsfrekvens enligt leverantörens rekommendationer. Tömning sker efter beställning.
<b>Hämtningsintervall</b>		
<b>Fett från fettavskiljare</b>		
		Minst en gång per år och i övrigt efter behov för att upprätthålla god funktion, enligt VA-huvudmannens krav.

## Tillåtna behållartyper i kommunen indelat i två hämtningsområden

<b>Behållare</b>	<b>Hämtningsområde 1</b>	<b>Hämtningsområde 2</b>
Kärl, 190 l	X	X
Kärl, 370 l	X	X
Kärl, 660 l	X	X
Flerfackskärl, 370 l (från och med december 2026)	X	-
Flerfackskärl, 660 l (från och med december 2026)	X	-
Container för skärgårdsboende	-	X
Container 8 m <sup>3</sup>	X	-
Latrinkärl	X	-

Krantömda behållare/underjordsbehållare	X	X
--	---	---

### **Slam från slamavskiljare, minireningsverk och slutna tank**

Hämtning av slam från slamavskiljare, minireningsverk och slutna tank sker normalt en gång per år och i övrigt efter behov för att upprätthålla god funktion.

### **Fosforfiltermaterial**

Tömningsfrekvens av filtermaterial från fosforkällor ska ske enligt leverantörens rekommendationer. Tömning sker efter beställning.

### **Fett från fettavskiljare**

Hämtning av fett från fettavskiljare sker minst en gång per år och i övrigt efter behov för att upprätthålla god funktion, enligt VA-huvudmannens krav.

### **Urin**

Urin från slutna urintank hämtas en gång per år vid ordinarie tur samt efter beställning.

### **Latrin**

Hämtning av latrin sker på anvisad plats och beställs av fastighetsägaren efter behov normalt under v 16 - 41.

## **Hämtningsområde 2**

### **Utsorterat brännbart avfall**

Ingen hämtning av utsorterat brännbart avfall sker vid fastigheten. Avfallet lämnas av fastighetsägaren eller nyttjanderättshavaren på anvisad plats.

### **Slam från slamavskiljare, minireningsverk och slutna tank**

Hämtning av slam från slamavskiljare, minireningsverk och slutna tank sker normalt en gång per år och i övrigt efter behov för att upprätthålla god funktion.

### **Fosforfiltermaterial**

Tömningsfrekvens av filtermaterial från fosforfällor ska ske enligt leverantörens rekommendationer. Tömning sker efter beställning.

### **Latrin**

Hämtning av latrin sker på anvisad plats och beställs av fastighetsägaren efter behov under v 16 - 41.

### **Urin**

Urin från slutna urintank hämtas en gång per år vid ordinarie tur samt efter beställning.

#### **Bilaga 4 Anvisade platser för avfallshämtning**

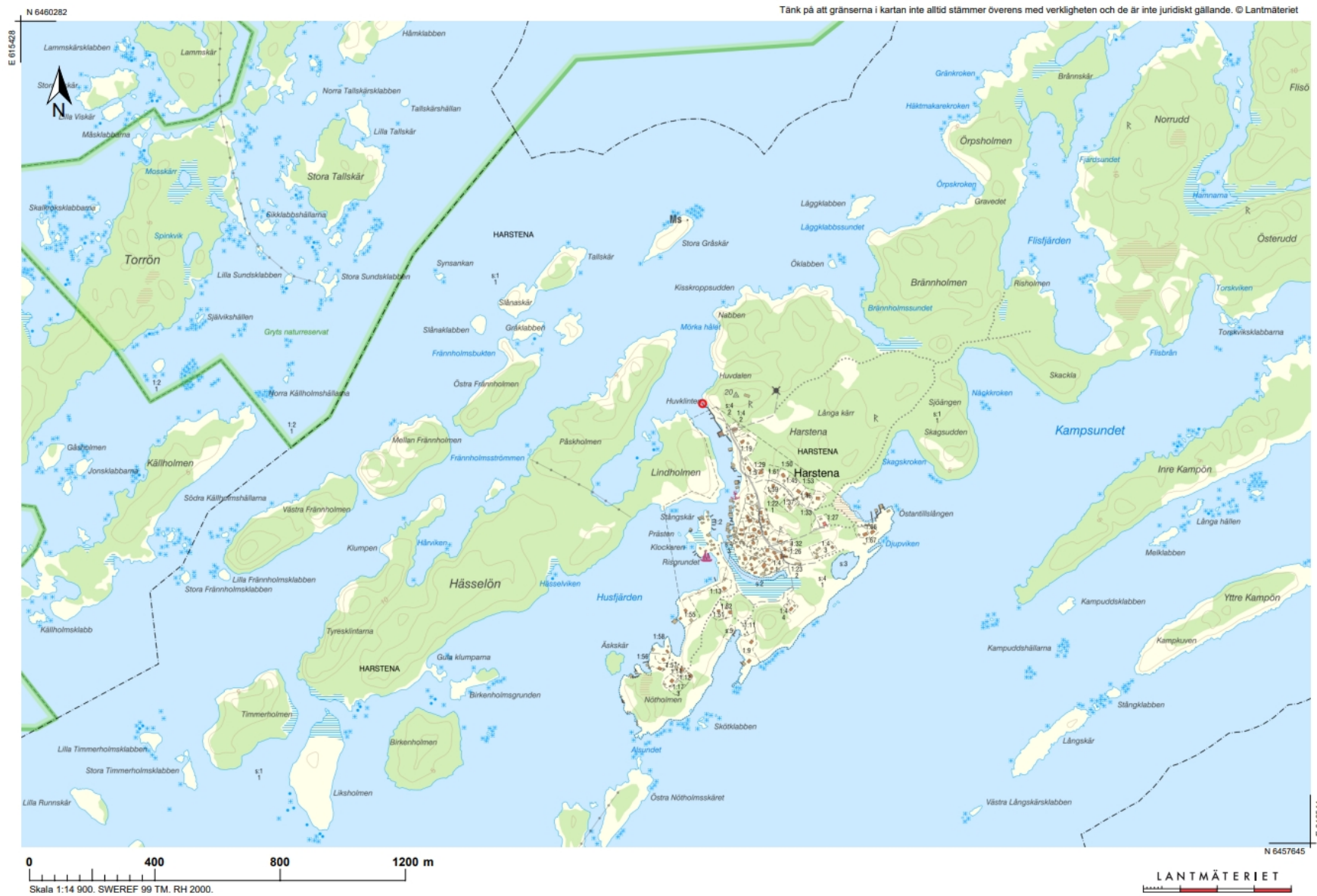
Inom hämtningsområde 2 sker avfallshämtning från av kommunen anvisade upphämningsplatser för samtliga fastigheter.

För karta över anvisade hämtningsplatser se Figur 4.2. För karta över anvisad hämtningsplats på Harstena, se Figur 4.1.

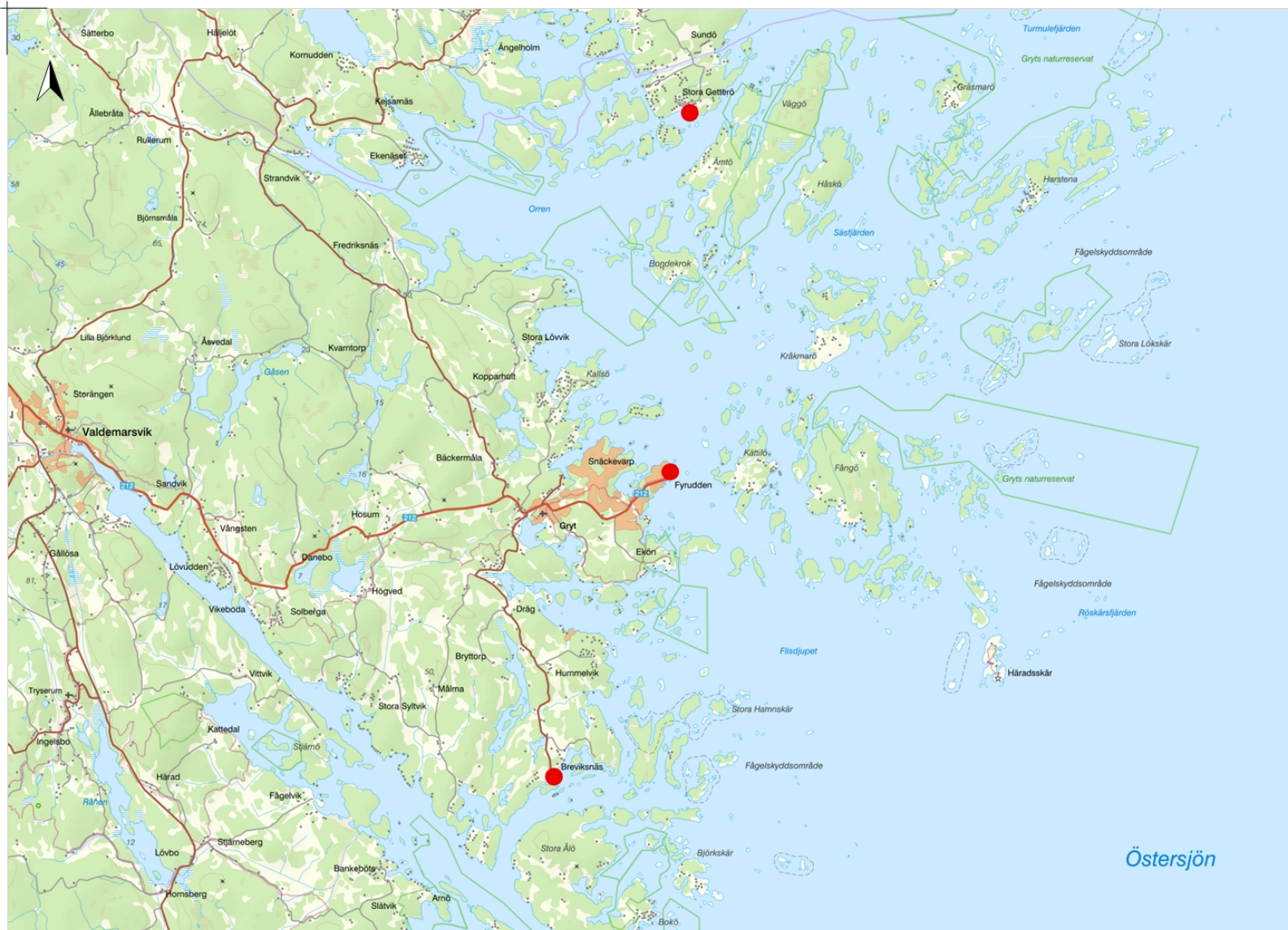
Från de anvisade upphämningsplatserna sker all avfallshämtning som enligt dessa föreskrifter sker fastighetsnära.

De anvisade upphämningsplatserna är gemensamma för flera fastighetsägare.

Kommunen ansvarar för avfallskärnen vid de anvisade upphämningsplatserna.



Figur 4.1 Anvisade platser för avfallshämtning på Harstena (hämtningsområde 2).



Figur 4.2. Anvisade platser för avfallshämtning för Hämtningsområde 2. Platserna är markerade med röd prick.



(3)

KLK.2026.35 042

## Årsredovisning 2025

### Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

### Ärendebeskrivning

-----

### Beslutet skickas till

Akten

---

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Kommunledningskontoret  
Sven Stengard  
Ekonomichef  
Tel: 0123-191 24  
E-post: sven.stengard@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

## Årsredovisning 2025

### Förslag till beslut i kommunfullmäktige

Årsredovisning för 2025 avseende Valdemarsviks kommun och koncernen godkänns och fastställs.

Det negativa balanskravsresultatet för 2024 om -15,0 mnkr är återställt.

### Ärendebeskrivning

Årsredovisningen är kommunstyrelsens rapport till kommunfullmäktige över det gångna året.

Valdemarsviks kommuns årsredovisning innehåller en uppföljning av inriktningsmål och resultatmål, en ekonomisk redovisning och en personalredovisning samt verksamhetsberättelser från respektive verksamhet. Det ingår även en sammanställd redovisning där kommunens bolag är medräknade samt en särredovisning för VA-verksamheten.

Det ekonomiska resultatet för året är positivt med ett resultat om +17,2 mnkr vilket är en kraftig förbättring jämfört med fjolåret. Detta innebär bland annat att föregående års underskott enligt balanskravet är täckt.

Kommunen bedöms klara sina finansiella mål för god ekonomisk hushållning. Det samma gäller verksamhetsmålen där två mål är uppnådda och två mål är till stora delar uppnådda. Det femte målet "En digital transformation" är nytt och alla delmål är uppnådda under året.

### Beslutet skickas till

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Kristina Lohman  
Kommundirektör

Sven Stengard  
Ekonomichef



# Valdemarsviks kommun

## Årsredovisning 2025



<b>Innehåll</b>	<b>Sid</b>
Kommunstyrelsens ordförande har ordet	3
Förvaltningsberättelse	4
Översikt över verksamhetens utveckling	4
Den kommunala koncernen	5
Viktiga förhållanden för resultat och ekonomisk ställning	7
Händelser av väsentlig betydelse	8
Styrning och uppföljning av den kommunala verksamheten	11
God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning	12
Uppföljning av inriktningsmål	18
Balanskravsresultat	25
Väsentliga personalförhållanden	25
Förväntad utveckling	26
Finansiella rapporter	29
Driftredovisning	40
Investeringsredovisning	41
Särredovisning VA-verksamheten	43
Revisionsberättelse	45



VALDEMARSVIKS  
KOMMUN

**Kommunstyrelsens ordförande har ordet**

## Förvaltningsberättelse

### Översikt över verksamhetens utveckling

#### Koncerntabell

Koncernen, Mnkr	2021	2022	2023	2024	2025
Årets resultat	21,7	16,9	-15,3	-21,0	15,7
Eget kapital	208,8	226,4	211,8	191,8	209,3
Balansomslutning	605,9	600,2	676,3	697,7	713,0

#### Kommunen

Resultat (mnkr) Kommunen	2021	2022	2023	2024	2025
Årets resultat	26,7	17,4	-14,6	-19,5	+17,2
Balanskravsresultat	23,7	16,8	-19,2	-15,4	+16,3
Budgetavvikelse totalt	+11,6	+7,4	-14,6	-8,6	+13,5
Budgetavvikelse förvaltning/ sektorerna	-6,3	-21,3	-31,7	-10,6	+15,6
Finansnetto	-1,3	-1,4	-4,3	-7,8	-8,3
Nettoinvesteringar	36,0	48,2	87,1	47,1	36,4
Låneskuld	242,8	228,3	303,3*)	343,3*)	343,3*)

Invånarantal	2021	2022	2023	2024	2025
Befolkning 31/12	7 660	7 630	7 541	7 525	7 526
Flyttningsnetto	-38	+23	-30	+42	+32
Födelsenetto	-39	-53	-59	-58	-31

Nyckeltal (procent) Kommunen	2021	2022	2023	2024	2025
Verksamhetens nettokostnader/ skatteintäkter och statsbidrag	95	97	102	102	96
Balanslikviditet	108	90	63	70	88
Soliditet	34	37	31	27	29

\*) inklusive kortfristig del av långfristig skuld

Under periodens två första år stärktes kommunens finansiella ställning för att vända till en relativt kraftig försvagning de två påföljande åren. Det sista året har inneburit en förstärkning av den finansiella ställning men även en positiv befolkningsförändring.

## Den kommunala koncernen

Kommunens samlade verksamhet presenteras med utgångspunkt i nedanstående bild. Den består av nämndorganisationen inom den kommunala sektorn, två helägda kommunala företag och ett kommunalförbund.



Koncernföretagen CVAB (Centrumhuset i Valdemarsvik Aktiebolag) och VETAB (Valdemarsviks Etableringsaktiebolag) ägs till 100 % av Valdemarsviks kommun.

Räddningstjänsten östra götaland (RTÖG), är ett kommunalförbund där Valdemarsviks andel uppgår till 2,2%. Övriga kommuner som ingår i förbundet är Linköping, Åtvidaberg, Norrköping och Söderköping. Andelen i förbundet är beräknat per invånare.

Kommunens andel i Kommuninvest ekonomiska förening uppgår till ca 0,06 %.

Några förändringar i koncernstrukturen har ej skett. Se vidare not 12 till balansräkningen.

## Politisk organisation



**Kommunfullmäktige** är Valdemarsviks kommuns högsta beslutande organ och dess uppgifter

framgår av kommunallagen. Till fullmäktig kan knytas beredningar.

**Revisorerna** är oberoende och granskar objektivt och självständigt kommunens alla verksamheter samt prövar om de bedrivs enligt god redovisningssed. I uppdraget ingår även att granska de kommunala bolagen.

**Kommunstyrelsen** utses av kommunfullmäktige och ansvarar genom sin förvaltning för att fullmäktiges uppdrag verkställs och följs upp. Styrelsen har hand om samtliga verksamheter som fullmäktige beslutat att inte lägga på annan nämnd, bolag, stiftelse eller förening. Under kommunstyrelsen finns tre stycken utskott.

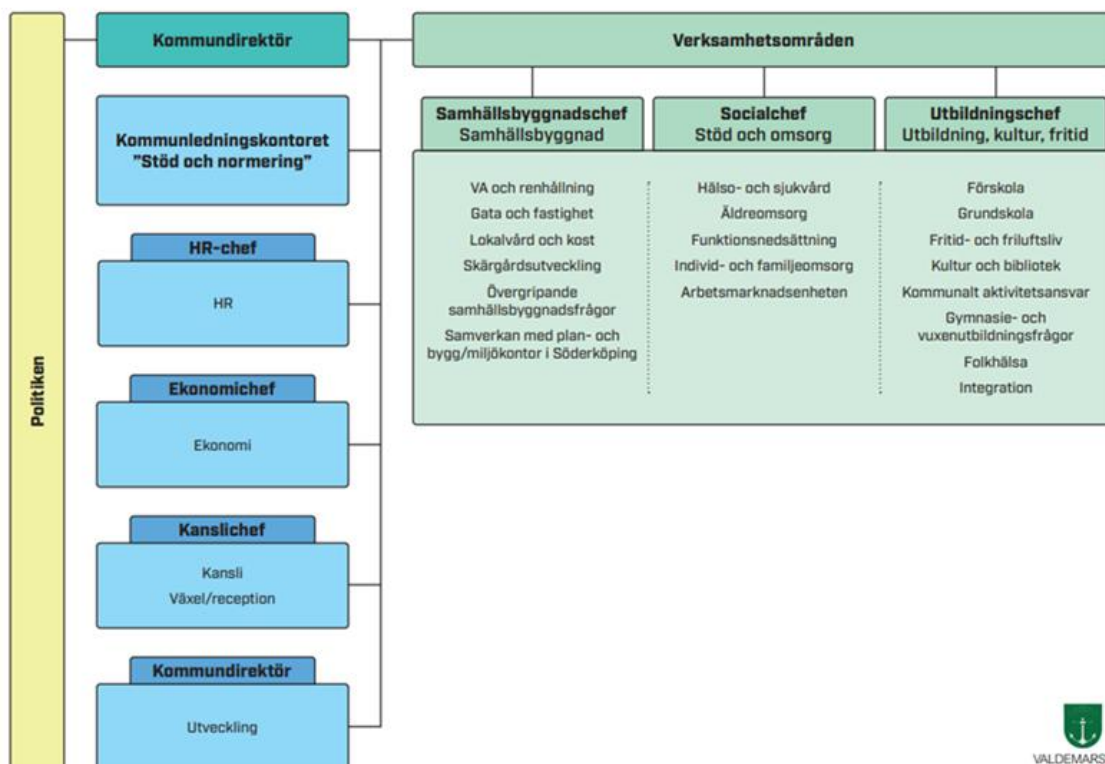
**Miljö- och byggnämnden** fullgör kommunens myndighetsutövande uppgifter inom byggväsende och över byggnadsverksamheten enligt plan- och bygglagen samt inom miljö- och hälsoskyddsområdet. Nämnden beslutar enbart i ärende som utgör myndighetsutövning gentemot enskilda och juridiska personer.

**Sociala myndighetsnämnden** fullgör kommunens myndighetsutövande uppgifter inom, individ- och familjeomsorg, äldreomsorg, stöd och service till funktionshindrad och alkohollagstiftning. Nämnden beslutar enbart i ärenden som utgör myndighetsutövning gentemot enskilda och juridiska personer. Kommunstyrelsen har ansvaret för de övergripande styrdokumenterna inom nämndens verksamhetsområde.

**Valnämnden** ska fullgöra kommunens uppgifter vid val till riksdagen, region- och kommunfullmäktige, Europaparlamentet samt folkomröstningar m.m.

**Överförmyndaren** har till uppgift att utöva tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare

## Förvaltningsorganisation 2025



## Viktiga förhållanden för resultat och ekonomisk ställning

### Kommunens förutsättningar

En långvarig lågkonjunktur med svag utveckling av skatteintäkterna har pressat kommunerna. År 2025 blir dock något bättre än föregående år. Först under 2026 väntas en mer tydlig återhämtning av svensk ekonomi. Den demografiska utvecklingen med fler äldre och färre barn tillsammans med ökade investeringsbehov har även satt ett hårdare tryck på kommunernas förutsättningar.

För Valdemarsviks kommun har 2025 präglats av ekonomisk försiktighet och ett förvaltande av det stora besparingsarbetet 2024. Detta har givit resultat och den finansiella situationen har förbättrats avsevärt under året. Skillnaden mellan 2024 års underskott och 2025 års överskott är markant och uppgår till närmare 37 mnkr.

### Befolkningsutveckling

Under året ökade befolkningen i Sverige med 17 800 personer vilket är den lägsta årliga befolkningsökningen under 2000-talet. För Valdemarsviks del vände trenden med minskad befolkning till en ökning med en person under året och antalet invånare i kommunen uppgick vid årsskiftet till 7 526 personer.

### Arbetsmarknad näringsliv och kompetensförsörjning

Arbetsmarknaden förändras i allt snabbare takt och blir allt mer kunskapsintensiv och specialiserad. Detta ökar möjligheten till arbete för vissa samtidigt som de grupper som redan idag har svag ställning på arbetsmarknaden hamnar än längre från ett arbete. På sikt kan det leda till ökade kostnader för kommunen i form av ökat ekonomiska bistånd och ökat behov av vuxenutbildning. Utmaningar finns också i att fler individer behöver yrkesväxla eller vidareutbilda sig för att möta arbetsmarknadens behov. Fler behöver fullfölja sin gymnasieutbildning samtidigt som vuxenutbildningen behöver möta behovet av rätt arbetsmarknadsutbildning.

### Finansiella risker

Ränterisk är risken att värdet på tillgångar och skulder förändras på ett ofördelaktigt vis då räntenivåer ändras. Ränteomsättningsrisk är risken att kommunkoncernens skuld omsätts till ofördelaktiga räntor. Genom att skuldportföljen är strukturerad på ett sådant sätt att kapitalförfallen får en tillfredsställande spridning över tiden minskas risken för räntesvängningar. En annan finansiell risk är en likviditetsrisk, det vill säga risken att det inte finns egna medel att finansiera framtida investeringsbehov eller risken att de löpande utbetalningarna inte kan täckas. Kommunen behöver därför arbeta aktivt med likviditetsplanering, prioriteringar av investeringar samt ha ett resultat som matchar framtida investeringsbehov.

### Övriga risker

Ett antal verksamhetsrisker finns och där bör kompetensförsörjningen, den demografiska utvecklingen, investeringstrycket och effekterna av lagändringar framför allt inom socialtjänsten lyftas fram och beaktas. Samtliga dessa risker finns på den politiska agendan och hanteras.

### Pensionsförpliktelser

Kommunen har ingen egen pensionsmedelsförvaltning. Kommunfullmäktige har beslutat att kommunen ska hantera och tillskapa medel för pensionsreserver i egen balansräkning, där det är ekonomiskt möjligt. Under 2011 avsattes 4,0 mnkr som en del i eget kapital varav 2,8 mnkr senare har disponerats. I början av 2019 beslutade kommunfullmäktige om en ny pensionspolicy och i samband med detta beslutades även att kommunen ska försäkra upparbetad och nyintjänad förmånsbestämd ålderspension. Detta beslut verkställdes under 2019. Merparten av

pensionsavsättningarna i balansräkningen försäkrades då. Kvarvarande ca 19,5 mnkr utgörs av pensioner till ett antal individer och pensionsförmåner som inte omfattas av försäkringen. Merpatern kopplat till PA-KL och äldre avtal.

Nedanstående tabell avser pensioner inklusive löneskatt:

Pensionsförpliktelser, mnkr	2021	2022	2023	2024	2025
Avsättning för pensioner	10,8	11,5	12,2	19,5	14,2
Ansvarsförbindelser	161,1	155,3	157,6	161,9	154,4
Total pensionsförpliktelse i balansräkning	171,9	166,8	169,8	181,5	168,6
Pensionsförpliktelse i försäkring	24,6	25,9	34,8	42,0	49,5
Summa pensionsförpliktelser	196,5	192,7	204,6	223,5	218,1
Förvaltade pensionsmedels marknadsvärde, försäkringskapital	31,8	30,9	42,8	53,7	60,0
Pensionsreserv (del av eget kapital)	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2
Återlånade medel	164,7	161,8	161,8	180,3	158,1
Konsolideringsgrad	16 %	16 %	21%	24%	27,5

## Händelser av väsentlig betydelse

Verksamhetsåret 2025 har som tidigare år präglats av effektivisering och ett omfattande omställningsarbete. Detta arbete har inneburit att nya mer strategiska tjänster har tillsatts och nya arbetssätt utvecklats. Förvaltningen är nu bättre rustad för att möta både dagens och framtidens krav och behov. Samtidigt som organisationsförändringar har genomförts har också flera viktiga strategiska utvecklingsområden identifierats. Till exempel så är digital transformation och beredskaps- och säkerhetsfrågor högt uppe på agendan. Under året har en ny politisk organisation beslutats. En ny styrmodell är också under framtagande. Flera riktlinjer och styrdokument har uppdaterats och ombearbetats, allt för att skapa bättre förutsättningar och stöd för den kommunala styrningen

### Försäljning av tomter och fastigheter

Under året har kommunen inte sålt några tomter eller fastigheter.

### Händelser efter balansdagen

Den 12:e januari 2026 köpte kommunen fastigheten Valdemarsvik Rättvisan 8. Detta till ett pris om 2,8 mnkr. Skälet till köpet var ett avtal mellan säljaren och kommunen som har sin grund i att byggnaden skadats vid VA-arbeten. Fastigheten kommer att användas i den kommunala verksamheten.

### Tvister

En pågående tvist finns mellan Valdemarsviks kommun och Institutet för Svensk Kompetensförsörjning. Tvisten avser avtal kring bemanning av sjukskötersketjänster och uppgår till

254 400 kronor exklusive ränta och kringkostnader.

I övrigt finns inga större pågående tvister.

### **Inom Kommunledningskontoret**

Verksamheten har under året präglats av en hög förändringstakt där de två områdena säkerhet och digitalisering kan lyftas fram speciellt. Inom båda områdena har förstärkningar skett genom nyrekrytering av personal och arbetet har under året kommit i gång.

Kansliavdelningen har även haft personalomsättning med nyrekryteringar. Goda förutsättningar har skapats för att utveckla verksamheten i framtiden. Utbildningar i ärendehantering har planerats och genomförts.

Inom ekonomiavdelningen pågick bland annat arbetet med den förbättrade ekonomistyrningen. Därtill togs det fram en ny policy med riktlinjer för internkontrollen och en för attest och utanordning.

Personalavdelningen skrev avtal om att digitalisera personakterna och arbetet påbörjades. Inskanningen kommer att ske under första halvan av 2026.

Säkerhets- och beredskapsfrågorna har haft ett stort fokus under året och kommer även att ha det under nästkommande år. Ett antal åtgärder har vidtagits för att öka kommunens förmåga att stå emot olika händelser av kris. Bland annat har skyddsrummen inventerats och flera trygghetspunkter iordningstälts.

Under 2025 har en förstudie gällande ett Stadsmuseum i Valdemarsvik genomförts. Detta är år två av ett treårigt arbete. Projektmedel har erhållits från Region Östergötland. Arbetet leds av en projektledare från Västerviks Museum.

### **Inom Samhällsbyggnad**

Arbetet med fastighetsnära insamling inom renhållningsverksamheten fortsätter enligt plan och ska vara helt infört till årsskiftet 2026/2027. Upphandling av fyrfackskärl är genomförd med leverans planerad till november 2026.

Byggnationen av en ny omlastningscentral har startat och beräknas vara klar i april 2026.

Arbetsmiljö och säkerhet har förbättrats genom ett uppdaterat övervakningssystem på återvinningscentralen.

Inom gatuverksamheten har Dagvattendammen i Mossebo har färdigstälts enligt plan. Kraftigt vinterväder i slutet av året krävde ökade resurser för drift och underhåll av gator.

För fastighetsverksamheten gick entreprenören för ombyggnaden av Kyrkvägen 4 gick i konkurs, vilket ledde till extra arbete och ökade kostnader då delar av projektet behövde lösas i egen regi eller med nya leverantörer.

Renoveringen av badhuset i Gusum har påbörjats och planeras vara klar till sportlovet.

Flera förbättringsåtgärder i VA-anläggningar och processer har genomförts, samtidigt som flera vattenläckor krävt akuta insatser.

Arbetet med att förbättra dricksvattenkvaliteten i Fällingeberg fortsätter efter att genomförda filtertester inte gav önskat resultat.

En ny VA-chef tillträdde i april.

Kostenheten har fått ett nytt uppdrag att leverera måltider till Tryserums friskola, vilket gett både ökade intäkter och ökade kostnader, särskilt på grund av stigande livsmedelspriser och transporter.

Inom mark- och exploateringsenheten bör följande uppmärksammas:

- Ämtö stugby såldes under våren.
- Ny detaljplan väntas vinna laga kraft i februari 2026.
- Grännäs camping har fått nya arrendatorer med ett 20-årigt avtal.
- Upphandlingen av hamnvårdskapet i Valdemarsviks centrum är genomförd.

Samhällsbyggnadschefen slutade i september. En interimscief tillsattes under rekryteringen och en ny samhällsbyggnadschef tillträdde den 1 december.

### **Inom Utbildning Kultur och Fritid**

Verksamheterna har under de senaste åren präglats av ett omfattande förändringsarbete och anpassningar utifrån kommunens ekonomiska förutsättningar. Målet har varit att säkerställa att lagstadgade krav kan uppfyllas inom en realistisk ambitionsnivå. Arbetet med organisatoriska och personella verksamhetsanpassningar fortsätter under 2026

Arbetet med en ny skolorganisation som bättre möter barn- och elevunderlaget avstannade under 2025. Under hösten beslutades dock att ta fram en fördjupad demografisk studie från SCB som underlag för framtida beslut. Avsaknaden av beslut om ny skolorganisation har dock försvårat möjligheterna att nå budget i balans under 2025 samt att stärka likvärdighet, kvalitet i undervisningen och måluppfyllelse.

Från januari 2025 flyttades Arbetsmarknadsenheten (AME) till verksamhetsområdet Stöd och omsorg-

Verksamhetens administration har förändrat arbetssätt och viss nyrekrytering har skett. En verksamhetsutvecklare har anställts och en digital samordnare på 20 procent har tillsatts.

Inom förskola och grundskola finns en relativt stor andel barn och elever i behov av särskilt stöd och extraordinära insatser. Rektorer bedömer att behoven inte fullt ut kan mötas inom tilldelad budget och att viss kompetens saknas. Behovet av platser i anpassad grundskola är större än tillgången.

Den särskilda undervisningsgruppen Utsikten har flyttat till lokaler på Lovisebergs förskola. Vistelsetiden i allmän förskola har ändrats från fem dagar i veckan à tre timmar till tre dagar i veckan à fem timmar, vilket har skapat bättre förutsättningar för barnens lärande, relationer och trygghet.

Arbetet med utvecklingsplanen för högre måluppfyllelse har intensifierats under 2025. Planen, som bygger på framgångsfaktorer i det nationella kvalitetssystemet, omfattar bland annat satsningen *FörSkola i tiden* för perioden 2025–2030.

Kommunstyrelsen har gett förvaltningen i uppdrag att genomföra en fördjupad analys av skolornas resultat och ta fram förslag på både kortsiktiga och långsiktiga åtgärder. Arbetet ska ske i samverkan med elever, lärare, rektorer, elevhälsa och socialtjänst.

Kulturskolan är fortsatt avgiftsfri efter beslut i kommunfullmäktige, vilket bidrar till en mer jämlik tillgång till verksamheten.

Samverkan mellan skola och socialtjänst är central, särskilt för elever i behov av stöd. Den nya socialtjänstlagen från juli 2025 innebär ett ökat fokus på förebyggande arbete, tidiga insatser och stärkt samverkan.

Planeringen för satsningen *Stärkande insatser för våra barn och ungas framtid* har lett till ett forsknings- och utvecklingsprojekt mellan skola och socialtjänst för perioden 2026–2029. Syftet är att utveckla samarbete och förbättra stödet till barn och unga.

Arbetet sker även inom ramen för en regional samverkansstruktur i Region Östergötland där kommun, region och andra aktörer samverkar för att stärka barns och ungas hälsa, trygghet och utveckling. Tre processledare från utbildning, socialtjänst och hälso- och sjukvård ansvarar för att leda samverkan över organisatoriska gränser.

## **Inom Stöd och Omsorg**

Den viktigaste förändringen inom verksamhetsområdet är omställningen till framtidens socialtjänst. Kartläggningar och planering pågår för att skapa styrning i omställningsarbetet. Kommunstyrelsen har fattat beslut om att vissa insatser ska kunna ges utan behovsprövning, vilket möjliggör att dessa kan fortsätta erbjudas utan utredning även efter att den nya socialtjänstlagen trädde i kraft den 1 juli.

Arbetet med Nära vård sker i samverkan med Region Östergötland. Den länsgemensamma planen för primärvården har brutits ned till lokala aktiviteter. Ett viktigt mål är att legitimerade medarbetare ska komma närmare varandras uppdrag över huvudmannagränserna för att öka förståelsen och underlätta patientövergångar. Det finns också en ambition att återuppta digitala hembesök av läkare i samverkan med kommunal hälso- och sjukvård samt att alla patienter i hemsjukvård ska ha en fast vårdkontakt.

Arbetet med att revidera välfärdskontraktet har påbörjats genom processkartläggningar. Syftet är att tydliggöra ansvarsfördelningen i verksamheterna och samtidigt se över nivån för skälig levnadsnivå utifrån kommunens möjliga ambitionsnivå. I ett senare skede planeras även en tydligare kommunikation till brukare och medborgare om vad som kan förväntas av den kommunala socialtjänsten.

Digitaliseringsarbetet fortsätter enligt principen "digitalt först". Införandet av Ineras lösning Säker digital kommunikation (SDK) har påbörjats. LMO används nu i samtliga hemtjänstgrupper och läkemedelsrobotar är i aktiv drift. Arbetssätten behöver fortsatt utvecklas för att bli en naturlig del av verksamheten och bidra till bättre uppföljning av brukartid samt effektivare resursanvändning.

För att optimera resurser infördes nya schemaläggningsprinciper i april. Förändringen syftar till att bättre anpassa personalresurser efter brukarnas behov och samtidigt öka effektiviteten. Schemaförändringen har väckt reaktioner i personalgrupperna och dialog förs löpande för att ta tillvara synpunkter. Uppföljning sker kontinuerligt ur både ekonomiskt och arbetsmiljömässigt perspektiv.

Inom verksamheten stöd vid funktionsnedsättning har tre platser på Storgatan avvecklats och brukare har flyttat till andra befintliga enheter. Detta är ett första steg i att anpassa lokaler och skapa en långsiktigt hållbar plan för boende inom LSS.

Den kommunala personliga assistansen har upphandlats och från den 1 september tar en privat aktör över verksamheten. Åtgärden är en del i arbetet för att nå ekonomisk balans men bedöms även kunna ge vissa verksamhetsmässiga vinster.

Individ- och familjeomsorgen arbetar samtidigt med omställningen till framtidens socialtjänst, bland annat genom att utveckla utredningshem på hemmaplan. Syftet är att skapa mer hållbara lösningar för familjer genom att möjliggöra utredningar i den egna miljön samtidigt som kostnader för externa placeringar minskar.

## **Styrning och uppföljning av den kommunala verksamheten**

Kommunallagen utgör grundpelaren för kommunens styrning. Utöver lagen har varje nämnd ett

reglemente att förhålla sig till. Kommunstyrelsen har ett ansvar för att samordna kommunens verksamhet på en övergripande nivå, detta ansvar inkluderar en uppsiktsplikt över övriga nämnders verksamhet och ekonomi. Kommunstyrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande följa upp de fastställda målen och återrapportera till kommunfullmäktige.

Den övergripande styrningen sker enligt "Styrmodell för Valdemarsviks kommun", KF §51 2020-05-25. En ny styrmodell är under framtagande och kommer att beslutas under våren 2026.

### **Styrning av koncernen**

Kommunfullmäktige tillsätter representanter till bolagens styrelser. Kommunen styr även bolagen genom ägardirektiv. Bolagens styrelser skall inhämta ställningstagande från Valdemarsviks kommunfullmäktige inför beslut av principiell karaktär och av större vikt.

### **Budgetprocessen**

Budgetprocessen sker enligt styrmodellen med ett rambeslut under tidig sommar och beslut om nästkommande års mål & budget senast under november i kommunfullmäktig.

### **Uppföljningsprocessen**

Uppföljning av ekonomi, mål och verksamhet sker dels genom årsredovisning per den 31/12 och delårsbokslut per den 31/7 samt genom en större uppföljning per den 30/4, För övriga månader sker en enklare ekonomisk uppföljning med avvikelserapportering kring målen.

### **Kommunstyrelsens uppsiktsplikt**

Kommunstyrelsens uppsiktsplikt består enligt 6 kap. 1 § kommunallagen (2017:725) av att ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet. I uppsiktsplikten ingår även att styrelsen ska ha uppsikt över sådan avtalssamverkan som sker enligt 9 kap. 37 § kommunallagen eller enligt annan lag eller författning. Styrelsen ska vidare ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala bolag, stiftelser och föreningar samt i kommunalförbund som kommunen är medlem i.

### **Intern kontroll**

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att det finns en god intern kontroll. För hela kommunstyrelsens verksamhet finns en gemensam internkontrollplan. Det beslutas årligen om planen. Denna följs upp i samband med årsredovisningen då även beslut om nästkommande plan tas. Övriga nämnder ska anta egna internkontrollplaner. Inför 2026 kommer kommunstyrelsen att besluta om ett nytt reglemente för intern kontroll.

## **God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning**

### **Den samlade bedömningen**

Kommunen uppnår sina mål för god ekonomisk hushållning under året. Resultatet uppgår till 2,9% av skatteintäkter och generella statsbidrag och soliditeten har stärkts. Investeringarna har till fullo finansierats med egna medel. Ekonomistyrningen har fortsatt att utvecklas.

### **Finansiella mål för god ekonomisk hushållning**

Det övergripande finansiella målen för Valdemarsviks kommun är att soliditeten ska vara oförändrad och att resultatet ska uppgå till minst 2% av skatteintäkter, generella statsbidrag och kommunal fastighetsavgift över en rullande tioårsperiod. (KF 2024-09-23, §69).

I kommunens budget för 2025 anges under inriktningsmålet "En ekonomi i balans" att:

Valdemarsviks kommun ska ha en god ekonomisk hushållning. Kommunens resurser ska användas effektivt och där de gör störst nytta. För att kommunen ska kunna möta framtiden krävs att kommunens verksamheter har en kontrollerad kostnadsutveckling inom budgetram och att kommunen kan finansiera kommunala investeringar med egna medel med så stor andel som

möjligt. En effektiv ekonomistyrning bygger på en vidareutvecklad och transparent budget och prognosarbete med en tillitsfull styrning genom hela ansvarskedjan.

En anpassning av kommunens verksamheter ska ske för att kunna fortsätta hålla en god kvalitet på service till kommuninvånarna. En ekonomi i balans är en förutsättning för att kunna utveckla kommunen och möta framtiden

Trots att vissa delar av inriktningsmålen som handlar om resultaten i skolan inte är uppfyllda bedöms god ekonomisk hushållning uppnådd eftersom de samlade resultaten är goda.

## Årets resultat

Mnkr	2025	2024	Skillnad	Budget 2025	Budget Avvikelse
Valdemarsviks kommun					
Verksamhetens intäkter	141,0	144,8	-3,8	148,0	7,0
Verksamhetens kostnader	-676,9	-712,1	35,2	-702,3	-25,4
<b>Netto</b>	<b>-535,9</b>	<b>-567,3</b>	<b>31,4</b>	<b>-554,3</b>	<b>-18,4</b>
Avskrivningar	-28,3	-28,3	0,0	-23,0	5,3
<b>Verksamhetens netto</b>	<b>-564,2</b>	<b>-595,7</b>	<b>31,5</b>	<b>-577,3</b>	<b>-13,1</b>
Skatteintäkter	386,7	379,6	7,1	391,0	4,3
Generella statsbidrag och utjämning	203,0	204,4	-1,4	201,4	-1,6
Finansiella intäkter	2,2	2,3	-0,1	2,0	-0,2
Finansiella kostnader	-10,5	-10,1	-0,4	-13,4	-2,9
<b>Årets resultat</b>	<b>17,2</b>	<b>-19,5</b>	<b>36,7</b>	<b>3,7</b>	<b>-13,5</b>

Resultatet har stärkts kraftigt både gentemot föregående år och mot budget. Gentemot föregående år är det framför allt pensionskostnader och besparingsarbetet som gett helårseffekt. Jämfört med budget är det effekter av besparingsarbetet samt en stor allmän återhållsamhet i kombination med personalbrist inom vissa områden och ett fortsatt förändringsarbete.

## Koncernen Valdemarsviks kommun

I koncernen Valdemarsviks kommun ingår förutom modern kommunen de båda aktiebolagen Centrumhuset i Valdemarsvik AB (CVAB) och Valdemarsvik Etablerings AB (VETAB). Båda bolagen är fastighetsbolag utan egen anställd personal. CVAB äger och förvaltar Sjöhuset och Funkis- huset. VETAB äger och förvaltar kommunhuset Strömsvik. Endast CVAB har externa hyresgäster.

VETAB redovisar ett resultat på +0,1 Mkr och har per 20251231 en balansomslutning på 7,7 Mkr.

CVAB redovisar en förlust på 1,6 Mkr och har per 20251231 en balansomslutning på 30,7 Mkr. Orsaken till förlusten är den låga uthyrningsgraden i Sjöhuset samt höga räntekostnader.

## Nettokostnader och skatteintäkter

En viktig förutsättning för god ekonomisk hushållning är att det finns balans mellan löpande intäkter och kostnader. Verksamhetens nettokostnader bör därför inte öka i snabbare takt än skatteintäkter

och statsbidrag.

Utvecklingen av nettokostnader och skatteintäkter inklusive generella statsbidrag 2021 - 2025 och exklusive jämförelsestörande poster.

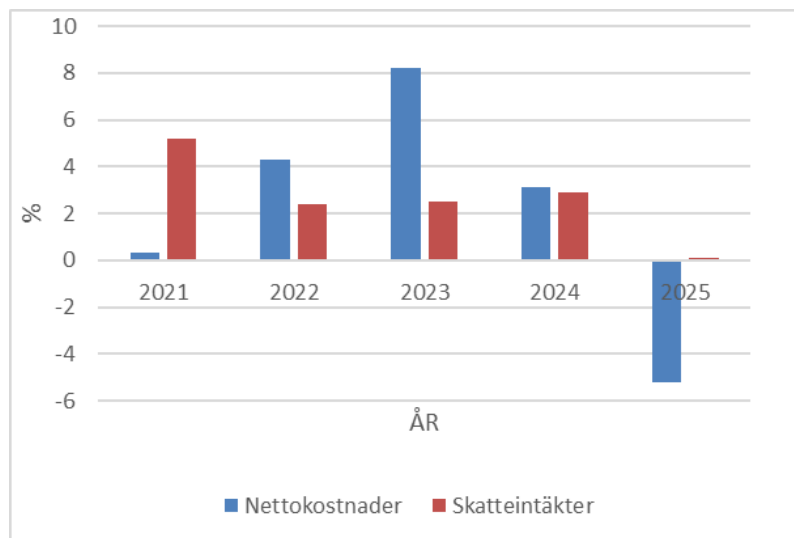


Diagram: utvecklingen av nettokostnader och skatteintäkter inklusive generella statsbidrag exklusive jämförelsestörande poster.

#### Nettokostnadernas andel av skatteintäkterna

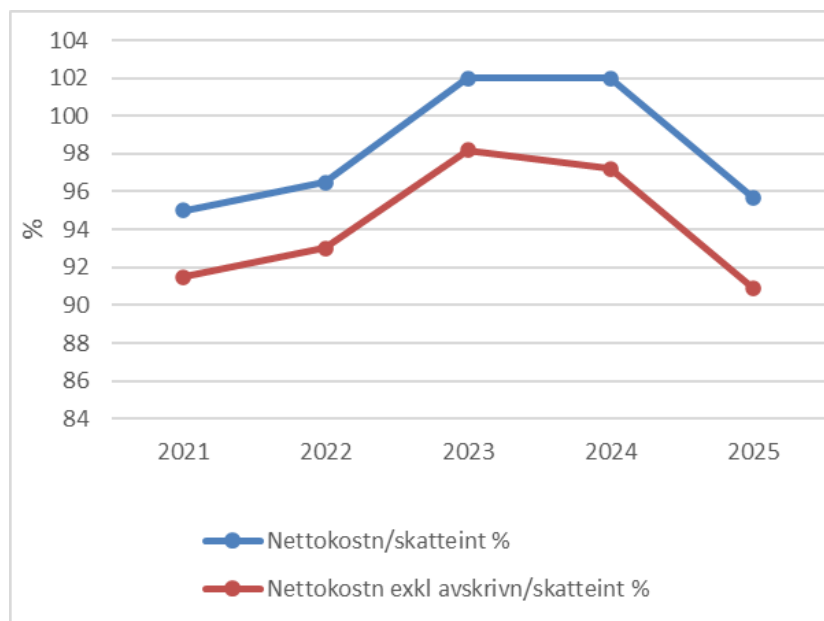


Diagram: Nettokostnadernas andel av skatteintäkter och generella statsbidrag

Ovanstående diagram visar nettokostnadernas andel av skatteintäkterna och generella statsbidrag. Diagrammet beskriver hur stor del av skatteintäkterna som åtgår till den löpande verksamheten. Resterande upp till 100% kan kommunen använda till finansiering eller till finansiellt sparande. Diagrammet visar nettokostnadsandelen inklusive avskrivningar och i andra linjen exklusive avskrivningar.

#### Budgetföljsamhet för drift och investeringar

Mnkr	Budget 2025	Bokslut 2025	Avvikelse
Kommunledningskontoret	50,9	46,5	+4,4
Stöd och Omsorg	282,0	273,5	+8,5
Utbildning, kultur och fritid	188,6	187,1	+1,5
Samhällsbyggnad	39,0	37,2	1,8
Räddningstjänsten	7,6	8,0	-0,4
Politisk organisation	5,5	5,7	-0,2
<b>Summa</b>	<b>573,6</b>	<b>558,0</b>	<b>+15,6</b>
Finansförvaltning	-577,3	-575,2	-2,1
<b>Årets resultat</b>	<b>3,7</b>	<b>17,2</b>	<b>13,5</b>

Budgetföljsamheten har varit god där tidigare års underskott bytts mot överskott. Nya taxor inom VA och renhållning har gett effekt. Inom kommunledningskontoret är det överskott inom framförallt skolskjutsarna där ett nytt avtal med Östgötatrafiken gett effekt samt rekryteringsproblem inom IT. Arbete med schemaläggning inom framför allt äldreomsorgen är en viktig orsak till det, under hösten, successivt förväntade förbättrade utfallet för stöd och omsorg. I kombination med överskott inom IFO, p g a vakanser och färre placeringar än förväntat, samt en buffert som inte använts förklarar det större delen av överskottet. (se vidare under rubriken driftredovisning)

### Investeringar och dess finansiering

Den samlade investeringsutgiften under 2025 uppgick till 36,4 mnkr. Denna kunde tillfullo finansieras av egna medel under året. Någon nyupplåning behövde aldrig genomföras dels mot bakgrund av att investeringarna inte nådde upp till budgeterad nivå och dels mot det betydligt bättre resultatet jämfört med budget. Finansiering skedde även med en viss försvagning av likviditeten.

### Pensionsskuldens utveckling

Pensionsskulden redovisas enligt "blandmodellen" vilket innebär att pensioner intjänade före 1998 ligger utanför balansräkningen, som en ansvarsförbindelse. Skulden i sin helhet beräknas av KPA-pension. Den totala pensionsskulden i balansräkningen uppgår till 168,6 mnkr.. Det är en minskning jämfört med 2024 då den låg på 181,5 mnkr. Minskningen finns både hos ansvarsförbindelsen och avsättningen. Under 2018 minskade skulden med 37,0 mnkr då kommunen gick över till en försäkringslösning. I försäkringslösning finnes 49,5 mnkr.

### Soliditet

Soliditeten har minskat från 35,4 % till 29,1 %. Inräknat pensionsskulden inom linje uppgår soliditeten till 7,5% (4,2%). Soliditeten är ett mått på kommunens ekonomiska styrka på lång sikt. Den visar hur stor del av de totala tillgångarna som kommunen äger, dvs det egna kapitalet i förhållande till tillgångarna. De faktorer som påverkar soliditeten är resultatutvecklingen samt tillgångarnas och skuldernas förändring. Orsakerna till minskningen är framförallt de låga resultaten 2023 och 2024 men även den ökade balansomslutningen där omklassificeringen till finansiell leasing av ett några anläggningstillgångar har betydelse. Under 2025 har soliditeten stärkts.

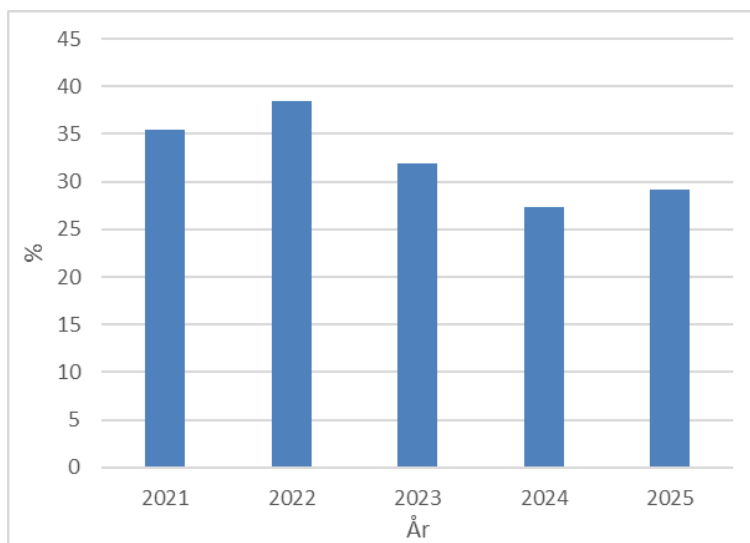


Diagram: Soliditet 2021 - 2025

### Vatten- och avloppsverksamheten samt renhållningsverksamheten

De båda avgiftsfinansierade verksamheterna där kommunen har som målsättning att dessa ska vara finansierade av respektive avgiftskollektiv till 100% redovisar återigen överskott

Renhållningsverksamheten redovisar + 1,1 mnkr och VA verksamheten +1,0 mnkr.

Renhållningsverksamheten har på balansdagen ett ackumulerat underskott baserat på de senaste tre åren om -2,0 mnkr. Va- verksamheten har en särredovisning sist i denna årsredovisning och dess negativa egna kapital uppgår till -1,6 mnkr.

### Känslighetsanalys

Kommunen har inga borgensåtaganden, vare sig till de kommunala bolagen eller till externa föreningar eller företag. Kommunalskatten uppgår till 22:48 och en förändring med en krona skulle innebära en ökad intäkt med 17,7 mnkr 2025. Den prognostiserade befolkningsminskningen med -40 invånare per år innebär minskade skatteintäkter och generella statsbidrag med -2,9 mnkr/år. Kommunens räntekänslighet ökar i takt med att den externa upplåningen ökar. Kommunens låneskuld hos Kommuninvest uppgår vid bokslutstillfället till 343,3 mnkr. En ökning av den genomsnittliga räntan som vid årsskiftet låg på 2,6 % med en procentenhet ökar kommunens kostnader med 3,4 mnkr.

### Finansiering

Under året har 50,0 mnkr i lån omsatts, Någon nyupplåning har ej skett.

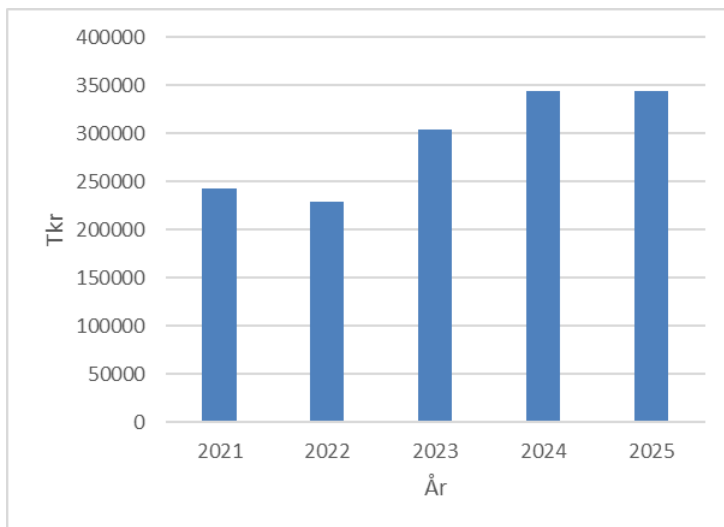
#### Långfristig upplåning hos Kommuninvest

Lånenummer	Belopp mnkr	Räntetyp
KI_175134	50,00	Fast
KI_183513	35,00	Rörlig
KI_129973	16,30	Rörlig
KI_139059	15,00	Rörlig
KI_143898	20,00	Fast

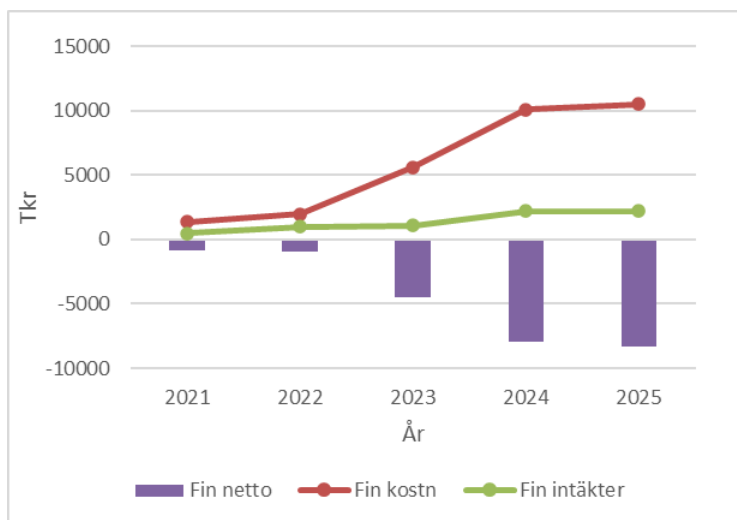
Lånenummer	Belopp mnkr	Räntetyp
KI_153454	12,00	Rörlig
KI_154207	15,00	Fast
KI_156967	15,00	Fast
KI_159171	15,00	Rörlig
KI_159325	25,00	Fast
KI_160906	30,00	Fast
KI_162111	20,0	Fast
KI_166006	20,0	Fast
KI_168416	20,0	Fast
KI_168939	35,0	Fast
Summa	343,3	

Kommunen hanterar de kommunala bolagens låneskulder genom att ta upp lån i eget namn och vidareutlåna till bolagen. I låneskulden ingår förmedlade till Centrumhuset AB och VETAB motsvarande långfristiga fordringar på bolagen med 33,4 mnkr.

*Diagram: Kommunens externa låneskuld hos Kommuninvest*



*Diagram: utvecklingen av finansiella intäkter och kostnader*



De finansiella kostnaderna består av räntor på låneskulden 9,3 mnkr, ränta på pensionsavsättning 0,6 mnkr och övriga bankkostnader mm 0,5 mnkr.

De finansiella intäkterna består av räntor på lån till koncernföretagen 0,9 mnkr, räntor från Kommuninvest 0,5 mnkr och övriga finansiella intäkter såsom utdelningar och ränta på bankkonton 0,8 mnkr.

## Uppföljning av inriktningsmål

I mål och budget för 2025 finns fem stycken inriktningsmål. Det första som handlar om en ekonomi i balans följs upp under god ekonomisk hushållning. Därtill finns ett av kommunstyrelsen i verksamhetsplanen beslutat inriktningsmål "En digital transformation". Samtliga mål bedöms vara uppfyllda eller till stora delar uppfyllda med undantag av delmålet kring skolresultaten under "En bra och trygg boendekommun"

### En bra och trygg boendekommun

Målet är till stor del uppnått och resultaten visar att flera utvecklingsinsatser pågår inom kommunen för att stärka kvaliteten i verksamheterna, öka samverkan och förbättra förutsättningarna för invånarnas utbildning, hälsa, arbete och boende.

*Valdemarsviks kommun ska vara en kommun med goda skolresultat som ger eleverna möjlighet till vidare utbildning och arbete.*

Resultaten för 2025 visar på att ytterligare insatser behövs för att vända den negativa trenden gällande elevernas måluppfyllelse. Det finns förbättrade resultat inom vissa områden, samtidigt som andra områden visar en negativ utveckling som behöver följas upp och åtgärdas.

Elevernas upplevelse av studiero i åk 8 har minskat, särskilt bland flickor, samtidigt som upplevelsen av stress i skolan har ökat i samma grupp. Pojkar uppger i något högre grad att de trivs i skolan och upplever stöd från lärare. Resultaten visar därmed tydliga könsskillnader i skolupplevelsen, vilket behöver beaktas i det fortsatta utvecklingsarbetet. Studiero har ökat i åk 5.

Meritvärdet i årskurs 9 har minskat jämfört med tidigare år och målet om en ökning med 5 procent har inte uppnåtts.

Nationella prov i svenska åk 3 visar resultaten på en stabil och godkänd nivå högre än riket och i matematik något under riket. Betygen i åk 6 i matematik och svenska visar på lägre resultat än i riket. Det finns ett behov av att stärka arbetet med läs- och skrivutveckling samt matematiska färdigheter.

Närvaron i skolan har förbättrats genom ett stärkt närvaroarbete, även om andelen elever med hög frånvaro fortfarande är för hög.

Samverkan mellan skola, socialtjänst och andra aktörer genom skolsociala och barnsociala team är en viktig framgångsfaktor i arbetet med att stärka barns och elevers hälsa och stödinsatser. Även det läsförämjande arbetet i samverkan mellan förskolor och bibliotek bidrar till en positiv utveckling.

Det fortsatta utvecklingsarbetet kommer att fokusera på att stärka undervisningens kvalitet, öka elevers delaktighet och motivation, förbättra studiero samt säkerställa tidiga och likvärdiga stödinsatser för elever i behov av stöd.

#### *Äldre som får insatsen hemtjänst äldreomsorg, helhetssyn.*

Verksamheten arbetar aktivt med att få ett ökat brukarinflytande och i hemtjänst är fokus på att skapa en genomförandeplan tillsammans med brukaren inom två veckor från nytt beslut.

Dessutom har ett teambaserat arbetssätt har tagits fram för att med brukaren i fokus få perspektiv från samtliga funktioner inom hälso- och sjukvård och omvårdnad. Förhoppningen med det är att få en helhetsbild kring brukaren som gör att mer träffsäkra och förebyggande insatser kan erbjudas.

För att kompetenshöja medarbetare inom äldreomsorgen har ett utbildningskoncept tagits fram av två sjuksköterskor i den egna organisationen enligt Äldreomsorgslyftet. Syftet är att internutbilda de medarbetare som har störst behov av kompetenshöjande insatser. Effekterna förväntas bli en mer kvalitativ vård och omsorg. Under 2025 slutförde ett antal medarbetare från hemtjänsten utbildningen.

#### *Äldre som bor på vård- och omsorgsboende, helhetssyn.*

Med ett ökat brukarinflytande som fokus har samtliga särskilda boenden brukarråd som hålls minst en gång per termin. Brukar- och anhörigträffar har genomförts under våren och varit uppskattade på samtliga boenden.

Ett teambaserat arbetssätt har tagits fram för att med brukaren i fokus få perspektiv från samtliga funktioner inom hälso- och sjukvård och omvårdnad. Förhoppningen med det är att få en helhetsbild kring brukaren som gör att mer träffsäkra och förebyggande insatser kan erbjudas.

Kyrkvägen har under hösten genomlysts utifrån både kvalitet och ekonomi främst som en del i att följa upp en nystartad verksamhet. Förbättringsåtgärder kommer att arbetas vidare med under 2026.

#### *Den enskilde som bor i bostad med särskild service ska känna trygghet med personalen.*

Under året gjordes en omfördelning av platser som en åtgärd främst utifrån det ekonomiska läget. Underlaget av personer som behövt en plats i ett boende enligt LSS har minskat vilket gjort att ett visst överskott av platser har funnits. Målgruppen är kontinuitetskänsliga och förflyttningar bör ske med största försiktighet. Trots att arbetet har gått fint så är analysen av den relativt låga upplevelsen av trygghet med personalen att det tar tid innan personer kommer tillrätta på sina nya boenden.

### *Insatser för att fler kommer i självförsörjning och inte är beroende av ekonomiskt bistånd*

2025 har varit en tid för omstrukturering för arbetsmarknadsenheten och ekonomiskt bistånd för att fläta samman de processerna. En ny daglig struktur och en gemensam bild av samverkan internt i kommunen har arbetats fram samt en identifiering av ansvar och uppdrag på de olika enheterna. Ekonomiskt bistånd har även digitaliserat ansökningsprocessen vilket förväntas frigöra personella resurser för att mer nära arbeta tillsammans med klienterna.

En modell för att tydliggöra "deltagarens resa/ stegutveckling" har arbetats fram och håller på att implementeras. Det arbetet är ett projekt till viss del finansierat av Samverkansförbundet och drivs gemensamt med Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan. Längre fram kommer även Region Östergötland att ansluta.

### *Den öppna arbetslösheten i kommunen ska minska.*

Samverkan mellan utbildning och stöd och omsorg har intensifierats och ett arbete pågår att etablera och göra den mer synlig. Ett forskningsprojekt håller på att formas och medel sökas för genomförande. Projektet syftar till att göra samverkan strukturell och även säkerställa att de delar som startar upp ger den effekt som är tänkt, där barn- och individperspektivet är i fokus. Delar som samverkan handlar om är bland annat det skolsociala teamet. Teamet har under våren utvecklats och förstärks under hösten med en psykologprofession. Andelen ungdomar som antingen studerar eller är etablerade på arbetsmarknaden två år efter gymnasieexamen uppgår till 79%. Något lägre än målsättningen.

Året började med en ökning av arbetslösheten jämfört med 2024 för att sedan långsamt minska. Jämfört med 2024 var dock arbetslösheten högre med ungefär 1,3 procentenheter. 2025 kan jämfört med 2024 beskrivas som en högre nivå men med en viss återhämtning. Den öppna arbetslösheten har följt samma utveckling.

Arbetsmarknadsenheten har under året omstrukturerats och fått en tydligare inriktning och målsättning-

### *Möjliggöra bostadsbyggnation genom framtagande av nya tomter*

En detaljplan för bostadsändamål i Sörby Ringarum är under aktivt upprättande och planen är att den ska samrådats under 2026 och var klar under 2027.

### *Möjliggöra etablering och tillväxt för nytt och befintligt näringsliv i kommunen*

En detaljplan för näringsverksamhet i Mossebo är under upprättande.

Under året har även en ny etableringsstrategi antagits i syfte att stärka arbetet med att attrahera nyetableringar, expansioner och investeringar. Strategin syftar till att skapa en tydlig och enhetlig process för etableringsfrågor, vilket förväntas bidra till ökad attraktionskraft, fler arbetstillfällen och en stärkt skattekraft i kommunen.

### *Säkerhets- och beredskapsfrågorna implementeras i verksamheten och utvecklas.*

Valdemarsviks kommun har under året fortlöpande stärkt kommunens förmåga att fungera i kris och krig genom ett påbörjat arbete med kontinuitetshandling av kommunens verksamheter och etablering av trygghetspunkter i kommunen. Kommunen har påbörjat en utredning om att utöka antalet VMA-ljudsändare (hesa Fredrik) i samhällen över 1000 invånare. Inspektionen av kommunens ägda skyddsrum färdigställdes under året och upprustning kommer att ske under 2026.

## En kommun präglad av öppenhet och tillväxt

Målet är till stora delar uppnått.

*Kommunen ska ha en hög servicegrad och stor tillgänglighet för medborgare och företagare och bidra därmed till ett attraktivt företagsklimat.*

*Fler medborgare ska känna att de får tillräcklig information om den kommunala verksamheten och känna delaktighet i viktiga processer.*

Ett centralt arbete under året har varit framtagandet av en ny vision, då den nuvarande löper ut. I processen har kommunen eftersträvat en bred förankring genom att bjuda in olika grupper till dialog och delaktighet. Som en del av detta har tre så kallade framtidsarenor genomförts där medborgare, företagare och andra intressenter har deltagit. Dessa har behandlat teman kopplade till kommunens historia och identitet, platsutveckling och platsvarumärke samt framtida samhällsutveckling utifrån ett forskningsbaserat perspektiv. Syftet har varit att skapa en gemensam bild av kommunens förutsättningar och möjligheter inför framtiden.

Utöver framtidsarenorna har politiker med stöd av tjänstepersoner även genomfört fyra dialogmöten i olika kommundelar där allmänheten har bjudits in att bidra med synpunkter och perspektiv i arbetet med den nya visionen. Dessa möten har utgjort en viktig del i att stärka delaktigheten och säkerställa att kommunens utvecklingsarbete tar sin utgångspunkt i invånarnas erfarenheter och behov.

Kommunen har under året också arbetat med att stärka relationen till det lokala näringslivet och att skapa goda förutsättningar för företagsamhet. Arbetet har fortsatt utvecklats under året och har i vissa delar inneburit utmaningar, vilket har tydliggjort behovet av en fortsatt dialog och samverkan parterna emellan. Insatser har genomförts genom deltagande i lokala företagarakiviteter samt genom genomförandet av Framtidsfrön, en entreprenörsdag för kommunens åttondeklassare med syfte att väcka intresse för entreprenörskap och företagande i tidig ålder. Valdemarsviks kommun hamnade på plats 264 i Svenskt Näringslivs ranking av det lokala företagsklimatet. Detta är en försämring med 26 placeringar sedan 2024. Rankingen beskriver utvecklingsområden som kommer att bearbetas under 2026.

Dialogen med näringslivet har bedrivits genom återkommande möten inom ramen för kommunens näringslivsråd. Under året har fem möten genomförts, samtidigt som dialog har inletts för att se över hur rådet kan utvecklas för att ytterligare stärka dess funktion och effekt i kommunens näringslivsarbete.

Samverkan med regionala aktörer har också prioriterats där kommunen tagit emot representanter från regionens utvecklingsorganisation under en heldag i syfte att öka kunskapen om Valdemarsviks förutsättningar och utvecklingsmöjligheter.

Kommunen har även stärkt kunskapen och medvetenheten om krisberedskap och har under året haft fokus på den egna hemberedskapen. Det arbetet har genomförts genom att ha en hemberedskapsdag samt information på kommunens hemsida, kommunen har även genomfört informationsmöten med kommuninvånare genom föreningsliv, intresseorganisationer och på bibliotek i syfte att höja den samlade förmågan att klara en kris och ytterst ett krig.

## En miljömedveten kommun

Målet är uppnått

*Den kommunala verksamhetens klimatavtryck ska minska från år till år.*

Arbetet med att minska den kommunala organisationens klimatavtryck har under 2025 gett positiva resultat. Utsläppen av koldioxid har minskat och uppgår till 2 350,5 ton, vilket är lägre än målvärdet. Även den totala elförbrukningen har minskat och uppgår till 4 774 778 kWh jämfört med målvärdet på 4 994 659 kWh. Vattenförbrukningen under året uppgår till 299 792 kubikmeter.

Kommunen arbetar aktivt för att minska klimatpåverkan genom att bland annat begränsa antalet transporter, öka andelen svenskproducerade livsmedel i inköpen samt minska matsvinnet i de kommunala verksamheterna. Arbetet med dessa områden har under året gett goda resultat och bidrar till att stärka kommunens långsiktiga hållbarhetsarbete.

Kommunstyrelsen fattade i början av 2026 beslut om "Riktlinje för resor och möten". Dessa riktlinjer har tagits fram under 2025 och syftet har varit att minska miljöpåverkan av tjänsteresor samt säkerställa att de sker kostnadseffektivt och i en trygg och säker miljö.

Under året har bilparken genomlysts med syfte att öka effektivitet och minska miljöpåverkan. Ett antal utredningar pågår som ett resultat av detta. Bland annat utreds den framtida laddinfrastrukturen och organisationen kring underhåll och inköp av bilar.

## En attraktiv arbetsgivare

Målet är uppnått

Valdemarsviks kommun arbetar för att vara en attraktiv arbetsgivare genom satsningar på kompetensförsörjning, ledarskapsutveckling och arbetsmiljö. Under 2025 har utbildningar för chefer och skyddsombud genomförts samt ett nytt samverkansavtal införts. Antalet tillsvidareanställda har minskat något och sjukfrånvaron har ökat marginellt. Samtidigt fortsätter arbetet med friskvård, introduktion för nyanställda och jämställd lönesättning.

### Kompetensförsörjning/Rekrytering

En av de viktigaste uppgifterna för en ledare är att säkerställa kompetensförsörjningen i sin verksamhet.

En viktig parameter för att klara framtida kompetensförsörjning är att öka andelen heltidsarbetande medarbetare. Under 2025 pausades, på grund av ekonomiska skäl, arbetet med heltid som norm. Andelen medarbetare som arbetar heltid har därmed minskat något. Medelsysselsättningsgraden 2024 var 95,74 % i jämförelse med 2025 då det sjönk till 94,83%

Utbildning i utvecklande ledarskap har genomförts för nya chefer. Målsättningen är att kommunens samtliga chefer ska ha genomgått detta.

### Arbetsmiljö

Under 2025 har partsgemensamt ett nytt samverkansavtal tagits fram. Samtidigt har utbildning i

skyddskommitté arbete genomförts för alla samverkansgrupper. Arbetsmiljöverket har genomfört flera inspektioner i verksamheterna som har lett till ett ökat fokus på arbetsmiljö.

Grundläggande arbetsmiljöutbildning i egen regi har genomförts för nya chefer och skyddsombud.

Ett inspirationsseminarie om friskfaktorer i syfte att öka fokus kring det som gör att medarbetarna trivs och på sikt kan ge ökad frisknärvaron,

*Valdemarsvik ska präglas av ett gott medarbetar- och ledarskap*

Nyckeltal personal	2024 12	2025 12
Antal tillsvidareanställda	604	592
Medelålder	47 år	48 år
Antal tillsvidareanställda som arbetar heltid	79,0%	79,6%
Medelsysselsättningsgrad	95,74%	94,83%
Frisknärvaro	44,03%	23,29%
Långtidsjukfrånvaro	26,96%	29,65%
Sjukfrånvaro total	7,13%	7,16%

Antalet tillsvidareanställda har minskat med 8 anställda jämfört med samma period föregående år. Sedan 2023 ( 617 anställda) har antalet tillsvidareanställda minskat med 25 personer.

I jämförelse med samma period föregående år har sjukfrånvaron ökat något.

Som ett led i att vara en attraktiv arbetsgivare har förvaltningen genomfört en introduktionsdag för alla nyanställda. En dag som visades i utvärderingen vara mycket uppskattat.

Friskvård

Sedan införandet av en friskvårdsportal har nyttjandet av friskvård är fortsatt en populär förmån. 59,82% av de anställda har 2025 nyttjat friskvårdsbidraget. Friskvårdsbidraget sjönk 2025 från 3000 kr till 2000 kr.

2024: 1 294 610 kr

2025: 844 664 kr

Ny riktlinje för representation, personalförmåner och uppvaktning har under året antagits

Lönekartläggning utifrån genus är genomförd. Kartläggningen visar inte på några osakliga löneskillnader. De skillnader som finns förklaras med individuell lönesättning, marknad och historisk lön.

## En digital transformation

Målets delmål är uppnådda under 2025.

Kommunen har under 2025 gjort tydliga framsteg i sin digitala transformation genom fler e-tjänster, digitaliserade arbetsprocesser, stärkt informationssäkerhet och aktiv samverkan regionalt och nationellt.

Kommunen har under 2025 arbetat aktivt med digital transformation genom utveckling av e-tjänster, digitalisering av interna arbetssätt, stärkt informationssäkerhet samt framtagande av ett långsiktigt digitaliseringsprogram.

#### *Fler e-tjänster för invånare*

Kommunen har fortsatt att utveckla nya e-tjänster och förbättra befintliga. Under hösten 2025 lanserades bland annat:

- Servisanmälan
- Förlorat busskort
- Boka SYV-samtal
- Digital ansökan om ekonomiskt bistånd
- Servisansökan för kommunalt vatten och avlopp

Arbetet fokuserar även på bättre användarvänlighet och att ersätta blanketter med fullständiga e-tjänster samt effektivare digital hantering av felanmälningar.

#### *Fler digitaliserade arbetssätt i organisationen*

En kartläggning av organisationens digitala kultur, struktur och system genomfördes under 2025. Resultatet blev:

- Förslag på nya arbetssätt och en ny digitaliseringsorganisation
- Beslut om att utreda beslutsstödsystem
- Ökad digitalisering inom flera verksamheter

Konkreta åtgärder:

- Utveckling av e-arkiv tillsammans med Sydarkivera
- System för digitalisering av personalakter
- Ny VA-app för medborgare
- Digital tidsregistrering i Visma för samhällsbyggnadsförvaltningen
- Processkartläggning för att utveckla digitala arbetssätt

#### *Aktiv omvärldsbevakning och samverkan inom digitalisering*

Kommunen arbetar aktivt med informationssäkerhet och cybersäkerhet, bland annat genom:

- Nulägesanalys och handlingsplan för informationssäkerhet
- Anpassning till NIS2 och ny cybersäkerhetslagstiftning
- Samarbete mellan digitaliseringsstrateg, dataskyddsombud och IT-funktion

Samverkan sker också regionalt och nationellt:

- Nätverk via SKR
- Deltagande i SKR:s initiativ Handslaget

- Införande av säker digital kommunikation (SDK)
- Samarbete med Söderköpings kommun kring IT och säkerhet

### Program för digital transformation

Ett kommunövergripande program för digital transformation håller på att tas fram och vidareutvecklas under 2026.

### Resultat

Målet att öka antalet e-tjänster har uppnåtts, då nya tjänster har utvecklats kontinuerligt under 2025.

## Balanskravsresultat

Mnkr	Bokslut 2025
Årets resultat enligt resultaträkningen	+17,2
Samtliga realisationsvinster	-0,9
Realisationsvinster enligt undantagsmöjlighet	0
Orealiserade vinster och förluster i värdepapper	0
Återföring av orealiserade vinster och förluster i värdepapper	0
Årets resultat efter balanskravsjusteringar	16,2
Reservering av medel till resultatreserv	0
Användning av medel från resultatreserv	0
Användning av medel från resultatutjämningsreserv	0
Årets balanskravsresultat	+16,3
Negativt balanskravsresultat från föregående år	-15,0

Kommunens balanskravsresultat uppgår till +16,3 mnkr.

### Resultatutjämningsreserv och resultatreserv

Enligt lagstiftning fanns möjlighet att avsätta medel till en resultatreserv som bland annat får användas för att utjämna intäkter över en konjunkturcykel. Riktlinjer för resultatreserven beslutades: KF § 69, 2024-09-23. Reserven tömdes i sin helhet vid bokslut 2024. Negativt balanskravsresultat att återställa från föregående år uppgår till -15,0 mnkr. Detta återställs i bokslutet.

## Väsentliga personalförhållanden

Nyckeltal personalområdet	2024	2025
Antal tillsvidareanställda	604	592

Nyckeltal personalområdet	2024	2025
Antal kvinnor	489	473
Antal män	115	119
Medelålder	48	48
Antal tillsvidareanställda som arbetar heltid	79%	79,60%
Medelsysselsättningsgrad	95,74%	94,83%
Frisknärvaro	44,03%	23,29%
Långtidsjukfrånvaro	24,96%	29,65%
Sjukfrånvaro total	7,13%	7,16%
Arbetsjukdom	8	7
Färdolycksfall	5	1
Kränkningar	43	34
Olycksfall	67	68
Riskobservationer	72	65
Tillbud	123	159
Positiv observation	0	5
Medellön kvinnor	34133	35182
Medellön män	35774	36972
Personalomsättning	10,93%	9,96%

Förvaltningen har effektiviserats motsvarande 8 tillsvidare tjänster. Andelen tillsvidare anställda som arbetar heltid har ökat.

Nyckeltal sjukfrånvaro 2025	kvinnor	män	totalt
< = 29 år	8,85%	5,27%	7,61%
30-49 år	6,47%	5,16%	6,17%
<= 50 år	8,57%	5,51%	7,95%
Totalt	7,71%	5,33%	7,16%

Sjukfrånvaron har ökat något bland kvinnor och minskat något bland männen i jämförelse med föregående år. Totalt sett har sjukfrånvaron ökat från 7,13% under föregående år till 7,16% 2025. Samtidigt har även frisknärvaron minskat.

## Förväntad utveckling

Årsredovisningen är en redogörelse och analys av året 2025, men också ett viktigt underlag till kommande års ekonomiska planering och ekonomistyrning. Valdemarsviks kommun beslutar om budget för kommande år i november. Detta innebär att det under budgetprocessen finns utrymme att ta till vara kunskaperna och erfarenheterna från 2025.

Enligt Sveriges kommuner och regioner kan konjunkturen vara på väg upp under 2026. Hushållens konsumtion utgör den starkaste drivkraften i uppgången. Dessutom gynnas konjunkturuppgången av en expansiv ekonomisk politik och att osäkerheten kring tullarna minskat något. Den starkare tillväxten gör att läget på arbetsmarknaden förbättras. Stigande sysselsättning och fler arbetade timmar höjer lönesumman 2026 vilket gynnar skatteunderlaget,

Kommunen och kommunsektorn står inför stora utmaningar. De demografiska utmaningarna handlar inte längre om att möta ett växande uppdrag, utan att anpassa verksamheten till förändrade behov. Framförallt påverkas förskola och skola där elevkullarna minskar samt äldreomsorgen där gruppen äldre ökar kraftigt.

Inom VA-området fordras stora investeringar dels i upprustning av äldre anläggningar men även nyinvesteringar. De ökade investeringsbehovet kommer att leda till ett växande räntenetto

Därtill finns det fortfarande en osäkerhet kring det civila försvaret, dess uppbyggnad och finansiering.

### **Arbetet med kompetensförsörjning**

Arbetet med kompetensförsörjningen både avseende rekrytering och utbildningen av unga vuxna inom gymnasieskolan och kommunala vuxenutbildningen är avgörande för näringslivets och kommunens tillväxt. Till exempel så gynnar den nuvarande skolstrukturen inte barn och elevers lärande. Den är inte kostnadseffektiv och skapar inte goda förutsättningar för det livslånga lärandet.

### **Omställningsarbete socialtjänstlagen**

Den ny socialtjänstlagen ställer nya och förändrade krav på kommunerna och dess arbete. Det kommande året kommer att innebära stora förändringsarbeten för att anpassa organisationen och arbetssättet till den nya lagens intentioner,

### **Styrmodell**

Under året har ett arbete pågått kring en ny och uppdaterad styrmodell för Valdemarsviks kommun. Modellen väntas vara klar för beslut under våren 2026.

### **Ny politiks organisation**

Ett arbete har slutförts kring en ny politiks organisation. Denna kommer att gälla efter valet 2026 och innebär bland annat att två av kommunstyrelsens utskott tas bort till förmån för ett mer utvecklad arbetsutskott och därmed en mer samlad syn och ledning av den kommunala verksamheten.

### **Digital transformation**

Den digitala transformationen är en nyckel av flera för att möta välfärdens utmaningar. Digitaliseringens möjligheter måste tas tillvara och utvecklas. Flera projekt har dragit igång under 2025 och utvecklingen fortsätter med oförminskad styrka under 2025.

### **Säkerhetsarbetet**

Den numera oroliga omvärlden innebär att kommunen tillsammans med civilsamhället behöver fortsätta utveckla säkerhets- och beredskapsarbetet. Kommunen behöver kompetenshöjas inom området vilket skapar en robusthet för att klara eventuell påverkan.

### **Vision och platsvarumärke**

Arbetet med att ta fram en ny vision för Valdemarsviks kommun har pågått under året och under 2026 förväntas en vision kunna presenteras för beslut. Ett underlag finns färdigt kring platsvarumärke för Valdemarsvik. Detta kommer att samordnas med visionen.

## **Demografisk förändring**

Fler äldre och något färre barn och unga kommer att leda till behov av omDispositioneringar i verksamheten. Bland annat planeras ett nytt och ombyggt äldreboende på Vammarhöjden som kommer att skapa nya möjligheter i framtiden. Därtill kommer en fortsatt omställning inom äldreomsorgen att ske. I kommunstyrelsens verksamhetsplan för 2026 står att Valdemarsviks kommun ska ta fram en ny skolorganisation som är långsiktigt hållbar och anpassad till det minskande barn- och elevunderlaget. Syftet är att säkerställa en likvärdighet och hög kvalitet i undervisningen samt skapa en effektiv resursanvändning. Den nya organisationen ska bidra till att alla barn och elever, oavsett bostadsort och bakgrund, får likvärdiga möjligheter att nå goda resultat.

## Finansiella rapporter

### Resultaträkning

RESULTATRÄKNING	Not	Kommunen		Sammanställd	
(belopp i mnkr)		2025	2024	2025	2024
Verksamhetens intäkter	1	141,0	144,8	141,4	145,4
Verksamhetens kostnader	2	-676,9	-712,2	-675,7	-711,2
Avskrivningar	2	-28,3	-28,3	-30,6	-30,5
<b>Verksamhetens nettokostnader</b>		<b>-564,2</b>	<b>-595,7</b>	<b>-564,9</b>	<b>-596,3</b>
Skatteintäkter	3	386,7	379,6	386,7	379,6
Skatteutjämnning	4	167,6	169,6	167,6	169,6
Fastighetsavgift	4	35,4	34,8	35,4	34,8
<b>Summa skatteintäkter och bidrag</b>		<b>589,7</b>	<b>584,0</b>	<b>589,7</b>	<b>584,0</b>
Finansiella intäkter	5	2,2	2,3	1,4	1,5
Finansiella kostnader	6	-10,5	-10,1	-10,5	-10,1
<b>Summa finansnetto</b>		<b>-8,3</b>	<b>-7,8</b>	<b>-9,1</b>	<b>-8,6</b>
<b>Resultat före extraordinära poster</b>		<b>17,2</b>	<b>-19,5</b>	<b>15,7</b>	<b>-21,0</b>
Extraordinära intäkter		0	0	0	0
Extraordinära kostnader		0	0	0	0
<b>Skatt på årets resultat</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ÅRETS RESULTAT</b>	7	<b>17,2</b>	<b>-19,5</b>	<b>15,7</b>	<b>-21,0</b>

## Kassaflödesrapport

KASSAFLÖDESRAPPORT		Kommunen		Sammanställd	
(belopp i mnkr)		2025	2024	2025	2024
DEN LÖPANDE VERKSAMHETEN					
Årets resultat		17,2	-19,5	15,7	-21,0
Justering för ej likviditetspåverkande poster				1,9	0,9
- Av- / Nedskrivningar		28,3	28,3	30,6	30,5
- Avsättningar pensioner		-5,3	7,3	-5,3	7,3
- Övriga ej likviditetspåverkande poster		-0,4	-0,4	-0,5	-0,4
Justering för rörelsekapitalförändring	8	1,1	2,9	-0,7	2,6
<b>Kassaflöde från löpande verksamhet</b>		<b>40,9</b>	<b>18,6</b>	<b>41,7</b>	19,9
INVESTERINGSVERKSAMHETEN					
Investering i materiella anläggningstillg	9	-36,4	-47,4	-36,9	-48,9
Försäljning av materiella anläggningstillg		0,0	3,8	0,0	3,8
Investering i finansiella anläggningstillg		-4,2	-0,8	-4,2	-0,8
Försäljning av finansiella anläggningstillg		0,0	0,0	0	0
<b>Kassaflöde från investeringsverksamhet</b>		<b>-40,6</b>	<b>-44,4</b>	<b>-41,1</b>	<b>-45,9</b>
FINANSIERINGSVERKSAMHETEN					
Ökning av långfristiga fordringar		0,0	5,0	0,0	5,0
Minskning av långfristiga fordringar		-16,3	0	-16,3	0
Nyupptagna lån		0,0	40,0	0,0	40,0
Nyupptagna lån finansiell leasing		4,2	0,3	4,2	0,3
Amortering av skuld		0,0	0,0	0,0	0,0
Amortering skuld finansiell leasing		-2,8	-2,5	-2,8	-2,5
Ökning övriga långfristiga skulder					
<b>Kassaflöde från finansieringsverksamhet</b>		<b>-14,9</b>	<b>42,8</b>	<b>-14,9</b>	<b>42,8</b>
<b>Årets kassaflöde</b>		<b>-14,6</b>	<b>17,1</b>	<b>-14,3</b>	<b>16,8</b>
<b>Likvida medel vid årets början</b>		<b>42,0</b>	<b>24,9</b>	<b>44,9</b>	<b>28,1</b>
<b>LIKVIDA MEDEL VID ÅRETS SLUT</b>		<b>27,4</b>	<b>42,0</b>	<b>30,6</b>	<b>44,9</b>

## Balansräkning

BALANSRÄKNING	Not				
31/12-25		<b>Kommunen</b>		<b>Sammanställd</b>	
(belopp i mnkr)		<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
<b>TILLGÅNGAR</b>					
<b>Anläggningstillgångar</b>					
Materiella anläggningstillgångar	10				
Mark, byggnader, tekniska anläggning		509,2	490,9	540,2	522,4
Maskiner och inventarier		25,8	22,3	27,4	24,2
Pågående nyanläggningar		8,9	18,5	9,3	19,5
Finansiella anläggningstillgångar		0	0	0	0
Långfristiga fordringar	11	33,4	33,4	0	0
Värdepapper och andelar	12	10,4	10,4	9,4	9,4
Uppskjuten skattefordran		0,0	0,0	0,2	0,2
<b>Summa anläggningstillgångar</b>		<b>587,7</b>	<b>575,5</b>	<b>586,6</b>	<b>575,7</b>
<b>Omsättningstillgångar</b>					
Förråd		1,3	1,1	1,3	1,1
Exploateringsfastigheter	13	0,1	0,1	0,1	0,1
Kortfristiga fordringar	14	99,3	80,0	94,5	76,0
Kassa och bank		27,4	42,0	30,5	44,9
<b>Summa omsättningstillgångar</b>		<b>128,1</b>	<b>123,2</b>	<b>126,4</b>	<b>122,0</b>
<b>SUMMA TILLGÅNGAR</b>		<b>715,8</b>	<b>698,7</b>	<b>713,0</b>	<b>697,7</b>
<b>EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER</b>					
<b>Eget kapital</b>					
Eget kapital	15	208,6	191,4	209,3	191,8
därav årets resultat		17,2	-19,5	15,7	-21,0
<b>Summa eget kapital</b>		<b>208,6</b>	<b>191,4</b>	<b>209,3</b>	<b>191,8</b>
Avsättningar	16				
Avsättningar pensioner		14,2	19,5	14,2	19,5
<b>Summa avsättningar</b>		<b>14,2</b>	<b>19,5</b>	<b>14,2</b>	<b>19,5</b>
<b>Skulder</b>					
Långfristiga skulder	17	297,0	312,5	297,0	312,1
Kortfristiga skulder	18	196,0	175,3	192,4	174,3
<b>Summa skulder</b>		<b>493,0</b>	<b>487,8</b>	<b>489,4</b>	<b>486,4</b>
<b>SUMMA EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR</b>					
<b>OCH SKULDER</b>		<b>715,8</b>	<b>698,7</b>	<b>713,0</b>	<b>697,7</b>
Ansvars- och borgensförbindelser					
Pensioner intjänade till och med 31/12 1997	19	154,4	161,9	154,4	161,9
Borgensåtaganden	20	0,0	0,0	0,0	0,0

## Noter och redovisningsprinciper

NOTER (Tkr)	Kommunen		Sammanställd	
	2025	2024	2025	2024
<b>Not 1 Verksamhetens intäkter</b>				
Försäljningsintäkter	10,3	8,8	10,3	8,8
Taxor och avgifter	54,7	48,6	54,7	48,6
Hyror och arrenden	13,3	13,0	14,7	13,6
Bidrag	50,6	58,8	50,6	58,8
Övriga intäkter	10,9	11,3	9,9	11,3
Realisationsvinster	1,2	4,3	1,2	4,3
<b>Summa verksamhetens intäkter</b>	<b>141,0</b>	<b>144,8</b>	<b>141,4</b>	<b>145,4</b>
<b>Not 2 Verksamhetens kostnader</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Kostnader enligt driftsredovisningen	-676,9	-712,1	-675,7	-711,2
Avskrivningar	-28,4	-24,7	-30,6	-26,9
Nedskrivningar		-3,6	0,0	-3,6
Interna kostnader				
<i>-Därav jämförelsestörande post</i>	<i>0,0</i>	<i>0</i>	<i>0,0</i>	<i>0</i>
<b>Summa verksamhetens kostnader</b>	<b>-705,3</b>	<b>-740,4</b>	<b>-706,3</b>	<b>-741,7</b>
<b>Not 3 Skatteintäkter</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Preliminära skatteintäkter	389,2	380,1	389,2	380,1
Slutavräkning 2024	-0,1	1,4	-0,1	1,4
Slutavräkning 2023	0,0	-1,9	0,0	-1,9
Preliminär slutavräkning 2025	-2,4	0,0	-2,4	0,0
<b>Summa skatteintäkter</b>	<b>386,7</b>	<b>379,6</b>	<b>386,7</b>	<b>379,6</b>
<b>Not 4 Skatteutjämning</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Inkomstutjämning	135,7	125,3	135,7	125,3
Kostnadsutjämning	-3,3	4,1	-3,3	4,1
Regleringsbidrag	19,9	23,1	19,9	23,1
Regleringsavgift	0	0	0	0
Strukturbidrag	0	0	0	0
Utjämningsbidrag LSS	15,3	14,0	15,3	14,0
Fastighetsavgift	35,4	34,8	35,4	34,8
Generella Statsbidrag	0,0	3,1	0,0	3,1
<b>Summa skatteutjämning</b>	<b>203,0</b>	<b>204,4</b>	<b>203,0</b>	<b>204,4</b>

NOTER (Tkr)	Kommunen		Sammanställd	
	2025	2024	2025	2024
<b>Not 5 Finansiella intäkter</b>				
Ränteintäkter	1,3	1,4	1,3	1,5
Ränta förlagsbevis Kommuninvest	0	0	0	0
Räntor från koncernföretag	0,9	0,9	0	0
<b>Summa finansiella intäkter</b>	<b>2,2</b>	<b>2,3</b>	<b>1,3</b>	<b>1,5</b>
<b>Not 6 Finansiella kostnader</b>				
Räntor på lån	-9,4	-8,4	-9,4	-8,4
Räntor finansiell leasing	-0,2	-0,3	-0,2	-0,2
Räntor på pensionsavsättning	-0,6	-1,3	-0,6	-1,3
Räntekostnad leverantör och övrig fin kostnad	-0,3	-0,2	-0,3	-0,2
Effekt av sänkning diskonteringsräntan RIPS-07	0	0	0	0
<b>Summa finansiella kostnader</b>	<b>-10,5</b>	<b>-10,2</b>	<b>-10,5</b>	<b>-10,1</b>
<b>Not 7 Årets resultat</b>				
Avstämning mot balanskravet:				
Årets resultat	17,2	-19,5	15,7	-21,0
Reservering av medel till resultatutjämningsreserv		+8,3		
Justering för reavinster	-0,9	-3,8		
<b>Årets balanskravsresultat</b>	<b>16,3</b>	<b>-15,0</b>		
<b>Not 8 Justering för rörelsekapitalets förändr</b>				
Ökning(-)/minskning(+) kortfristiga fordringar	-19,4	9,4	-19,3	10,3
Ökning(+)/minskning(-) kortfristiga skulder	20,7	-6,6	18,8	-7,8
Ökning(-)/minskning(+) förråd/expl fastigheter	-0,2	0,1	-0,2	0,1
	<b>1,1</b>	<b>2,9</b>	<b>-0,7</b>	<b>2,6</b>
<b>Not 9 Investering i materiella anläggningstillg</b>				
Årets utgifter exkl. miljösaneringsprojekt	-36,4	-47,1	-36,9	-48,6
Årets investeringsutgifter finansiell leasing	-4,2	-0,3	-4,2	-0,3
Intäkt/kostnad Toverumstippen	0	0	0	0
Kostnad Spånskivedeponin	0,0	0,0	0,0	0,0
	<b>-40,6</b>	<b>-47,4</b>	<b>-41,1</b>	<b>-48,9</b>



NOTER (Tkr)	Kommunen		Sammanställd	
<b>Not 10 Materiella anläggningstillgångar</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
<b>Mark, byggnader och tekniska anläggningar</b>				
Anskaffningsvärde				
Vid årets början	751,0	647,7	903,0	798,3
Årets investeringar	28,6	14,0	28,6	14,0
Justeringspost finansiell leasing tidigare år	0,0	0,0	0,0	0,0
Årets försäljningar		0,0	0,0	0,0
Utrangeringar/omklassificeringar	0,0	-1,5	0,0	-1,5
Färdigställt från pågående	13,2	90,8	13,2	92,2
Utbrytning investeringsinkomster	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Vid årets slut</b>	<b>792,8</b>	<b>751,0</b>	<b>944,8</b>	<b>903,0</b>
<b>Akkumulerade avskrivningar</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Vid årets början	-248,9	-226,4	-326,2	-301,6
Årets avskrivningar	-21,2	-17,9	-23,1	-20,1
Årets avskrivningar finansiell leasing	-2,3	-2,3	-2,3	-2,2
Justeringspost finansiell leasing tidigare år	0,0	0,0	0,0	0,0
Årets försäljningar	0,0	-3,8	0,0	-3,8
Nedskrivningar	0,0	0,0	0,0	0,0
Utrangeringar/omklassificeringar	0,0	1,5	0,0	1,5
<b>Vid årets slut</b>	<b>-272,4</b>	<b>-248,9</b>	<b>-351,6</b>	<b>-326,2</b>
<b>Akkumulerade nedskrivningar</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Vid årets början	-11,2	-7,6	-54,0	-50,4
Årets nedskrivningar		-3,6		-3,6
Årets försäljningar				
Utrangeringar/omklassificeringar	0	0	0	0
<b>Vid årets slut</b>	<b>-11,2</b>	<b>-11,2</b>	<b>-54,0</b>	<b>-54,0</b>
<b>Bokfört restvärde vid årets slut</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Markreserv	25,7	25,7	25,7	25,7
Verksamhetsfastigheter	295,6	290,9	295,6	290,9
Fastigheter affärsverksamhet	105,3	91,8	123,7	123,7
Publika fastigheter	63,8	62,5	63,8	62,5



NOTER (Tkr)	Kommunen		Sammanställd	
Fastigheter annan verksamhet	11,8	10,7	11,8	10,7
Verksamhetsfastigheter finansiell leasing	7,0	9,3	7,0	9,3
	<b>509,2</b>	<b>490,9</b>	<b>539,3</b>	<b>522,8</b>
<b>Inventarier och maskiner</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
<b>Anskaffningsvärde</b>				
Vid årets början	54,5	49,9	59,3	54,4
Årets investeringar	4,2	4,3	4,3	4,6
Årets investeringar finansiell leasing	4,1	0,3	4,1	0,3
Årets försäljningar	-0,0	-0,0	0,0	-0,0
Utrangeringar/omklassificeringar	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Vid årets slut</b>	<b>62,8</b>	<b>54,5</b>	<b>67,7</b>	<b>59,3</b>
<b>Akkumulerade avskrivningar</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Vid årets början	-32,2	-27,6	-35,1	-30,2
Årets avskrivningar	-4,6	-4,5	-5,0	-4,9
Årets avskrivningar finansiell leasing	-0,2	-0,1	-0,2	
Årets försäljningar	0	0	0	0
Nedskrivningar				
Utrangeringar/omklassificeringar				
<b>Vid årets slut</b>	<b>-37,0</b>	<b>-32,2</b>	<b>-40,3</b>	<b>-35,1</b>
<b>Akkumulerade nedskrivningar</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Vid årets början	0,0	0,0	0,0	0,0
Årets nedskrivningar				
Årets försäljningar				
Utrangeringar/omklassificeringar	0	0,0	0,0	0,0
<b>Vid årets slut</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>Bokfört restvärde vid årets slut</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Inventarier och maskiner	25,8	22,3	27,4	24,2
<b>Pågående nyanläggn. exkl. miljösaneringsprojekt</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Anskaffningsvärde				
Vid årets början	18,5	80,5	19,5	81,7



NOTER (Tkr)	Kommunen		Sammanställd	
Färdigställt och överfört till annat slag av tillgång	-13,2	-90,8	-13,2	-92,1
Årets investeringar	3,6	28,8	3,9	29,9
Utrangering/Försäljning	0,0	0,0	0,0	0,0
Utbyggnad investeringsinkomster	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Vid årets slut</b>	<b>8,9</b>	<b>18,5</b>	<b>10,2</b>	<b>19,5</b>
<b>Bokfört restvärde pågående ny-anläggning årets slut</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Miljösaneringsprojekt Valdemarsviken	-5,1	-5,2	-5,1	-5,2
Miljösaneringsprojekt Gusums bruksområde	-1,4	-1,4	-1,4	-1,4
Skuldbokförda investeringsbidrag	6,5	6,6	6,5	6,6
	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Not 11 Långfristiga fordringar</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Valdemarsviks Etablerings AB	4,7	4,7	0	0
Centrumhuset AB	28,7	28,7	0	0
<b>Summa långsiktiga fordringar</b>	<b>33,4</b>	<b>33,4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Not 12 Värdepapper och andelar</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Aktier				
Valdemarsviks Etablerings AB	0,1	0,1	0	0
Centrumhuset AB	0,9	0,9	0	0
Östsvenska Yrkehögskolan	0,05	0,05	0,05	0,05
Räddningstjänsten Östra götaland	0,3	0,3	0,3	0,3
Kommuninvest Ekonomisk Förening	8,5	8,5	8,5	8,5
Inera (SKL)	0,05	0,05	0,05	0,05
Kommunassurans Syd	0,5	0,5	0,5	0,5
Övrigt				
<b>Summa värdepapper och andelar</b>	<b>10,4</b>	<b>10,4</b>	<b>9,4</b>	<b>9,4</b>
Andelskapitalet i Kommuninvest ekonomiska förening redovisas efter utgifterna för tillgångens förvärv.				
Det totala insatskapitalet för Valdemarsviks kommun per 2025-12-31 uppgår till 9 055 200 kronor				
<b>Not 13 Exploateringsfastigheter</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Vid årets början	0,1	0,1	0,1	0,1
Utgifter område Fyrtorp				
Utgifter område Borg				

NOTER (Tkr)	Kommunen		Sammanställd	
Årets försäljning	0,0	0,0	0,0	0,0
Reavinst				
<b>Vid årets slut</b>	<b>0,1</b>	<b>0,1</b>	<b>0,1</b>	<b>0,1</b>
<b>Not 14 Kortfristiga fordringar</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Mervärdesskatt	7,3	1,5	7,3	1,5
Konsumtionsavgifter	2,6	2,0	2,6	2,0
Barn- och äldreomsorgsavgifter	5,2	5,9	5,2	5,9
Övriga fakturafordringar inklusive hyror	-1,9	-1,3	-1,6	-1,2
Avräkning Valdemarsviks Etablerrings AB	2,4	2,4	0	0
Övriga interimfordringar	19,9	19,7	17,5	19,8
Övriga fordringar	63,8	49,8	63,5	48,0
<b>Summa kortfristiga fordringar</b>	<b>99,3</b>	<b>80,0</b>	<b>94,5</b>	<b>76,0</b>
<b>Not 15 Eget kapital</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Årets resultat	17,2	-19,5	15,7	-21,0
Resultatutjämningsreserv	0,0	12,9	0,0	12,9
Pensionsreserv	0,0	1,3	0,0	1,3
Övrigt eget kapital	191,4	196,7	193,6	198,6
<b>Summa eget kapital</b>	<b>208,6</b>	<b>191,4</b>	<b>209,3</b>	<b>191,8</b>
<b>Not 16 Avsättningar</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Pensioner	15,7	15,7	15,7	15,7
Löneskatt pensioner	3,8	3,8	3,8	3,8
<b>Summa avsättningar</b>	<b>19,5</b>	<b>19,5</b>	<b>19,5</b>	<b>19,5</b>
<b>Specifikation avsättning pensioner</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Ingående avsättning	19,5	12,2	19,5	12,2
Nyintjänad pension	0,2	7,7	0,2	7,7
Ränte- och basbeloppsuppräknning	0,6	1,2	0,6	1,2
Försäkring	0,0	0,0	0,0	0,0
Nya efterlevandepensioner	0,0	0,0	0,0	0,0
Övrig post	-4,8	-0,3	-4,8	-0,3
Årets utbetalningar	-1,3	-1,3	-1,3	-1,3
<b>Utgående avsättning</b>	<b>14,2</b>	<b>19,5</b>	<b>14,2</b>	<b>19,5</b>
<b>Not 17 Långfristiga skulder</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Lån hos Kommuninvest	277,0	293,3	277,0	293,3

NOTER (Tkr)	Kommunen		Sammanställd	
Finansiell leasingskuld	12,0	10,7	12,0	10,3
Förutbetalda intäkter som regleras över flera år	4,7	4,9	4,7	4,9
Gatukostnadsersättningar	0,7	0,8	0,7	0,8
Anslutningsavgifter	2,6	2,8	2,6	2,8
<b>Summa långfristiga skulder</b>	<b>297,0</b>	<b>312,5</b>	<b>297,0</b>	<b>312,1</b>
<b>Not 18 Kortfristiga skulder</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Preliminärskatt och arbetsgivaravgifter	13,2	12,5	13,2	12,5
Pensionsskuld avgiftsbestämd del	10,1	10,2	10,1	10,2
Löneskatt avgiftsbestämd del	4,9	4,9	4,9	4,9
Semesterlöneskuld	20,0	21,2	20,0	21,2
Mervärdesskatt	0,0	0,0	-0,1	-0,1
Slutavräkningar kommunalskatt	0	0,0	0	0,0
Övriga leverantörs/interimsskulder	147,8	126,5	144,3	125,6
<b>Summa kortfristiga skulder</b>	<b>196,0</b>	<b>175,3</b>	<b>192,4</b>	<b>174,3</b>
<b>Not 19 Pensionsförpliktelser</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Pensionsförmåner intjänade före 1998	130,3	130,3	130,3	130,3
Löneskatt	31,6	31,6	31,6	31,6
	<b>161,9</b>	<b>161,9</b>	<b>161,9</b>	<b>161,9</b>
<b>Specifikation pensionsförpliktelser</b>				
Ingående ansvarsförbindelse	161,9	157,6	161,9	157,6
Aktualisering				
Ränteuppräknings	1,0	1,0	1,0	1,0
Förändring av diskonteringsräntan				
Basbeloppsuppräknings	6,0	10,6	6,0	10,6
Övrig post	-2,1	5,8	-2,1	5,8
Ändrat livslängdsantagande				
Årets utbetalningar	-12,4	-13,1	-12,4	-13,1
Intjänad visstidspension förtroendevalda				
<b>Utgående ansvarsförbindelse</b>	<b>154,4</b>	<b>161,9</b>	<b>154,4</b>	<b>161,9</b>
Aktualiseringsgrad	93%	93%	93%	93%
<b>Not 20 Borgensåtaganden</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>

NOTER (Tkr)	Kommunen		Sammanställd	
Kommunalt förlustansvar för egna- hem	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Summa borgensåtaganden</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>

Valdemarsviks kommun har i september 1994 ingått en solidarisk borgen såsom för egen skuld för Kommuninvest i Sverige AB:s samtliga nuvarande och framtida förpliktelser. Samtliga 293 kommuner och landsting/regioner som per 2025-12-31 var medlemmar i Kommuninvest ekonomisk förening har ingått likalydande borgensförbindelser. Mellan samtliga medlemmar i Kommuninvest ekonomisk förening har ingåtts ett regressavtal som reglerar fördelningen av ansvaret mellan medlemmarna vid ett eventuellt ianspråktagande av ovan nämnd borgensförbindelse. Enligt regressavtalet ska ansvaret fördelas dels i förhållande till storleken på de medel som respektive medlem lånat av Kommuninvest i Sverige AB, dels i förhållande till storleken på medlemmarnas respektive insatskapital i Kommuninvest ekonomisk förening. Vid en uppskattning av den finansiella effekten av Valdemarsviks kommuns ansvar enligt ovan nämnd borgensförbindelse, kan noteras att per 2025-12-31 uppgick Kommuninvest i Sverige AB:s totala förpliktelser till 611 027 mnkr och totala tillgångar till 636 323 mnkr. Valdemarsviks kommuns andel av de totala förpliktelserna uppgick till 384 mnkr och andelen av de totala tillgångarna uppgick till 401 mnkr. Det totala insatskapitalet uppgick på balansdagen till 9 055 200 kronor.

## REDOVISNINGSPRINCIPER

Delårsrapporten är upprättad i enlighet med lagen om kommunal redovisning och rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning.

Intäkter redovisas i den omfattning det är sannolikt att de ekonomiska tillgångarna kommer att tillgodogöras kommunen och intäkterna kan beräknas på ett tillförlitligt sätt. Den preliminära slutavräkningen för skatteintäkter baseras på SKR:s juniprognos.

Fordringar har upptagits till de belopp varmed de beräknas inflyta.

Tillgångar och skulder har upptagits till anskaffningsvärde där inget annat anges. Periodiseringar av intäkter och kostnader har skett enligt god redovisningssed.

Sammanställd redovisning. I den kommunala koncernen ingår två helägda fastighetsbolag, Centrumhuset i Valdemarsvik AB samt Valdemarsviks Etablerings AB. Inga förändringar har skett under året i kommunkoncernens sammansättning.

Långfristiga skulder avser lån som upptagits för att finansiera investeringar. Kommande års amorteringar klassificeras som kortfristiga skulder.

Pensionsskulden redovisas enligt blandad modell. Det innebär att pensionsförmåner intjänade från och med 1998 redovisas som avsättning och tidigare års intjänade pensioner redovisas som ansvarsförbindelse. Förpliktelser för pensionsåtaganden för anställda i kommunen är beräknade enligt RIPS07.

Anläggningstillgångar är upptagna till anskaffningsvärdet (utgiften minus eventuella investeringsbidrag) med avdrag för avskrivningar. Linjär avskrivning tillämpas, dvs. lika stora nominella belopp varje år under den beräknade nyttjandeperioden, mellan 3 och 50 år. Avskrivningen baseras på ursprungligt anskaffningsvärde exklusive eventuellt restvärde och påbörjas när tillgången tas i bruk. Intern ränta har under år 2025 belastat färdigställda anläggningstillgångar med 2,75%.

Omsättningstillgångar: Värdering av omsättningstillgångar har skett i enlighet med kapitel 6 lagen om kommunal redovisning. Påbörjade exploateringsområden redovisas som omsättningstillgång. Omklassificering av markreserv till omsättningstillgång vid exploatering sker då detaljplan fastställts och vunnit laga kraft.

## Ändring av redovisningsprinciper

Under 2024 påbörjades arbetet med att klassificera vilka hyresavtal avseende lokaler som utgör finansiell leasing utifrån normgivningen i RKR R5 Leasing. Från och med år 2024 klassificeras hyresavtalen Vammarhöjden samt Åldersro som finansiell leasing och redovisas i balansräkningen i enlighet med RKR R5 Leasing. Omslutningen i balansräkningen har 2024 ökat med 9,6 mnkr (11,5 mnkr). Jämförelsetalen för 2023 har korrigerats så även nyckeltalen i avsnittet "Översikt över verksamhetens utveckling". Kommunen har i övrigt inte ändrat några redovisningsprinciper eller beräkningsmetoder jämfört med årsredovisningen 2023.

## Driftredovisning

Mnkr	Budget 2025	Bokslut 2025	Bokslut 2024
Kommunstyrelsen	553,0	536,4	559,3
Miljö- och byggnämnd	0,3	0,3	0,3
Social myndighetsnämnd	0,2	0,2	0,2
Valnämnd	0,0	0,0	0,2
Överförmyndare	1,4	1,3	1,4
Revision	0,8	1,0	0,9
Räddningstjänsten Östra Götaland	7,6	8,0	7,6
<b>Summa anslag</b>	<b>563,3</b>	<b>547,2</b>	<b>561,4</b>
Finansförvaltning	14,7	17,1	27,8
<b>Summa verksamhetens nettokostnader i RR</b>	<b>578,0</b>	<b>564,3</b>	<b>595,7</b>

Kommunfullmäktiges anslagsnivå är per nämnd enligt tabellen ovan. Driftredovisning per sektor återfinns under rubriken god ekonomisk hushållning.

### Sektorernas/verksamheternas ekonomi

Mnkr	Budget 2025	Bokslut 2025	Avvikelse
Kommunledningskontoret	50,9	46,5	4,4
Stöd och Omsorg	282,0	273,6	8,4
Utbildning, Kultur och fritid	188,6	187,1	1,5
Samhällsbyggnad	39,0	37,2	1,8
Räddningstjänsten	7,6	8,0	-0,4
Politisk organisation	5,5	5,7	-0,2
<b>Summa</b>	<b>573,6</b>	<b>557,9</b>	<b>15,6</b>
Finansförvaltning	-577,3	-575,1	-2,1
<b>Årets resultat</b>	<b>3,7</b>	<b>17,2</b>	<b>13,5</b>

Samtliga verksamheter redovisar positiv budgetavvikelse utom räddningstjänsten, den politiska

verksamheten och finansförvaltningen. För räddningstjänstens del handlar det om att dess budget fastställdes efter kommunens och vissa besparingar godtogs inte då. Avseende den politiska verksamheten är det ett underskott på framför allt revisionen. Finansförvaltningen har underskott mestadels beroende på ökade pensionskostnader och lägre skatteintäkter jämfört med budget.

Positiva avvikelser återfinns hos Kommunledningskontoret där överskott finns inom skolskjutsar till följd av nytt avtal, IT-avdelningen som haft personalbrist och kansliet som haft personalomsättning.

Stöd och omsorg Arbete med schemaläggning inom framför allt äldreomsorgen är en viktig orsak till det, under hösten, successivt förväntade förbättrade utfallet. I kombination med överskott inom IFO, p g a vakanser och färre placeringar än förväntat, samt en buffert på 1,6 mnkr som inte använts förklarar det större delen av överskottet på 8,4 mnkr.

Utbildning, Kultur och Fritid har en liten positiv avvikelse. Inom detta finns ett överskott inom förskolan till följd av färre barn. Ett underskott finns inom grundskolan på grund av att förändrad skolorganisation ej kommit till stånd.

Samhällsbyggnad har en positiv avvikelse som dels är från den avgiftsfinansierade verksamheten och dels från gatukontoret. Taxehöjningen har slagit igenom och snöröjningen blev billigare. Därtill har senarelagda investeringar gett ett överskott på kapitalkostnaderna. Underskott finns inom fastighet beroende på lokalbanken och inom kosten och lokalvården.

## Investeringsredovisning

Projekt, Mkr	Budget 2025	Utfall 2025	Avvikelse 2025
<b>FASTIGHETSPROJEKT</b>	<b>13,1</b>	<b>8,1</b>	<b>5,0</b>
-RINGGÅRDEN (KYRKVÄGEN 4)	0,4	0,3	0,1
-LSS KORTIDSBOENDE LOVISEBERG	1,0	1,2	-0,2
-MINDRE FASTIGHETSPROJEKT	3,5	0,0	3,5
-FASTIGHETSUNDERHÅLL ENLIGT PLAN PLU	8,2	6,6	1,6
<b>FRITIDS- OCH KULTURPROJEKT</b>	<b>2,6</b>	<b>2,1</b>	<b>0,5</b>
<b>GATOR OCH ANLÄGGNINGAR</b>	<b>11,0</b>	<b>4,5</b>	<b>6,5</b>
-TOPPBELÄGGNING GATOR ENLIGT PLAN (PLU)	2,6	2,8	-0,2
-UTVECK ANLÄGGNINGAR O GATOR	0,9	0,7	0,2
-KULVERTAR/ÖVERSVÄMNINGSÅTGÄRDER	7,5	1,0	6,5
<b>INVENTARIER OCH UTRUSTNING</b>	<b>3,8</b>	<b>3,4</b>	<b>0,4</b>
-FÖRVALTNINGENS GEMENSAMMA INV	1,3	1,1	0,2
-IT INVESTERINGAR	2,5	2,3	0,2
<b>SUMMA</b>	<b>30,5</b>	<b>18,2</b>	<b>12,3</b>
<b>AVGIFTSFINANSIERAD VERKSAMHET</b>			
VATTEN- OCH AVLOPPSANLÄGGNINGAR	12,2	10,5	1,7
RENHÅLLNING	10,0	7,7	2,3
<b>SUMMA AVGIFTSFINANSIERAD VERKSAMHET</b>	<b>22,2</b>	<b>18,2</b>	<b>4,0</b>
<b>RESERV</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>NETTOINVESTERINGAR</b>	<b>52,7</b>	<b>36,4</b>	<b>16,3</b>
<b>LÅNGFRISTIGA FORDRINGAR</b>			
UTLÄMNAD LÅN TILL CENTRUMHUSET OCH VETAB	0,0	0,0	0,0

Projekt, Mkr	Budget 2025	Utfall 2025	Avvikelse 2025
<b>SUMMA ATT FINANSIERA</b>	<b>52,7</b>	<b>36,4</b>	<b>16,3</b>

Projekt LSS boende Loviseberg avslutades under år 2025. Det fleråriga projektet har en total budget på 15,0 Mkr, utfallet per 20251231 är 13,9 Mkr. Kulvertprojekten är pågående. De avser den nedre delen av Fifallaån. Under år 2025 består projektets kostnader i huvudsak av projektering kulvert via Garvaregatan.

Investeringsredovisning fleråriga, större projekt						
(mkr)						
Investeringsredovisning kommunen	Totalutgift			Varav: årets investeringar		
<b>Avslutade projekt</b>	<b>Total budget</b>	<b>Totalt utfall</b>	<b>Budget avvikelse</b>	<b>Budget</b>	<b>Utfall 251231</b>	<b>Budget avvikelse</b>
Fastighetsprojekt						
Ringgården, färdigt år 2025	85	85,2	-0,2	0,4	0,3	+0,1
LSS boende Loviseberg, färdigt år 2025	15	13,9	+1,1	1,0	1,2	-0,2
<b>Pågående projekt</b>	<b>Total budget</b>	<b>Beräknad totalutgift</b>	<b>Prognos avvikelse</b>	<b>Budget</b>	<b>Utfall 251231</b>	<b>Budget avvikelse</b>
Kulvert Bergsgatan-Förskolegränd, Garvaregatan	48,3	48,3	+0,0	7,5	1,0	+6,5
S:a större pågående projekt	48,3	48,3	+0,0	7,5	1,0	+6,5

## Särredovisning av vatten- och avloppsverksamheten

Enligt vattentjänstlagen ska va-huvudmannen årligen upprätta en separat balans- och resultaträkning för verksamheten. I Valdemarsviks kommun bedrivs VA-verksamheten i förvaltningsform inom verksamhetsområde samhällsbyggnad. Verksamheten finansieras via bruknings- och anläggningsavgifter.

RESULTATRÄKNING Mnkr		2025	2024
Verksamhetens intäkter		22,3	19,4
Verksamhetens kostnader		-15,2	-17,3
Avskrivningar		-4,0	-3,8
<b>Verksamhetens nettokostnader</b>		<b>3,0</b>	<b>-1,7</b>
Finansiella kostnader		-2,0	-2,0
<b>ÅRETS RESULTAT</b>		<b>1,0</b>	<b>-3,7</b>

BALANSRÄKNING Mnkr		2025	2024
<b>TILLGÅNGAR</b>			
<b>Anläggningstillgångar</b>			
Materiella anläggningstillgångar		83,5	77,0
<b>Summa anläggningstillgångar</b>		<b>83,5</b>	<b>77,0</b>
<b>Omsättningstillgångar</b>			
Förråd		1,3	1,1
Kortfristiga fordringar		3,5	3,8
<b>Summa omsättningstillgångar</b>		<b>4,9</b>	<b>4,9</b>
<b>SUMMA TILLGÅNGAR</b>		<b>88,4</b>	<b>81,9</b>
<b>EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER</b>			
<b>Eget kapital</b>			
Ingående eget kapital		-2,6	1,1
därav årets resultat		1,0	-3,7
<b>Summa eget kapital</b>		<b>-1,6</b>	<b>-2,6</b>
Avsättningar			
Avsättningar för pensioner		0,3	0,6
<b>Summa avsättningar</b>		<b>0,3</b>	<b>0,6</b>
<b>Skulder</b>			
Långfristiga skulder		83,5	77,0
Förutbetalda intäkter från anslutningsavgifter		2,6	2,8
Kortfristiga skulder		3,7	4,1
<b>Summa skulder</b>		<b>89,8</b>	<b>83,9</b>
<b>Summa eget kapital, avsättningar och skulder</b>		<b>88,4</b>	<b>81,9</b>
Pensionsförmåner intjänade före 1998		2,9	2,9

Anslutningsavgifter vilka bedömts uppgå till väsentliga belopp är skuldbokförda som en förutbetalad intäkt och periodiseras linjärt över anläggningarnas respektive nyttjandeperiod mellan nio och 50 år.

Kommunens gemensamma kostnader har fördelats efter en generell fördelningsnyckel. Personalrelaterade gemensamma kostnader har fördelats efter VA-verksamhetens faktiska andel av kommunens eller i förekommande fall sektorns personalkostnader. Övriga gemensamma kostnader är beräknade utifrån VA-verksamhetens omsättningsandel av kommunens eller verksamhetsområdets kostnader. Kostnaden för telefonväxel/reception och administration är beräknad enligt schablon. Kostnaden för ekonomi är beräknad efter nedlagd tid.

Va-verksamheten har ett negativt eget kapital. Orsaken till detta är framförallt att taxeutvecklingen inte varit i paritet med kostnadsutvecklingen. Under 2025 beslutades om ny taxa och ett positivt resultat har ökat det negativa egna kapitalet.

Största pågående projekt har under året varit upprustning av Sandvikens reningsverk samt förnyelse av VA-nätet.



VALDEMARSVIKS  
KOMMUN

## Revisionsberättelse



(4)

KLK.2026.27 043

## **Ombudgeteringar mellan 2025 och 2026**

### **Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut**

#### **Ärendebeskrivning**

-----

#### **Beslutet skickas till**

Akten

---

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Kommunledningskontoret

Sven Stengard

Ekonomichef

Tel: 0123-191 24

E-post: sven.stengard@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

## Ombudgeteringar mellan 2025 och 2026

### Förslag till beslut I Kommunfullmäktige

Överskott på investeringsbudgeten 2025 ombudgeteras till 2026 om totalt 4,5 mnkr.

Finansiering sker genom minskning av kommunens rörelsekapital om 4,5 mnkr.

### Ärendebeskrivning

Det samlade överskottet på investeringsbudgeten för 2025 uppgick till 16,3 mnkr av detta föreslås 4,5 mnkr ombudgeteras till 2026.

Följande poster föreslås ombudgeteras på investeringsbudgeten från 2025 till 2026.

0894 Avslut för projektering Garvaregatan 0,5 mnkr

Projektering går över år 2025, vissa delar hanns inte med under 2025 samt att vissa delar krävde mer medel än kalkylerat, till exempel ansökan om bidrag, extra miljöutredning och utökad geoteknik. Det totala överskottet för kulvertprojekten inkl projekt 0893 hamnade på 6,5 mnkr för 2025.

0557 Toverum omlastning sopor 2,3 mnkr

Projektet försenat på grund av leveranstider av överbyggnad och poster som tidigast kan levereras under början av 2026. Totalt fanns det 10,0 mnkr i budget för avfallsverksamheten i budget 2025 varav 5,7 mnkr disponerats.

0542 Byte av avvattnare Sandvik 1,7 mnkr

Projektet försena på grund av lång leveranstid för masinutrustning. I budget fanns 4,0 mnkr avsatta till projektet och 2,2 mnkr förbrukades under 2025. Va verksamhetens samlade överskott på investeringsbudgeten uppgår till 1,7 mnkr.

### *Ekonomiska konsekvenser*

Kommunens investeringsbudget 2026 utökas med 4,5 tkr till totalt 77,3 mnkr.



**Beslutet skickas till**  
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Kristina Lohman  
Kommundirektör

Sven Stengard  
Ekonomichef



(5)

KLK.2025.26 049

## Uppföljning av internkontrollplan 2025

### Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

#### Ärendebeskrivning

-----

#### Beslutet skickas till

Akten

---

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Kommunledningskontoret

Jonas Persson

Ekonom

Tel: 0123-192 37

E-post: jonas.persson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

## Uppföljning av internkontrollplan 2025

### Förslag till beslut

Uppföljningen av internkontrollplan för år 2025 godkänns.

### Sammanfattning

Bifogad uppföljning av internkontrollplan 2025 avser kommunstyrelsens verksamhetsområde och innefattar sektorerna därunder.

Det finns avvikelser till några internkontrollpunkter och förslag till åtgärd till dessa är framtaget. Verksamheterna arbetar vidare med dessa åtgärder för att riskerna ska minimeras.

Välfärdsbrott har varit ett prioriterat riskområde men de uppföljningar som gjorts visar inte några tecken på avvikelse.

### Ärendebeskrivning

Kommunallagen 6 kap 6 § ställer krav på att varje nämnd och styrelse i kommunerna ska ha tillräcklig intern kontroll i sin verksamhet. Valdemarsvik tar därför årligen fram en internkontrollplan och vid årets slut görs också en uppföljning.

### *Ekonomiska konsekvenser*

Inga.

### Beslutet skickas till

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Kristina Lohman  
Kommundirektör

Sven Stengard  
Ekonomichef



Tjänsteställe/Handläggare

Kommunledningskontoret

Jonas Persson

Ekonom

Tel: 0123-192 37

E-post: jonas.persson@valdemarsvik.se

## Uppföljning av kommunstyrelsens internkontrollplan 2025

### Inledning

Uppföljning har gjorts utifrån beslut i kommunstyrelsen 2017-05-08 § 59 om "Riktlinjer för internkontroll". Riktlinjerna beskriver hur internkontrollarbetet ska bedrivas och hur modellen för risk och väsentlighet hanteras. De beskriver också ansvars- och rapporteringsfrågorna. Internkontrollplanerna ska enligt riktlinjerna avse en tvåårsperiod men utifrån revisorernas påpekande görs det numera varje år. Internkontrollplaner ska finnas på kommungemensam nivå. Rapportering ska ske regelbundet till utskotten under verksamhetsåret. Kommundirektören skriver en årlig internkontrollrapport.

Först finns en kommungemensam uppföljning därefter uppföljningar per verksamhetsområde.

### Kontrollmoment

Sannolikhet och konsekvens bedöms efter fyrgradiga skalor där 1 är låg och 4 mycket hög.

## KOMMUNGEMENSAM

### 1. Att leverantörs-/ramavtal ej följs (12)

Sannolikhet/Konsekvens:	4/3
Kontrollansvar:	Ekonomiavdelningen
Metod/frekvens:	Årliga stickprov av fakturor
Rapport till:	Kommundirektör

Sannolikheten bedöms som hög. Tidigare kontroller och stickprov har visat på hög avtalstrohet men mängden avrop och inköp gör att risken för felhanteringar blir hög. Konsekvensen bedöms som kännbar då avtalsbrott kan leda till betydande konsekvenser och skadestånd för kommunen.

#### Uppföljning:

96% av köpen sker via avtalsleverantörer vilket bedöms som mycket bra. Mindre köp hos ej avtalsleverantörer sker.

#### Åtgärd:



Nytt kategoriträd i avtalsdatabasen ska underlätta att hitta rätt leverantörer.

---

## 2. Att otillåten direktupphandling sker (9)

Sannolikhet/Konsekvens: 3/3  
Kontrollansvar: Ekonomiavdelningen  
Metod/frekvens: Årlig genomgång av reskontra  
Rapport till: Kommundirektör

Sannolikheten bedöms som möjlig. Beloppsgränsen för direktupphandling är så pass hög att det är relativt få situationer som uppstår. Konsekvensen bedöms som kännbar då en otillåten direktupphandling kan leda till skadestånd.

### Uppföljning:

När det gäller nyanläggning för VA-verksamheten har detta genomförts under gränsen för direktupphandling.

Reparationer och service för kommunens fordon har utförts över direktupphandlingsgränsen. Under 2025 har flertalet av fordon som kräver omfattande reparationer och service ersatts vilket kommer innebära att kostnaderna för service och reparation kommer sjunka under 2026. När det gäller köp av dagligvaruhandel hamnar samtliga företag under direktupphandlingsgränsen. Delar av köpen faktureras brukare i efterhand. Diskussioner kring detta pågår i upphandlingsnätverket om hur det ska hanteras vidare.

---

## 3. Att utbetalningar atteras av fel person eller att beslutsattest sker gällande egna kostnader (9)

Sannolikhet/Konsekvens: 3/3  
Kontrollansvar: Ekonomiavdelningen  
Metod/frekvens: Årliga och kontinuerliga stickprov av fakturor  
Rapport till: Kommundirektör

Sannolikheten bedöms som möjlig då det är många personer som hanterar fakturaflödet i organisationen. Konsekvensen bedöms som kännbar då felaktiga attester kan leda till personliga konsekvenser.

### Uppföljning:

20 leverantörsfakturor har kontrollerats. Urvalet har varit slumpmässigt och sträckt sig över samtliga verksamheter i kommunen. Alla utbetalningar har följt attestlistan och det finns inget som tyder på att beslutsattest har gjorts gällande egna kostnader.

---



#### 4. Att rutiner gällande delegation inte efterlevs (9)

Sannolikhet/Konsekvens:	3/3
Kontrollansvar:	Kansli
Metod/frekvens:	Årliga genomgång av rutiner stickprovsvi
Rapport till:	Kommundirektör

Sannolikheten bedöms som möjlig då framför allt rutinerna för återrapportering av delegationsbeslut tidigare har haft vissa brister. Konsekvensen bedöms som kännbar då ett delegationsbeslut inte vinner laga kraft förrän det anmälts på nämnden och redovisats i protokoll.

##### Uppföljning:

Nya riktlinjer kring ärendehantering är framtagna och utbildning kring dessa ska ske under 2026 där återrapportering av delegationsbeslut är en punkt. Rutiner kommer arbetas fram under 2026.

---

#### 5. Att indexuppräknig av avtal sker och slutdatum bevakas (6)

Sannolikhet/Konsekvens:	3/2
Kontrollansvar:	Verksamhetschef
Metod/frekvens:	Stickprov på minst 10 avtal per år
Rapport till:	Kommundirektör

Sannolikheten bedöms som möjlig då kommunens rutiner för avtalsuppföljning är i behov av en uppdatering. Konsekvensen bedöms som lindrig om felet kvarstår över en längre tid kan det uppstå svårigheter med rättelser.

##### Uppföljning:

*Utbildning, kultur och fritid* har granskat sina avtal och slutdatum. Inga avvikelser rapporteras.

*Stöd och omsorg* Har endast två intäktsavtal.

*Samhällsbyggnad*: Indexuppräknig har inga avvikelser. Bevakningsdatum inte uppdaterats i samband med avtalsuppföljningen.

##### Förslag till åtgärd:

*Stöd och omsorg* Interna rutiner kring ansvar för de båda avtalen behöver tas fram så de fortsatt hålls uppdaterade och också kommuniceras till fakturerande funktion.

*Samhällsbyggnad*: Genomför fyra avtalsgenomgångar per år. Det kan konstateras att nytt bevakningsdatum ej har uppdaterats i systemet efter genomförda avtalsgenomgångar. Varje avtalsgenomgång ska efterföljas av en uppdatering och framräkning av bevakningsdatum för avtalen. Detta kommer åtgärdas inför 2026.

---



## 6. Brister i rutiner för klagomålshanteringen (9)

Sannolikhet/Konsekvens:	3/3
Kontrollansvar:	Verksamhetschef
Metod/frekvens:	Årlig uppföljning av inkomna klagomål/synpunkter
Rapport till:	Kommundirektör

Sannolikheten bedöms som möjlig då det finns många kanaler klagomålen kan inkomma via. Det kan till exempel handla om formulär, telefon eller hastiga möten. En risk är då att klagomålen inte dokumenteras och följs upp.

Konsekvensen bedöms som kännbar då en väl fungerande klagomålshandling ger kommunen möjlighet att uppmärksamma och åtgärda brister så tidigt som möjligt. Detta bidrar till säkerhet och kvalitet inom verksamheterna.

### Uppföljning:

*Utbildning, kultur och fritid* har registrerat totalt elva ärenden gällande klagomål som är besvarade. Klagomålen hamnade på biblioteket, skolskjutsar, simundervisning samt skolorna.

*Stöd och omsorg*: Inkommande klagomål hanteras olika beroende på vart och hur de inkommer till organisationen. Svårigheter finns i och med det att följa hantering och tillse att åtgärder vidtas. Kommunövergripande rutin saknas. Det åligger respektive verksamhetsområde att ta fram interna arbetssätt.

*Samhällsbyggnad*: Det saknas "En väg in" för klagomålen till Samhällsbyggnad, de inkommer framför allt till den centrala administrationen och till Gata/Fastighet. För att säkerställa att inget klagomål lämnas obesvarat finns ett nytt sätt att hantera klagomål till den centrala administrationen som innebär att klagomålet först landar/registreras på kommunkansliet som sedan sänder vidare till samhällsbyggnad för registrering och vidare hantering. Inom Gata/Fastighet införs ett nytt felanmälanssystem för både internt och externt bruk. Detta förbättrar återkoppling till anmälare automatiskt.

### Förslag till åtgärd:

*Stöd och omsorg*: Ta fram rutin för hantering av klagomål för stöd och omsorg

*Samhällsbyggnad*: Ta fram rutin för en väg in.

---



## 7. Att kundfakturor inte betalas i tid (9)

Sannolikhet/Konsekvens:	3/3
Kontrollansvar:	Ekonomiavdelningen
Metod/frekvens:	Rutiner och redovisning av förfallna fakturor
Rapport till:	Kommundirektör

Sannolikheten bedöms som möjlig då det troligen kommer att finnas kunder i kommunen som har betalningsproblem. Betalningsmoralen i kommunen är hög men varje månad finns ett antal fakturor som inte blir betalda.

Konsekvensen bedöms som kännbar då det dels skapar mycket arbete kring obetalda fakturor och dels skapar det problem för kunden när obetalda fakturor ackumuleras.

### Uppföljning

2023 infördes påminnelsehantering via Visma Collectors. Mätningarna visar en trend att betalningsförmågan ökar. Andelen fakturor som blir betalda i tid ökar från 75% till 80% sedan senaste mätningen. Andelen obetalda fakturor har minskat något.

Tolkning: Påminnelsehantering via Visma Collectors har påverkat det stora flertalet kunder i riktning mot att betala fakturor i tid. De kunder som långvarigt halkar efter med betalning påverkas marginellt av hantering via Visma Collectors, och de har ofta ett flertal obetalda fakturor.

### Förslag till åtgärd

Fortsätta arbetet med att få flera kunder att gå från pappersfaktura till e-faktura eller autogiro för att säkra upp flödet och minska antalet sena betalningar. Dessutom på sikt minska kommunens kostnader för fakturautskick.

---

## 8. Att leverantörsfakturor inte betalas i tid (9)

Sannolikhet/Konsekvens:	3/3
Kontrollansvar:	Ekonomiavdelningen
Metod/frekvens:	Årliga stickprov av fakturor och kontroll av rutiner.
Rapport till:	Kommundirektör

Sannolikheten bedöms som hög då fakturor av olika anledningar "fastnar" i systemet. Detta kan bero på semester, sjukdom etcetera  
Konsekvensen bedöms som kännbar då detta leder till merkostnader i form av dröjsmålsränta för kommunen. Organisationen kan också märka ut sig som en dålig kund.



#### Uppföljning:

Av 30 undersökta fakturor var tre inte betalda inom rätt tid. Gemensamt för dessa är att de allihop ligger i samband med ledigheter som juli månad, jul och nyår.

#### Åtgärder:

Valdemarsvik har redan en rad säkerhetsåtgärder för att reducera mängden för sent betalda leverantörsfakturor. Några exempel är:

- I leverantörsfakturasystemet skickas till exempel faktura automatiskt vidare till nästa beslutsattestant om beslutsattest inte görs i tid.
- Inför varje längre ledighet skall "inkorgen" vara tömd två vardagar innan ledigheten börjar och delegat vara utsedd.
- Inför varje delårs- och helårsbokslut skall en lista på obetalda fakturor sammanställas och ett gemensamt mail skickas ut till de som har obetalda fakturor i systemet. Den som är chef för respektive avdelning skall då kontrollera att fakturorna kan betalas. Är personal ledig, sjukskriven med mera skall chefen kontera fakturan i de fall då medarbetaren inte är på plats. En möjlighet är att skapa rapporter för detta som skickas ut till chefer.

---

### **9. Att det blir felaktigheter i löneutbetalningarna (12)**

Sannolikhet/Konsekvens:	4/3
Kontrollansvar:	HR-avdelningen
Metod/frekvens:	Löpande stickprov
Rapport till:	Kommundirektör

Sannolikheten bedöms som mycket hög då detta har skett vid de kontroller som genomförts. Frekvensen och mängden har inte varit stora. Konsekvensen bedöms som kännbar då detta innebär problem både för organisationen och den eller de medarbetare som får den felaktiga lönen.

#### Uppföljning:

Varje månad analyseras de fel som uppstått vid löneutbetalning. De varierar mellan 1 och 14 per månad med ett genomsnitt på 4,6. Ofta kan dessa rättas upp vid en extrautbetalning som görs några dagar senare. De vanligaste felkällorna är att underlag kommit in för sent, att det varit fel i underlag eller att underlag missats. Totalt sett är felen få.

---

### **10. Att styrdokument och rutiner inte följs (6)**

Sannolikhet/Konsekvens:	2/3
Kontrollansvar:	Ekonomichef/personalchef/verksamhetschef
Metod/frekvens:	Uppföljningsrutiner tydliggörs och säkerställs för varje dokument
Rapport till:	Kommundirektör



Sannolikheten bedöms som låg då uppföljningar och utvärderingar sker. Chefer och medarbetare ska ha god kännedom om de styrdokument och rutiner som berör dem i verksamheten. Konsekvensen bedöms som kännbar då missad efterlevnad kan leda till att felaktiga beslut fattas och åtgärder inte sätts in.

#### Uppföljning:

*Kommunledningskontoret:* Av de styrdokument och rutiner som ekonomiavdelningen tagit fram har riktlinjer för internkontroll (Ks 2017-05-08 § 59) och reglemente för kontroll av verifikationer (kf 2005-12-19 § 57) vad gäller konteringens riktighet studerats närmare. När det gäller arbetet med internkontroll finns det förbättringspotential vad gäller att ta fram en förankrad och genomarbetad plan. Detta arbete kommer att prioriteras inför internkontrollplan 2026 då även nya riktlinjer gäller. 20 fakturor har slumpmässigt kontrollerats utifrån kontering. Överlag håller konteringen hög kvalitet. På två av fakturorna upptäcktes mindre fel. Ibland upptäcks felen av ekonom vid månatlig uppföljning. AI-kontering har inneburit att kvalitén på konteringen förbättrats.

*Utbildning, kultur och fritid:* Utifrån kontroll under året har några rutiner reviderats och några tillkommit. Ärendet är en stående punkt på ledningsgruppsmöten med syfte att säkerställa att rutiner efterföljs och att de är tydliga. Sannolikheten till avvikelser bedöms som låg då uppföljningar och utvärderingar sker.

*Stöd och omsorg:* Det är svårt att göra en total bedömning av att styrdokument och rutiner följs men SoO ser inga större avvikelser.

*Samhällsbyggnad:* Verksamhetsområdet följer regelbundet upp rutiner och försöker förtydliga och förbättra dem vartefter frågor/förslag framkommer i de olika arbetsmoment där dokumenten används. Det finns ett behov av att gå igenom och vid behov revidera styrdokument kopplade till samhällsbyggnad.

---

### **11. Att ingångna avtal finns registrerade och underskrivna av behörig person (9)**

Sannolikhet/Konsekvens:	3/3
Kontrollansvar:	Ekonomichef/personalchef/verksamhetschef
Metod/frekvens:	Genomgång av avtal
Rapport till:	Kommundirektör

Sannolikheten bedöms som hög då stickprov har visat att kunskapen i organisationen om vilka som får ingå avtal kan öka. Konsekvensen bedöms som kännbar då ingångna avtal kan gå stick i stäv med befintliga avtal eller inte vara i linje med kommunens behov.



Uppföljning:

*Kommunledningskontoret:* Åtta avtal inom kommunledningskontorets verksamhetsområde har studerats närmare. Ett var underskrivet av fel tjänsteperson.

*Utbildning, kultur och fritid:* ingen avvikelser.

*Stöd och omsorg:* Samtliga avtal är registrerade i Castor och inga är undertecknade av annan än verksamhetsområdeschef (rätt enligt delegationsordning).

*Samhällsbyggnad:* Varje nytt avtal registreras och kontroll sker så att behörig har undertecknat handlingen. Inga avvikelser noterade.

---

## 12. Fusk med föreningsbidrag/lokala aktivitetsbidrag (6)

Sannolikhet/Konsekvens: 3/2  
Kontrollansvar: Arbetsgrupp för förenings- och projektstöd  
Metod/frekvens: Uppföljning av fem ansökningar  
Rapport till: Kommundirektör

Sannolikheten finns då även små belopp kan vara viktiga för föreningar med begränsad ekonomi. Konsekvensen bedöms som inte så stor då beloppen är små.

Uppföljning:

Fem granskningar har utförts. Ansökningarna har varit korrekta och pengar har använts till rätt stöd. Granskningarna har berört arrangemang, driftstöd och grundstöd.

---

## 13. Risk att det under avtalsperioden kommer oseriösa huvudmän till avtalet (9)

Sannolikhet/Konsekvens: 3/3  
Kontrollansvar: Upphandlare  
Metod/frekvens: Stickprov inom utsatta områden  
Rapport till: Kommundirektör

Sannolikheten bedöms som hög då detta idag är vanligt förekommande i samhället. Konsekvensen blir att kommunen finansierar oseriös verksamhet med skattemedel.

Uppföljning:

Inga avvikelser har hittats under året.



Åtgärder:

Upphandlingsenheten har under 2025 köpt in ett system för att systematiskt kontrollera avtalsleverantörer efter förändringar i bolagsstyrelser. Systemet används även för att kontrollera anbudslämnare i kvalificeringsstadiet för att på så sätt motverka att avtal tilldelas leverantörer med oseriösa huvudmän.

## **STÖD OCH OMSORG**

### **1. Att missförhållanden inte utreds och åtgärdas (12)**

Sannolikhet/konsekvens: 3/4  
Kontrollansvar: Socialt ansvarig samordnare  
Metod/frekvens: Rapportera utredda Lex Sarah rapporter / 1 gång per kvartal  
Rapport till: Kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskott

Sannolikhet bedöms som ganska hög då nuvarande rutiner och arbetssätt inte är fullgoda. Konsekvens bedöms som allvarlig då missförhållanden riskerar att upprepas då rapporter inte utreds eller att åtgärder inte vidtas

Uppföljning:

8 av 14 inkomna rapporter har hanterats enligt rutin i systemet, dvs utretts och beslutat om åtgärder.

Förslag till åtgärd:

Framtagande av nya rutiner med tydliga ansvarsområden samt utbildning för chefer.

---

### **2. Att avvikelser inte utreds och åtgärdas (12)**

Sannolikhet/konsekvens: 3/4  
Kontrollansvar: Enhetschef  
Metod/frekvens: Rapport med analys av ej hanterade avvikelser inom avsatt tidsram / 1 g/år  
Rapport till: Kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskott

Sannolikhet bedöms som ganska hög då nuvarande rutiner för avvikelshantering inte hanterar helheten utifrån både socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen

Konsekvens bedöms som allvarlig då avvikelser riskerar att upprepas då rapporter inte utreds eller att åtgärder inte vidtas

Uppföljning:

113 av 202 avvikelser har hanterats enligt rutin.



Förslag till åtgärd:

Framtagande av nya rutiner med tydliga ansvarsområden samt utbildning för chefer.

---

**3. Att välfärdsbrott sker (6)**

Sannolikhet/konsekvens: 2/3  
Kontrollansvar: Socialchef/Områdeschef/Enhetschef  
Metod/frekvens: Egenkontroll av gällande rutiner / 1 g/år  
Rapport till: Kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskott

Sannolikhet bedöms som ganska låg då nuvarande rutiner i de områden som välfärdsbrott är möjliga bedöms som välfungerande. Konsekvens bedöms som ganska allvarlig då resurser går till kriminella handlingar och inte välfärd.

Uppföljning:

Ett antal rutiner har under året reviderats och gått igenom utifrån ovan.

Förslag till åtgärd:

Välfärdsbrott är ett vitt begrepp och svårt att veta vart det ska appliceras, förslag att bryta ner kontrollpunkten för mer stringens.

---

**4. Att biståndsbeslut inte är likvärdiga (9)**

Sannolikhet/konsekvens: 3/3  
Kontrollansvar: Socialchef/Områdeschef/Enhetschef  
Metod/frekvens: Stickprov och granskning av utredningar / 1 g/år  
Rapport till: Kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskott

Sannolikhet bedöms som ganska låg då nuvarande rutiner i de områden som välfärdsbrott är möjliga bedöms som välfungerande. Konsekvens bedöms som ganska allvarlig då resurser går till kriminella handlingar och inte välfärd.

Uppföljning:

Stickprov är genomfört på fem utredningar inom ekonomiskt bistånd för verksamhetsåret 2025. Utredningarna och beslut läses i sin helhet av chef samt verksamhetsutvecklare. Fyra av fem utredningar anses kompletta och jämlika i bedömning och utförande, medan den sista saknar en beslutsformulering.

Stickprov är genomfört på fem utredningar för ansökan om särskilt boende för verksamhetsåret 2025. Utredningarna och beslut läses i sin helhet av chef samt verksamhetsutvecklare. Samtliga utredningar anses kompletta och jämlika i bedömning och utförande.



Förslag till åtgärd

Eventuellt gå igenom grundutredningsmallen för ekonomiskt bistånd.

---

**5. Medarbetare får del av dokumentation utan att ha en vårdrelation (12)**

Sannolikhet/konsekvens: 3/4  
Kontrollansvar: Enhetschef  
Metod/frekvens: Stickprov / halv- och helår  
Rapport till: Kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskott

Sannolikhet bedöms som ganska hög då vissa medarbetare behöver ha tillgång till fler enheter  
Konsekvens bedöms som allvarlig då dokumentationen hanterar känsliga personuppgifter

Uppföljning:

Ingen anmärkning på loggkontrollerna på individ- och familjeomsorgen.

---

**6. Arbetsmarknadsenhetens (AME) deltagare kommer inte vidare till arbetsmarknaden. Genomströmning, fyllnadsgrad, praktikplatser, resultat och genomförda insatser är inte tillfredställande. (6)**

Sannolikhet/Konsekvens: 2/3  
Kontrollansvar: Verksamhetschef  
Metod/frekvens: Sammanställning av beslut  
Rapport till: Verksamhetschef

Sannolikheten bedöms som möjlig utifrån arbetsmarknadens behov och möjlighet att matcha individ med arbetsmarknad. Även möjligt att vi inte når de individer som har behov av AME:s insatser.  
Konsekvensen bedöms som kännbara för individen och kommunen utifrån individens möjlighet att komma i egen försörjning.

Uppföljning:

Under 2025 har 27% (17 av 62) deltagare gått igenom processen på avsatt tidsspann (18 månader).

Under 2025 har 35% (8 av 23) av de som avslutats under året (oavsett tidslängd för processen) gått vidare till arbete, studier samt övrig kategori (i Kolada).

Förslag till åtgärd:

2025 är att betrakta som ett uppbyggnadsår.



## **UTBILDNING, KULTUR OCH FRITID**

### **1. Uppföljning av måluppfyllelse och kunskapsresultat vid placering utanför hemmet (6)**

Sannolikhet/Konsekvens:	3/2
Kontrollansvar:	Central barn och elevhälsa
Metod/frekvens:	Sammanställning av måluppfyllelse i samverkan med Stöd och Omsorg.
Rapport till:	Verksamhetschef

Sannolikheten bedöms som möjlig då vi behöver utveckla rutinen för uppföljning i samarbete med IFO.

Konsekvensen bedöms som kännbar för individen inte får det stöd den har rätt till.

Uppföljning:  
Är genomförd.

---

### **2. Planen för kränkande behandling efterlevs (9)**

Sannolikhet/Konsekvens:	3/3
Kontrollansvar:	Verksamhetschef för centrala barn och elevhälsa.
Metod/frekvens:	Sammanställning av anmälningar i Prorenata
Rapport till:	Verksamhetschef

Sannolikheten bedöms som möjlig om inte anmälningar görs enligt rutin i planen.

Konsekvensen bedöms som kännbar för individer då åtgärder inte sätts in enligt planen.

Uppföljning:  
Kränkande behandling rapporteras och utreds av skolan med anmälan i Drafit. Från och med 1 januari 2025 sker rapporteringen i Prorenata. Trygghetsgruppen involveras för att säkerställa en likvärdig behandling. Ingen avvikelser.

---



### **3. Det kommunala åtagandet kring tillsyn av fristående förskolor genomförs. (8)**

Sannolikhet/Konsekvens: 4/2  
Kontrollansvar: Kvalitetsutvecklare  
Metod/frekvens: Rapportering  
Rapport till: Verksamhetschef

Sannolikheten bedöms som möjlig enligt rutin.

Uppföljning:  
Är genomförd.



## **SAMHÄLLSBYGGNAD**

### **1. Att beslutade projekt med en budget på över fem miljoner kronor överskrids (9)**

Sannolikhet/Konsekvens: 3/3  
Metod/frekvens: Löpande uppföljning och utökad analys av investeringsprojekten.  
Rapport till: Kommundirektör

Sannolikheten bedöms som hög då läget på världsmarknaden är väldigt ostabil vad gäller leveranser, materialtillgång och prissättning. Konsekvensen om kontroll inte efterlevs fullt ut bedöms som allvarlig, då många av dessa projekt påverkar kommunen ekonomiskt.

#### Uppföljning:

Under år 2025 har alla projekt som genomförts hållits inom den avsatta ekonomiska ramen för projekten. Däremot har inte alla projekt kunnat genomföras, i några fall då beslut måste fattas om objekten som är föremål för investeringar och upprustningar ska vara kvar (gäller till exempel för skolorna i kommunen). Toverums omlastningsstation är en av de investeringar som haft en budget över 5 mnkr (7 mnkr totalt), men där hela investeringen inte kunnat genomföras under år 2025. Investeringen slutförs under 2026.

#### Förslag till åtgärder:

Uppföljning av genomförda projekt kan förbättras och ett förslag är att ekonomiavdelningen kan bistå med att utveckla rutiner och även medverka vid uppföljning av större projekt inom verksamhetsområdets enheter.

Rapporter bör i framtiden lämnas till kommunledningen om alla större projekt. Om gränsen ska gå vid 5 miljoner kronor eller vid något annat belopp får avgöras av kommunledningen. Exempel på sådana rapporter finns inom gatu- och fastighetsenheten, som kan fungera som modell för rapporterna som ska lämnas kommande år.

---

### **2. Att tillfredsställande granskning av fakturor åsidosätts (9)**

Sannolikhet/Konsekvens: 3/3  
Kontrollansvar: Samhällsbyggnadschef  
Metod/frekvens: Stickprov och utökad granskning av de fem största fakturorna för varje respektive enhet under verksamhetsområdet  
Rapport till: Kommundirektör

Sannolikheten bedöms som möjlig då det stora antalet fakturor som hanteras på Samhällsbyggnad ej synkroniserar med antalet beslutsfattare som hanterar dessa.



Konsekvensen om kontroll inte är tillfredställande bedöms som kännbar, även om fakturor med stora summor alltid prioriteras.

Uppföljning:

Vid ledningsgruppens möte den 8 december beslutades att respektive chef under december gör ett antal granskningar av de största fakturorna för varje enhet. Inga avvikelser noterade.

Förslag till åtgärd:

Till år 2026 föreslås att genomgångar och stickprov av fakturor görs kvartalsvis av respektive chef.

---

### **3. Att obehöriga får ut information över känsliga byggnader och infrastruktur (12)**

Sannolikhet/Konsekvens:	3/4
Kontrollansvar:	Samhällsbyggnadschef
Metod/frekvens:	Löpande stickprov och dokumentation vilka som söker eller får ut ritningar.
Rapport till:	Kommundirektör

Sannolikheten bedöms som hög då tex entreprenörer ibland behöver ritningar.

Konsekvensen om dessa ritningar används i fel syfte eller planering av sabotage bedöms som allvarlig.

Uppföljning:

Inför det att verksamhetsområdet får till sig ansökningar om att få del av ritningar eller annan dokumentation görs en prövning om vi kan lämna ut materialet. Under år 2025 har några stickprov också genomförts för att se om så kallad känslig information lämnats ut. Vad vi kunnat konstatera har det inte gjorts vid något tillfälle.

Förslag till åtgärd:

Om det är möjligt att ta fram en förteckning på vilken typ av förfrågningar som bör provas extra noga så skulle det underlätta verksamhetens arbete. Detta framkom vid ledningsgruppens möte den 8 december. Förslagsvis skulle säkerhets- och beredskapssamordnarfunktionen kunna hjälpa till med att ta fram ett sådant underlag.



(6)

KS-SHB.2026.52

## **Samråd för föreskrifter om avfallshantering för Söderköpings kommun**

### **Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut**

### **Ärendebeskrivning**

-----

### **Beslutet skickas till**

Akten

---

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Samhällsbyggnad

Elin Asklöf

Renhållningschef

Tel: 0123-19140

E-post: elin.asklof@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

## Samråd för Föreskrifter om avfallshantering för Söderköpings kommun

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen antar yttrandet som sitt eget och skickar till Söderköpings kommun.

### Ärendebeskrivning

Söderköpings kommun har tagit fram ett förslag till Föreskrifter om avfallshantering, och Valdemarsviks kommun har fått denna på remiss och getts tillfälle att komma med synpunkter, Synpunkterna ska vara Söderköpings kommun tillhanda senast 2026-04-29.

Bakgrunden till förändringen av föreskrifterna är att lagstiftningen i miljöbalken och avfallsförordningen har ändrats sedan nuvarande föreskrifter togs fram. Förändringar berör exempelvis fastighetsnära insamling och textilavfall med flera. Samordning av föreskrifterna har gjorts för Söderköping, Valdemarsvik och Kinda kommun för att underlätta för den gemensamma kundtjänsten.

Valdemarsviks kommun har inga synpunkter på dokumentet.

### *Ekonomiska konsekvenser*

Inga ekonomiska konsekvenser för Valdemarsviks kommun.

### Beslutet skickas till

Yttrandet skickas till Söderköpings kommun via mejladress [diariet@soderkoping.se](mailto:diariet@soderkoping.se) ange "Avfallsföreskrifter Söderköping" i mejlet.

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Kristina Lohman  
Kommundirektör

Klas Svensson  
Samhällsbyggnadschef

# Föreskrifter om avfallshantering för Söderköpings kommun



Diarienummer:

Antagen: Kommunfullmäktige 2026-xx-xx

Dokumentansvarig förvaltning: Serviceförvaltningen

Dokumentet gäller för: Söderköpings kommun

Dokumentet gäller till och med: Tills vidare

**Postadress**

Söderköpings kommun  
614 80 Söderköping

**Besöksadress**

Kommunhuset  
Storängsallén 20

**Kontakt**

0121-181 00  
kommun@soderkoping.se

**Org.nr och webbplats**

212000-0464  
www.soderkoping.se



**SÖDERKÖPING.SE**

# Innehåll

Inledande bestämmelser .....	4
Bemyndigande .....	4
Definitioner .....	4
Kommunens ansvar för avfallshantering, tillsyn och information.....	6
Betalning och information .....	6
Sortering och överlämning av avfall under kommunalt ansvar .....	7
Sortering av avfall.....	7
Skyldighet att överlämna avfall under kommunalt ansvar .....	8
Emballering av avfall under kommunalt ansvar samt placering av behållare.....	8
Anläggande, underhåll och skötsel av behållare och annan utrustning .....	9
Anskaffande och ägande .....	9
Anläggande .....	9
Rengöring och tillsyn.....	10
Åtgärder inför hämtning av avfall som lämnas i kärl.....	10
Åtgärder inför hämtning av avfall från anläggningar .....	10
Hämtnings- och transportvägar .....	11
Hämtningsområde och hämtningsintervall.....	12
Åtgärder om föreskrift inte följs .....	12
Särskilt om avfall under kommunalt ansvar från verksamheter .....	13
Annat avfall än avfall under kommunalt ansvar från verksamheter.....	13
Uppgiftsskyldighet .....	13
Undantag.....	14
Handläggning av anmälnings- och ansökningsärenden.....	14
Kompostering, annan återvinning eller bortskaffande av visst avfall under kommunalt ansvar .....	14
Utsträckt hämtningsintervall.....	15
Delat abonnemang och gemensam avfallslösning .....	16
Upphåll i hämtning.....	16
Eget omhändertagande och befrielse från skyldigheten att överlämna avfall under kommunalt ansvar till kommunen .....	17
Anmälan avseende insamling av förpackningsavfall för samlokaliserade verksamheter .....	17
Ikraftträdande .....	18
Bilaga 1. Anvisningar om sortering, märkning och överlämnande av avfall under kommunalt ansvar .....	19
Bilaga 2. Instruktion för väghållare och transportvägars framkomlighet .....	26
Instruktion för hämtning av avfall med båt.....	29
Bilaga 3. Hämtningsintervall och behållartyper .....	30
Bilaga 4. Karta över hämtningsområden .....	33
Bilaga 5. Anvisade platser för avfallshämtning .....	34

# FÖRESKRIFTER OM AVFALLSHANTERING FÖR SÖDERKÖPINGS KOMMUN

Målsättningen för kommunen är att allt avfall som uppkommer ska behandlas i enlighet med EU:s avfallshierarki, se 15 kap. miljöbalken (1998:808). Avfall ska hanteras så att skyddet för människors hälsa och miljön tillgodoses.

Föreskrifterna ger kommuninvånarna och verksamheter i Söderköping information om avfallshanteringen samt möjlighet att veta hur de ska agera i enlighet med lagar och föreskrifter.

Renhållarens personal ska inte utsättas för risk att drabbas av ohälsa och olycksfall. Detta medför att krav med stöd av arbetsmiljölagen och tillhörande föreskrifter och anvisningar ska efterföljas.

# Inledande bestämmelser

## Bemyndigande

1 § Med stöd av 15 kap. 38, 39 och 41 §§ miljöbalken (1998:808) och 9 kap. 1–3 §§ avfallsförordningen (2020:614) meddelar kommunfullmäktige dessa föreskrifter för avfallshantering i Söderköpings kommun.

## Definitioner

2 § Följande termer och begrepp används i dessa föreskrifter med de betydelser som anges här:

1. Med **kommunalt avfall** avses detsamma som i 15 kap. 3 § miljöbalken, det vill säga avfall från hushåll och sådant avfall från andra källor som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll, med undantag för vad som anges i 15 kap. 3 § 1-6 punkterna.
  - a. Med **avfall under kommunalt ansvar** avses kommunalt avfall och annat avfall som kommunen har ansvar för enligt 15 kap. 20 § miljöbalken samt förpackningsavfall enligt 6 kap. 2 och 6 §§ förordningen (2022:1274) om producentansvar för förpackningar.
  - b. Med **kärl- och säckavfall** avses den del av avfall under kommunalt ansvar som får läggas i kärl eller säck.
  - c. Med **förpackningsavfall** avses förpackningar eller förpackningsmaterial i enlighet med 1 kap. 4 § förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar, som är avfall enligt 15 kap. 1 § miljöbalken.
  - d. Med **grovavfall** avses avfall under kommunalt ansvar som är så tungt eller skrymmande eller har andra egenskaper som gör att det inte är lämpligt att samla in i säck eller kärl.
  - e. Med **trädgårdsavfall** avses sådant avfall från skötsel av trädgårdar eller parker som är biologiskt nedbrytbart och består av gräsklipp, löv, grenar och andra växtdelar i enlighet med definitionen i 1 kap. 5 a § avfallsförordningen (2020:614).
  - f. Med **farligt avfall** avses avfall som i bilaga 3 till avfallsförordningen (2020:614) beskrivs med en avfallskod markerad med en asterisk (\*).
  - g. Med **konsumentelavfall** avses detsamma som i 16 § förordningen (2022:1276) om producentansvar för elutrustning.
  - h. Med **före detta livsmedel** avses butiksavfall av animaliskt ursprung enligt förordningarna 1069/2009/EG och 142/2011/EU.
  - i. Med **matavfall** avses allt biologiskt nedbrytbart kommunalt avfall enligt definitionerna i 15 kap. 3 § miljöbalken och 1 kap. 4 § avfallsförordningen (2020:614), det vill säga livsmedels- eller köksavfall (skal, ben och liknande) som uppkommer i och med livsmedelshanteringen i hushåll, restauranger, storkök, butiker, personalmatsalar, catering och liknande. I begreppet ingår matavfall som hålls ut i vasken i de fall detta samlas upp avskilt i slutna tankar. Butiksavfall av animaliskt ursprung utgör dock före detta livsmedel i enlighet med punkten (h) ovan. Matavfall är ett utdaterat begrepp men används i denna föreskrift för att öka läsbarheten.
  - j. Med **restavfall** avses sorterat brännbart kärl- och säckavfall. Med detta avses det avfall som kvarstår när matavfall, farligt avfall, returpapper samt förpackningar, konsumentelavfall och annat avfall som omfattas av

producentansvar, har sorterats ut från kärll- och säckavfallet.

k. Med **bygg- och rivningsavfall** avses i enlighet med 15 kap. 8 § miljöbalken avfall från bygg- och rivningsarbeten. Med bygg- och rivningsavfall som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet avses detsamma som i 15 kap. 20 § 4 punkten miljöbalken.

l. Med **latrin** avses fekalier och urin blandat eller bara fekalier.

2. Med **fastighetsnära insamling** avses insamling av avfall från en fastighet där avfall produceras, eller om insamling från fastigheten inte är möjlig med hänsyn till trafiksäkerheten eller till fastighetens utformning eller lokalisering, insamling av avfall från en plats så nära fastigheten som möjligt, dock högst 400 meter från gränsen till fastigheten.

3. Med **fastighetsinnehavare** avses, enligt 15 kap. 8 § miljöbalken, den som är fastighetsägare eller den som enligt 1 kap. 5 § fastighetstaxeringslagen (1979:1152) ska anses som fastighetsägare.

4. Med **nyttjanderättshavare** avses den som, utan att omfattas av begreppet fastighetsinnehavare, har rätt att bruka eller nyttja fastighet.

5. Med **ansvarig utförare** för avfallshantering avses kommunstyrelsens förvaltning

6. Med den **tillsynsansvariga nämnden** avses kommunens samhällsbyggnadsnämnd.

7. Med **verksamhet** avses alla verksamheter som inte är privathushåll, till exempel skolor, restauranger, affärer, företag och institutioner.

8. Med **behållare** avses kärll av plast, container, bottentömmande behållare, latrinbehållare eller någon annan anordning för uppsamling av avfall under kommunalt ansvar.

9. Med **enskilda avloppsanläggningar** avses slutna tankar, slamavskiljare, fosforfällor, minireningsverk och andra motsvarande anläggningar som är dimensionerade för högst 25 personekvivalenter om anläggningen endast används för:

a) hushållspillvatten eller spillvatten som till sin art och sammansättning liknar hushållspillvatten och,

b) latrin från torrtoaletter och andra jämförliga lösningar.

10. Med **en- och tvåbostadshus** menas friliggande hus med en eller två bostäder, till exempel enplanshus, villor, stugor, jaktstugor och boningshus på jordbruksfastigheter. Begreppet omfattar även parhus, radhus och kedjehus.

11. Med **helårsabonnemang** menas en- och tvåbostadshus som har avfallsabonnemang som löper hela året.

12. Med **säsongsabonnemang** avses en- och tvåbostadshus som har avfallsabonnemang som löper under veckorna 16–41.

13. Med **ÅVC** avses kommunens återvinningscentraler.

14. Med **ÅVS** avses kommunens återvinningsstationer för insamling av förpackningar och returpapper.

15. Med **Samlaren** menas det insamlingssystem bestående av ett skåp för farligt avfall som riktar sig till kommuninvånare.

För definitioner av andra termer och begrepp som används i dessa föreskrifter hänvisas till 15 kap. miljöbalken (1998:808) samt till gällande avfallsförordning och andra förordningar utfärdade av miljöbalken.

## Kommunens ansvar för avfallshantering, tillsyn och information

**3 §** Ansvarig utförare i kommunen har verksamhetsansvar, enligt 15 kap. 20 § miljöbalken, för hanteringen av avfall under kommunalt ansvar i kommunen.

Hantering av det avfall som omfattas av kommunens ansvar utförs av den eller dem som kommunen anlitar för ändamålet, nedan kallad entreprenören.

**4 §** Tillsynen över avfallshanteringen enligt 15 kap. miljöbalken och enligt föreskrifter meddelade med stöd av miljöbalken utförs av tillsynsansvarig nämnd.

**5 §** Ansvarig utförare i kommunen informerar hushåll och verksamheter om hantering av avfall som är under kommunalt ansvar enligt 15 kap. 45 § miljöbalken.

Ansvarig utförare i kommunen informerar hushållen om krav och hantering avseende förpackningar och konsumentelavfall i enlighet med gällande producentansvar.

Ansvarig utförare i kommunen informerar hushåll och verksamheter med avfall under kommunalt ansvar om avfallsförebyggande åtgärder enligt 15 kap. 45 § miljöbalken.

## Betalning och information

**6 §** Avgift ska betalas för

1. de åtgärder som kommunen vidtar i syfte att informera hushåll och verksamhetsutövare som producerar avfall som kommunen ansvarar för enligt 15 kap. 20 § miljöbalken om avfallshantering och avfallsförebyggande åtgärder.
2. de åtgärder som kommunen vidtar för att underlätta insamling och sortering av återanvändbara produkter från hushåll och verksamhetsutövare som producerar avfall som kommunen ansvarar för enligt 15 kap. 20 § miljöbalken.
3. den insamling, transport, behandling i form av återvinning och bortskaffande av avfall som utförs genom kommunens försorg och i enlighet med föreskrifter som kommunen har antagit med stöd av 27 kap. 4 § miljöbalken.

**7 §** Fastighetsinnehavare och nyttjanderättshavare är skyldiga att i behövlig omfattning informera den eller de som bor på eller är verksamma inom fastigheten om gällande regler för avfallshantering.

**8 §** Utebliven hämtning och tömning av avfall ska anmälas av fastighetsinnehavare till ansvarig utförare innan nästa ordinarie avfallshämtning, dock senast inom 8 dagar för 14-dagarshämtning och 2 dagar för 7-dagarshämtning efter ordinarie tömningsdag, för att ansvarig utförare ska kunna möjliggöra förbättringsåtgärder.

# Sortering och överlämning av avfall under kommunalt ansvar

## Sortering av avfall

**9 §** Fastighetsinnehavare, nyttjanderättshavare, hushåll och andra som innehar avfall under kommunalt ansvar ska sortera ut avfallsslag i enlighet med bilaga 1 och hålla det skilt från annat avfall.

**9 a §** Förpackningsavfall i form av

1. papper och kartong,
2. plast
3. metall,
4. färgat glas,
5. ofärgat glas,
6. trä, och
7. material som inte avses i 1-6 (övrigt förpackningsmaterial) ska enligt 3 kap. 8 § avfallsförordningen (2020:614) sorteras ut från annat avfall.

Hushåll ska lämna utsorterade förpackningar enligt 1-7 till ett insamlingssystem som renhållaren eller renhållarens utförare tillhandahåller.

Hushåll ska sortera ut skrymmande förpackningsavfall från annat avfall under kommunalt ansvar och från förpackningsavfall enligt punkterna 1-7 och lämna det till ett insamlingssystem som renhållaren eller renhållarens utförare tillhandahåller.

Plastflaskor och metallburkar som är avsedda för ett retursystem enligt 4 kap. 3 § förordningen (2022:1274) om producentansvar för förpackningar ska lämnas till retursystemet.

Av 3 kap. 9 § avfallsförordningen (2020:614) framgår att den som har en förpackning som innehåller avfall ska se till att förpackningen skiljs från innehållet. Detta gäller dock inte en förpackning som innehåller farligt avfall eller läkemedelsavfall, om förpackningen underlättar den praktiska hanteringen av avfallet. Förpackning som innehåller farligt avfall eller rester av farligt avfall ska i stället hanteras som farligt avfall enligt 3 kap. 2 § 9 punkten avfallsförordningen (2020:614). Hushåll ska lämna förpackning som innehåller läkemedelsavfall som inte är farligt avfall till apotek i enlighet med förordning (2009:1031) om producentansvar för läkemedel.

**9 b §** Returpapper ska enligt 3 kap. 2 § avfallsförordningen (2020:614) sorteras ut separat och lämnas till ett insamlingssystem som renhållaren eller renhållarens utförare tillhandahåller.

**9 c §** Avfall i form av invasiva växter ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall och sorteras ut från annat biologiskt avfall samt hanteras i enlighet med bilaga 1.

**10 d §** Sådant bygg- och rivningsavfall i form av schaktmassor som lyder under kommunalt ansvar enligt 15 kap. 20 och 20 a §§ miljöbalken ska sorteras ut samt hanteras i enlighet med bilaga 1.

**9 e §** Matavfall ska sorteras ut och hanteras i enlighet med bilaga 1. Flytande ätligt fett ska sorteras ut och lämnas till ett insamlingssystem som renhållaren eller renhållarens utförare tillhandahåller.

**9 f §** Park- och trädgårdsavfall som inte innehåller invasiva växter ska sorteras ut och hanteras i enlighet med bilaga 1.

**9 g §** Ytterligare föreskrifter om sortering återfinns i bilaga 1.

**11 §** Fastighetsinnehavare ska säkerställa möjligheter för nyttjanderättshavare, hushåll och andra som nyttjar fastigheten att sortera ut och hålla åtskilda de avfallsfraktioner som enligt dessa föreskrifter ska överlämnas till renhållaren eller renhållarens utförare för borttransport.

## **Skyldighet att överlämna avfall under kommunalt ansvar**

**12 §** Avfall under kommunalt ansvar ska lämnas till och transporteras bort av renhållaren eller renhållarens utförare, om inte annat anges i dessa föreskrifter och dess bilaga 1.

Utsorterade avfallslag hämtas vid fastigheten, vid överenskommen eller anvisad plats enligt 20 §.

Det utsorterade avfallet ska transporteras bort så ofta att olägenhet för människors hälsa och miljön inte uppstår. Hämtningsintervall och storlek på behållare ska motsvara behovet av borttransport av avfall under kommunalt ansvar från fastigheten.

Fastighetsinnehavare och nyttjanderättshavare ska upplysa kommunen om ändrade förhållanden av betydelse för avfallshanteringen för fastigheten.

**11 a §** Fastighetsinnehavare, nyttjanderättshavare, hushåll och andra avfallsproducenter får själva genom egen personal, medlem i hushållet, personal beviljad med stöd av socialtjänstlagen eller annan lag om särskilt stöd transportera grovavfall, trädgårds- och parkavfall, farligt avfall, bygg- och rivningsavfall samt annat avfall under kommunalt ansvar som markerats i bilaga 1, till den eller de platser i kommunen där kommunen tar emot sådant avfall.

Vid yrkesmässig transport av farligt avfall inklusive konsumentelavfall, ska ett transportdokument upprättas och den anteckning och rapportering som krävs ska utföras enligt 6 kap. avfallsförordningen.

## **Emballering av avfall under kommunalt ansvar samt placering av behållare**

**13 §** I behållare och utrymme för avfall får endast läggas sådant avfall för vilket behållaren och utrymmet är avsedd.

Instruktioner för emballering och placering av behållare:

- Rest- och matavfall som läggs i behållare ska vara emballerat i påse eller paket av lämpligt material och storlek.
- Det paketerade avfallet ska vara väl förslutet så att avfallet inte kan spridas, skapa arbetsmiljöproblem, eller så att annan olägenhet inte uppkommer.
- Farligt avfall ska vara tydligt märkt med uppgift om innehåll och ska lämnas till Samlaren, miljöbil eller vid kommunens återvinningscentral.

- Grovavfall från hushåll för separat borttransport av entreprenören ska i den mån det är möjligt, buntas och förpackas i lämpligt emballage om högst 1,2 meter och vikt om högst 15 kg.
- Grovavfall ska förses med märkning som klargör att det är fråga om grovavfall.
- Kasserade vitvaror ska hanteras varsamt och hållas skilt från annat avfall så att de kan omhändertas särskilt.
- Trädgårdsavfall ska packas i bunt eller i säck.

Närmare krav på emballering med mera framgår av bilaga 1.

Glödande avfall får inte lämnas till kommunens avfallshantering.

## Anläggande, underhåll och skötsel av behållare och annan utrustning

### Anskaffande och ägande

**14 §** Avfallsbehållare som används för uppsamling av avfall under kommunalt ansvar ska vara godkända av ansvarig utförare. Vilka typer av behållare och annan utrustning som används i kommunen står i av kommunfullmäktige antagen renhållningstaxa.

**15 §** Kärll, matavfallspåsar och latrinbehållare ägs av kommunen och tillhandahålls genom kommunens försorg.

Andra behållare såsom slutna tankar, urintankar, slamavskiljare, minireningsverk, fosforfällor, fettavskiljare och djupbehållare anskaffas, installeras och underhålls av fastighetsinnehavaren.

Ägare av behållare ansvarar för märkning, reparation och, vid behov, utbyte av behållare. När kommunen ska utföra sådant underhåll ska behållaren vara tillgänglig för ansvarig utförare. Märkning ska ske enligt anvisning från kommunen. Vid åverkan (ex. målning, håltagning eller skador efter olämpligt innehåll), skadegörelse eller vårdslöshet står fastighetsinnehavaren för reparation eller ersättning. Fastighetsinnehavaren ansvarar för att kärlen används enligt anvisning samt att de tvättas och hålls fräscha.

Fastighetsinnehavaren ansvarar för och bekostar installation och underhåll av övriga inom fastigheten förekommande anordningar och utrymmen för avfallshanteringen.

### Anläggande

**16 §** Vid anläggande av enskilda avloppsanläggningar, fettavskiljare eller tank för matavfall ska inte avstånd mellan uppställningsplats för slambil och anslutningspunkt för tömning överstiga 20 meter, om inte särskilda skäl föreligger. Om dragvägen har ojämn terräng eller hinder i form av exempelvis växtlighet får inte avståndet mellan uppställningsplats för slambil och slambrunn överstiga 10 meter. Botten på anläggningen får vara maximalt 6 meter lägre än fordonets uppställningsplats.

Vid installation av botten tömmande behållare ska anläggningen utformas så att den är åtkomlig för fordon utrustat med kran.

Anläggning som kräver byte av filtermaterial ska anläggas så att den är åtkomlig för hämtningsfordon. Anläggningar där hämtning av filtermaterial ska ske i

filterkassett eller säck ska anläggas så att hämtning med fordon utrustat med kran kan utföras.

Anläggande ska ske så att avståndet mellan kranfordonets uppställningsplats och filterkassett eller säck inte överskrider 10 meter för filterkassett eller storsäck som väger max 500 kg och avståndet får inte överskrida 5 meter om filterkassett eller storsäck väger max 1 000 kg. Den fria höjden ska vara minst 7 meter över kranfordonets angörandeplats och fosforfällan. Fosformaterial i lös vikt är inte tillåtet.

Vid installation och anläggande av enskilda avloppsanläggningar, fettavskiljare, tank för matavfall eller anläggning som kräver byte av filtermaterial ska hänsyn tas till vad som utgör en god arbetsmiljö vid hämtning av avfall från anläggningen.

## Rengöring och tillsyn

17 § Fastighetsinnehavaren har ansvar för rengöring och tillsyn av behållare samt anläggning. Behållare och anläggningar ska ges regelbunden service för att förebygga störningar i anordningens funktion och olägenhet såsom buller, lukt och dylikt.

Såväl behållare som inom fastigheten förekommande anläggningar, anordningar och utrymmen för avfallshantering ska skötas så att kraven på god arbetsmiljö uppfylls och risken för olycksfall minimeras.

## Åtgärder inför hämtning av avfall som lämnas i kärl

18 § Behållare får inte fyllas mer än att den kan stängas. Den får inte heller vara så tung att det blir uppenbara svårigheter att flytta den eller att arbetsmiljökrav inte kan tillgodoses. Behållare bör vara fri från snö och is vid hämtningstillfället.

Behållare ska vara uppställda så att hantering med den utrustning som används i kommunens insamlingssystem kan ske och att hämtning underlättas. Kärl ska placeras och vändas så att de kan hämtas med baklastande bil, med handtaget utåt.

Kommunen ska ha tillträde till de utrymmen i fastigheten där arbetet ska utföras. Fastighetsägaren är ansvarig för att ordna de servitut eller liknande som krävs för att kommunen ska ha fri väg fram till kärlet. Nycklar, portkoder och dylikt ska tillhandahållas till kommunen. Ändringar ska utan dröjsmål eller uppmaning meddelas kommunen.

Fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren ska försluta latrinbehållare och rengöra den på utsidan innan hämtning sker.

## Åtgärder inför hämtning av avfall från anläggningar

19 § Det åligger fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren att inför hämtningstillfället placera filterkassett eller annan flyttbar behållare som ska tömmas med fordon utrustat med kran, inom längsta tillåtna avstånd enligt 15 §.

Inför tömning ska fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren förbereda anläggningen så att tömning kan ske med det fordon som används.

Enskilda avloppsanläggningar, fettavskiljare och tankar för matavfall ska vara lättillgängliga för tömning. Lock eller manlucka som öppnas manuellt får inte vara övertäckt eller fastfruset när tömning ska ske. Lock eller manlucka får väga högst 15 kg. Om brunnen eller tanken öppnas genom att locket kan dras åt sidan får locket väga högst 35 kg.

För befintliga anläggningar gäller att avstånd mellan uppställningsplats för slambil och slambrunn vid hämtning inte får överstiga 20 meter, om inte särskilda skäl föreligger. Om dragvägen har ojämn terräng eller hinder i form av exempelvis växtlighet får inte avståndet mellan uppställningsplats för slambil och slambrunn överstiga 10 meter.

Där slangdragning sker ska vägen vara fri från hinder i form av till exempel staket, murar, stubbar, planteringar eller annan växtlighet. Nivåskillnader bör inte förekomma och sughöjden ska inte överstiga 6 meter. Slangen ska inte placeras där personer rör sig, då slangen kan röra på sig vid tömning.

Tydliga instruktioner som behövs i samband med hämtning ska tillhandahållas av fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren i god tid innan tömning och ska alltid finnas tillgängliga i direkt anslutning till anläggningen. När anläggningen är belägen utanför fastigheten ska den vara markerad med skylt som anger till vilken fastighet anläggningen tillhör.

Fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren är skyldig att vidta erforderliga åtgärder för att skydda sin anläggning från skador vid tömning.

Filtermaterial i lösvikt är inte tillåtet. Efter hämtning av uttjänt filtermaterial från fosforfällor ska nytt filtermaterial tillföras anläggningen genom fastighetsinnehavarens eller nyttjanderättshavarens försorg.

Kommunen ska ha tillträde till de utrymmen på fastigheten där arbetet ska utföras. Fastighetsägaren är ansvarig för att ordna de servitut eller liknande som krävs för att kommunen ska ha fri väg fram till anläggning. Om utrymmen eller luckor är låsta, ska dessa vara lätta att låsa upp alternativt lämnas öppna av fastighetsinnehavaren vid hämtningstillfället. Nycklar, portkoder och dylikt ska tillhandahållas till kommunen. Bomkörning debiteras om renhållningsfordonet har kört till fastigheten men inte kunnat utföra den planerade tömningen av anledning som kommer an på fastighetsägaren, eller om kraven i bilaga 2 inte följs. Ändringar ska utan dröjsmål meddelas kommunen.

**20 §** Efter anslutning till kommunalt avloppsnät eller annan godkänd avloppsanläggning, som innebär att befintlig enskild anläggning tas ur bruk, ska sluttömning ske. Sluttömning ska beställas av fastighetsinnehavaren. Anläggning som tas ur drift ska anmälas till ansvarig utförare i kommunen.

## Hämtnings- och transportvägar

**21 §** Hämtning av avfall under kommunalt ansvar sker normalt vid fastighetsgränsen, vid en överenskommen plats eller vid en av kommunen anvisad plats.

Särskild information om anvisade platser för hämtning i Hämtningsområde 2 finns i bilaga 5.

Anvisning av plats görs av ansvarig utförare i kommunen eller dennes delegat.

22 § Fastighetsinnehavaren ska se till att transportväg fram till den uppställningsplats som används vid hämtning, hålls i farbart skick.

Transportvägen ska inför hämtning ha fri sikt, hållas fri från hinder, röjas från snö och hållas halkfri.

Enskild väg som nyttjas vid hämtning av avfall under kommunalt ansvar ska vara så dimensionerad och hållas i sådant skick att den är farbar vid varje hämtningstillfälle, för de hämtningsfordon som normalt används i hämtningsområdet. Närmare instruktioner ges i bilaga 2.

Om farbar väg inte kan upprättas ska fastighetsinnehavaren avlämna avfallet på plats som överenskommes med kommunen eller anvisas enligt 21 §.

Fastighetsinnehavaren ska se till att den väg som kärlet behöver dras på av den som utför hämtningen hålls i sådant skick att kärl utan svårighet kan förflyttas. Dragvägen ska inför hämtning hållas fri från hinder, röjas från snö och hållas halkfri. Närmare instruktioner ges i bilaga 2.

## Hämtningsområde och hämtningsintervall

23 § Kommunen är i huvudsak uppdelad i två hämtningsområden för hämtning av avfall under kommunalt ansvar, se Tabell 1 samt karta i bilaga 4. Ansvarig utförare i kommunen beslutar om till vilka områden enskilda fastigheter hör.

Tabell 1. Hämtningsområden i Söderköpings kommun.

1	Fastland och öar med fast broförbindelse för sophämtningsfordon.
2	Skärgårdsöar utan fast broförbindelse och fastlandsdelar utan vägförbindelse för sophämtningsfordon

24 § Ordinarie hämtning av avfall under kommunalt ansvar sker med de intervall som framgår av bilaga 3.

25 § Särskild hämtning vid fastighet kan beställas av nedanstående avfallsslag enligt kommunens anvisningar (för fastigheter i hämtningsområde 2 gäller anvisad plats):

- Grovavfall utöver schemalagd hämtning (för ytterligare riktlinjer se renhållningstaxa).
- Extra enstaka tömningar/hämtningar av kärl, latrinbehållare, slamavskiljare, minireningsverk, fettavskiljare, slutna tankar och filtermaterial från fosforfälla.
- Hämtning av bygg- och rivningsavfall som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet enligt 15 kap. 20-20a §§ miljöbalken.
- Hämtning av trädgårdsavfall.

## Åtgärder om föreskrifter inte följs.

26 § Kommunen har rätt att inte utföra ordinarie hämtning om föreskrifterna i 17 §, 18 § (styckena 1-3, 5, 8 och 9) samt 21 § (stycke 2) inte följs.

Avfallet ska efter rättelseåtgärder från fastighetsinnehavaren hämtas antingen vid nästa ordinarie hämtningstillfälle eller efter beställning av extrahämtning mot avgift.

## Särskilt om avfall under kommunalt ansvar från verksamheter

27 § Avfall under kommunalt ansvar från verksamheter ska hållas skilt från annat avfall. För avfall under kommunalt ansvar från verksamheter gäller 9–25 §§ om ej annat anges i dessa föreskrifter.

Konsumentelavfall lämnas vid kommunens insamlingsställe eller efter vad som anges i bilaga 1.

För hemsjukvård svarar vårdgivaren för det avfall som uppkommer genom vårdpersonalens verksamhet. Detta kan gälla stickande, skärande och smittförande avfall liksom specialmediciner som denna tillhandahåller särskilt och som klassas som farligt avfall. Avfall som uppkommer vid patientens egenvård är kommunalt avfall.

Tömning av enskilda avloppstankar, slamavskiljare och fettavskiljare som genererar avfall under kommunalt ansvar utförs minst en gång per år. Tömning sker i övrigt efter behov för att upprätthålla en god funktion i tanken/avskiljaren.

26a § Verksamheter som har avfallshantering som är samlokaliserad med hushåll och som har anmält att verksamheten vill ha kommunal insamling av förpackningsavfall eller skrymmande förpackningsavfall ska sortera ut förpackningsavfallet i enlighet 9 a § och lämna det till ett insamlingssystem som kommunen eller den som renhållaren eller renhållarens utförare tillhandahåller.

För plastflaskor och metallburkar som är avsedda för ett retursystem gäller i stället att sådana alltid ska lämnas till retursystemet i enlighet med 9 a §.

Bestämmelsen i 9 a § om att utsorterat läkemedelsavfall och förpackningar innehållande läkemedelsavfall ska lämnas till apotek, gäller endast hushåll.

Närmare föreskrifter om sortering återfinns i bilaga 1.

## Annat avfall än avfall under kommunalt ansvar från verksamheter

### Uppgiftsskyldighet

27 § Den som bedriver en yrkesmässig verksamhet inom kommunen som ger upphov till annat avfall än avfall under kommunalt ansvar ska lämna de uppgifter om arten, sammansättningen, mängden eller hanteringen av avfallet som behövs som underlag för kommunens renhållningsordning.

Enligt 4 kap. 9 § avfallsförordningen ska den som är innehavare av en hamn lämna uppgift om behovet av avfallshantering enligt 4 kap. 8 § avfallsförordningen till kommunen. Uppgifterna ska lämnas till ansvarig utförare.

# Undantag

## Handläggning av anmälnings- och ansökningsärenden

**28 §** Anmälan om kompostering eller ansökan om annat omhändertagande av avfall under kommunalt ansvar på den egna fastigheten och andra undantag från avfallsföreskrifterna handläggs av ansvarig utförare alternativt den tillsynsansvariga nämnden. Tillsynsmyndigheten kan vid enklare handläggningsärenden, som uppehåll i hämtning, delegera det till ansvarig utförare.

Anmälan och ansökan ska vara skriftlig och innehålla uppgifter om vilka avfallslag som avses omhändertas samt en redogörelse för på vilket sätt omhändertagandet ska ske så att eventuell påverkan på miljön och människors hälsa kan bedömas.

Av ansökan eller anmälan ska framgå den tidsperiod som avses och uppgifter om de beräknade avfallsmängderna.

Upphåll i hämtning av avfall under kommunalt ansvar beviljas för maximalt 2 år per ansökningstillfälle.

En avgift för handläggande av ärenden i berörd nämnd kan tas ut, enligt fastställd taxa.

Givna undantag och tillstånd ska omprövas om förutsättningarna för dem ändras. Det är fastighetsinnehavarens skyldighet att meddela sådan förändring.

Undantag enligt dessa föreskrifter är personknutna och upphör därmed att gälla vid nya ägarförhållanden eller nya nyttjanderättsförhållanden.

Andra undantag än de i föreskrifterna förtecknade kan prövas av ansvarig nämnd.

## Kompostering, annan återvinning eller bortskaffande av visst avfall under kommunalt ansvar

**29 §** Avfall får endast tas om hand på den egna fastigheten enligt vad som anges i 30–32 §§ och under förutsättning att det kan ske utan risk för olägenhet för människors hälsa och miljön.

**30 §** Trädgårdsavfall ska i första hand komposteras på fastigheten (1) eller lämnas till kommunen (2), enligt vad som regleras i avfallsförordningen. Avfallet kan lämnas till kommunen enligt bilaga 1. Trädgårdsavfall får i sista hand eldas på fastigheten när det är lämpligt och det kan ske på ett sätt som medför endast ringa eller helt tillfälliga störningar i närområdet. Trädgårds- och parkavfall som eldas ska vara torrt.

Trädgårdsavfall från fastigheten får komposteras på fastigheten utan särskild anmälan.

**31 §** Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare som själv avser att kompostera matavfall och liknande avfall från fastigheten på sin fastighet, ska anmäla detta till den tillsynsansvariga nämnden senast 2 månader innan kompostering påbörjas.

Kompostering av matavfall och liknande avfall på fastigheten ska ske i skadedjurssäker behållare och på sådant sätt att olägenhet för människors hälsa eller miljön inte uppstår.

Fastigheten ska ge utrymme för användning av den erhållna kompostjorden. Medgivande om kompostering ges tills vidare. Medgivandet kan komma att återkallas om förutsättningarna ändras eller om villkoren i medgivandet inte uppfylls.

**32 §** Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare kan efter ansökan till tillsynsansvarig nämnd beviljas kompostering av latrin, slam eller egen hantering av utsorterad urin. Tillstånd kan ges om komposteringen av latrin och slammet samt spridning av urin kan ske inom den egna fastigheten på ett sätt som är godtagbart med hänsyn till människors hälsa och miljön. Spridning av slam och urin får endast ske under växtsäsong.

Kompostering av latrin ska ske i särskild anläggning och med det menas exempelvis förmultningsanläggning eller kompost för omhändertagande av latrin. En latrinkompost ska vara skadedjursäker och försedd med: ett tätt lock, en tät botten, minst två fack eller behållare samt tillräcklig lagringskapacitet. Ansökan om omhändertagande av latrin genom egen anläggning ska innehålla en komplett beskrivning av anläggningen, komposteringsförfarande samt uppgift om spridningsmöjligheter på fastigheten (både för komposterat latrin och spridning av urin som samlats upp separat).

Tillstånd för eget omhändertagande av latrin, slam eller urin gäller för maximalt 10 år i taget. Därefter ska en ny ansökan skickas in.

Givna tillstånd ska omprövas om förutsättningarna för dem ändras. Det är fastighetsinnehavarens skyldighet att meddela sådan förändring.

## Förlängt hämtningsintervall

**33 §** För enskilda avloppsanläggningar kan fastighetsinnehavare eller den nyttjanderättshavare som äger anläggningen, efter ansökan till den tillsynsansvariga nämnden medges utsträckt hämtningsintervall för avfall från anläggningen. Förlängt intervall kan medges under förutsättning att nämnden utifrån ansökan med uppgifter om anläggningens belastning och beskaffenhet kan bedöma att hämtning inte behöver utföras med ordinarie intervall, utan risk för olägenhet för människors hälsa eller miljön. Förutsättningar för ett sådant uppehåll är att hämtning av avfall från anläggningen har skett i anslutning till föregående hämtningssäsong.

Hämtningsintervallet kan förlängas så att tömning sker vartannat år och medgivandet gäller i högst 10 år, därefter måste en ny ansökan lämnas in. Medgivande om utsträckt hämtningsintervall kan återkallas om kommunen konstaterar att förutsättningarna för sådant inte är uppfyllda.

Följande villkor ska uppfyllas för utsträckt hämtningsintervall:

1. Tillstånd ska finnas på avloppsanläggningen,
2. Anläggningen ska uppfylla gällande lagkrav,
3. Slamavskiljaren är större än normalt för belastningen.

Det är fastighetsinnehavarens ansvar att hämtning anpassas till anläggningens behov. Avloppslösningar som kräver annat tömningsintervall ska tömmas i enlighet med det tillstånd som getts av den tillsynsansvariga nämnden och ska följa leverantörens anvisningar.

Ansökan ska ske senast 2 månader före avsedd ändring.

## Delat abonnemang och gemensam avfallslösning

**34 §** Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare med två angränsande fastigheter, eller två fastigheter som bedöms som närliggande, kan efter ansökan till ansvarig utförare under viss tid medges rätt att dela abonnemang under förutsättning att bestämmelserna i dessa föreskrifter om fyllnadsgrad och vikt beaktas och att olägenheter för människors hälsa eller miljön inte uppstår. Ett villkor för att detta ska medges är att fastighetsinnehavarna/nyttjanderättshavarna ska inneha samma typ av abonnemang. En av fastighetsinnehavarna/nyttjanderättshavarna ska förbinda sig att ansvara för uppställningsplats och har skyldighet att underrätta kommunen om förändring sker. Faktura för grundavgift och rörlig abonnemangavgift ställs till respektive fastighetsinnehavare.

Medgivande om delat abonnemang kan återkallas om kommunen konstaterar att förutsättningar för medgivandet inte längre är uppfyllda.

Ansökan ska för fastighet med helårsabonnemang ske senast 2 månader innan den avsedda perioden och för fastighet med säsongabonnemang senast 15 mars samma år som den avsedda perioden.

**35 §** Fastigheter som ingår i samfällighet, eller annan jämförlig sammanslutning med gemensamt ansvar för avfallshanteringen, kan efter ansökan till ansvarig utförare under viss tid medges rätt att använda gemensamma avfallsbehållare under förutsättning att bestämmelserna i dessa föreskrifter om fyllnadsgrad och vikt beaktas och att olägenheter för människors hälsa eller miljön inte uppstår.

Ansökan ska för fastighet med helårsabonnemang ske senast 2 månader innan den avsedda perioden och för fastighet med säsongabonnemang senast 15 mars samma år som den avsedda perioden.

## Uppehåll i hämtning

**36 a §** Uppehåll i hämtning av kärll- och säckavfall från fastighet med helårsabonnemang kan efter ansökan till den tillsynsansvariga nämnden medges fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare om fastigheten inte kommer att nyttjas under en sammanhängande tid om minst 6 månader.

Ansökan ska för fastighet med helårsabonnemang ske senast 2 månader innan den avsedda uppehållsperioden. Under uppehållstiden ska en grundavgift betalas enligt av kommunfullmäktige fastställd renhållningstaxa.

**36 b §** Uppehåll i hämtning av kärll- och säckavfall från fastighet med säsongabonnemang kan efter ansökan till den tillsynsansvariga nämnden medges fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare om fastigheten inte kommer att nyttjas under hela hämtningssäsongen (vecka 16–41).

Ansökan ska för fastighet med säsongabonnemang ske senast 15 mars samma år som den avsedda uppehållsperioden. Under uppehållstiden ska en grundavgift betalas enligt av kommunfullmäktige fastställd renhållningstaxa.

**36 c §** Uppehåll i hämtning av avfall från fastighetens avloppsanläggning kan efter ansökan till den tillsynsansvariga nämnden medges för fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare som inte kommer att nyttja helårsabonnemang eller säsongabonnemang under respektive hämtningssäsong. Förutsättningar för ett sådant uppehåll är att hämtning av avfall från anläggningen har skett i anslutning till föregående hämtningssäsong och att fastigheten inte kommer att nyttjas under en sammanhängande tid om minst 10 månader.

Medgivande om uppehåll i hämtning kan återkallas om kommunen konstaterar att förutsättningar för medgivande inte längre är uppfyllda.

Ansökan ska ske senast 2 månader före den avsedda uppehållsperioden.

## **Eget omhändertagande och befrielse från skyldigheten att överlämna avfall under kommunalt ansvar till kommunen**

**37 §** Kommunen får efter ansökan till den tillsynsansvariga nämnden, om det finns särskilda skäl, medge dispens för fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare från förbudet om att inga andra än kommunen eller den som kommunen anlitar får återvinna eller bortskaffa avfall under kommunalt ansvar (15 kap. 24 §, 1 stycket i miljöbalken). Detta får ske om den som ska hantera avfallet med stöd av dispensen kan göra det på ett hälso- och miljömässigt godtagbart sätt. I ansökan ska en beskrivning av hur avfallet ska omhändertas finnas med. Dispensen får som längst gälla under 3 år åt gången.

## **Anmälan avseende insamling av förpackningsavfall för samlokaliserade verksamheter**

**38 §** En verksamhet i en fastighet som har fastighetsnära insamling av förpackningsavfall och som har en avfallshantering som är samlokaliserad med hushållens ska anmäla till ansvarig utförare att den vill ha kommunal insamling senast 2 månader innan insamlingen ska påbörjas.

## **Ikraftträdande**

Dessa föreskrifter träder i kraft den 2026-xx-xx då föreskrifter för avfallshantering för Söderköpings kommun 2023-11-21 upphör att gälla. Tidigare meddelade dispenser och andra beslut meddelade innan dessa föreskrifters ikraftträdande fortsätter att gälla med stöd av motsvarande bestämmelser i denna föreskrift, förutsatt att de inte strider mot innehållet i dessa föreskrifter.

# Bilaga 1. Anvisningar om sortering, märkning och överlämnande av avfall under kommunalt ansvar

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning
<b>Aska</b>	<p>Aska från vedeldade värmepannor eller kaminer ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.</p> <p>Aska från oljeeldade värmepannor är farligt avfall och lämnas till ÅVC.</p> <p>Aska från grillar lämnas som restavfall.</p>	<p>Aska från vedeldade värmepannor eller kaminer ska antingen läggas på den egna tomten (dock ej under bärbuskar, på grönsaksland eller i närheten av vattenbrunn) eller lämnas på ÅVC väl släckt och emballerad.</p> <p>Farligt avfall ska lämnas på ÅVC väl släckt och emballerad.</p> <p>Aska från grillar lämnas i restavfall väl släckt och emballerad.</p>	<p>Askan som restavfall ska lämnas väl släckt och emballerat i behållare för restavfall.</p> <p>Farligt avfall lämnas i särskilda behållare på ÅVC.</p>
<b>Bygg- och rivningsavfall som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet</b>	<p>Utsortering ska minst omfatta följande avfallslag:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>trä,</li> <li>mineral som består av betong, tegel, klinker, keramik eller sten,</li> <li>metall,</li> <li>glas,</li> <li>plast, och</li> <li>gips.</li> </ol> <p>Bygg- och rivningsavfall får hanteras tillsammans med grovavfall av samma materialslag.</p>	<p>Vid hämtning vid fastighetsgräns åligger det fastighetsinnehavaren att upplåta plats för behållare. Hänsyn ska tas till vad som utgör en god arbetsmiljö vid lämning och hämtning av container.</p> <p>Fastighetsinnehavaren ansvarar för att sortera ut avfallet.</p>	<p>Avfallet lämnas vid återvinningscentral där avfallet ska sorteras och lämnas enligt instruktioner på plats.</p> <p>Hämtning av sorterat bygg- och rivningsavfall i container vid fastighetsgräns enligt 15 kap. 20 § miljöbalken kan beställas av kommunen.</p>
<b>Döda sällskapsdjur samt avfall från husbehovsjakt.</b>		<p>Ska förpackas väl innan det läggs i behållare för restavfall. Mindre sällskapsdjur kan även grävas ner på den egna fastigheten, förutsatt att graven är så djup att djur hindras från att gräva upp kroppen, att ingen misstanke om smitta föreligger samt att det kan ske utan risk för olägenhet för människors hälsa eller miljön. För större djur eller större mängd sådant avfall ska veterinär kontaktas.</p> <p>Gällande föreskrifter från Jordbruksverket ska beaktas.</p>	<p>Omhäntas av veterinär eller läggs i behållare för restavfall. Avfall för husbehovsjakt får utgöra högst 10 kg per hämtningstillfälle.</p>

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning
<b>Farligt avfall</b>	<p>Följande produkter eller ämnen (som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet) utgör exempel på vad som ska hanteras som farligt avfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Färg, lackavfall samt hartser,</li> <li>• Limavfall (exempelvis kontaktlim, epoxilim, spackel),</li> <li>• Lysrör (exempelvis lågenergilampor, solarierör, halogenlampor)</li> <li>• Lösningemedel</li> <li>• Fotokemikalier (exempelvis fix och framkallare)</li> <li>• Bekämpningsmedel</li> <li>• Sprayburkar</li> <li>• Annat starkt surt eller alkaliskt avfall (exempelvis frätande ämnen som kaustiksoda, svavelsyra, ammoniak, lut, avkalkningsmedel)</li> <li>• Avfall som innehåller kvicksilver (exempelvis termometrar, barometrar, reläer)</li> </ul>	Ska vara tydligt märkt med uppgift om innehåll. Olika typer av farligt avfall får inte blandas.	Lämnas vid kommunens ÅVC, i Samlaren eller annan avsedd insamlingsplats. Farligt avfall kan även hämtas en gång per år av kommunen vid förannonserade platser. Batterier och glödlampor kan lämnas i röd box som är en del av det fastighetsnära insamlingssystemet.
<b>Fett från fettavskiljare</b>	Avfallet ska vara åtkomligt för tömning i den anläggning där det genereras.		Åtgärder inför hämtning av avfall från anläggningar enligt 19 § ska beaktas. Hämtning av fett från fettavskiljare sker minst en gång per år och i övrigt efter behov för att upprätthålla god funktion, enligt VA- huvudmannens krav.
<b>Fiskeredskap som innehåller plast</b>	<p>Utsortering omfattar fiskeredskap i enlighet med Förordning (2021:1001) om producentansvar för fiskeredskap.</p> <p>Fiskeredskap som är kommunalt avfall lämnas till kommunens insamlingssystem.</p>		Lämnas på kommunens ÅVC.

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning
<b>Flytande matavfall från detaljhandeln</b>	Flytande matavfall får inte hållas ut i avloppssystemet. Flytande matavfall ska därför förebyggas eller samlas in separat.		Lämnas enligt instruktion från kommunen.
<b>Före detta livsmedel</b>	Matavfall från butiker ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.	Max 15 kilo per tillfälle.	Borttransporteras från fastigheten i enlighet med de hämtningsintervall som kommunen tillhandahåller. Vid transport av före detta livsmedel ska ett handelsdokument åtföljas avfallet, från hämtställe till anläggning där det ska behandlas. Fordonet ska också rengöras regelbundet.
<b>Förpackat matavfall från detaljhandeln</b>	Den som har en förpackning som innehåller avfall ska se till att förpackningen skiljs från innehållet.  I undantagsfall kan kommunen ta emot förpackat matavfall.		Lämnas enligt instruktion från kommunen.
<b>Förpackningar</b>	I enlighet med definitionen av förpackning i Förordningen (SFS 2022:1274).	Lämnas lösa i de behållare och kärl som tillhandahålls och anvisas.	Boende med tillgång till fastighetsnära insamling ska lämna förpackningar och tidningar i det fastighetsnära insamlingssystemet. För övriga hänvisas till återvinningsstationer (ÅVS) eller till insamling vid anvisad plats.
<b>Grovavfall</b>	Grovavfall som utgör avfall under kommunalt ansvar ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.  Grovavfall får hanteras tillsammans med bygg- och rivningsavfall av samma materialslag.	Grovavfall från hushåll för separat borttransport av kommunen ska i den mån det är möjligt, buntas och förpackas i lämpligt emballage om högst 1,2 meter och vikt om högst 15 kg.  Grovavfall ska förses med märkning som klargör att det är fråga om grovavfall.	Lämnas vid kommunens ÅVC där avfallet ska sorteras och lämnas enligt instruktioner på plats.  Grovavfall hämtas även fastighetsnära av kommunen ett antal gånger per år.

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning
<b>Invasiva arter</b>	Invasiva växter ska avskiljas och hållas skilt från annat avfall.  Vägledning om vilka arter som klassas som invasiva ges av kundtjänst.	Emballeras i helt tätslutande sopsäckar/storsäckar.	Lämnas vid kommunens ÅVC.
<b>Kasserade bilbatterier</b>	I enlighet med definitionen av batteri i batteriförordningen (SFS 2008:834).	Ställs upp på ett sätt som förhindrar att batterisyra/innehåll rinner ut.	Lämnas till försäljningsställen eller vid kommunens ÅVC.
<b>Kasserade bärbara batterier. Om kasserade produkter innehåller lösa bärbara batterier ska dessa plockas ur. Är de bärbara batterierna inbyggda i produkten hanteras den som konsumentavfall.</b>	I enlighet med definitionen av bärbart batteri i batteriförordningen (SFS 2008:834).		Lämnas i batteriholkar som finns på återvinningsstationer, i vissa butiker och vid kommunens ÅVC. Bärbara batterier samlas även in fastighetsnära <del>via flerfackssystemet.</del>
<b>Konsumentavfall</b>	Skrymmande konsumentavfall ska sorteras ut och hållas skilt från annat grovavfall. Smått konsumentavfall ska sorteras ut och hållas skilt från restavfall.		Lämnas till butik som säljer elektronik, till Samlaren eller vid kommunens ÅVC. På ÅVC ska avfallet lämnas enligt instruktioner på plats.
<b>Latrin</b>	Latrinavfall ska avskiljas och hållas skilt från annat avfall.	Avfallet ska samlas i tunna som ska vara väl försluten så att avfallet inte kan spridas.  Fastighetsinnehavaren ska försluta latrinbehållare och rengöra den på utsidan innan hämtning sker.	Borttransport av latrintunnor från fastighet sker genom kommunens försorg. Hämtning sker på anvisad plats och beställs av fastighetsinnehavaren efter behov.
<b>Läkemedel</b>	I enlighet med definitionen av läkemedel i förordningen (SFS 2009:1031) om producentansvar för läkemedel.	Ska lämnas i behållare/påse som tillhandahålls av apoteket.	Lämnas till apotek.

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning
<b>Matavfall</b>	Matavfall ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.	<p>Avfallet ska läggas i matavfallspåse godkänd av kommunen.</p> <p>Kommunen tillhandahåller endast små påsar.</p> <p>Verksamheter som önskar större påsar får införskaffa dessa själva, men påsarna ska uppfylla kommunens krav. Matavfall kan också komposteras efter anmälan.</p>	Borttransporteras från fastigheten i enlighet med de hämtningsintervall som kommunen tillhandahåller.
<b>Matfetter och frityroljor</b>		Ska förvaras i behållare med tätslutande lock.	Lämnas till ÄVC.
<b>Restavfall</b>	<p>Matavfall, farligt avfall, förpackningar, konsumentavfall och annat avfall som omfattas av producentansvar ska sorterats ut. Restavfallet är det som återstår efter utsortering.</p> <p>Inert avfall, såsom porslin, ska i första hand sorteras ut och lämnas på ÄVC och kan i andra hand läggas i fraktionen för restavfall.</p>	<p>Restavfall som läggs i behållare ska läggas i påse. Det paketerade avfallet ska vara väl förslutet så att avfallet inte kan spridas.</p> <p>Avfall ska vara väl emballerat så att skada, arbetsmiljöproblem eller annan olägenhet inte uppkommer.</p>	Lämnas i särskild behållare som är avsedd för uppsamling av restavfall vid fastighet eller vid anvisad plats. Avfallet hämtas och borttransporteras genom kommunens försorg.
<b>Returpapper</b>	I enlighet med definitionen av returpapper i 10 § avfallsförordningen (2020:614).	Lämnas lösa i de behållare och kärl som tillhandahålls och anvisas.	Lämnas i de insamlingssystem som tillhandahålls av kommunen eller den som kommunen anlitar för insamlingen.
<b>Schaktmassor</b>	Jord, sten och muddermassor som inte uppstått som följd av yrkesmässig verksamhet.		Volymer upp till 1 kubikmeter lämnas vid kommunens ÄVC. För lämning av volymer som överstiger 1 kubikmeter ska kommunen kontaktas för instruktion om lämning.

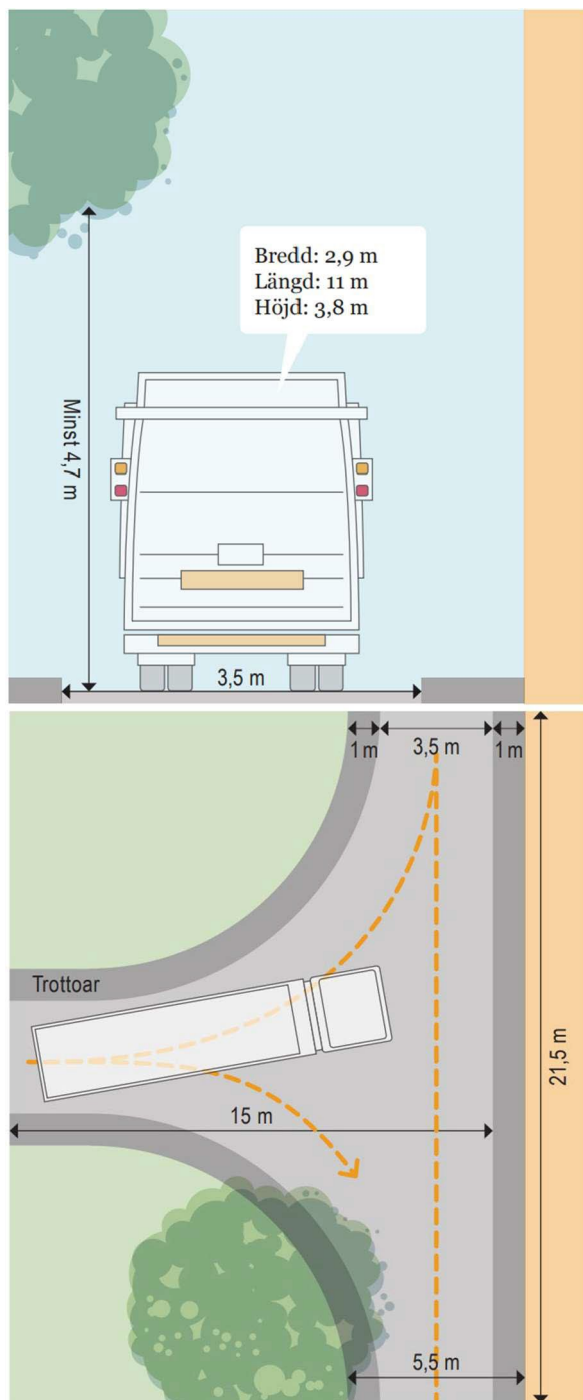
Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning
<b>Slam och fosforfiltermaterial från enskilda avloppsanläggningar</b>	Avfallet ska vara åtkomligt för tömning i den anläggning där det genereras.	Filtermaterial från fosforfällor och andra jämförbara filter ska vara förpackat eller tillgängligt på ett sådant sätt att hämtning kan utföras av fordon utrustat med kran.	Åtgärder inför hämtning av avfall från anläggningar enligt 18 § ska beaktas. Vid installation och anläggande av enskilda avloppsanläggningar, tank för matavfall eller anläggning som kräver byte av filtermaterial ska hänsyn tas till vad som utgör en god arbetsmiljö vid hämtning av avfall från anläggningen.
<b>Spillolja</b>	Spillolja utgör farligt avfall (om det inte producerats i en yrkesmässig verksamhet). Spillolja ska sorteras ut och hanteras separat från annat farligt avfall. Spillolja som är isolerolja ska hållas åtskild från andra isoleroljor och andra spilloljor till dess att halten av PCB-produkter i isoleroljan har fastställts. Den som hanterar spillolja ska se till att spilloljan inte blandas med spilloljor med andra egenskaper eller med andra typer av avfall eller ämnen på ett sätt som hindrar (1) regenerering av spilloljan, eller (2) annan materialåtervinning som ger likvärdiga eller bättre miljöeffekter än regenerering.	Ska vara tydligt märkt med uppgift om innehåll. Max 20 l per tillfälle.	Lämnas vid kommunens ÅVC.
<b>Stickande och skärande avfall</b>	Exempel på stickande och skärande avfall är tomma kanyler och sprutor.	Ska förpackas i skyddande hölje innan det läggs i behållare för restavfall, så att inte skärskador eller annan olägenhet uppstår.	Läggs i behållare för restavfall.
<b>Textilavfall från hushåll</b>	I enlighet med 3 kap. 2 § 4 punkten avfallsförordningen (2020:614).		Lämnas enligt instruktion från kommunen
<b>Textilavfall från verksamheter</b>	Textilavfall som är kommunalt avfall enligt 15 kap. 3 § miljöbalken sorteras ut och hålls skilt från annat avfall.		Textilavfall från detaljhandeln lämnas enligt instruktion från kommunen.  Textilavfall från övriga verksamheter lämnas på kommunens ÅVC i mängder om högst 125 liter per tillfälle. Mängder som överstiger 125 liter ska förämnas till kommunen innan avlämning.

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning
<b>Trädgårdsavfall</b>	Trädgårdsavfall ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.  Invasiva arter får inte förekomma i trädgårdsavfallet.	Avfallet ska lämnas enligt instruktioner på plats. Vid hämtning av trädgårdsavfall ska det packas i bunt eller i säck.	I första hand ska trädgårdsavfall komposteras på den egna fastigheten. I andra hand lämnas till kommunens insamlingssystem, antingen genom hämtning efter beställning eller genom lämning på kommunens ÅVC. I sista hand får trädgårdsavfall eldas på den egna fastigheten om det inte strider mot villkor meddelade av kommunens föreskrifter.
<b>Urin</b>	Krav på utsortering gäller fastigheter med urinseparerande toaletter.		Åtgärder inför hämtning av avfall från anläggningar enligt 18 § ska beaktas. Hämtas i samband med slamtömning.

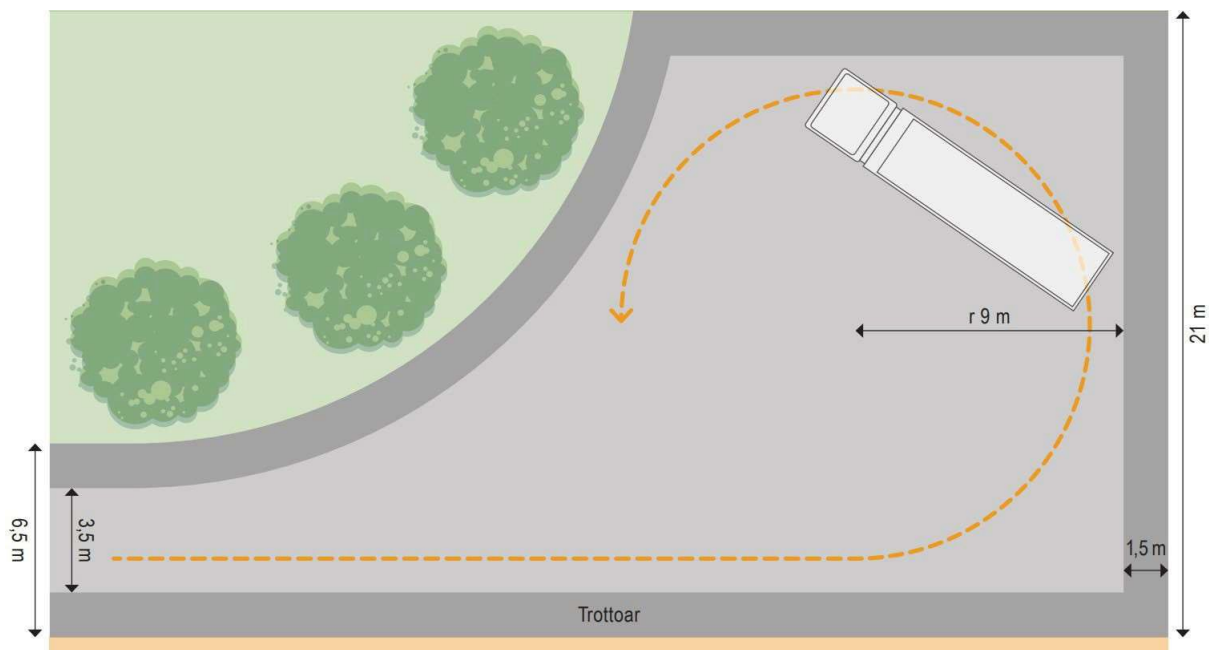
## Bilaga 2. Instruktion för väghållare och transportvägars framkomlighet

Följande krav ställs på framkomligheten på de vägar som används vid hämtning med entreprenörens hämtningsfordon. Krav och figurer är hämtade från Avfall Sveriges *Handbok för Avfallsutrymmen* från 2023.

- Transportväg ska vara minst 5,5 meter bred om körning i båda riktningarna förekommer. Avsteg från detta beslutas av ansvarig utförare. Om parkering tillåts ska vägen vara bredare (bredden beror då på vilken typ av parkering som tillåts, till exempel utmed vägen eller snedställd). Om vägen är mötesfri och det inte finns parkerade fordon kan vägen vara smalare än 5,5 meter, dock minst 3,5 meter. Avsteg från detta beslutas av ansvarig utförare. Träd och växtlighet eller snövallar ska inte inkräkta på vägbredden. Vägen behöver också vara fri från hinder såsom växtlighet upp till en höjd av 4,7 meter. Se Figur 2.1.
- Vintertid ska vägen hållas snöröjd och vid behov vara halkbekämpad.
- Vägen ska klara en fordonsvikt på 26 ton. Ytbeläggningen bör vara av sådan art att det går att jämna till den (sladda eller liknande) vid behov.
- Om vägens beskaffenhet inte medger kontinuerlig trafik av tunga fordon kommer ansvarig utförare att anvisa ny plats för kärl.
- Transportväg som är återvändsgata ska ha vändmöjlighet för hämtningsfordon. Vändplan för en normal sopbil ska ha en diameter av 18 meter med en hinderfri remsa på ytterligare 1,5 meter runt om. Alternativ till detta kan vara en vändplats eller en trevägskorsning som möjliggör en så kallad T-vändning. Olika exempel på vändmöjligheter redovisas i Figur 2.1 och Figur 2.2.

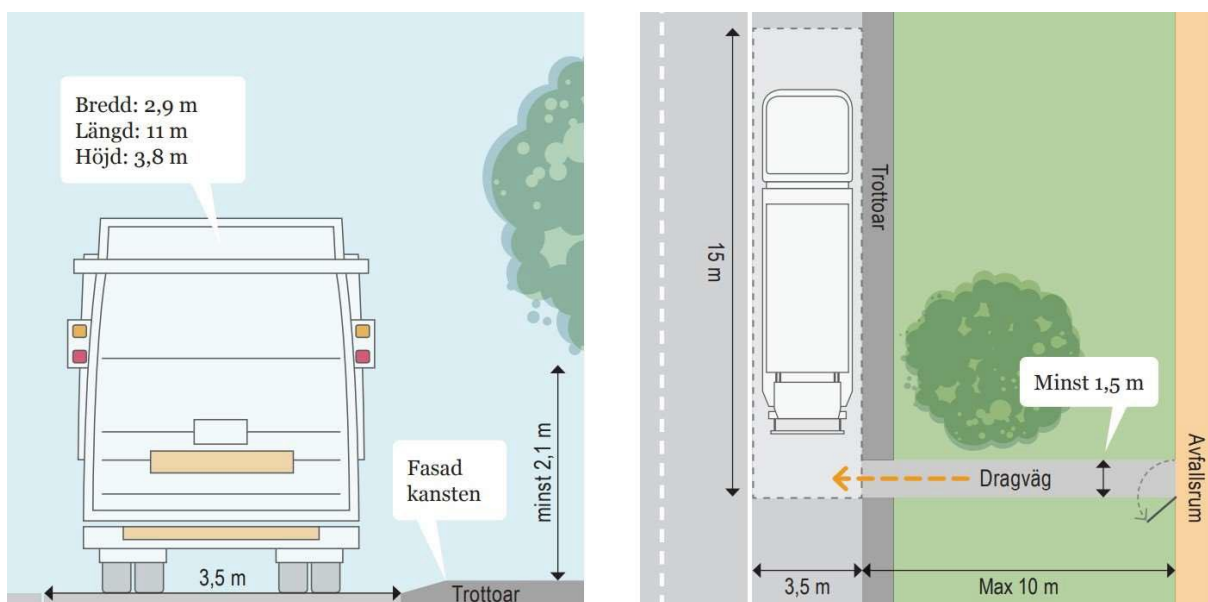


Figur 2.1. Transportvägens mått och vändplats i trevägskorsning (Avfall Sverige, 2023).



Figur 2.2. Vändplatsens mått (Avfall Sverige, 2023).

- Dragvägar mellan avfallsutrymme och uppställningsplats ska vara så korta som möjligt och inte överstiga 10 meter.
- Dragvägar ska vara minst 1,2 meter breda och om den ändrar riktning bör bredden där vara minst 1,35 meter. Det ska vara minst 2,1 meters fri höjd.
- Dragvägar ska året om vara jämna, hårdgjorda, halkfria och utan trånga passager eller hinder.
- Trottoarkanter ska i möjligaste mån undvikas. I de fall det inte går att undvika kanter ska fasad kantsten eller motsvarande användas.



Figur 2.3. Dragvägens utformning (Avfall Sverige, 2023).

## **Instruktion för hämtning av avfall med båt**

Vid hämtning av avfall med båt ansvarar fastighetsinnehavaren för att angöringsplats, farled och uppställningsyta uppfyller de krav som krävs för att hämtning ska kunna ske på ett säkert och ändamålsenligt sätt. Fastighetsägaren är ansvarig för att ordna de servitut eller liknande som krävs för att kommunen ska ha fri väg fram till anläggning.

Hämtning kan ske vid strand, lågt berg eller brygga som anvisas eller godkänns av kommunen. Angöringsplatsen ska ha tillräcklig bärighet och vara utformad så att avfallsfordon kan ställas upp och manövreras säkert. Uppställningsytan ska ha en fri bredd om minst 3 meter och vara fri från hinder.

Vid angöringsplatsen ska ett vattendjup om minst 0,8 meter finnas från strandlinjen och minst 7 meter ut, vid normalvattenstånd. Botten ska vara fri från hinder och utformad så att säker tilläggning kan ske.

Farleden fram till angöringsplatsen ska vara fri från hinder såsom bojar, förtöjda båtar, stenar eller andra anläggningar och ha en fri bredd om minst 8 meter. Farleden ska ha ett vattendjup om minst 0,8 meter vid normalvattenstånd. Angöringsplats och farled ska möjliggöra säker tilläggning, lastning och avgång med båt och pråm med en total längd om cirka 47 meter, utan risk för skada på person, egendom eller miljö.

Angöringsplats, farled och tillhörande anordningar ska hållas i sådant skick att arbetet kan utföras utan risk för olycksfall eller skador på utrustning.

## Bilaga 3. Hämtningsintervall och behållartyper

Avfall under kommunalt ansvar som ska transporteras till behandlingsanläggning genom kommunens försorg hämtas enligt följande ordinarie intervall, om inte särskilda skäl föreligger. Hämtningen kan komma att avvika från hämtningsschemat, tillfälligt eller under längre period, på grund av särskilda omständigheter såsom vägförhållanden eller fordonsfel samt helgdagar.

Hämtningsintervall och tidpunkter för hämtning beslutas av kommunfullmäktige och presenteras närmare i renhållningstaxan.

Hämtningsområde 1 avser fastland och öar med fast broförbindelse för sophämtningsfordon. Hämtningsområde 2 avser skärgårdsöar utan fast broförbindelse och fastlandsdelar utan vägförbindelse för sophämtningsfordon.

<b>Hämtningsintervall – Hämtningsområde 1</b>		
<b>Mat- och restavfall</b>		
Helårsabonnemang	En- och tvåbostadshus	En gång varannan vecka
Säsongsabonnemang	En- och tvåbostadshus	En gång varannan vecka (v. 16–41)
Helårsabonnemang	Flerbostadshus	Normalt en gång i veckan
Annan verksamhet	Permanent	Normalt en gång i veckan
Säsongsverksamhet	Tillfällig	Normalt en gång i veckan (v. 16–41)
<b>Förpackningar</b>		
Helårsabonnemang	En- och tvåbostadshus	Kärl 1 töms en gång var fjärde vecka och kärl 2 töms en gång varannan vecka.
Säsongsabonnemang	En- och tvåbostadshus	Kärl 1 töms en gång var fjärde vecka och kärl 2 töms en gång varannan vecka.
Helårsabonnemang	Flerbostadshus och vissa stationer för bland annat skärgårdsboende	Normalt en gång i veckan

<b>Hämtningsintervall – Hämtningsområde 2</b>		
<b>Mat- och restavfall</b>		
Helårsabonnemang (Aspöja och Lånjö)	En- och tvåbostadshus	Skер normalt varannan vecka
Helårsabonnemang (övriga öar)	En- och tvåbostadshus	Skер vid anvisad plats (fastland)
Säsongsabonnemang (Aspöja och Lånjö)	En- och tvåbostadshus	Skер normalt varannan vecka
Säsongsabonnemang (övriga öar)	En- och tvåbostadshus	Skер vid anvisad plats (fastland)
Annan verksamhet	Permanent	Skер vid anvisad plats (fastland)
Säsongsverksamhet	Tillfällig	Skер vid anvisad plats (fastland)

<b>Hämtningsintervall – Hämtningsområde 1 och 2</b>		
<b>Slam från enskilda avloppsanläggningar – Hämtningsområde 1 och 2</b>		
Helårsabonnemang och verksamheter	Slamavskiljare (WC-avlopp), minireningsverk och slutna tank	Skер normalt en gång per år och i övrigt efter behov för att upprätthålla god funktion.
	BDT (bad-, disk- och tvättanläggning)	En gång varje år och i övrigt efter behov för att upprätthålla god funktion.
Säsongsabonnemang	Slamavskiljare (WC-avlopp), minireningsverk och slutna tank	Skер normalt en gång per år och i övrigt efter behov för att upprätthålla god funktion.
	BDT (bad-, disk- och tvättanläggning)	En gång vartannat år och i övrigt efter behov för att upprätthålla god funktion.

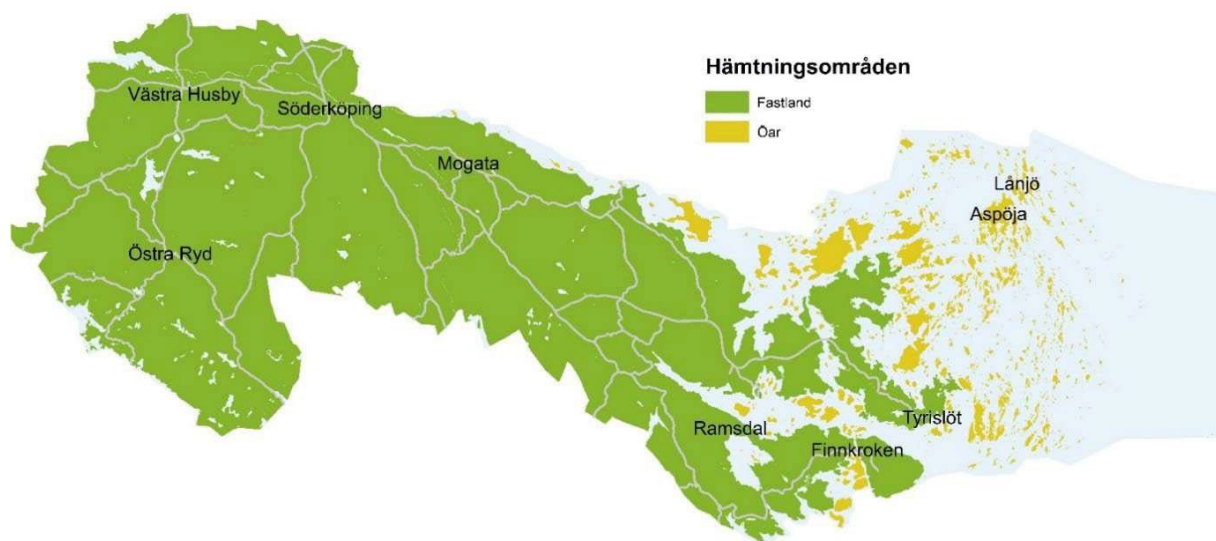
Hämtningsintervall – Hämtningsområde 1 och 2		
Urin och latrin		
Urin	En- och tvåbostadshus	Urin från slutna urintank hämtas en gång per år vid ordinarie tur samt efter beställning.
Latrin	En- och tvåbostadshus	Tömning sker efter beställning, under perioden v 17–40.
Fosformaterial i fosforfälla	En- och tvåbostadshus	Tömningsfrekvens enligt leverantörens rekommendationer. Tömning sker efter beställning.

Hämtningsintervall – Hämtningsområde 1 och 2		
Fett från fettavskiljare		
Fettavskiljar slam	Verksamheter	Minst en gång per år och i övrigt efter behov för att upprätthålla god funktion, enligt VA-huvudmannens krav.

Tillåtna behållartyper i kommunen indelat i två hämtningsområden

Behållartyper		
Behållare	Hämtningsområde 1	Hämtningsområde 2
Kärl, 190 l	X	X
Kärl, 370 l	X	X
Kärl, 660 l	X	X
Flerfackskärl, 370 l	X	-
Container för skärgårdsboende	-	X
Container 8 m <sup>3</sup>	X	-
Latrinkärl	X	-
Krantömmande behållare/ underjordsbehållare	X	X

## Bilaga 4. Karta över hämtningsområden



Figur 4.1 Karta visar hämtningsområde på fastland och på öar (Hämtningsområde 1 och 2)

## Bilaga 5. Anvisade platser för avfallshämtning

Inom hämtningsområde 2 sker avfallshämtning från av kommunen anvisade upphämtningsplatser för samtliga fastigheter. Fastigheterna på Aspöja och Lånjö har anvisade upphämtningsplatser på respektive ö. Fastigheter på övriga öar har anvisade upphämtningsplatser på fastlandet. För karta över anvisade hämtplatser se Figur 5.1 (Aspöja och Lånjö) och Figur 5.2 (övriga skärgårdsöar).

Från de anvisade upphämtningsplatserna sker all avfallshämtning som enligt dessa föreskrifter sker fastighetsnära.

De anvisade upphämtningsplatserna är gemensamma för flera fastighetsägare.

Kommunen ansvarar för avfallskärlen vid de anvisade upphämtningsplatserna.



Figur 5.1. Anvisade platser för avfallshämtning från Aspöja och Lånjö



## Inbjudan till samråd för Söderköping kommuns avfallsföreskrifter

Under tiden 2026-03-18 till 2026-04-29 finns förslaget till avfallsföreskrifter på olika sätt tillgängligt för att du som invånare ska kunna komma med synpunkter.

### Förslag till nya avfallsföreskrifter för Söderköping

Söderköpings kommun har tagit fram ett förslag till nya avfallsföreskrifter. Tillsammans med avfallsplanen utgör detta kommunens renhållningsordning. Varje kommun ska i enlighet med miljöbalkens 15 kap 41 § ha en renhållningsordning som beskriver hur avfallshanteringen ska gå till.

Föreskrifterna reglerar hur avfallshämtningen är organiserad och vilka krav som ställs på fastighetsägaren när det gäller sortering, hämtningsställen med mera. Kommunstyrelsen beslutade den 9 mars 2026 att skicka ut avfallsföreskrifterna på samråd för att inhämta synpunkter.

### Varför ändras avfallsföreskrifterna?

Bakgrunden till förändringen av föreskrifterna är att lagstiftningen i miljöbalken och avfallsförordningen har ändrats sedan nuvarande föreskrifter togs fram. Förändringar berör exempelvis fastighetsnära insamling och textilavfall med flera.

Samordning av föreskrifterna har gjorts för Söderköping, Valdemarsvik och Kinda kommun för att underlätta för kundtjänst.

### Samrådstiden pågår från 18 mars till den 29 april 2026

Förslaget till nya avfallsföreskrifter finns tillgängligt:

- Digitalt på kommunens hemsida:  
<https://www.soderkoping.se/avfallsforeskrifter>
- Fysiskt i kommunhuset på Storängsallén 20 och på Söderköpings stadsbibliotek på Margareta 19-

### Lämna ditt skriftliga yttrande senast den 2026-04-29.

- Yttranden kan skickas via mejl till [diariet@soderkoping.se](mailto:diariet@soderkoping.se)
- Yttranden kan även skickas per post till Söderköpings kommun  
614 80 Söderköping

Märk yttrandet med "Avfallsföreskrifter Söderköping"

### Kontaktperson

Theres Stark, VA och Renhållningschef  
Direkt: +46 121 187 88  
[theres.stark@soderkoping.se](mailto:theres.stark@soderkoping.se)



(7)

KLK.2026.14

## **Policy och riktlinjer för informationssäkerhet och dataskydd**

### **Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut**

### **Ärendebeskrivning**

-----

### **Beslutet skickas till**

Akten

---

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Kommunledningskontoret  
Linda Hallgren  
Digitaliseringsstrateg  
Tel: 0123-191 12  
E-post: linda.hallgren@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

## **Policy och riktlinjer för informationssäkerhet och dataskydd**

### **Förslag till beslut i kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen antar riktlinje för informationssäkerhet förutsatt att Kommunfullmäktige antar policy för informationssäkerhet och dataskydd.

### **Förslag till beslut i kommunfullmäktige**

Kommunfullmäktige antar policy för informationssäkerhet och dataskydd och upphäver tidigare beslut från 2023-04-11 § 26.

### **Sammanfattning**

Policy för informationssäkerhet och dataskydd är ett dokument som påvisar kommunövergripande övergripande mål och inriktning med informationssäkerhet och dataskydd i Valdemarsviks kommun samt ledning och styrning i dessa frågor.

Mot bakgrund av lagstiftning så som exempelvis Dataskyddsförordningen samt Cybersäkerhetslagen, den sistnämnda trädde i kraft 15 januari 2026, revideras nuvarande Informationssäkerhetspolicy i väsentliga delar avseende informationssäkerhet samt adderar dataskydd i denna gemensamt framtagna policy som nu föreslås.

Valdemarsviks kommun saknar idag en kommunövergripande personuppgiftspolicy (dataskyddspolicy) och den kommunövergripande vägledning i arbetet med personuppgiftsbehandling en sådan ger. Mot denna bakgrund föreslås Policy för informationssäkerhet och dataskydd där dataskydd inkluderas ersätta den tidigare antagna informationssäkerhetspolicy.

Föreslagen Policy för informationssäkerhet och dataskydd föreslås kompletteras med riktlinjer för att ge ett bättre stöd och en tydlighet kring det operativa arbetet i fråga om informationssäkerhet. Vidare ska anvisningar tas fram för verksamhetsnära informationssäkerhetsarbete.

### **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. Mängden information som innehåller personuppgifter är stor i en kommunal verksamhet. Mängden information som är digital och som återfinns i IT-system är väsentlig. Risk för incidenter med allvarlig konsekvens har därmed ökat, i synnerhet med nuvarande omvärldsläge. Mot den bakgrunden har också lagkrav skärpts.

Den digitala omvärlden har blivit en plattform för cyberhot och risker. Sverige står inför en hotbild som är både bred och komplex, med risker som cyberattacker och nya tekniska utmaningar. Säkerhetspolisen och andra myndigheter arbetar för att förhindra och motverka dessa hot, med fokus på att stärka cybersäkerhet och digital infrastruktur. Det är viktigt för kommunal verksamhet att stärka motståndskraften mot omvärldshot i så väl IT-system som i organisationen genom till exempel medvetenhet och kunskap om risker hos chefer och medarbetare. Att ge förutsättningar till ett aktivt arbete med informationssäkerhet i verksamheten är mycket viktigt.

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

- endast behöriga personer och system får tillgång till den (konfidentialitet)
- information är korrekt, oförändrad och fullständig (riktighet)
- information finns tillgänglig när behöriga behöver den (tillgänglighet)
- det är möjligt att spåra och återskapa information (spårbarhet)

Informationssäkerhet omfattar information i alla dess former, oavsett hur information lagras, bearbetas och kommuniceras. Information kan till exempel vara i form av text, ljud, bilder och film som kan hanteras med stöd av IT, papper eller direkt av oss människor i form av tal.

Direktivet NIS2, EU:s nya regelverk för cybersäkerhet som bland annat syftar till att öka organisationernas säkerhetsåtgärder, ställer krav på systematiskt informationssäkerhetsarbete. LIS, ledningssystem för informationssäkerhet, är ett strukturerat sätt för en organisation att arbeta med informationssäkerhet och som rekommenderas kommunal verksamhet. Det beskriver hur man planerar, inför, följer upp och förbättrar informationssäkerhetsarbetet. Som ett led i detta arbete är en kommunövergripande policy och riktlinje centrala.

I dataskyddsförordningen finns ett antal grundläggande principer som måste följas då organisationer och kommuner hanterar personuppgifter. För att kunna följa de grundläggande principerna är en policy en förutsättning för att uppfylla lagkraven i GDPR och dataskyddsförordningen, skapa enhetliga arbetssätt, skydda invånares och medarbetares fri- och rättigheter samt för att stödja informationssäkerhetsarbete och riskhantering. En policy ger mål, tydlighet och riktning gentemot invånare, medarbetare samt leverantörer och underlättar ansvarstagande samt tillsyn från Integritetsskyddsmyndigheten.



### *Ekonomiska konsekvenser*

Beslutet innebär på sikt ekonomiska konsekvenser i kommande arbete med informationssäkerhet där kommunen står i behov av ny kompetens och således resurser.

Valdemarsviks kommun är i behov av en CISO-funktion, en informationssäkerhetsspecialist, som ansvarar för att kommunens information och IT-miljö är trygg, robust och följer lagkrav.

I praktiken bör en sådan tjänst tillgodoses i samverkan med annan kommun eller som anställd. Konsult är i inledningsskede möjligt, även om det i förlängningen tenderar att bli dyrare och mindre lämpligt att säkerhetsskäl. Tjänstgöringsgrad omfattande minst 20 % kan vara möjlig förutsatt att kompetensen/resursen finns att tillgå.

En CISO-funktion bidrar med juridisk kompetens och arbetar i en mindre kommun ofta med att:

- utbilda chefer, medarbetare och politiker i informationssäkerhet
- rapportera lägesbild och risker till ledningsgrupp, politisk nivå eller motsvarande
- hjälpa verksamheter att förstå och hantera informationsrisker och genomföra riskanalyser
- omvärldsanalyser och samverkan mellan IT-avdelning, myndigheter och digitaliseringsstrateg
- skapa rutiner för informationssäkerhetsarbete samt stötta upp verksamheter och IT-avdelning i informationssäkerhetsklassning och systemklassning.

Informationssäkerhetsarbete involverar samtliga verksamheter i en kommun. Ett arbetsmoment kan till exempel vara informationssäkerhetsklassning för att möjliggöra användning av data i molntjänster, vilket ger både nya arbetsuppgifter och ett utbildningsbehov. Arbetet med informationssäkerhet behöver därför anpassas efter både tillgång på CISO-funktion, kompetens och efter befintlig organisations förutsättningar.

**Beslutet skickas till**  
Kommundirektören  
Digitaliseringsstrateg  
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Kristina Lohman

Linda Hallgren



Kommundirektör

Digitaliseringsstrateg



# Policy för informationssäkerhet och dataskydd

<b>Dokumentnamn</b> Policy för informationssäkerhet och dataskydd v. 01.00		<b>Diarienummer</b> KLK.2026.14
<b>Dokumentansvarig</b> CISO (motsvarande funktion)	<b>Fastställt av</b> Beslutande instans 202x-xx-xx § XX	<b>Giltig till och med</b> Tillsvidare



## Innehållsförteckning

Innehåll.....	3
Om informationssäkerhet och dataskydd.....	3
Mål med informationssäkerhets- och dataskyddsarbetet.....	3
Principer och arbetssätt.....	4
Roller och ansvar.....	4
Uppföljning.....	4

## Innehåll

Denna policy gäller för informationssäkerhet och dataskydd i Valdemarsviks kommun och kommunala bolag. Om en extern part hanterar kommunens eller bolagens information ska denne genom avtal förbindas att följa motsvarande krav på hantering av information som gäller för kommunen och bolagen.

Informationssäkerhets- och dataskyddspolicyn beskriver övergripande mål och inriktning för informationssäkerhet och dataskydd samt hur ansvaret är fördelat.

Hur policyn ska efterlevas återfinns i riktlinjer samt i anvisningar.

## Om informationssäkerhet och dataskydd

Information finns i alla delar av den kommunala verksamheten och utgör en av dess mest värdefulla tillgångar. Information rör exempelvis medarbetare, tjänster, ekonomi och medborgare. I en ständigt föränderlig omvärld där digitalisering har blivit en förutsättning för en effektiv förvaltning är säker informationshantering en hörnsten i verksamheten.

Informationssäkerhet omfattar all information, oavsett form eller hur den lagras, bearbetas eller kommuniceras. Det kan handla om text, ljud, bild eller film, som hanteras digitalt, på papper eller genom muntlig kommunikation.

Informationssäkerhet handlar om att skydda och hantera information på ett sätt som säkerställer dess;

- konfidentialitet - att informationen inte tillgängliggörs eller avslöjas för obehörig.
- riktighet - att informationen är korrekt, aktuell och fullständig.
- tillgänglighet - att informationen är åtkomlig och användbar av behörig.
- spårbarhet - att förändring i information går att spåra och återskapa.

Dataskydd handlar specifikt om behandling och skydd av personuppgifter som innefattas i mycket av den information som kommunen hanterar.

## Mål med informationssäkerhets- och dataskyddsarbetet

Valdemarsviks kommun och kommunala bolag ska bedriva ett informationssäkerhets- och dataskyddsarbetet som:

- är systematiskt, robust, säkert och tillförlitligt,
- möjliggör ett aktivt medverkande i det digitala samhället,
- bidrar till att uppsatta mål nås gällande exempelvis kvalitet, effektivitet och personlig integritet,
- efterlever krav i lagar, förordningar, föreskrifter och avtal,
- förebygger, hanterar och rapporterar incidenter,
- stärker medarbetarnas säkerhetsmedvetande och förmåga att upprätthålla informationssäkerhet och dataskydd i det vardagliga arbetet och

- värnar om den personliga integriteten med hänsyn till den enskildes frihet och rättigheter.

## **Principer och arbetssätt**

Valdemarsviks kommun och kommunala bolag ska arbeta med informationssäkerhet och dataskydd på ett sätt så att ovanstående mål uppfylls.

Arbetet med informationssäkerhet och dataskydd innefattar både arbetssätt och teknik. Kartlagda och dokumenterade processer är en förutsättning för att nå målen.

Arbetet med informationssäkerhet ska vidare framgå av riktlinjer som fastställs av Kommunstyrelsen och i förekommande fall, i de kommunala bolagen. Kommunstyrelsen ska även fastställa en förvaltningsmodell. Vidare ska anvisningar fastställas av Kommundirektören.

Arbetet med dataskydd ska säkerställa att personuppgifter behandlas korrekt samt att dokumentation finns för hur verksamheten lever upp till dataskyddsförordningen.

## **Roller och ansvar**

Ansvaret för informationshanteringen följer det ordinarie verksamhetsansvaret.

I verksamhetsansvaret ingår att hantera och skydda den information som hanteras inom verksamheten utifrån informationsägarens krav.

Alla anställda i Valdemarsviks kommun och kommunala bolag har ansvar att upprätthålla informationssäkerhet och dataskydd samt uppmärksamma brister.

## **Kommunstyrelsens roll**

Kommunstyrelsen har det yttersta och övergripande ansvaret för kommunens informationssäkerhet och dataskydd. Detta ansvar omfattar att säkerställa att arbetet bedrivs systematiskt och i enlighet med gällande lagstiftning, nationella riktlinjer och kommunens styrdokument.

Kommunstyrelsen, nämnderna och styrelserna i de kommunala bolagen är informationsägare samt personuppgiftsansvariga inom sina respektive verksamhetsområden.

## **Uppföljning**

Informationssäkerhet och dataskydd ska ingå som kontrollpunkter i nämndernas internkontroll.

Efterlevnaden av styrdokument för informationssäkerhet ska följas upp inom Valdemarsviks kommuns ledningssystem för informationssäkerhet (LIS).



# Riktlinje för informationssäkerhet

<b>Dokumentnamn</b> Riktlinje för informationssäkerhet v. 01.00		<b>Diarienummer</b> KLK.2026.14
<b>Dokumentansvarig</b> CISO (motsvarande funktion)	<b>Fastställt av</b> Beslutande instans 202x-xx-xx § XX	<b>Giltig till och med</b> Tillsvidare



## Innehåll

Inledning.....	3
Bakgrund.....	3
Omfattning.....	3
Undantag.....	3
Struktur.....	3
A. Styrning av informationssäkerhet.....	5
A1. Roller, ansvar och organisation.....	5
A2. Ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) och IT-säkerhetsramverk .....	7

## Inledning

### Bakgrund

Valdemarsviks kommuns policy för informationssäkerhet och dataskydd beskriver kommunens inriktning och övergripande mål med arbete inom informationssäkerhet och dataskydd. Denna riktlinje för informationssäkerhet konkretiserar policyn och beskriver på ett mer detaljerat sätt hur informationssäkerhetsarbetet i Valdemarsviks kommun ska bedrivas. Riktlinjen ska kompletteras med anvisningar.

### Omfattning

Riktlinjen för informationssäkerhet gäller för alla kommunens verksamheter. Alla medarbetare har ett ansvar att följa denna riktlinje. När kommunens information hanteras av extern part ska i avtal regleras hur informationen får hanteras och hur den ska skyddas.

Denna riktlinje gäller inte för de kommunala bolagen annat än när de hanterar kommunens information.

Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska hanteras i enlighet med säkerhetsskyddslagstiftningen och omfattas inte av denna riktlinje.

### Undantag

Undantag från dessa riktlinjer får endast beslutas av Kommundirektör eller dess ställföreträdare och skall återrapporteras till Kommunstyrelsen.

### Struktur

Informationssäkerhetsarbete riktar sig till olika målgrupper i kommunen.

Riktlinjen omfattar styrning av informationssäkerhet samt innefattar regler för hur arbetet med informationssäkerhet ska styras. Styrning av informationssäkerhet benämns nedan som avsnitt A.

I anvisningar återfinns verksamhetsnära målgrupper. Avsnitt B omfattar verksamhet, avsnitt C omfattar systemförvaltning och avsnitt D omfattar medarbetare. Dessa avsnitt regleras i anvisningar för informationssäkerhet och påvisar hur kommunens informationssäkerhetsarbete ska organiseras i organisationen.

I tabellen nedan presenteras en översikt av avsnitt och målgrupper.



Avsnitt	Innehåll	Målgrupp
A - Styrning av informationssäkerhet Regleras i denna riktlinje.	Regler för hur arbetet med informationssäkerhet ska styras.	Alla som arbetar med informationssäkerhet.
B - Informationssäkerhet i verksamheten Regleras i anvisningar.	Regler för hur arbetet med informationssäkerhet i verksamheten ska gå till.	Alla som arbetar med informationssäkerhet i verksamheten, såsom informationsägare, CISO, kontaktperson informationssäkerhet.
C - Informationssäkerhet i systemförvaltningen Regleras i anvisningar.	Regler för hur arbetet med informationssäkerhet i systemförvaltningen ska gå till.	Alla som arbetar med informationssäkerhet i systemförvaltningen, såsom systemägare och systemägare IT.
D - Informationssäkerhet för medarbetare Regleras i anvisningar.	Regler för hur information och informationsbärare ska hanteras av medarbetare och externa parter som hanterar kommunens information.	Alla medarbetare och externa parter som hanterar kommunens information.

## A. Styrning av informationssäkerhet

Detta avsnitt beskriver hur arbetet med informationssäkerhet ska styras i Valdemarsviks kommun.

Den primära målgruppen är medarbetare som arbetar med informationssäkerhet och IT-säkerhet samt de som har ansvar för informationssäkerheten inom olika förvaltningsobjekt, projekt, processer eller andra delar av verksamheten.

### A1. Roller, ansvar och organisation

Ansvaret för informationssäkerhet följer kommunens ordinarie verksamhetsansvar.

För all information ska en informationsägare vara utsedd. Alla system ska ingå i ett förvaltningsobjekt och ha utpekade systemägare, som ska framgå av en förvaltningsmodell.

#### **Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för kommunens informationssäkerhet.

#### **Kommundirektör**

Kommundirektören ansvarar ytterst för verkställigheten inom informationssäkerhet- och dataskyddsområdet, fördelar och delegerar ansvar och säkerställer ett oberoende och fungerande informationssäkerhets- och dataskyddsarbete i Valdemarsviks kommun. I de kommunala bolagen har VD detta ansvar.

#### **Ansvar inom respektive verksamhetsområde**

Varje nämnd ansvarar för informationssäkerheten inom sitt verksamhetsområde. Vid behov kan nämnden besluta om kompletterande instruktioner som anpassas till det egna verksamhetsområdet, utifrån den centrala riktlinjen och anvisningar.

Själva informationssäkerhetsansvaret kan inte delegeras, men vissa arbetsuppgifter kopplade till informationssäkerheten kan fördelas vidare.

#### **Informationsägare**

Informationsägaren ansvarar för att informationssäkerhetsklassa sin information, analysera risker och utifrån resultatet ställa krav på skyddet av informationen gentemot systemförvaltningen. Informationsägaren har mandat att besluta om att påbörja behandling av information.

#### **Systemägare och Systemägare IT**

I Valdemarsviks kommuns förvaltningsmodell ska det framgå vem som är systemägare och vem som är systemägare IT samt deras roller och ansvar.

### **Chief Information Security Officer (CISO) och Dataskyddsbud**

Kommunen ska ha CISO eller motsvarande funktion och kompetens tydligt definierad som leder och samordnar kommunens arbete med informationssäkerhet.

Kommunen ska ha ett Dataskyddsbud. Detta är en oberoende funktion som ska övervaka efterlevnad av dataskyddsförordningen, informera och ge råd samt vara kontaktperson för registrerade och tillsynsmyndighet.

### **Ansvar i projekt**

I projekt ansvarar utsedd projektägare för att informationssäkerhetsfrågor beaktas.

### **Kommunarkivet**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Valdemarsviks kommun och ansvarar för tillsyn av att kommunens nämnder hanterar sin information i enlighet med tryckfrihetsförordningen (1949:105), arkivlagen (1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Kommundirektören ansvarar för att ta fram och förvalta kommunens styrdokument för informations- och arkivhantering samt att säkerställa uppföljning och efterlevnad. Tillsyn ska ske och innebär att genom stickprov, granskningar och rådgivning kontrollera att nämnderna skapar, registrerar, förvarar, gallrar och bevarar sina handlingar på ett korrekt sätt. Kommundirektören ansvarar också för att kommunens interna styrdokument om informationens långsiktiga hantering, bevarande och tillgänglighet följs samt att kommunens nämnder får råd och stöd exempelvis rörande dokument- och arkivhantering samt informationssäkerhet kopplat till arkivfrågor.

Varje nämnd ansvarar för sin egen informationshantering och sitt eget arkiv tills det överlämnas till kommunarkivet.

### **Medarbetares ansvar**

Alla medarbetare har ett ansvar för informationssäkerheten i den egna verksamheten.

<b>A1. Roller, ansvar och organisation</b>	
A.1.1	Ledningen ansvarar för att det finns tillräckliga resurser med rätt kompetens, tillräckligt med avsatt tid och rätt mandat.
A.1.2	För att säkerställa att verksamheten och systerförvaltningen avsätter tillräckligt med resurser, har rätt kompetens och mandat ska detta utvärderas minst en gång om året. Det ska finnas en systematik för när och hur denna uppföljning genomförs.

## **A2. Ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) och IT-säkerhetsramverk**

Det ska finnas ett systematiskt arbete med informationssäkerhet, baserat på ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) som syftar till att ge förutsättningar för att skyddsnivån fortlöpande anpassas till interna och externa krav. På så sätt kan kommunen upprätthålla en ändamålsenlig och hållbar informationssäkerhet över tid.

Följande dokument är centrala för Valdemarsviks kommuns arbete med informationssäkerhet:

**Policy för informationssäkerhet och dataskydd** är det övergripande dokument som beskriver kommunens mål och inriktning för informations-säkerhetsarbetet.

**Riktlinje för informationssäkerhet** innehåller ansvar och regler för hantering och skydd av information inom kommunen avseende ledning och styrning.

**Anvisningar för informationssäkerhet** innehåller ansvar och regler för hantering och skydd av information inom kommunen avseende verksamhet, förvaltning och medarbetare.

**Nulägesanalys informationssäkerhet** är en genomlysning av informationssäkerheten i Valdemarsviks kommun. Den omfattar bland annat kommunens strategiska inriktning, interna och externa krav samt hotbild. Analysen ska genomföras vart fjärde år och vid behov uppdateras löpande utifrån förändringar i kommunen eller omvärlden. Resultatet från nulägesanalysen utgör grunden för hur informationssäkerhetsarbetet planeras och styrs samt påverkar innehållet i och revideringsbehov av övriga styrande dokument.

**Handlingsplan informationssäkerhet** ska fastställas och följas upp årligen. Den ska innehålla konkreta mål, prioriteringar och åtgärder och är baserad på resultatet av nulägesanalysen.

### **Styrning av systemförvaltning**

I arbetet med förvaltning av system och skydd av kommunens information ska IT-säkerhetsramverket CIS Critical Security Controls<sup>1</sup> användas. I arbetet med att skydda kommunens IT-miljö ska verktyg för hotbedömning och åtgärder användas, såsom MITRE ATT&CK<sup>2</sup>.

Informationsägare är den som har ansvar för en viss informationsmängd.

---

<sup>1</sup> CIS Critical Security Controls (kallas även CIS Controls eller CIS18) är ett ramverk utgivet av organisationen Center for Internet Security (CIS) och är fritt att använda för icke-kommersiellt bruk. Ramverket består av 18 områden och fokuserar på IT-baserade säkerhetsåtgärder.

<sup>2</sup> MITRE ATT&CK är ett ramverk som används för att beskriva och förstå angripares beteenden vid cyberattacker. Det är utvecklat av den amerikanska icke-vinstdrivande organisationen MITRE Corporation och används globalt för att identifiera, kartlägga och försvara sig mot hot.

Informationsägaren ansvarar för att informationen säkerhetsklassas och för att utifrån informationens skyddsvärde ställa krav på skyddet av informationen.

Ansvaret för att skydda informationen utifrån dess skyddsvärde inom de roller som verkar i objekt definieras av Valdemarsviks kommuns förvaltningsmodell. Valdemarsviks kommuns förvaltningsmodell ska följas.

<b>A2. Ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) och IT-säkerhetsramverk</b>	
A.2.1	Valdemarsviks kommun ska bygga, underhålla och implementera ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS). Ledningssystemet bör utgå ifrån den etablerade standardserien SS-ISO/IEC 27000.
A.2.2	Det ska finnas en beslutad förvaltningsmodell som styr systemförvaltningen.
A.2.3	I arbetet i systemförvaltningen ska IT-säkerhetsramverket CIS Critical Security Controls användas. I arbetet med att skydda kommunens IT-miljö ska verktyg för hotbedömning och åtgärder användas, såsom MITRE ATT&CK.
A.2.4	Det ska finnas en kommunövergripande policy som uttrycker ledningens viljeinriktning med informationssäkerhet.
A.2.5	Det ska finnas kommunövergripande riktlinjer och anvisningar för informationssäkerhet som konkretiserar policyn och som riktar sig till relevanta målgrupper.
A.2.6	Det ska finnas modeller, metoder, vägledningar och andra stöddokument som stödjer olika målgruppers efterlevnad av policy, riktlinje och anvisningar.
A.2.7	Valdemarsviks kommuns informationssäkerhet ska, minst vart fjärde år, analyseras i en Nulägesanalys informationssäkerhet. Analysen ska ligga till grund för hur arbetet med informationssäkerhet bedrivs samt för innehåll och utformning av övriga styrande dokument.
A.2.8	Årliga handlingsplaner för informationssäkerhet ska tas fram baserade på nulägesanalysen.
A.2.9	All information ska ha en utsedd informationsägare.
A.2.10	Alla IT-komponenter ska ingå i ett förvaltningsobjekt och ha en utsedd systemägare och systemägare IT.



# 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 arbetsätt**

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 skydds krav, 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. Informationssäkerhetspolicyn 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.



(8)

KS-TEK.2024.137 Valdemarsvik 4:3

## **Beställning av detaljplan för Valdemarsvik 4:3 - möjlig byggnation av nytt vattenverk**

### **Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut**

### **Ärendebeskrivning**

-----

### **Beslutet skickas till**

Akten

---

Justerare

.....

.....

Tjänsteställe/Handläggare

Samhällsbyggnad  
Klas Svensson  
Samhällsbyggnadschef  
Tel: 0123-191 00  
E-post: klas.svensson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

## Beställning av detaljplan för Valdemarsvik 4:3 – för möjliggörande av byggnation av ett nytt vattenverk

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen ger förvaltningen i uppdrag att:

1. Beställa en detaljplan gällande del av Valdemarsvik 4:3 enligt beslutat planbesked i Miljö och- byggnadsnämnden 2025-04-02 § 28.
2. Upprätta ett plankostnadsavtal.

### Ärendebeskrivning

Miljö- och byggnämnden beslutade den 2025-04-02, § 28 att ge ett positivt planbesked för att upprätta en detaljplan inom del av fastigheten Valdemarsvik 4:3. Planförslaget möjliggör ny industri- och verksamhetsmark i ett attraktivt läge längs E22 samt möjliggör byggnation av vattenverk söder om väg 212.

Förslaget är förenligt med gällande översiktsplan och förslaget är två separata detaljplaneprocesser. Kostnader regleras genom plankostnadsavtal.

### Gällande planförutsättningar

För området gäller *Översiktsplan för Valdemarsviks kommun 2018* (KS-AS.2015.60) antagen av kommunfullmäktige 2018-03-26 § 8.

Den föreslagna utvecklingen bedöms vara förenlig med översiktsplanens intentioner. Den planerade etableringen sker i anslutning till befintlig bebyggelse och bedöms vara i linje med kommunens riktlinjer för markhushållning.

*Del av området omfattas av:*

Detaljplan för Valdemarsvik 4:3 del av m.fl. Mossebo (0563-P93/7) vann laga kraft 1992-05-12 § 89. Planen anger markanvändningen industri, gata och dagvatten. Genomförandetiden har löpt ut.

Markområdet söder om väg 212 saknar detaljplan.



## Bedömd planprocess

Med hänsyn till skillnader i omfattning och tidplan föreslås planbeskedet delas upp i två separata detaljplaneprocesser:

1. Upphävande och korrigerande av gällande detaljplan bedöms kunna hanteras genom standardförfarande. Planarbete bedöms kunna starta under 2026.
2. Planläggning av oexploaterad mark för verksamhetsområde och vattenverk. Bedöms kräva utökat förfarande.

Följande utredningar bedöms vara nödvändiga:

- Geoteknisk utredning
- Naturvärdesinventering
- Dagvattenutredning

### *Ekonomiska konsekvenser*

Kostnader för framtagande av detaljplan, inklusive arbetstid och nödvändiga utredningar bekostas av sökanden och regleras i ett plankostnadsavtal. Uppskattad kostnad ca: 800 tkr.

Genomförandet av detaljplanen innebär kommunala investeringar i form av utbyggnad av gator, ledningsnät samt etablering av ett nytt vattenverk. Samtidigt skapas nya förutsättningar för verksamhets- och industrimark vilket genererar försäljningsintäkter till kommunen.

### **Beslutet skickas till**

Samhällsbyggnadschef  
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Kristina Lohman  
Kommundirektör

Klas Svensson  
Samhällsbyggnadschef



(9)

Nämnd.2026.1

## Information

### Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

### Ärendebeskrivning

-----

### Beslutet skickas till

Akten

---

Justerare

.....

.....