

Kommunfullmäktige

Tid: måndagen den 20 maj 2019, klockan 18:30

Plats: Parkskolans matsal

Vid förhinder vänligen kontakta er gruppleddare i kommunfullmäktige

Ärende

- 1 Upprop och protokollets justering
- 2 Godkännande av dagordning
- 3 Anmälningar
- 4 Information
 - Återrapportering kommunstyrelseförvaltningen, Räddningschef Jimme Ask, HR-chef Anna Olsson och Tillväxtchef Carl-Johan Löwenberg
- 5 Frågestund
(Frågor ska vara skickade till kommun@osby.se senast torsdag 16/5)
- 6 Motion - Uttalande om återvändande IS-terrorister åt nämnder och styrelser - Sverigedemokraterna
- 7 Reglemente för kommunrevisionen
- 8 Revidering av reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019–2022
- 9 Val av ny ledamot i Miljö- och byggnämnden efter Tore Vestergård (S)
- 10 Begäran om entledigande som suppleant i Osbybostäders styrelse - Staffan Lutterdal (L)

Dag Ivarsson

Robin Skoglund

Ordförande

Sekreterare

3



Kontaktperson
Förvaltningsjuridiska enheten
Anna-Britt D. Adell
010-224 12 03 (9.00-12.00)
skane@lansstyrelsen.se

Kommunfullmäktige
Osby kommun

283 80 Osby

OSBY KOMMUN
Kommunstyrelsen

2019 -04- 15 160
KS/2019 = 135
Diari nr. Arendetyp

Protokoll över inspektion av kommunens överförmyndarverksamhet

Länsstyrelsen har inspekterat överförmyndarverksamheten i kommunen. Kopia av protokoll över inspektionen översänds härmed till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i egenskap av högsta ledning för kommunen och därmed ytterst ansvariga för verksamheten samt till kommunens revisorer för kännedom.

Länsstyrelsen är tillsynsmyndighet för kommunernas överförmyndarverksamhet och ska inspektera Överförmyndaren i kommunerna. Vid inspektionen ska länsstyrelsen granska om Överförmyndarens handläggning följer reglerna i föräldrabalken och förmynderskapsförordningen (1995:379) och även i övrigt sker på ett rättssäkert och lämpligt sätt. Länsstyrelsen ska alltid kontrollera dels det av Överförmyndaren förda registret, dels stickprovsvis utvalda akter. Länsstyrelsen ska upprätta protokoll över inspektionen.

Anna-Britt D. Adell
Länsassessor

Bilaga:
Protokoll över inspektion

Så här hanterar vi dina personuppgifter

Information om hur vi hanterar dessa hittar du på www.lansstyrelsen.se/dataskydd.



Kontaktperson
Förvaltningsjuridiska enheten
Anna-Britt D. Adell
010-224 12 03 (9.00-12.00)
skane@lansstyrelsen.se

Överförmyndaren i Osby kommun

ofs@osby.se

Protokoll fört vid inspektion av Överförmyndaren i Osby kommun den 21 mars 2019

Närvarande från Länsstyrelsen: Länsassessorerna Anna-Britt D. Adell (huvudansvarig för inspektionen av Överförmyndaren i Osby kommun) och Maria Harderup Lerstorp (huvudansvarig för inspektionen av Överförmyndaren i Östra Göinge kommun).

Närvarande från överförmyndaren: Mats Ernstsson (överförmyndare), Yvonne Strömberg (ersättare), Iréne Fritzson (handläggare) och My Fristedt Malmberg (handläggare). Under det inledande samtalet närvarade även Lars-Stellan Jönsson (överförmyndare i Östra Göinge kommun).

Länsstyrelsen ska årligen inspektera överförmyndaren. Vid inspektionen ska länsstyrelsen granska om överförmyndarens handläggning följer reglerna i föräldrabalken och förmynderskapsförordningen och även i övrigt sker på ett rättssäkert och lämpligt sätt. Länsstyrelsen ska alltid kontrollera dels det av överförmyndaren förda registret, dels stickprovvis utvalda akter. (se 21 § förmynderskapsförordningen [1995:379])

Inspektionen inleddes med ett samtal med utgångspunkt i de frågor inför inspektionsbesök 2019 som besvarats av Iréne Fritzson. Följande noteras.

1. Myndighetens organisation

Mats Ernstsson hade under förra mandatperioden uppdrag som ersättare från den 24 oktober 2016. Den nya ersättaren, Yvonne Strömberg, har ingen egen erfarenhet från verksamhetsområdet sedan tidigare men har kommit i kontakt med såväl huvudmän som ställföreträdare i sin yrkesverksamhet. Hon har erfarenhet från andra politiska uppdrag och har varit ledamot i socialförsäkringsnämnd. Valet av överförmyndare och ersättare för mandatperioden 2019-2022 har anmälts till Länsstyrelsen.



och arvodering, är planerad. Tyvärr var dock SKL:s kurs om arv och dödsbo fulltecknad.

3. Tillgänglighet

Överförmyndarens tillgänglighet bedöms vara god.

4. Verksamhetens omfattning

Överförmyndaren har lämnat underlag för statistik till länsstyrelsen i enlighet med 26 § förmyndarskapsförordningen för verksamhetsåret 2018. I samband med inspektionen lämnade överförmyndaren in justerade uppgifter angående antalet förmyndarskap som myndigheten hanterar. Länsstyrelsen har justerat uppgifterna i den inlämnade statistiken.

Antalet ställföreträdarskap som överförmyndaren hade tillsyn över vid årsslutet 2018 är ungefär detsamma som vid årets slut 2017. Antalet ställföreträdarskap för ensamkommande barn minskade dock avsevärt. Antalet förmyndarskap har ökat. Övriga typer av ställföreträdarskap har minskat marginellt. Antalet ställföreträdarskap är något högt i förhållande till antalet invånare i Osby kommun.

5. Granskning

Det är förhållandevis många ställföreträdare som inte ger in årsräkning inom lagstadgad tid, dvs före den 1 mars. Vid inspektionstillfället var det fortfarande 22 årsräkningar som inte inkommit. Möjligheten att strama upp verksamhetens rutiner kring påminnelser om att ge in årsräkning diskuterades.

Den huvudsakliga granskningen var under 2018 genomförd i juni. De årsräkningar som blev granskade efter semesterperioden 2018 drog ut på tiden på grund av att de behövde kompletteras.

Redovisningshandlingar som ska skickas till behörig mottagare enligt 16 kap 8 § föräldrabalken skickas alltid i kopia till mottagaren. Handlingarna skickas rekommenderade med mottagningsbevis.

Vad gäller tillsyn av uppdragen att bevaka rätt och sörja för person har en ny blankett som ställföreträdaren ska fylla i börjat användas från och med slutet av 2018. Ställföreträdarna måste lämna uppgifterna i den nya blanketten. Uppgifterna som ska lämnas i den nya blanketten ger bättre underlag för granskningen av de aktuella uppdragen.

Ett protokoll för djupgranskning har tagits fram och registreras i respektive akt.



Generella synpunkter

Det är generellt god ordning i akterna, de är överskådliga och välskötta. Varje akt är försedd med aktbeteckning. Handlingarna är sorterade i kronologisk ordning eller på annat lämpligt sätt, i förekommande fall ankomststämplade, försedda med aktbilage- och aktbeteckning samt diarieförda på dagboksblad. Noteringarna på dagboksbladet bedöms uppfylla kraven i 5 kap 2 § offentlighets och sekretesslagen, se dock notering nedan angående notering om att huvudman får del av beslut om arvode när huvudmannen själv betalar arvode. Ankomst av årsräkning, granskning av densamma och beslut om arvode behandlas som tre separata händelser.

Noteringar

I samband med det uppföljande samtalet informerade Iréne Fritzson om att överförmyndaren, efter Länsstyrelsens rekommendation i samband med årlig inspektion hösten 2017, stramat upp kraven på hur ställföreträdare ska redovisa huvudmannens eventuella skulder. Ställföreträdare i ärendena 2258, 2323 och 2469 har således informerats om att skulder ska redovisas. Länsstyrelsen ser positivt på åtgärden att strama upp kraven på redovisning av huvudmäns skulder.

Iréne Fritzson informerade vidare om att överförmyndaren delger huvudmannen sitt beslut om arvode till ställföreträdaren såvitt huvudmannen betalar arvodet. Diskuterades hur huvudmannen på lämpligt sätt kan underrättas om överförmyndarens beslut och informeras om hur beslutet kan överklagas (jfr 33 § förvaltningslagen) samt att det bör framgå av akt/dagboksblad att huvudmannen fått del av beslutet.

Beträffande akt 2049 diskuterades vad som kan utgöra skäligt arvode för det aktuella uppdraget och vad som kan anses ingå i ställföreträdarens uppdrag. Överförmyndaren och handläggarna noterade därvid att myndighetens nya riktlinjer för arvodering kommer att innebära förändringar. Vidare diskuterades att överförmyndarens notering i dagboken om att försäljning av huvudmannens fastighet godkänts, kunde varit tydligare.

Ärendet avslutas med ovan angivna noteringar.

Vid protokollet

Anna-Britt D. Adell

Justeras

Maria Harderup Lerstorp

Protokollet har bekräftats digitalt



Överförmyndarverksamhet

Frågor inför inspektionsbesök 2019

Det är viktigt att frågorna besvaras med tydliga och utförliga svar eftersom de utgör underlag för det inledande samtalet vid inspektionsbesöket. Rutorna ”växer” efter hand som de fylls i.

Ange myndighetens namn:

Överförmyndaren i Osby kommun

1. Myndighetens organisation

1.1 **Nämnd:** Om val avseende mandatperioden 2019-2022 inte har anmälts till Länsstyrelsen ska kopia av fullmäktiges beslut bifogas. (19 kap 5 § 5 st föräldrabalken.) Om det skett förändringar i nämndens sammansättning sedan ordinarie val förrättades, ange avgående och nya ledamöters/suppleanterns namn. Bifoga även protokollsutdrag över entledigande och nyval.

1.2 Ange hur ofta nämnden sammanträder:

1.3 **Överförmyndare och överförmyndarens ersättare:** Om val avseende mandatperioden 2019-2022 inte har anmälts till Länsstyrelsen ska kopia av fullmäktiges beslut bifogas. (19 kap 5 § 5 st föräldrabalken.) Om det skett förändringar sedan ordinarie val förrättades, ange ny överförmyndares/ersättarens namn. Bifoga även protokollsutdrag över entledigande och nyval.

Mats Ernstsson öfm, Yvonne Strömberg öfm ers



2.1 Redogör för vilka utbildningar/fortbildningar som nämndsledamöterna/överförmyndaren, ersättaren och tjänstemännen har deltagit i sedan Länsstyrelsens inspektion 2018:

Nämndsledamöter:

Överförmyndaren:

Överförmyndardagarna FSÖ Gävle
Överförmyndarnyheter 2019

Överförmyndarens ersättare:

Överförmyndardagarna FSÖ Gävle

Tjänstemän:

Överförmyndardagarna FSÖ Gävle
Överförmyndarnyheter 2019, Grundkurs för alla i överförmyndarverksamheten

2.2 Om personerna inom verksamheten inte deltagit i någon ut-/fortbildning sedan Länsstyrelsens inspektion 2018, ange anledningen till detta.

Överförmyndarsättaren har inte gått grundutb p g a personliga förhinder

2.3 Redogör för vilka utbildningar/fortbildningar som planeras framöver för nämndsledamöterna/ överförmyndaren, ersättaren och tjänstemännen:

Nämndsledamöter:

Överförmyndaren:

Grundkurs för granskning och arvodering, Överförmyndardagarna FSÖ

Överförmyndarens ersättare:

Grundkurs för granskning & arvodering, Överförmyndardagarna FSÖ

Tjänstemän:

Grundkurs för granskning & arvodering, Överförmyndardagarna FSÖ,

3. Tillgänglighet

Beskriv hur myndigheten uppfyller kravet på service och tillgänglighet enligt förvaltningslagen (se 6 och 7 §§ förvaltningslagen [2017:900].)

Kontor bemannat med handläggare 100% dagtid mån-fredag.



c) Hur många ställföreträdare blev föremål för vitesföreläggande på grund av att de inte inkommit med årsräkning i rätt tid?

0

5.3

a) Beskriv myndighetens rutiner för granskning av årsräkningar.

Kontroll att ingående balans stämmer med tidigare års utgående saldo, inkomster med hjälp av underlag, kontrollerar utgifter med hjälp av underlag, rimlighetsbedömning (även kontrollräkning) och stickprov via kontoutdrag, kontroll av utgående balans via årsbesked från banken.

b) Hur sker urval till ev. djupgranskning?

Via en djupgranskning cykel där huvudmän vars efternamn börjar på a – i år 1, j – s år 2, t – ö år 3.

c) Hur säkerställer myndigheten att samtliga ställföreträdarskap där årsräkning ska ges in, över tid blir föremål för djupgranskning?

Med hjälp av ovanstående ny metod kommer alla ställföreträdare att bli djupgranskade under en treårsperiod.

d) Hur stor andel av årsräkningarna djupgranskas?

Ca tredjedel

5.4 När var granskningen av årsräkningar avseende inkomståret 2017 (och i förekommande fall 2018) helt avslutad?

2017: Majoriteten var klar juni 2018. Enstaka drog ut på det till oktober.

2018: -

5.5 Beskriv myndighetens rutiner för granskning av sluträkningar.

Kontrollerar att ingångsvärdet stämmer med föregående årsräkning med tillhörande årsbesked från bank. Kontrollerar att inkomsterna stämmer med underlaget och att summorna är korrekt uträknade. Utgifterna kontrolleras mot underlag som exempelvis kontoutdrag och underlag som bifogas. Verifikationer som intygar att huvudmannen fått exempelvis kontanter kontrolleras. Slutsumman kontrolleras med årsbesked/ränte- och kapitalbesked och summorna kontrollräknas. Sörja för person och bevaka rätt granskas enligt samma metod som under 5.8



Annons 2-4 ggr/år, Inbjudan till allmänheten minst 2 ggr/år för att väcka intresse för godmanskap och förvalterskap.

6.3 Redogör för myndighetens rutiner för kontroll av nya ställföreträdares lämplighet? (11 kap 12 § 2 st föräldrabalken)

Belastningsregister och Kronofogdens register samt ny rutin om att nya stf ska gå på webbutbildning

6.4 Redogör för myndighetens rutiner för återkommande kontroller av ställföreträdares lämplighet. JO har i beslut den 14 december 2009 (Dnr 2195-2008) påtalat att återkommande registerkontroll bör genomföras, även av ställföreträdare som inte får ett nytt uppdrag.

Utdrag ur belastningsregister och kronofogdens register 1 gång/år

6.5 Hur många uppdrag som god man eller förvaltare har den ställföreträdare som har flest uppdrag?

20

6.6

a) Anlitas personer som är kopplade till företag/organisation/kommunal förvaltarenhet som tillhandahåller ställföreträdare, som god man eller förvaltare?

Nej

b) I hur många ärenden i så fall?

6.7 Vilken utbildning erbjuds en ny ställföreträdare? Ange särskilt i vems regi utbildningen ges och om den anordnas i samarbete med andra överförmyndarverksamheter.

Webbutbilning - God man och förvaltare en handbok skriven av Daniel Sjöstedt och Peter Sporrstedt. Löpande utbildning av överförmyndaren och handläggare

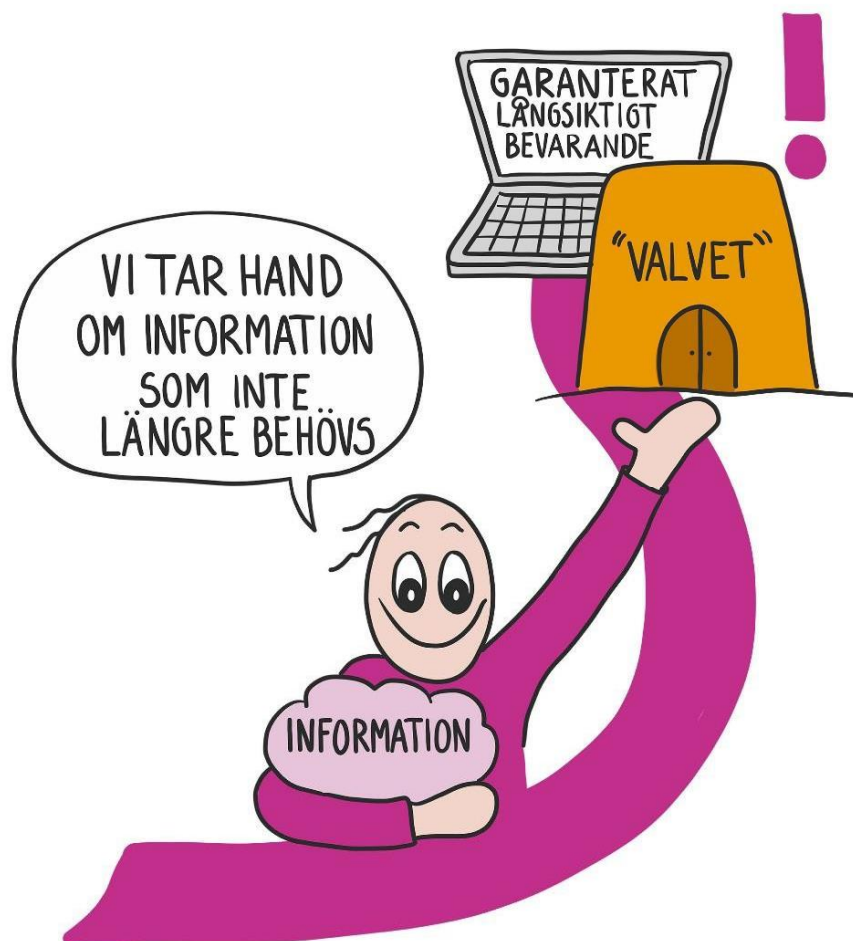
6.8 Vilken fortbildning erbjuds ställföreträdarna? Ange särskilt i vems regi utbildningen ges och om den anordnas i samarbete med andra överförmyndarverksamheter.

Löpande utbildning av överförmyndare och handläggare.

6.9 Har något entledigande skett av ställföreträdare med anledning av att denne inte skött sitt uppdrag - sedan senaste inspektionen? Uppge i så fall grund:

Årsredovisning 2018

Kommunalförbundet Sydarkivera



Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 2

Innehåll ^

1	FÖRVALTNINGSBERÄTTELSE	3
1.1	Sammanfattande kommentarer och måluppfyllelse.....	3
1.2	Ekonomiskt resultat och ställning	5
1.3	Investeringsverksamheten.....	5
1.4	God ekonomisk hushållning	6
1.5	Balanskravsutredning	8
1.6	Väsentliga händelser efter periodens slut	8
1.7	Anslutning nya förbundsmedlemmar.....	9
1.8	Personal.....	10
2	VERKSAMHETERNA	11
2.1	Samverkan mellan förbundsmedlemmarna och Sydarkivera.....	11
2.2	Råd och stöd.....	12
2.3	Arkivleveranser.....	19
2.4	Arkivsystem.....	27
2.5	Anslutande tjänster	30
2.6	Administration	32
3	RESULTATRÄKNING.....	34
4	KASSAFLÖDESANALYS.....	36
5	BALANSRÄKNING.....	37
6	INVESTERINGSSAMMANSTÄLLNING	39
7	REDOVISNINGSPRINCIPER.....	40
8	UNDERSKRIFTER	41

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 3

1 Förvaltningsberättelse

Styrelsen i Kommunalförbundet Sydarkivera avger härmed delårsrapport för helåret 2018.

Kommunalförbundet Sydarkivera bildades den 1 januari 2015 med medlemskommunerna Alvesta, Karlshamn, Karlskrona, Lessebo, Ljungby, Markaryd, Ronneby, Tingsryd, Växjö och Älmhult samt Region Blekinge. Därefter har Bromölla, Höör, Olofström, Osby, Oskarshamn, Vimmerby samt Östra Göinge anslutit. Vid starten av 2018 hade vi förmånen att välkomna ytterligare sex nya kommuner som medlemmar i förbundet; Hässleholm, Åtvidaberg, Borgholm, Eslöv, Vellinge och Vadstena.

Verksamheten har under perioden inriktas på att fortsätta arbetet med en rationell och långsiktigt hållbar lösning för förbundsmedlemmarnas informationsförvaltning. Förbundet erbjuder en gemensam arkivorganisation som förvaltar digitalt slutarkiv och hanterar digitala arkivleveranser tillsammans med förbundsmedlemmarnas systemförvaltningsorganisationer. För att säkerställa en hållbar informationsförvaltning är det förebyggande arbetet med förbättrade rutiner i den löpande verksamheten hos förbundsmedlemmarna en avgörande förutsättning. Sydarkivera erbjuder därför utbildning, råd och stöd när det gäller informationshantering och arkiv.

Under perioden har Sydarkivera startat upp verksamhet med en ny anslutande tjänst som gemensamt dataskyddsbud för ett flertal kommuner, bolag och kommunalförbund.

1.1 Sammanfattande kommentarer och måluppfyllelse

Perioden har präglats av arbete med att säkerställa kontinuitet och hållbarhet för den utvecklingsinriktade organisation som har byggts upp för att möta medlemskommunernas behov i fråga om det övergripande uppdraget (bastjänsterna). Under perioden har verksamheten utökats genom ett allt större intresse för de anslutande tjänsterna Analogt arkiv och Gemensamt dataskyddsbud. Anslutande tjänster finansieras och avtalas separat.

- Projektet Sydarkiveras utveckling, med syfte att uppnå en gemensam målbild, har slutförts. Resultatet i form av nytt handlingsprogram och inriktningsbeslut för fortsatt utveckling av verksamheten har beslutats av förbundsfullmäktige.
- Inspektionsbesöken hos förbundsmedlemmarna i huvudsak slutförts när det gäller verksamheter inom *Demokrati och ledning* samt *Trygghet och säkerhet*. Ett par förbundsmedlemmar har valt att förlägga kommunbesök in på våren 2019.
- Råd och stöd-verksamheten har under perioden flyttat närmare förbundsmedlemmarna genom regional samordning och utbildningar på flera orter. Utbildningar och nätverksträffar har anpassats efter förbundsmedlemmarnas behov och önskemål. Förbundsmedlemmarna har i hög grad utnyttjat möjligheten att delta på utbildningar, nätverksträffar och temadagar.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 4

- Förändringarna när det gäller koncept för workshopar för informationskartläggning har inneburit förbättringar. Det har varit möjligt att genomföra planerade workshopar med ett bra deltagande från förbundsmedlemmarna.
- Den gemensamma bevarandepattformen är i förvaltning och samtliga planerade depåer är i drift. Arbete pågår kontinuerligt med att upprätthålla säkerhet och stabilitet över tid.
- Sydarkivera har genomfört utvecklingsprojekt med arbetsnamnet *Archival Processing Platform (APP)*. Det är ett grafiskt gränssnitt och fungerar som en webbportal för arkivvård. De första digitala arkivleveranserna är konverterade till bevarandeformat och kontrollerade.
- Det finns rutiner och mallar för att hantera uttag från gamla journalsystem för digitalt material, insamling av förbundsmedlemmarnas webbplatser och äldre digitalt material. Nya leveranstyper utreds succesivt efter inriktningsbeslut från förbundsstyrelsen.
- Vadstena och Vimmerby har anslutit till den anslutande tjänsten hel arkivmyndighet och analogt slutarkiv i Sydarkiveras regi. Karlskrona kommun har fattat beslut om att ansluta och överföra verksamheten hos kommunarkivet i Karlskrona till Sydarkivera. Det är 5 kommuner och ett antal kommunalförbund som har anslutit till tjänsten.
- En utredning om samordning och samlokalisering av analoga arkiv har slutförts. Resultatet och frågor om fortsättning har varit på remiss till förbundsmedlemmarna inför beslut om att utöka den anslutande tjänsten analogt arkiv. Dialog har förts med Ronneby kommun om nybyggnation i anslutning till Arkivcentrum Blekinge, Bräkne Hoby.
- Anslutande tjänst för gemensamt dataskyddsombud har inrättats under året. Dataskyddsombud och team för dataskydd har rekryterats. Det är 25 organisationer, kommuner, kommunalförbund eller kommunala bolag, som anslutit till tjänsten. Verksamheten med rådgivning och information är i gång och teamet har varit på besök hos samtliga förbundsmedlemmar.

Kommunalförbundets tjänstemannaorganisation har under perioden reviderat budgeten för 2018 till följd av förändrade förutsättningar. Den reviderade budgeten fastställdes av förbundsfullmäktige den 6 april 2018. Överlag bedöms måluppfyllelsen i verksamheten som god. De allra flesta verksamhetsmål som uppställts har uppfyllts under året. Det finns vissa avvikelser när det gäller digitalt arkiv. Måluppfyllelsen bedöms som relativt god då det är en komplex och svårförutsägbar verksamhet. Det finns begränsad erfarenhet av att samordna ett stort antal kommuner, med varierande behov och förutsättningar för att säkerställa digitalt bevarande.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 5

1.2 Ekonomiskt resultat och ställning

Verksamheten har under perioden genererat ett positivt resultat på 2 771 tkr. Resultatet är 681 tkr bättre än den reviderade årsbudget som fastställts av förbundsfullmäktige. Väsentliga händelser som påverkat periodens resultat är i huvudsak uppdraget som dataskyddsombud för flera av förbundets medlemmar och därtill associerade bolag och förbund. Avgörande för det positiva resultatet i förhållande till prognosen från delåret är de osäkerhetsfaktorer som rådde gällande omfattningen på den nya anslutande tjänsten dataskyddsombud, allmän försiktighet, nya anslutningar och nya tjänster som erbjuds medlemmarna samt köp av tjänster från medlemmarna och försiktighet med nyanställningar av personal samt i övrigt vad som följde av Växjö's utträde ur förbundet.

Bevarandeplattformen för e-arkiv är nu i skarp drift och arkivleveranser från inaktiva system sker kontinuerligt. Det ger bland annat besparingar för medlemskommunerna som kan stänga sina it-servrar för de gamla systemen. Det innebär också att förbundsmedlemmarna sparar tid för tjänstemännen som kan fokusera på kärnverksamheten istället för att manuellt skriva ut akter för arkivering. Verksamheten har överlag bidragit till en fortsatt stabil ekonomisk ställning med goda förutsättningar för kommunalförbundets framtida utveckling nu med ett breddat uppdrag i fråga om dataskydd samt analoga arkiv.

Med tillägg för det utökade uppdraget som dataskyddsombud är periodens resultat i paritet med budget på såväl intäkts- som på kostnadssidan. Kostnaderna för personal har ökat jämfört med tidigare år med anledning av en de nyanställningar som gjorts. Efter årets slut har Sydarkivera även tagit över verksamheten vid Karlskronas kommunarkiv vilket ökat personalstyrkan. Kostnaderna har under året kunnat hållas fortsatt låga till följd av återhållsamhet vad gäller rekryteringar. I takt med att antalet medlemskommuner ökar och även omfattningen på de anslutande tjänsterna ökar kommer verksamheten framgent att kräva en bredare personalbas. I anslutning till detta är det även viktigt att verksamheten genererar ett positivt överskott för att klara de osäkerhetsfaktorer som alltid är förknippade med en växande verksamhet.

Nyckeltal

	2018 delår	2018 prognos	2017
Resultat (tkr)	2 711	496	785
Resultat som andel av omsättning	13,6 %	2,6 %	6 %
Soliditet	39,4 %	US	27,7 %

1.3 Investeringsverksamheten

Upphandling av AV-utrustning i enlighet med budget inleddes vid årsskiftet 2017–2018 men fick avbrytas på grund av alltför ekonomiskt kostsamma anbud. Å andra sidan har det utökade uppdraget avseende dataskyddsombud gjort att personalstyrkan behöver utökas och därför har investeringar på 597 tkr gjorts i kontorsmöbler samt utrustning (inklusive IT) i förbundets lokaler i Alvesta, Hässleholm och Vimmerby.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 6

Det är kommunalförbundets ambition att återuppta inköp av videokonferensutrustning kommande år.

1.4 God ekonomisk hushållning

Målsättningar för god ekonomisk hushållning ska i kommunal verksamhet formuleras i budget och verksamhetsplan. Gällande det finansiella perspektivet ska fullmäktige dessutom fastslå riktlinjer för en god ekonomisk hushållning. Sydarkiveras långsiktiga finansiella mål innebär bland annat ett 2 procentigt överskottsmål för verksamheten som ska kunna nås utan höjning av medlemsavgifterna. Vidare bör nettoinvesteringar inte överstiga 10 % medlemsavgifter och statsbidrag, investeringar ska också ske med egna medel. Kommunalförbundet ska också ha en oförändrad soliditet.

På likviditetssidan ska kommunalförbundet hålla en likviditetsreserv som motsvarar de anställdas löner inkluderande förtroendevaldas ersättningar och arvoden för en månad.

Målavstämning ekonomiperspektiv	Utfall*	Mål helår	Kommentarer
Balanserad budget utan höjning av avgifterna			
2 % överskott av verksamheten*	2 711 tkr	399 tkr	Uppfylls
Nettoinvesteringarnas andel av medlemsavgifter och bidrag bör understiga 10 %	3,7 %	<10 %	Uppfylls
Likviditet motsvarande 1 månads löner	3 061 tkr	830 tkr**	Uppfylls
Oförändrad soliditet	39 %	21 %	Över mål

**efter balanskravsjustering*

***genomsnittliga kostnader för personal per månad 2018*

Vid slutet av verksamhetsåret 2018 uppfyller Sydarkivera samtliga finansiella mål med bäring mot god ekonomisk hushållning.

Utifrån verksamhetsplanen för 2018 gäller följande övergripande verksamhetsmål.

Arbeta för att våra medlemmar ska ha ett helt digitalt flöde avseende informationshantering och arkiv.

- Långsiktigt målinriktat arbete med rådgivning, kartläggning av informationsflöden och klassning av informationsmängder och gemensamma mallar för informationshanteringsplaner ger förbundsmedlemmarna en grund för sitt digitaliseringsarbete.
- Riktade utbildningsinsatser när det gäller förberedelser för ett helt digitalt informationsflöde, i år med fokus på skanning. Råd och stöd till förbundsmedlemmarna i samband med upphandling, införande och förvaltning av verksamhetssystem.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 7

- Den gemensamma bevarandepattformen är i förvaltning och arbetet fortsätter med att successivt införa bevarandetjänster för att säkerställa ett långsiktigt digitalt bevarande efter överlämnande till Sydarkivera som gemensam arkivmyndighet (slutarkiv).
- I slutet av oktober 2017 beslutade regeringen om direktiv för utredningen "Översyn av arkivområdet". Resultatet ska redovisas i november 2019. Sydarkivera har tillsammans med förbundsmedlemmarna gjort ett inspel till arkivutredningen.

Medverka till att samhällets omställning att bli hållbart genom att ställa krav på hållbarhet i all vår utveckling.

- Genom att säkerställa ett helt digitalt flöde kommer behovet av utskrifter på papper att minska på sikt
- I förbundspolicyn skrivs in krav på att hänsyn ska tas till miljön vid ny eller reinvestering av bilar.

Uppfylla krav på säkerhet, pålitlighet och hållbarhet på ett kostnadseffektivt sätt

- Återbruk av serverdelar till it-miljön för bevarandesystemet bidrar till hållbarhetsmålen och reducerar samtidigt kostnaderna väsentligt. Inför nyinvestering av bevarandesystem år 2021–22 kommer vi att utvärdera utfallet av begagnad it-utrustning, med avseende på kostnader, funktion och tillgänglighet. Vi räknar med att kostnaderna motsvarar 20 % av traditionella nyinköp, med bibehållen funktion och tillgänglighet.
- Sydarkivera använder så långt som är möjligt etablerade standarder, rekommendationer, specifikationer och vägledningar. Förbundet bidrar med resurser till flera nationella satsningar och projekt för att fördela kostnader och ansvar med centrala aktörer som SKL, Riksarkivet, Boverket, MSB, Datainspektionen med flera.

Utveckla verksamheten för att realisera förväntade nyttor för förbundsmedlemmarna

- Sydarkivera genomförde tillsammans med förbundsmedlemmarna projektet Sydarkiveras utveckling, som startade hösten 2017. Under våren 2018 har utkast till beslutsunderlag för verksamhetens fortsatta inriktning och utveckling varit på remiss till förbundsmedlemmarna. Förbundsstyrelsen har informerats om resultatet och inkomna synpunkter. Slutrapport och ett förnyat handlingsprogram baserat på projektets resultat har producerats. Förbundsfullmäktige har beslutat om inriktningsbeslut och det nya handlingsprogrammet.

Sammantaget med de långsiktiga finansiella målen och de nedbrutna målsättningarna under respektive verksamhetsgren är bedömningen att kommunalförbundet Sydarkivera för verksamhetsåret 2018 har en god ekonomisk hushållning i verksamheten.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 8

1.5 Balanskravsutredning

Enligt kommunallagen ska kommuner och kommunalförbund göra en avstämning mot balanskravet. I praktiken klarar ett kommunalförbund balanskravet om intäkterna överstiger kostnaderna sett över tiden. Om kommunalförbundet redovisar ett underskott ska motsvarande belopp återföras senast det tredje året efter bokslutsåret. Tabellen nedan visar att kommunalförbundet uppfyller balanskravet.

(tkr)	2018	2018 prognos	2017
Avstämning mot balanskravet			
<i>Periodens resultat enligt resultaträkning</i>	2 711	496	785
<i>Avgår balanskravsjusteringar</i>	0	0	-24
Balanskravsresultat	2 711	496	761

1.6 Väsentliga händelser efter periodens slut

En första version av handbok på webben är publicerad via www.sydarkivera.se med informationsfilmer och framarbetade mallar. Detta förbättrar påtagligt tillgängligheten till det material som arbetas fram. Ytterligare en informationsfilm har producerats, den handlar om arkivbeskrivningar och är till för att underlätta arbetet för arkivansvariga och arkivombud.

November-februari har en första omgång med sju korta utbildningspass via webb genomförts. Webbutbildningarna har varit uppskattade av deltagarna. Förhoppningen är att webbutbildningarna både ska leda till att fler kan delta och till minskad administration och resande för både personal och deltagare.

Tillsynsombgången för *Demokrati och ledning* samt *Trygghet och säkerhet* slutförs första kvartalet 2019. Slutrapport redovisas för förbundsstyrelsen i maj. Tillsynsombgången för *Skolan* har påbörjats med ett 60-tal deltagare på den första workshopen som handlar om verksamheten inom grundskolan.

Driftsättning av plattform för arkivvård *Archival Processing Platform (APP)* har slutförts i februari 2019. Gemensam lagring för servernät och kontors-it är uppsatt för att knyta samman noderna och förbundets IT-infrastruktur.

Insamling av testdatabaser för att testa och utvärdera metoder för databasarkivering och analys inför gallring eller uttag för digitalt bevarande har startats upp. Uppstart för arbetet med *Förvaltningsgemensam Specifikation (FGS)* för relationsdatabaser baserad på internationell standard har startats upp inom ramen för gemensamt projekt för Riksarkivet, Statens ServiceCenter (SSC), Regionarkivet i Göteborg och Sydarkivera.

Den första testleveransen avseende *ProCapita Vård* och omsorg, ett verksamhetssystem som används av ett stort antal av förbundsmedlemmarna, har hämtats in från Karlskrona

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 9

kommun. Det blir den första i raden med löpande leveranser från aktiva system. Det finns ett fortsatt stort behov för att komma ifatt med gallring och akthantering både analogt och digitalt på förvaltningarna som hanterar akter inom vård- och omsorg samt socialt stöd.

Från och med januari 2019 bedrivs verksamheten hos Karlskrona kommunarkiv i Sydarkiveras regi med fem anställda. Viss osäkerhet finns i kommunerna när det gäller delad arkivmyndighet, och frågan om hel eller delad arkivmyndighet engagerar fortfarande förbundsmedlemmarna, inkluderande de nya medlemmarna som anslutit 2019.

Ytterligare ett kommunalförbund och ett kommunalt bolag har anslutit sig till den anslutande tjänsten Gemensamt dataskyddsbud. Region Blekinge, sammanslagning av Kommunalförbund Region Blekinge och landstinget Blekinge, har aviserat att de avser att ansluta till tjänsten.

Region Blekinge och Landstinget Blekinge tillsammans kommer att bilda regionkommun 2019 och har i samban med detta beslutat om inträde i Sydarkivera. Från 1 januari 2019 och till 1 juli 2019 arbetar en arkivarie från Sydarkivera för nya Region Blekinge samt stöd finns med personal från Sydarkivera för en ytterligare en dag från Sydarkivera för bl.a. arkivering av digital information. Nya Region Blekinge blir fullvärdig medlem 1 juli 2019. Arbetet med slutleverans av gamla Region Blekinges arkiv (analoga och digitala) fortsätter under våren 2019. Slutleverans från arkiv bildat av upphörda Landstinget Blekinge utreds gemensamt. Slutlig leverans sker efter 1 juli då Sydarkivera blivit arkivmyndighet för den nybildade regionen.

1.7 Anslutning nya förbundsmedlemmar

Från och med januari 2018 har Sydarkivera Hässleholm, Åtvidaberg, Borgholm, Eslöv, Vellinge och Vadstena som nya förbundsmedlemmar.

Förbundsstyrelsen har efter inlämnade avsiktsförklaringar godkänt Region Blekinge samt Lomma, Mörbylånga och Nybro kommuner som medlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera.

Under hösten 2018 skrev Landstinget Blekinge en anslutningsöverenskommelse med Sydarkivera som gäller från 15 oktober 2018 till 1 juli 2019. Överenskommelsen innebär att Sydarkivera under hösten 2018 en dag i veckan hade en arkivarie som arbetade hos landstinget. Från 1 januari 2019 och till 1 juli 2019 arbetar en arkivarie från Sydarkivera för nya Region Blekinge samt stöd finns med personal från Sydarkivera för en ytterligare en dag från Sydarkivera för bland annat för rådgivning om digitalt bevarande. Nya Region Blekinge blir fullvärdig medlem 1 juli 2019.

Sydarkiveras fullmäktige har under året tagit nytt beslut antagande av ny förbundsordning med anledning Växjö kommuns utträde. § 13 i förbundsordningen har setts över och förändrats så det finns en ekonomisk nedtrappning om medlem inte har överlämnat digitala handlingar fast tiden som medlem måste var kvar i förbundet ligger fast om tre år.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 10

De anslutande medlemmarna har i förekommande fall tecknat särskilda avtal för att kunna delta på utbildningar och nätverksträffar till självkostnadspris. Anslutningsöverenskommelser har tecknats med alla anslutande kommuner. Anslutande kommuner har deltagit i arbetet med förberedelser enligt plan.

Förberedelser inför anslutning har genomförts under våren. En gemensam arbetsplats på nätet har lagts upp. De anslutande kommunerna har utsett kontaktpersoner och arkivkontakter. Ett gemensamt webbmöte har genomförts för att informera om anslutningsprocessen och fånga upp frågor. Den första anslutningsintervjun har genomförts med samtliga intresserade kommuner under augusti månad.

1.8 Personal

Den ordinarie personalstyrkan bestod vid årets början av 13 personer fördelade på 12 tjänster. Rekryteringar har under årets gjort med hänsyn till framförallt dataskydd vilket gjort att antalet tjänster vid årsslut uppgick till 19 personer fördelat på 17,15 tjänster. Personalsituationen är fortsatt stabil med en över lag acceptabel sjukfrånvaronivå.

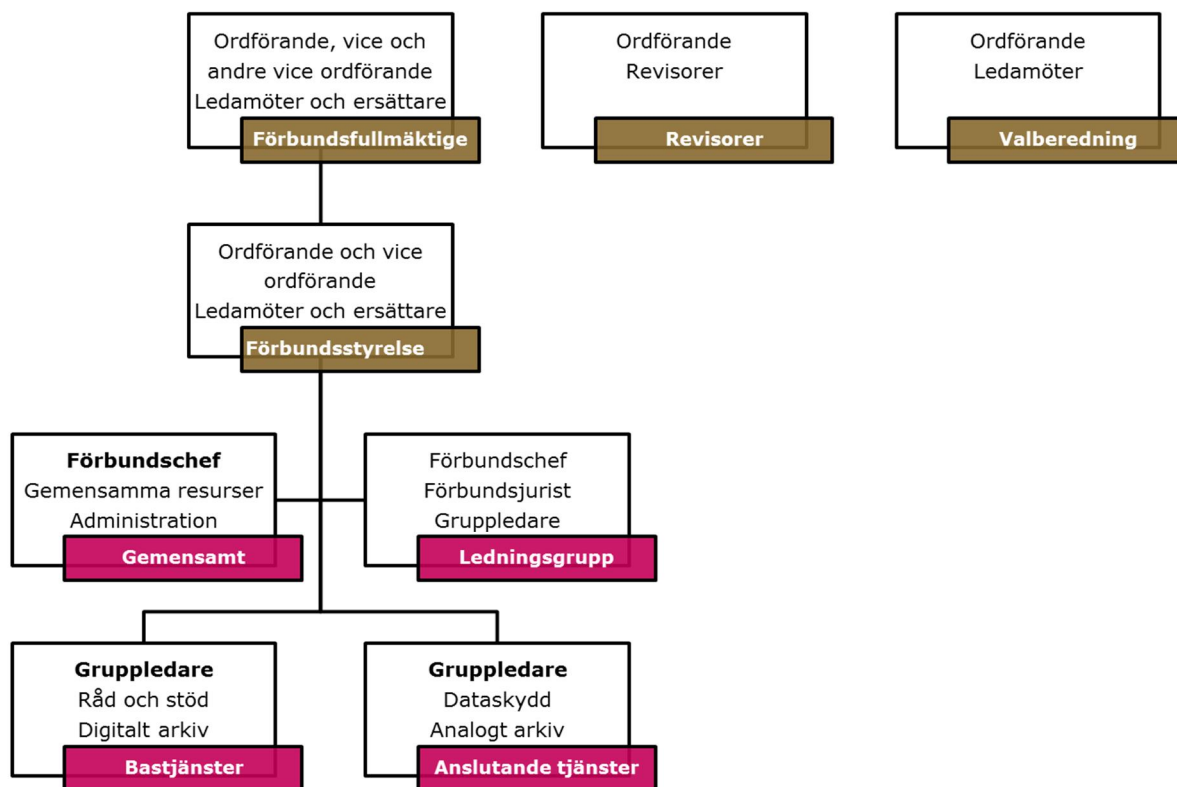
Sjukfrånvaro totalt	2018-01-01- 2018-12-31	2017
Totalt	3,98 %	1,30 %
-varav långtidssjukfrånvaro (>60 dgr)	39,8 %	0,00 %
Kvinnor	6,91 %	0,43 %
Män	1,78 %	1,90 %
Sjukfrånvaro -29 år	2018-01-01- 2018-12-31	2017
Totalt	0,00 %	6,40 %
-varav långtidssjukfrånvaro (>60 dgr)	0,00 %	0,00 %
Kvinnor	0,00 %	0,71 %
Män	0,00 %	6,40 %
Sjukfrånvaro 30-49 år	2018-01-01- 2018-12-31	2017
Totalt	7,78 %	0,27 %
- varav långtidssjukfrånvaro (>60 dgr)	45,8 %	0,00 %
Kvinnor	12,73 %	0,42 %
Män	3,28 %	0,00 %
Sjukfrånvaro 50- år	2018-01-01- 2018-12-31	2017
Totalt	0,51 %	0,97 %
-varav långtidssjukfrånvaro (>60 dgr)	0,00 %	0,00 %
Kvinnor	0,32 %	0,46 %
Män	0,62 %	1,25 %

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 11

2 Verksamheterna

Sydarkiveras uppdrag utgörs i huvudsak av arkiveringsuppdrag. Det innebär framförallt konvertering av dokument och andra uppgifter i IT-baserade verksamhetssystem till en digital bevarandeplattform. Förvaltning av gemensam plattform för långsiktigt digitalt bevarande ingår i bastjänsterna. I uppdraget ingår också råd och stöd i arkivfrågor samt att fungera som gemensam arkivmyndighet. Kostnaderna för bastjänsterna finansieras i form av en medlemsavgift från förbundsmedlemmarna.

Förbundsmedlemmarna har möjlighet att teckna avtal om anslutande tjänster. Anslutande tjänster hanteras i separata skriftliga avtal och ersätts med full kostnadstäckning enligt självkostnadsprincipen. Figuren nedan redovisar översiktligt Sydarkiveras organisation med bastjänster och anslutande tjänster. Från och med maj 2018 tillkom den anslutande tjänsten gemensamt dataskyddsombud. Vad som ingår i de olika tjänsterna redovisas i respektive kapitel.



2.1 Samverkan mellan förbundsmedlemmarna och Sydarkivera

Förbundschefen skickade i början av året ett erbjudande till samtliga kommunchefer, kommundirektörer och motsvarande om kort möte på plats hos förbundsmedlem för att informera om verksamheten och planerna inför 2018. Det var i huvudsak nyligen anslutna kommuner som accepterade erbjudandet och besök har genomförts hos en femtedel av

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 12

förbundsmedlemmarna. Inför besöken sammanställdes informationsbrev om planering för den specifika kommunen. Förbundsmedlemmar har i olika sammanhang uttryckt önskemål om att enklare kunna följa vad som sker i den egna kommunen.

Kommundirektörer/motsvarande hos förbundsmedlemmarna bjöds in till informationsträff i samband med fullmäktige i november. Ett fåtal personer anmälde sig och de flesta skickade ersättare i form av kanslichefer eller arkivarier. Kanslichefer och arkivarier får information via särskilda beredningsmöten och nätverksträffar under året. Särskilt arkivträffarna är välbesökta. Öppna studiebesök arrangeras två gånger per år. Det är framförallt externa som anmäler sig till dessa tillfällen.

Bakgrunden är det samråd som ska ske i enlighet med förbundsordningen samt att förbundsmedlemmarna Former för samverkan behöver utvärderas och utvecklas för att få till ett välfungerande samråd.

2.2 Råd och stöd

Mål	2017	Uppföljning Helår 2018	%	Kommentar
75% av förbundsmedlemmarna har börjat använda mallarna i konceptet VerksAM	50 %	ca 70 %	90 %	Målet är i huvudsak uppfyllt. Underlag är enkät till centrala arkivfunktionerna.
2 temadagar	2	2	100 %	Målet är uppfyllt.
5–10 Nätverksträffar/ informationsträffar	8	11	100 %	Målet är uppfyllt.
Grundutbildningsdagar	2	2	100 %	Målet är uppfyllt.
Genomföra utbildning på plats hos nya förbundsmedlemmar. Erbjud 2–5 utbildningstillfällen på geografiskt spridda platser.	10	8 + webb- utbildningar	100 %	Målet är uppfyllt. Behov fanns inte av mer än 8 tillfällen (några tackade nej). Därutöver har en utbildningsomgång via webb genomförts.
Utbildningsfilm för arkivansvariga lanseras	-	1	100 %	Publicerad på webben. Information via gemensamt nätverk och vid träffar.
Utarbeta 1–5 korta informationsfilmer	1	4	100 %	Målet är uppfyllt Samarbete med SKL för två av filerna.
Genomföra 1–2 workshopar i månaden tillsammans med förbundsmedlemmar för kartläggning av prioriterade verksamhetsprocesser inom Demokrati och ledning samt Trygghet och säkerhet.	-	8 av 11 workshopar genomfördes	75 %	Målet är delvis uppfyllt. Några workshopar fick ställas in pga. för få deltagare. Nytt koncept provades under hösten med förre mer omfattande workshopar. En workshop inom säkerhet flyttades till våren 2019.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 13

Mål	2017	Uppföljning Helår 2018	%	Kommentar
Etablera rutiner för att inventera pågående och planerade upphandlingar.	-	-	-	Ej uppfyllt. Flyttas fram pga. ändrade förutsättningar när det gäller uppdatering av systeminventering.
Kort utbildning om vad man ska tänka på i samband med att nya verksamhetssystem upphandlas.	-	3	100 %	Målet är uppfyllt Tre fördjupningsutbildningar om skanning och helt digital ärendekedja genomfördes i Alvesta, Hässleholm och Vimmerby. Har även arbetats in i befintliga utbildningar.
Genomföra tillsyn enligt beslutad tillsynsplan hos samtliga förbundsmedlemmar som antagit arkivreglemente med Sydarkivera som gemensam arkivmyndighet.	-	21 av 26 tillsynsbesök genomförda. Kommuner, räddningstjänstförbund	80 %	Demokrati och ledning samt Trygghet och säkerhet. Några tillsynstillfällen fick pga. önskemål eller i väntan på beslut om arkivmyndighet flyttas fram till våren 2019.
Erbjuda kommunbesök hos övriga.	-	-	-	Samtliga förbundsmedlemmar har nu tagit arkivreglementet, och några besök utan tillsyn var därför inte aktuellt.
Informera om möjlighet att påkalla tillsyn samt genomföra påkallade tillsynsbesök.	-	Information vid nätverks-träffar	100 %	Målet är uppfyllt.
Utse regionala samordnare och arrangera regionala nätverksträffar.	-	Regionala samordnare har fördelats. De första regionala träffarna har genomförts.	100 %	Målet är uppfyllt

2.2.1 Arkivinspektioner

Tillsynsrapport från de inspektionsbesök som genomförts 2017 inom verksamhetsområdena *Samhällsbyggnad* samt *Miljö- och hälsoskydd* har avrapporterats. Rapporten har redovisats för Sydarkiveras förbundsstyrelsen den 2 mars 2018. Det var första gången Sydarkivera gjorde tillsynsbesök hos så gott som alla förbundsmedlemmar. De tre kommuner som ännu inte tagit beslut om arkivmyndighet 2018 fick möjlighet att få besök. I två av fallen genomfördes kommunbesök. En av de tre kommunerna tackade nej.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 14

Tillsynsområde för 2018 var *Demokrati och ledning* samt *Trygghet och säkerhet* enligt den tillsynsplan som besluts av förbundsstyrelsen. Rapport från genomförd tillsyn redovisas i maj 2019. Karlskrona kommun beslutade i december 2018 att utse Sydarkivera till arkivmyndighet för såväl digitala som analoga arkiv.

Under 2018 har följande planerade tillsynsbesök genomförts:

2018-01-22: Oskarshamns kommun, central förvaltning
2018-01-23: Vimmerby kommun, central förvaltning
2018-01-30: Vadstena kommun, central förvaltning
2018-02-21: Ljungby kommun, central förvaltning
2018-02-27: Åtvidabergs kommun, central förvaltning
2018-02-27: Markaryds kommun, central förvaltning
2018-03-16: Karlshamns kommun, central förvaltning
2018-04-10: Lessebo kommun, central förvaltning
2018-04-10: Eslövs kommun, central förvaltning
2018-04-10: Bromölla kommun, central förvaltning
2018-04-24: Alvesta kommun, central förvaltning
2018-04-24: Borgholms kommun, central förvaltning
2018-06-15: Osby kommun, central förvaltning
2018-09-06: Vimmerby kommun, räddningstjänsten
2018-09-06: Oskarshamns kommun, räddningstjänsten
2018-10-04: Hässleholms kommun, central förvaltning
2018-10-26: Östra Göinge kommun, central förvaltning
2018-11-01: Hässleholms kommun, räddningstjänsten
2018-11-27: Osby kommun, räddningstjänsten
2018-11-27: Räddningstjänsten Blekinge Öst
2018-12-04: Markaryds kommun, central förvaltning och räddningstjänsten
2019-01-17: Bromölla kommun, räddningstjänsten
2019-01-24: Höörs kommun, centrala förvaltning
2019-01-25: Räddningstjänsten Blekinge Väst
2019-02-07: Karlskrona kommun, central förvaltning
Ännu inte inbokad: Räddningstjänsten Östra Kronoberg

Utöver den ordinarie tillsynsverksamheten genomförs även händelsestyrd tillsyn. Denna form av tillsyn kan initieras av förbundsmedlemmarna själva om de upplever att det finns behov av tillsyn inom något område eller om man bedömer att det föreligger i risker i form av exempelvis informationsförluster. De händelsestyrda inspektionerna kan också vara oanmälda.

Under 2018 har följande händelsestyrda tillsynsbesök genomförts:

2018-01-23: Vimmerby kommun, centralarkivet
2018-02-15: Östra Göinge, centralarkivet
2018-02-23: Bromölla, centralarkivet
2018-03-15: Vimmerby kommun, Samhällsbyggnadsförvaltningen
2018-04-24: Vimmerby kommun,
2018-11-02: Höörs kommun, ny överförmyndarnämnd

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 15

2.2.2 Informationskartläggning och mallar för arkivredovisning

Version 1.4 av Klassificeringsschemat VerkSAM har utarbetats tillsammans med en instruktion. Mallen VerkSAM plan som används som utgångspunkt för att arbeta fram informationshanteringsplaner (dokumenthanteringsplaner) delades med förbundsmedlemmarna i en fastslagen version via externt nätverk på webben.

Deltagare på det externa nätverket VerkSAM har fortsatt öka, och är nu över 200 deltagare från ett 70-tal olika organisationer. Det är flera kommuner utöver förbundsmedlemmarna som har börjat använda mallarna. Där en stor fördel för att säkerställa kvalitet och användbarhet att det är många som använder mallarna och deltar i arbetet med att hålla dem uppdaterade. En del leverantörer har börjat använda sig av mallarna i sina demonstrationer eller lösningar som erbjuds förbundsmedlemmarna. Detta underlättar införande av ärende- och dokumenthanteringssystem och arkivredovisningssystem.

Användarträff för VerkSAM Arkivredovisning genomfördes den

- 12 februari 2018
- 22 oktober 2018

Med anledning av bristande deltagande vid workshoparna 2017 och våren 2018 utprovades ett nytt koncept med färre, men mer omfattande, arbetsdagar hösten 2018. Efter detta omtag har inga workshopar behövt ställas in.

2016	2017	2018
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Delegering av medicinska uppgifter ✓ Patientjournaler ✓ Individakter inom LSS (Lag för stöd och service för funktionshindrade) ✓ Personakter för faderskap inom socialtjänsten ✓ Expediering (registratorer) ✓ Försörjningsstöd ✓ Samordnad verksamhetsplanering ✓ Placering av barn ✓ Elevhälsovård 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Förtroendevalda (intern service) ✓ Placering av vuxna (socialt stöd) ✓ Livsmedel och smittskydd ✓ Trafik ✓ Bygglov, bostadshus ✓ Kansli: Upphandling ✓ Vatten och avlopp ✓ Tillsyn miljö och bygg ✓ Bostadsanpassning ✓ Planärenden - Arrende, avtal och nyttjanderätt (genomfördes delvis) <input type="checkbox"/> Hälsoskydd* <input type="checkbox"/> Kartor* <input type="checkbox"/> Renhållning och avfall* 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administration av Val - 1 februari ✓ Politiskt beslutsfattande och offentlig dialog ✓ Styrande dokument och verksamhetsledning ✓ Synpunkter, förslag och klagomål <input type="checkbox"/> Mål och ekonomistyrning* <input type="checkbox"/> Kvalitetsledningsarbete* <input type="checkbox"/> Revision och granskning* ✓ Personalinformation ✓ Krisberedskap och totalförsvaret ✓ Internt skydd

* Ställdes in på grund av för få deltagare

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 16

En förändring jämfört med planen var att workshop för personalinformation ersatte vissa mindre prioriterade områden. Bakgrunden är dataskyddsförordningen och de nya kraven på behandling av personuppgifter.

Informationskartläggning när det gäller *Skolan*, som också hanterar mängder med personuppgifter, genomförs som planerat 2019. Uppstartsmöte inför informationskartläggning och tillsyn inom skolan genomfördes 24 oktober med närmre 100 deltagare från förbundsmedlemmarna.

2.2.3 Informationsträffar och temadagar

Sydarkivera ordnar *nätverksträffar* för olika intressentgrupper för att informera om arkiv och informationshantering. Under träffarna fångar vi upp behov från grupperna, utbyter erfarenheter och diskuterar utkast som arbetas fram. Förbundet ordnar även *temadagar* då föreläsare med olika specialkunskaper bjuds in. Syftet med nätverkssträffarna och temadagarna är att underlätta arbetet med långsiktigt hållbar informationsförsörjning på hemmaplan hos förbundsmedlemmarna och främja erfarenhetsutbyte.

Under 2018 har följande nätverksträffar och temadagar genomförts:

- 2018-02-07: Dataskyddslagen (GDPR), i Alvesta
- 2018-03-07: Arkivträff, i Alvesta
- 2018-03-19: Registratorsträff, i Alvesta
- 2018-04-11: Kommunikatörer, i Alvesta
- 2018-04-12: Regional nätverksträff, i Finspång
- 2018-04-23: Regional nätverksträff, i Mönsterås
- 2018-06-12: Regional nätverksträff, i Hässleholm
- 2018-09-05: Arkivträff, i Alvesta
- 2018-09-19: Registratorsträff, i Alvesta
- 2018-10-10: Studiebesök hos Sydarkivera, i Alvesta
- 2018-10-23: Nätverksträff om digitalt bevarande och PMO, i Hässleholm
- 2018-10-24: Informationsträff för Skolan, i Alvesta
- 2018-11-06: Arkivträff, i Alvesta
- 2018-11-07: Regional nätverksträff, i Oskarshamn
- 2018-11-20: Nätverksträff FGS och Digitalt bevarande, i Alvesta
- 2018-12-07: Regional nätverksträff, i Karlskrona (myndigheter i Karlskrona)
- 2018-12-11: Syns man så finns man! Temadag om tillgängliggörande och marknadsföring av arkiv, i Alvesta
- 2018-12-12: Regional nätverksträff, i Vimmerby

Träffarna i Finspång, Mönsterås, Oskarshamn och Vimmerby samordnades med arkivträffar som ordnas av ITSAM respektive Kalmar läns arkivförbund för att minska resande och onödiga ledtider för berörda arkivarier. Dessa tillfällen har också varit en del i Sydarkiveras omvärldsbevakning.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 17

2.2.4 Utbildningar och e-lärande

Intensivutbildningar har hållits i Borgholm, Eslöv (två tillfällen), Hässleholm, Vadstena och Vellinge som anslöt till förbundet från och med 2018. Ett utbildningstillfälle har också hållits i Ljungby och ett tillfälle i Bräkne Hoby (Arkivcentrum Blekinge), efter önskemål från förbundsmedlemmarna.

Den årligen återkommande grundutbildningen i maj delades i år in i en dag om lagar, roller, ansvar, informationshantering och redovisning av arkivinformation samt en fördjupningsdag med inriktning mot e-arkiv och digital informationshantering.

På önskemål från registrators- och arkivgrupperna genomfördes tre fördjupningsutbildning om skanning och helt digitalt ärendekedja i Alvesta, Hässleholm och Vimmerby. Föreläsare från Riksarkivet deltog när det gällde skanning, format och praktisk hantering.

Specialistutbildning som genomförts under året:

- Ordna och förteckna arkiv, två dagars utbildning för arkivassistenter och arkivföreståndare, 24 september och 17 oktober.
- Arbetsdag om nya förvaltningslagen den 12 oktober.
- Utbildning om offentlighet och sekretess den 6 december 2018.

Följande korta informationsfilmer har producerat och publicerats på Sydarkiveras kanal på Youtube:

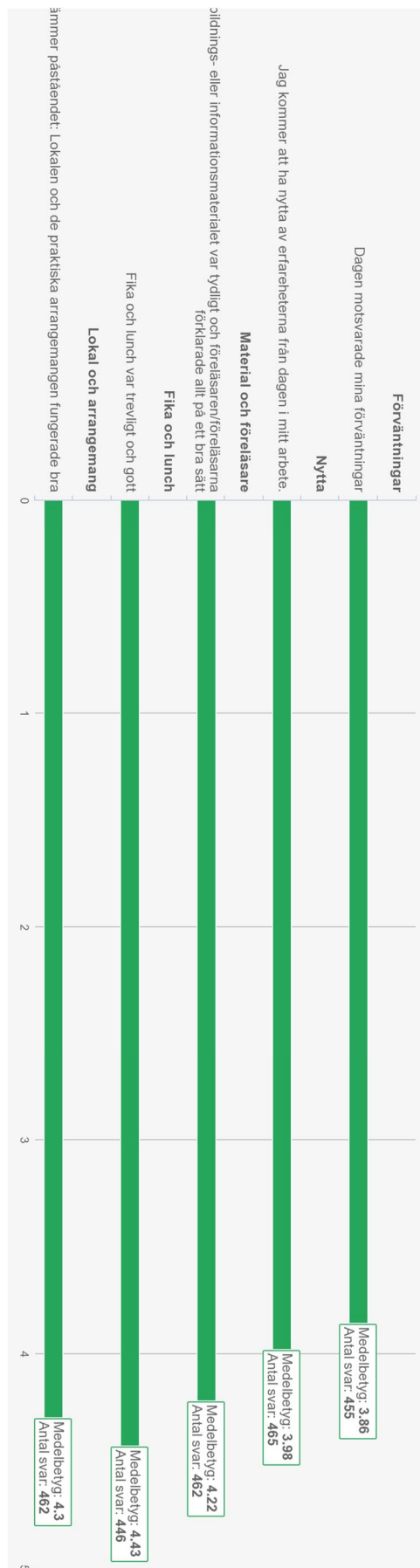
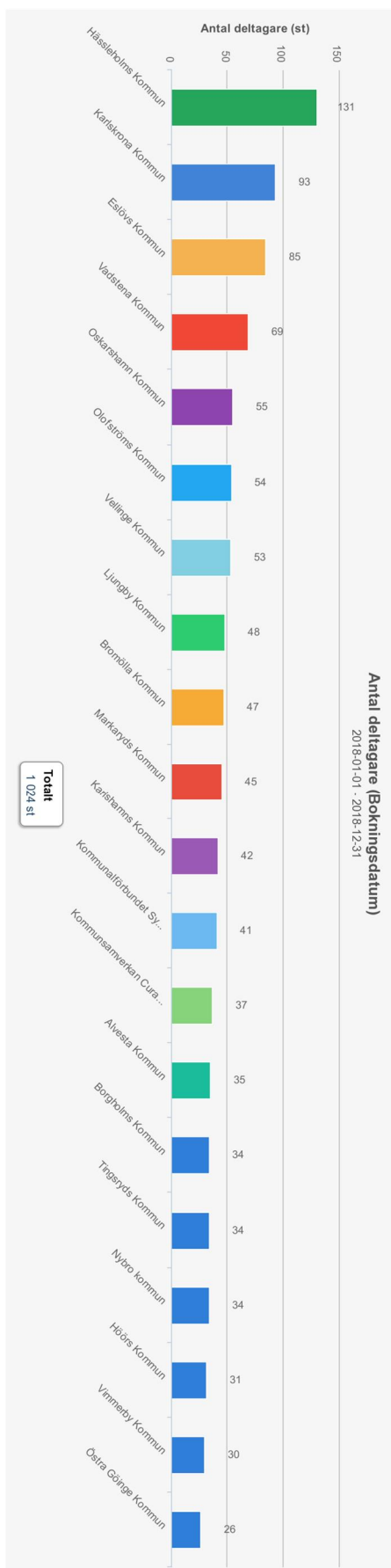
- Allmänna handlingar (I samarbete med SKL)
- Informationshanteringsplan (I samarbete med SKL)
- Gallring
- Lämna ut allmänna handlingar

Arkivgruppen och Sydarkiveras kontaktpersoner har haft möjlighet att lämna synpunkter. Vi har fått mycket positiv respons från arkivgruppen. Det har tagits emot positivt i de sammanhang där de har använts.

2.2.5 Statistik från event

Totalt var det ungefär 1000 deltagare på de olika utbildningarna, nätverksträffarna och workshoparna under 2018. Hur antalet deltagare fördelar sig för de aktivaste förbundsmedlemmarna framgår av bilden på nästa sida. Utvärderingarna från dessa tillfällen visar på en nöjdhet i genomsnitt med 4,2 på en skala från 1 till 5. Det är knappt hälften av dem som deltagit som har valt att svara på enkäten. Lägst resultat får frågan om genomförda tillfällen motsvarat förväntningar eller ej. Målsättningen är att beskrivningarna på bokningsportalen rimligtvis väl ska motsvara det deltagarna kan förvänta sig.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 18



Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 19

2.3 Arkivleveranser

Mål	2017	Uppföljning Helår 2018	%	Kommentar
Påbörja leveransutredningar inom sex månader från att behov identifierats	-	-	-	*
Slutföra leveransutredningar inom två år från uppstart	-	-	-	*
Genomföra 5-7 uttag från databaser tillhörande inaktiva verksamhetssystem för långsiktigt digitalt bevarande.	5	5	100 %	Målet är uppfyllt
Genomföra snabbutredning av de inaktiva system som rapporterats in i systeminventeringen 2017, som underlag för att starta leveransutredning eller ej.	-	Enkät övergripande systemvärdering framtagen.	50 %	Målet delvis uppfyllt. Insamling av kontaktuppgifter har slutförts, men arbetet har dragit ut på tiden.
Löpande arkivering från aktiva verksamhetssystem inom hälsa och socialt stöd. Ta emot akter som ska slutarkiveras från 20 % av förbundsmedlemmarna.	-	Fokus på rådgivning på plats hos förbundsmedlemmar inför uttag	50 %	Målet endast delvis uppfyllt pga. pilotkommunerna ej i fas med gallring förrän 2019.
Testa och utvärdera metoder och verktyg för att arkivera relationsdatabaser. 3-5 tester slutförs.	1	Ett test helt slutfört. Testdata har hämtats in, installationer på plats för kommande tester.	75 %	Målet är delvis uppfyllt. Beroenden till Riksarkivets projekt FGS Databas och metodutveckling som sker i europeiskt samarbete.
Genomföra en årlig insamling av förbundsmedlemmars externa webbplatser.	-	Det är 29 webbplatser som har samlats in. Förutom de officiella webbplatserna för förbundsmedlemmarna så är det webbplatser för kommunalförbund och räddningstjänstförbund med separata webbar.	100 %	Målet är uppfyllt. Visning har erbjudits alla, men vissa har valt att avvakta eller ej svarat.
Genomföra extra insamlingstillfällen när förbundsmedlem byter webb.	-	9/9 inrapporterade webbar.	100 %	Målet är uppfyllt
Inventera behov att bevara övriga webbplatser (tex. Kommunala bolag och övriga	-	Uppgifter lämnas in i samband med	100 %	Målet är uppfyllt.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 20

Mål	2017	Uppföljning Helår 2018	%	Kommentar
kommunala organisationer med egna domäner).		leverans-överenskommelse		
Testa och föreslå rutiner för andra typer av webbsidor (bloggar och sidor på tjänster som Facebook).	-	Rekommendationer finns för bloggar, Facebook och Twitter	100 %	Målet är uppfyllt.
Slutföra påbörjad insamlingsomgång för det äldre digitala materialet	-	11 ursprungliga kommunerna	90 %	Målet är delvis uppfyllt.
Slutföra systeminventering hos nya förbundsmedlemmar 2017	-	7 kommuner	100 %	Målet är uppfyllt
Slutföra systeminventering hos nya förbundsmedlemmar 2018	-	6 kommuner	100 %	Målet är uppfyllt
Påbörja arbetet med rutiner för överföring av information till bevarandeplattform		Handbok för ESSArch klar.	100 %	Målet är uppfyllt
Anpassa paketstrukturen för tre leveranstyper		Mottagna leveranser har varit av samma typ (ostrukturerade dokument)	30 %	Målet delvis uppfyllt, pga. behovet har inte funnits 2018
Bidra med resurser eller delta i tester i samband med 1-3 utvecklingsprojekt	-	Deltagande i FGS Databas under ledning av Riksarkivet. Informationsträff om nya FGS:er för personal och ärendehantering	100 %	Målet är uppfyllt

* Målen har inte följts upp på grund av förändrade arbetssätt. Se kommentar i text nedan

2.3.1 Externa projekt

Sydarkivera har deltagit i projektgrupp för att utveckla FGS Databas tillsammans med Riksarkivet, Statens ServiceCenter (SSC) och Regionarkivet i Göteborg. Remiss avseende Riksarkivets projekt *FGS Databas* baserad på standarden ADDML har hanterats under sommaren, och synpunkter har lämnats till projektet. Arbetet i projektgruppen har fortsatt under hösten med den första versionen för öppen remiss och test.

Sydarkivera har även som deltagare i referensgrupp i Riksarkivets projekt *FormatE* tagit del av utkast till nya föreskrifter för bevarandeformat och författningskommentarer. Det är ett omfattande material som har presenterats och de nya föreskrifterna är mer flexibla än tidigare.

I Boverkets projekt *Får jag lov?* för digitalisering av bygglovsprocessen har Sydarkivera fortsatt arbete med kartläggning av verksamhetssystem för bygglov och deltar i ett arbete med att testa automatiserad överföring av statistik från en av deltagarkommunerna till SCB. Det är Vellinge kommun och Sydarkivera som i huvudsak bemannar arbetsgruppen AP 4 Arkiv.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 21

2.3.2 Samordning av arkivleveranser

Arbetet med långsiktigt digitalt bevarande är en komplex verksamhet med många utmaningar. Det innebär att arbetet inte alltid följer de planer och idéer som vi arbetar efter. Ambitionen att följa upp hur lång till det tar att slutfölja utredningar och starta upp leveransutredningar har visat sig inte vara en ändamålsenlig metod för uppföljning. Det beror på att utredningar inte sällan behöver pausas under längre perioder på grund av oförutsedda hinder eller andra faktorer i omvärlden. För att inte stå och stampa på ett och samma ställe så behöver många utredningar hanteras parallellt. 2018 pågick ett 10-tal leveransutredningar och förberedelser för nya inriktningsbeslut 2019 har genomförts. Inriktningsbesluten i förbundsstyrelsen är upptakten till nya leveransutredningar. Av den anledningen är ambitionen att starta upp leveransutredningar viss tid efter identifierat behov inte en lämplig mätmetod.

Under perioden har resurser fått omlokaliseras från digitala arkivleveranser till råd och stöd om digital akthantering och gallring för att komma vidare med obligatorisk gallring och digitala arkivleveranser framförallt inom verksamhetsområdet socialt stöd.

Det fortsatta arbetet med systeminventering har under 2018 bedrivits i tre parallella spår:

- Övergripande systeminventering som omfattar nya förbundsmedlemmar.
- Komplettering av uppgifter till gemensam bruttolista.
- Fördjupade analyser av inrapporterade inaktiva system.

Av de kommuner som anslöt till förbundet 2018 har samtliga sex medlemmar levererat in systemlistor. Utkast till rapport från systeminventering 2018 har producerats.

Analyser av listan med inaktiva system har visat att ett antal inrapporterade system har i själva verket redan varit avvecklade helt, även annan felrapportering av inaktiva system och flertalet innehåller i huvudsak gallringsbart material. I några fall pågår arbete med överföring till bevarandeplattformen och en del är slutarkiverade. Kontakter har tagits med ett antal av de kommuner som har system som identifierats som möjliga piloter i anslutning till projektet FGS Databas. Dessa kontakter har lett till att det finns ett antal testdatabaser tillgängliga för metodutveckling.

Under 2018 så har arbete bedrivits med att få kontaktuppgifter till alla inaktiva system. Sammantaget så är listan med inaktiva system nu under kontroll. Underlag för planering kommande år och utskick av enkät för "Informationsvärdering på systemnivå" har arbetats fram. Denna syftar till att ge svar på bevarande- och gallringsbehov av information i systemen. Enkäten har testats på några av de system som inrapporterats som inaktiva under året och svaren som kommit in har varit användbara. Under 2019 kommer enkäten att skickas ut till fler.

Under året har ett arbete med att kartlägga de it-system som används hos de kommunala bolagen och andra sammanslutningar som är medlemmar i Sydarkivera påbörjats. Inventeringen samordnas med inventering av äldre digitalt material. Under året har ungefär 40 av de 60-talet bolag inom förbundskretsen besökts av Sydarkiveras personal.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 22

Förberedelser har genomförts inför inriktningsbeslut avseende personalinformation samt ostrukturerade dokument på filserver och digitala foton. Dessa leveranstyper har aktualiserats med anledning av dataskyddsförordningen (GDPR).

2.3.3 Personakter och patientjournaler

Arbetet med löpande leveranser av digitala personakter och patientjournaler har inte varit möjligt att genomföra enligt plan. Arbetet med att specificera leveranser har lett fram till insikt att förvaltningarna i förekommande fall är i starkt behov av råd och stöd när det gäller analog akt-hantering, gallring och närarkiv. Tid som var planerad för stöd för att förbereda digitala leveranser har behövt omvandlas till dagar för råd och stöd när det gäller gallring och arkiv i stort. Förvaltningarna som har ansvar för verksamheterna *Socialt stöd* samt *Vård och omsorg* har betydande problem för att få resurserna att räcka till när det gäller gallring och arkivhantering. Detta är bekymmersamt då det finns tvingande bestämmelser om gallring i lagstiftningen när det gäller sociala akter och LSS-akter. Digitala akter kan på grund av detta inte levereras till Sydarkivera förrän gallring är genomförd. Sydarkivera kan inte ta emot akter som redan ska vara gallrade enligt gällande bestämmelser.

Ytterligare ett hinder som identifierats är bristande information om Sydarkiveras roll och ansvar till förbundsmedlemmars it-organisationer. Ledtiderna blir längre än nödvändigt eftersom mycket tid går åt till information och förankring hos många olika funktioner hos förbundsmedlemmarna. Kommunikationen mellan verksamhet, systemförvaltning, informationssäkerhet och it hos förbundsmedlemmarna fungerar inte alltid fullt ut. Informationsträffar riktade till it och kontaktpersoner är förslag till åtgärd för att sprida grundläggande kunskap om Sydarkiveras uppdrag och arbetet med digitala arkivleveranser. Förbättrad kommunikation internt och mellan Sydarkivera och förbundsmedlemmarna skulle underlätta arbetet i samband med test/utveckling av metoder, testleveranser och skarpa leveranser. Ytterligare ett förslag är riktade utbildningsinsatser mot systemförvaltare när det gäller långsiktigt hållbar informationsförvaltning samt nätverk för systemförvaltare.

Status i arbetet med digitala arkivleveranser från *Procapita* är att ett fåtal förbundsmedlemmar har material redo för leverans. Detta material samlas in under 2019. Materialet samlas in vare sig det är avstämt mot de analoga akterna eller ej. I nuläget innebär det en splittrad arkivbildning med både digitala och analoga akter. Detta kan hanteras i samband med utlämnande i samarbete mellan Sydarkivera och kommunarkiven.

Ett flertal av förbundsmedlemmarna börjar bli redo för att gallra i *Procapita*. Detta tack vare arbetet med fokus råd och stöd för att komma igång med rutiner för gallring och arkivering, såväl i systemet som de fysiska arkiven hos förvaltningarna.

För att säkerställa informationskvalitén på sikt är det angeläget att kommunerna verkar för att förbättra sin informationshantering och arbetar mot helt digitala ärendeflöden. För en samlad arkivbildning med helt digitala akter krävs att det finns både uthållighet och resurser hos förvaltningarna. Det är ett grundläggande arbete som förbunds-

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 23

medlemmarna behöver genomföra, som samtidigt kommer att kunna effektivisera arbetet med arkivleveranser.

Förslag till prioritering är därför att arbeta fram rutiner och annat stöd till förbundsmedlemmarna avseende fortlöpande gallring. Det vill säga fortsatt stort fokus på råd och stöd. De system som används aktivt inom verksamhetsområdet har stöd för gallring och uttag via administratörsgränssnitt. Det ställer krav på att vara i fas med gallring och också att det finns en systemförvaltningsorganisation hos förbundsmedlemmarna som har nödvändiga kunskaper, bra rutiner och tid.

Sydarkivera har sedan 2015 arbetat med uttag från gamla journalsystem. De första leveranserna av digitala akter från gamla inaktiva journalsystem är helt slutförda och filerna konverterade till bevarandeformat.

I dagsläget hanteras leveranser i sammanfattning på något av följande sätt:

- Databasuttag extern konsult eller aktuell leverantörs konsult.
- Uttag via administratörsgränssnitt i Pdf-format.
- Uttag via administratörsgränssnitt som strukturerad data i befintligt utdataformat.
- Uttag i Pdf-format via användargränssnitt med hjälp av insamlingsrobot (programvara med stöd för maskininlärning/AI).

Status i det pågående arbetet redovisas nedan:

<i>Förbundsmedlem</i>	<i>Inaktiva gamla system</i>	<i>Procapita/ Lifecare VO, LSS och IFO</i>	<i>Treserva</i>	<i>Övriga IFO, VO, LSS, HSL</i>	<i>PMO (Elevhälsovård)</i>
Alvesta	-	Rådgivning	-	Cosmic**	Pågår, analys av databas
Borgholm	-	Klart för testleverans	-		Utredning***
Bromölla	(Avvecklat)*	-	Utredning	-	Utredning
Eslöv	3 instanser, verifiering testuttag	-	Utredning	Upphandling pågår	Utredning
Hässleholm	-	Rådgivning	Utredning		Utredning
Höör	-	Rådgivning	-	-	Utredning
Karlshamn	2 instanser, verifiering testuttag	Klart för testleverans (IFO)	-	-	Utredning
Karlskrona	-	Testleverans överförd till Sydarkivera	-	Isox - Kompletterande uttag pågår	Utredning

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 24

Förbundsmedlem	Inaktiva gamla system	Procapita/Lifecare VO, LSS och IFO	Treserva	Övriga IFO, VO, LSS, HSL	PMO (Elevhälsovård)
				Asynja - Klart för att beställa uttag	
Lessebo	-	Klart för testleverans (IFO)	-	-	Cosmic** Journal 3 – analys pågår
Ljungby	Slutfört	-	Prel. 2019	Cosmic**	Cosmic**
Markaryd	-	Rådgivning	-	-	Utredning
Olofström	(Avvecklat)*	Rådgivning	Utredning	-	Utredning
Osby	Utredning	-	Utredning	-	Utredning
Oskarshamn	(Avvecklat)*	-	Utredning	-	Utredning***
Ronneby	-	Rådgivning	-	-	Utredning
Tingsryd	Slutfört	-	Utredning	Cosmic**	Cosmic**
Vadstena	Utredning	-	-	Viva – ej påbörjat	Utredning
Vellinge	-	Rådgivning	-	-	Utredning
Vimmerby	Utredning	Ej aktuellt med gallring än		-	Utredning***
Åtvidaberg	Utredning	Rådgivning	-	-	Utredning
Östra Göinge	2 instanser, verifiering testuttag	-	Prel. 2019	-	Utredning
Cura Individutveckling	-	-	-	Infosoc - Uttag slutfört, klart för leverans	Utredning

* Utskrivet på papper och överlämnat till kommunarkiv/centralarkiv. Felaktigt inrapporterade som inaktiva system.

** *Cambio Cosmic*, via avtal med Region Kronoberg

*** *PMO* - Gemensam drift via Kalmar kommun

2.3.4 Webbarkivering

2018 genomfördes den första skarpa insamlingen av förbundsmedlemmarnas externa webbsidor. Utöver de 21 förbundsmedlemmarnas webbplatser (Växjö och Älmhults webbplatser samlas inte in) så har ett antal webbplatser tillhörande kommunalförbund och räddningstjänstförbund med egna domäner samlats in. Insamling sker även i samband med att webbplatser byts ut eller avvecklas. Extra insamlingar genomfördes under året för Eslöv, Karlshamn, Karlskrona, Markaryd, Vellinge, Vimmerby samt en del mindre webbplatser som skulle avvecklas.

Insamlingsomgången har genomförts så att samtliga insamlade webbplatser kan renderas upp på ett bra sätt, antingen med *Open Wayback/Warc* eller kopia skapad med Htrack.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 25

Planen var att samla in webbplatser kvartalsvis för att möjliggöra en kontrollerad insamling och kvalitetskontroll. Förslag till förändring 2019 är att göra en samlad insamling, men att hantera kontroll och godkännande löpande under året för större flexibilitet i planeringen.

En informationsträff för kommunikatörer genomfördes. I samband med träffen informerades om webbarkiveringen. Ansvarig för webbarkivering går igenom insamlad webb tillsammans med respektive förbundsmedlems kommunikatör som godkänner genom att underteckna och återsända leveransöverenskommelse. I leveransöverenskommelsen fanns möjlighet att notera övriga webbplatser som det finns önskemål om att arkivera. Det är ungefär hälften av förbundsmedlemmarna som har lämnat in uppgifter. En förnyad förfrågan behöver skickas ut 2019.

Erfarenheten är att flera av förbundsmedlemmarna gärna överlåter till Sydarkivera att hantera kontroll och godkännande av insamlad webb. Av den här anledningen kommer rutinerna att ändras så att kommunen själv kan bestämma metod för kontroll och godkännande i leveransöverenskommelse.

Förberedande arbete har genomförts för den tekniska infrastrukturen för att kunna dela ut arkiverad webb till kommunarkiven, eller för åtkomst via publik dator hos förbundsmedlem.

2.3.5 Gamla databaser

Under 2018 har Sydarkivera förutom att bidra med resurser till Riksarkivets projekt FGS Databas arbetat med att testa metoder och verktyg för bevarande av relationsdatabaser. Lämpliga testfall har identifierats med utgångspunkt från systemlistan. Arkivering av relationsdatabaser ser vi som en viktig möjliggörare för generella metoder att bevara information från framförallt äldre, registerbaserade system. Det är också en möjlighet för att bevara källdata som längre fram i tiden kan exporteras till önskat målformat eller på annat sätt bearbetas för att säkerställa bevarande och tillgängliggörande av arkivinformation. Arkivering av ett äldre verksamhetssystem för bostadsanpassningsbidrag, BABS, har hanterats i enlighet med metoder och specifikationer som baseras på standarden *Siard* (som ursprungligen kommer från schweiziska riksarkivet och nu vidareutvecklas i europeiskt samarbete).

2.3.6 Äldre digitalt material

Insamling pågår samtidigt och inventering har slutförts hos nya förbundsmedlemmar 2017–2018. Arbetet med att analysera det insamlade materialet pågår. Arbetet pågår med att dokumentera tillgängliga programvaror, vanligt förekommande filformat samt verktyg och strategier för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande.

Insamling, ursprungliga förbundsmedlemmar	Inventering 2017	Inventering 2018
Alvesta	Bromölla	Borgholm

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 26

Karlshamn	Höör	Eslöv
Karlskrona	Osby	Hässleholm
Lessebo	Olofström	Vadstena
Ljungby	Oskarshamn	Vellinge
Markaryd	Vimmerby	Åtvidaberg
Olofström	Östra Göinge	
Ronneby		
Tingsryd		
Region Blekinge		

2.3.7 Slutarkivering Kommunalförbundet Region Blekinge

Avvecklingen av kommunalförbundet Region Blekinges digitala information har påbörjats under hösten 2018. Under våren 2019 kommer testleveranser av information som ska slutarkiveras göras innan slutlig leverans sker efter 1 juli då Sydarkivera blivit arkivmyndighet även för den nybildade regionen. Region Blekinge har beslutat att överföra vissa verksamhetssystem till den nybildade regionen. Vissa diariéer och webbplatser ska slutarkiveras i ett första skede. Bakgrunden är arkivlagens bestämmelser om vad som ska hända med information som hör till myndigheter som har upphört.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 27

2.4 Arkivsystem

Mål	2017	Uppföljning Helår 2018	%	Kommentar
Intrimning och anpassning av verktygslåda för bevarandetjänster	-	Verktyg för filidentifiering, konvertering och validering av filformat uttestade.	100%	Målet är uppfyllt. Verktygslådan blir grunden i en plattform för digital arkivvård
Verktygslåda - internutbildning (arkivvård)	-	1	100 %	Målet är uppfyllt, genomgång i samband med ordinarie arbetsdagar
Verktygslåda - rutiner och checklistor	-	Dokumentation i takt med införande	100 %	Målet är uppfyllt och arbetet pågår kontinuerligt
Flödesmotor – intrimning och anpassning	-	Utveckling slutförd	100 %	Ingår numera i APP införandet.
Flödesmotor - internutbildning	-		-	APP produktionsätt under första kvartalet 2019 och utbildning sker i samband med det löpande arbetet
Flödesmotor – systemdokumentation	-		50 %	Målet är delvis uppfyllt och arbetet pågår kontinuerligt
Enkla vyer för att övervaka processer kring pågående bearbetning, som exempelvis webbinsamling, validering, identifiering, konvertering etc.	-		100 %	Målet är uppfyllt. Ingår numera i APP projektet.
Grundplattform i drift	-		100 %	Målet är uppfyllt.
Lagringsdepåer tagna i produktion	-	Aktiva depåer: Valvet, bergrum, säkerhetskopia på band. Geografiskt åtskilda depåer.	100 %	Målet är uppfyllt.
Implementera 1-2 beslutade FGS:er	-	Arkivredovisnings-system med stöd för FGS arkiv-redovisning har upphandlats.	100 %	Målet är uppfyllt.
Etablera rutiner för arkivredovisning	-		100 %	Målet är uppfyllt. Arkivredovisnings-system har införts
Leverera till nationella arkivdatabasen (NAD)	-		-	Leverans sker efter slutförd migrering förteckningar för analoga arkiv.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 28

Mål	2017	Uppföljning Helår 2018	%	Kommentar
Åtkomst till webbsamlat material via kommunarkiven (Open Wayback Machine)	-	Hårdvara inköpt, Virtuellt plattform klar.	50 %	Målet delvis uppfyllt. Slutförs 2019.
Införa säker meddelandehantering mellan Sydarkivera och förbundsmedlemmar som har Sydarkivera som hel arkivmyndighet, samt vid behov hos medlemmar som överlämnat sekretessmaterial.	-		50 %	Oskarshamn och Östra-Göinge har infört funktionen. För Vimmerby kvarstår införande och utbildning.

2.4.1 Bevarandeplattform

Handbok har tagits fram för alla steg som ingår från att informationspaket läses i Receptionen fram till Arkivlagring. Bevarandeplattformen har fungerat väl i sin funktion för de leveranser som arkiverats under första halvåret.

2.4.2 Bevarandetjänster

I samband med leveranser har förvaltningen särskilt arbetat med att analysera egenskaper för Office dokument och konverteringsverktyg för att kunna hantera konvertering till bevarandeformat i schemalagda körningar (batch). Det har varit tidskrävande att utvärdera olika verktyg och konfigurera dessa för önskad funktionalitet.

Den tidigare framtagna flödeshanteraren "SA Workflow" har vidareutvecklats för att processa alla typer av schemalagda arbeten som utförs på arkivpaketen. Några exempel på aktiviteter är virusscanning, filidentifiering, filkonvertering och filvalidering. Nya funktioner är grafisk presentation av informationspaket, användarvänliga funktioner för att skapa processteg som opererar på paketen. Sist men inte minst, kan vi importera mikrotjänster i denna applikation för att få tillgång till alla fria öppen-källkodsapplikationer och andra kommersiella produkter. Arbetsnamnet för denna applikation är *Archive Processing Platform*, APP. APP blir möjliggöraren för assistenter att köra hela vård- och inläsningsflödet i valvet med it-arkivarier och tekniker i bakgrunden.

Programvaran finns redan publicerad på Github som fri programvara. Det är vanligt att arkivinstitutioner använder öppen-källkods-programvaror och också bidrar aktivt i

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 29

utveckling. Detta är en viktig del för att säkerställa ett långsiktigt hållbart digitalt bevarande och att kunna bidra praktiskt i utveckling av nya verktyg är en viktig dörröppnare för nationellt och internationellt samarbete kring metodutveckling.

2.4.3 Labbet

Labbmiljön har utökats med ny virtuell plattform för att stämma överens med den nya produktionsmiljön (container-programvara för mikrotjänster).

2.4.4 Lagringsdepåer

All it-utrustning har monterats upp i tre serverrack. Förvaltningen har infört brand-, inbrottslarm och elektronisk motorstyrning i valvsdörr i den primära depån i Alvesta. I den sekundära depån har all it-utrustning monterats i rack och övervakningen är utökad med redundanta nätverk och övervakningsutrustning. Lagringsdepåerna är geografiskt åtskilda.

2.4.5 Tillgängliggörande

Mottagna leveranser är till övervägande del integritetskänslig information och sekretess i och med att det är digitala personakter och patientjournaler som har prioriterats. Materialet efterfrågas förhållandevis sällan. Fokus har därför varit säker och kostnadseffektiv lagring på bekostnad av tillgänglighet och direkt åtkomst. Förberedelser har genomförts för att kunna erbjuda externt tillgängliga tjänster. Först ut är arkiverade webbar, som inte har samma säkerhetsklass. Behov när det gäller säkerhet, åtkomst och tillgänglighet utreds i samband med leveransutredningar. Tjänster för tillgängliggörande förväntas att öka med tiden, men till att börja med i långsam takt.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 30

2.5 Anslutande tjänster

Anslutande tjänster ingår inte i medlemsavgiften utan avtalas separat. Tjänsterna finansieras med hel kostnadstäckning enligt självkostnadsprincip i enlighet med bestämmelserna i förbundsordning.

2.5.1 Analoga arkiv

Mål	2017	Uppföljning Helår	%	Kommentar
Genomföra utredning om samordning och samlokalisering av analoga arkiv	-	Rapport presenterad för förbundsstyrelsen, remiss till förbundsmedlemmar	100 %	Målet är uppfyllt
Roller och rutiner för förvaltning av de analoga arkiven och utlämnande av allmän handling från de arkiv som Sydarkivera förvaltar	-		100 %	Målet är uppfyllt. Vid de lokala arkiven arbetar arkivassistenter. Sekretessbedömning och utlämnande av allmänna handlingar sker centralt.
Upphandla och införa arkivförtecknings-system			100 %	Målet är uppfyllt. Gemensamt med bastjänst digitalt arkiv

I januari 2018 tillträdde arkivchef för de analoga arkiven med ansvar för kommunarkiven i Oskarshamn och Östra Göinge. Under året har Vadstena och Vimmerby tecknat avtal om att ansluta till tjänsten. Sydarkivera är hel arkivmyndighet och förvaltar centralarkiven hos Oskarshamn, Vadstena Vimmerby, Östra Göinge, Region Blekinge samt ett antal kommunalförbund och kommunala bolag som ägs av förbundsmedlemmarna. Karlskrona kommun beslutade hel arkivmyndighet och om att överföra kommunarkivet med fem anställda till Sydarkivera.

Under perioden har arbete bedrivits med att ordna och förteckna inkomna arkivhandlingar. Vanligt förekommande arbetsuppgifter med utlämnande av allmänna handlingar, forskarservice, och stöd till förvaltningarna har levererats. I uppdraget ingår också de avtal om anslutande tjänster som finns för kommunalförbund och kommunala bolag inom medlemskretsen.

Den utredning som beställts av omkring 10 förbundsmedlemmar för att utreda samordning och eventuell samlokalisering av analoga arkiv har slutförts. Utredningen innebar bland annat inventering av behov och att möjlig byggherre identifierades i Ronneby kommun. Utredningen har presenterats för förbundsstyrelsen. Inrättandet av en helt ny verksamhet bedömdes utgöra en betydande utveckling av Sydarkiveras totala verksamhet och samtliga medlemmar skulle beredas möjlighet att kommentera utredningen. Innan sommaren 2018 skickades utredningen ut till samtliga medlemmar, blivande medlemmar 2019 sam blivande medlemmar 2021. Det är ca 10 förbundsmedlemmar sammantaget

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 31

med arkiv omfattande mer än 20 000 hyllmeter som uttryckt intresse av att ansluta. Till de största aktörerna hör Karlskrona kommun och Region Blekinge.

Arbete återstår med sammanställning av remissvar och avtal om att ansluta till tjänsten.

2.5.2 Gemensamt dataskyddsbud

Mål	2017	Uppföljning Helår	%	Kommentar
Genomföra utredning som beställts av förbundsmedlemmarna under första kvartalet 2018	-	Utredning slutförd och redovisad	100 %	Målet är uppfyllt
Erbjudande skickas ut så snart som möjligt inför att dataskyddsförordningen träder i kraft i maj 2018.	-	Erbjudande har skickats ut och vid årets slut var 25 organisationer anslutna till tjänsten.	100 %	Målet är uppfyllt

Budget och mål för den anslutande tjänsten beslutades inte i budget och verksamhetsplan för 2018 då avtalen inte var klara med de förbundsmedlemmar som önskade ansluta till tjänsten gemensamt dataskyddsbud.

I januari 2018 genomfördes huvuddelen av den utredning som beställts av förbundsmedlemmarna när det gäller gemensamt dataskyddsbud. Utredningen har finansierats av omkring 20 organisationer, förbundsmedlemmar samt kommunalförbund och kommunala bolag inom medlemskretsen.

Rekrytering och organisering av den anslutande tjänst för gemensamt dataskyddsbud genomfördes under våren 2018. Ungefär hälften av förbundsmedlemmarna och ett antal kommunala bolag har tecknat avtal om dataskyddsbud som anslutande tjänst. Förbundsmedlemmarnas nämnder har beslutat om dataskyddsbud.

Informationsträff om Dataskyddslagen (GDPR) har genomförts vid ett antal tillfällen:

- 2018-05-22 i Hässleholm
- 2018-05-24 i Alvesta
- 2018-05-30 i Oskarshamn
- 2018-08-28 i Alvesta (uppsamling för de som inte hade möjlighet vid tidigare träffar)

Rådgivning till anslutande parter genomförs huvudsakligen via funktionsbrevlådan dataskydd@sydarkivera.se, men också via telefon, Skypemöten eller fysiska möten.

Under hösten 2018 har dataskyddsteamet bokat in besök hos varje ansluten part som Sydarkivera är dataskyddsbud för i syfte att stämna av det lokala dataskyddsarbetet ute hos kommunerna, att gå igenom uppgiftsfördelningen enligt avtalet och få in synpunkter på det fortsatta arbetet och kommunernas behov. Besöken har dokumenterats och det finns en sammanställning av synpunkterna som förts fram.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 32

Nätverksträffar för dataskydd har bokats in för 2019 med början den 29 januari. Planen är att det ska genomföras 6 nätverksträffar varje år. Nätverksträffarna kommer att bestå av utbildningsmoment, erfarenhetsutbyte och praktiska övningar. Målgrupp för nätverksträffarna är i första hand dataskyddsamordnarna för varje ansluten part.

I slutet av 2018 var 25 kommuner, kommunala bolag och kommunalförbund anslutna till tjänsten gemensamt dataskyddsombud.

2.5.3 Informationssäkerhet

Mål	2017	Uppföljning Delår	%	Kommentar
PUL-ombud Vadstena kommun t.o.m. 25 maj Vara PUL-ombud och genomföra utbildningsinsatser mm.	-	-	100 %	Tjänsten avslutad

2.5.4 Digitalt arbetsätt

Mål	2017	Uppföljning Delår	%	Kommentar
Förfrågan om intresse att gemensamt utreda digitalt arbetsätt. Erbjudna utredning under andra kvartalet.	-	-	-	Flyttas fram till våren 2019 pga arbetet med bastjänsterna behöver prioriteras.
Utreda frågor om informationshantering och arkiv i samband med övergång till ett digitalt arbetsätt. Påbörja utredning under hösten 2018.	-	-	-	Flyttas fram till våren 2019 pga arbetet med bastjänsterna behöver prioriteras.

Utredningen genomförs 2019 på grund av att förbundsstyrelsens beslut att det redan var tillräckligt många utredningar under 2018 som skulle slutföras. Utredningen genomförs då som en del av bastjänsten.

2.6 Administration

Mål	2017	Uppföljning Helår	%	Kommentar
Införa digitalt stöd för ärende och dokumenthantering samt nämndadministration.	-	Systemet driftsattes årsskiftet 2018/2019	100 %	Målet är uppfyllt.
Digital distribution av möteshandlingar.	-	Installation slutförd.	50 %	Målet är delvis uppfyllt. Införande sker

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 33

				under 2019.
Utarbeta rutiner och instruktioner med utgångspunkt från beslutad förbundspolicy.	-	Mallar framtagna, fördelning av ansvar för Sydarkiveras bastjänster	25 %	Målet är delvis uppfyllt. Arbetet är påbörjat men inte slutfört.
Inköp av webbkamera och mikrofoner till kontoren.	-	Kameror och högtalartelefoner till arbetsplatserna.	100 %	Målet är uppfyllt
Inköp av headset till förtroendevalda.	-		-	Inköp sker i samband med införande av digitala sammanträden, preliminärt 2019.
Testa deltagande via distans vid styrelsemöten.	-		-	Har gjorts vid ett tillfälle under 2017. Det var inte aktuellt med fler tillfällen 2018.
Utvärdering av att använda Skype för företag för sammanträde via webb. Eller annat gränssnitt.	-		-	Har ännu ej planerats.
Självservice för inrapportering av löneunderlag, tjänst via Ronneby kommun.	-		100 %	
Internutbildning självservice	-	-	-	Målet ej uppfyllt
Internutbildningar Informationssäkerhetsutbildning.	-	Hjärt- och lungräddning (HLR), genomfördes i samband med personalmöte. Ett antal korta informations-säkerhetsutbildningar via webb. Två heldagar för internutbildning genomfördes september/oktober.	100 %	Målet är uppfyllt
Hjärtstartare på kontoren, första hjälpen väskor till pool-och tjänstebilar.	-	Hjärtstartare är inköpta och första hjälpen väskor distribuerade	100 %	Målet är uppfyllt
Förbättra ljud- och ljusmiljön i lokalen i Alvesta för att fungera även för workshoppar och aktiviteter.	-	Belysning utbytt och skärmar för att dämpa ljudet uppställda.	100 %	

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 34

3 Resultaträkning

TKR	Noter	2018	2017	Prognos 2018*	Budget 2018
Medlemsintäkter	1	15 744	12 128	15 925	14 622
Övriga intäkter	1	4 181	944	2 988	1 070
Kostnader	2	-16 913	-11 957	-18 013	-13 181
Avskrivningar	3	-298	-328	-400	-478
VERKSAMHETENS NETTOKOSTNAD		2 714	787	500	2 033
Finansiella intäkter		0	0	0	0
Finansiella kostnader	5	-3	-2	-4	-2
PERIODENS/ÅRETS RESULTAT		2 711	785	496	2 031

*upprättad i samband med delårsrapport 2018-06-30

NOTER TILL RESULTATRÄKNINGEN	2018	2017
------------------------------	------	------

Not 1	Verksamhetens intäkter	2018	2017
	Medlemsintäkter*	15 744	12 128
	Anslutande tjänster	3 498	533
	Lönebidrag	257	145
	Övriga intäkter	426	266
	SUMMA INTÄKTER	19 925	13 072

*Fördelning av medlemsavgifter mellan medlemmarna

Alvesta	3,5 %	4,6 %
Borgholm	1,9 %	0 %
Bromölla	2,3 %	2,9 %
Eslöv	5,9 %	0 %
Höör	2,9 %	3,8 %
Hässleholm	9,1 %	0 %
Karlskrona	11,8 %	15,3 %
Karlshamn	5,7 %	7,5 %
Lessebo	1,6 %	2,0 %
Ljungby	5,0 %	6,5 %
Markaryd	1,8 %	2,3 %
Olofström	2,4 %	3,0 %
Osby	2,4 %	3,0 %

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 35

Oskarshamn	4,8 %	6,2 %
Region Blekinge	1,6 %	2,0 %
Ronneby	5,2 %	6,7 %
Tingsryd	2,2 %	2,9 %
Vellinge	6,3 %	0 %
Vadstena	1,3 %	0 %
Vimmerby	2,8 %	3,6 %
Växjö	11,8 %	20,6 %
Åtvidaberg	2,1 %	0 %
Älmhult	3,0 %	3,8 %
Östra Göinge	2,6 %	3,3 %

Not 2	Verksamhetens kostnader	2018	2017
	Löner, arvoden och personalomkostnader	-9 959	-7 390
	Pensionskostnader inkl. löneskatt	-862	-714
	Lokalkostnader	-978	-769
	Konsultkostnader (inkl revision och adm tjänster)	-1 317	-1 323
	Förbrukningsinventarier och material	-1 002	-100
	Övriga kostnader*	-2 795	-1 661
	(Varav leasingkostnader)	-389	-279)
	SUMMA KOSTNADER	-16 913	-11 957
	Varav kostnad anslutande tjänster	-3 498	-533

*övriga kostnader inkluderar licenskostnader, IT-hårdvara, datakommunikation, fordon, resor samt kurser och konferenser för medlemmar och personal.

Not 3	Avskrivningar	2018	2017
	<u>Avskrivningstider</u>		
	Möbler och inredning	5-10 år	5-10 år
	Programvara och IT-utrustning	3-5 år	3-5 år

Not 5	Finansiella kostnader	2018	2017
	Bankkostnader	-3	-2

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 36

4 Kassaflödesanalys

Noter	2018	2017
<i>Den löpande verksamheten</i>		
Rörelseresultat efter avskrivningar	2 711	785
Justering för avskrivningar	298	328
Förändring av rörelsefordringar	-3 754	-1 596
Förändring av avsättningar	0	-7
Förändring av rörelseskulder	2 197	899
KASSAFLÖDE FRÅN DEN LÖPANDE VERKSAMHETEN	1 452	412
<i>Investeringsverksamheten</i>		
Försäljning av anläggningstillgångar	0	0
Förvärvande av anläggningstillgångar	-393	-99
KASSAFLÖDE FRÅN INVESTERINGSVERKSAMHETEN	-393	-99
<i>Finansieringsverksamheten</i>		
	0	0
KASSAFLÖDE FRÅN FINANSIERINGSVERKSAMHETEN	0	0
ÅRETS KASSAFLÖDE	1 059	313
Likvida medel vid årets början (ingående kassa)	2 002	1 689
LIKVIDA MEDEL VID PERIODENS SLUT	3 061	2 002

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 37

5 Balansräkning

TKR	Noter	2018-12-31	2017-12-31
TILLGÅNGAR			
<u>Tillgångar</u>			
<i>Immateriella anläggningstillgångar</i>			
Dataprogramvaror	6	5	97
<i>Materiella anläggningstillgångar</i>			
Möbler och inventarier	7	491	350
Data- och kommunikationsutrustning	8	195	150
<u>Omsättningstillgångar</u>			
Kortfristiga fordringar	9	7 782	4 028
Bank		3 061	2 002
SUMMA TILLGÅNGAR		11 534	6 627
EGET KAPITAL OCH SKULDER			
<u>Eget kapital</u>			
Eget kapital	10	4 548	1 837
-varav periodens/årets resultat		2 711	785
<u>Avsättningar</u>			
Pensioner	11	0	0
<u>Skulder</u>			
Långfristiga skulder		0	0
Kortfristiga skulder	12	6 986	4 790
SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER		11 534	6 627

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 38

NOTER TILL BALANSRÄKNINGEN	2018-12-31	2017-12-31
-----------------------------------	-------------------	-------------------

Not 6	Dataprogramvaror	
--------------	-------------------------	--

Ingående anskaffningsvärde	288	288
Nyanskaffning	0	0
Summa anskaffningsvärde	288	288
Ingående ackumulerade avskrivningar	-191	-95
Årets avskrivningar	-92	-96
Summa avskrivningar	-283	-191
BOKFÖRT VÄRDE	5	97

Not 7	Möbler och inventarier	
--------------	-------------------------------	--

Ingående anskaffningsvärde	435	336
Nyanskaffning	219	99
Summa anskaffningsvärde	654	435
Ingående ackumulerade avskrivningar	-85	-45
Årets avskrivningar	-78	-40
Summa avskrivningar	-163	-85
BOKFÖRT VÄRDE	491	350

Not 8	Data- och kommunikationsutrustning	
--------------	---	--

Ingående anskaffningsvärde	575	575
Nyanskaffning	173	0
Summa anskaffningsvärde	748	575
Ingående ackumulerade avskrivningar	-425	-233
Årets avskrivningar	-128	-192
Summa avskrivningar	-553	-425
BOKFÖRT VÄRDE	195	150

Not 9	Kortfristiga fordringar	
--------------	--------------------------------	--

Kundfordringar	6 846	3 382
Förutbetalda kostnader/uppplupna intäkter	182	391
Momsfordran	322	255
Övriga kortfristiga fordringar	432	0
SUMMA FORDRINGAR	7 782	4 028

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 39

NOTER TILL BALANSRÄKNINGEN	2018-12-31	2017-12-31
-----------------------------------	-------------------	-------------------

Not 10	Eget kapital	
---------------	---------------------	--

Ingående eget kapital	1 837	1 052
Periodens resultat	2 711	785
SUMMA EGET KAPITAL	4 548	1 837

Not 11	Avsättningar	
---------------	---------------------	--

Avsatt till pensioner exkl. löneskatt	0	0
Löneskatt	0	0
SUMMA AVSÄTTNINGAR	0	0

Not 12	Kortfristiga skulder	
---------------	-----------------------------	--

Leverantörsskulder	274	277
Förutbetalda intäkter	4 933	3 330
Semesterlöneskuld	603	333
Upplupen arbetsgivaravgift	259	152
Personalens skatter	259	146
Avgiftsbestämd del pensioner	303	248
Löneskatt avgiftsbestämd del pensioner	74	187
Övriga upplupna kostnader	281	117
SUMMA KORTFRISTIGA SKULDER	6 986	4 790

6 Investeringsammansättning

	BUDGET (Helår tkr)	2018	2018 prognos
Lokalanpassningar	30	204	
Fiberförbindelse	300	0	0
Nät, servrar, lagring	120	0	0
Kontors IT-utrustning	100	174	150
AV-utrustning inkl lokalanpassning och hårdvara	600	0	0
Programvara	0	0	100
Möbler och inventarier	0	219	0
SUMMA INVESTERINGAR	1 150	597	250

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 40

7 Redovisningsprinciper

Kommunalförbundets redovisning utgår från Lagen om kommunal redovisning och rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR) vilket bl.a. innebär att:

Intäkter redovisas i den omfattning det är sannolikt att de ekonomiska tillgångarna kommer att tillgodogöras kommunalförbundet och intäkterna kan beräknas på ett tillförlitligt sätt. Eftersom medlemsavgifterna är till för att finansiera kommunalförbundets ordinarie bastjänster redovisas medlemsavgifterna som intäkter från och med delårsbokslutet 2017.

Fordringar har upptagits till de belopp varmed de beräknas inflyta.

Semesterlöneskuld och upplupen pensionsavgift har beräknats.

Tillgångar och skulder har upptagits till anskaffningsvärde. Periodiseringar av inkomster och utgifter har skett enligt god redovisningssed.

Tillgångar avsedda för stadigvarande bruk eller innehav med en nyttjandeperiod om minst 3 år klassificeras som anläggningstillgång om beloppet överstiger gränsen för mindre värde. Gränsen för mindre värde har satts till 22 000 kr och gäller som gemensam gräns för materiella- och immateriella tillgångar. Kommunalförbundet har inga finansiella leasingavtal.

Utöver vad som anges ovan om medlemsintäkterna har kommunalförbundet inte ändrat några redovisningsprinciper sedan årsredovisningen 2018.

Dokumentansvarig Jörgen Nord	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2019-01-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2018		Diarienummer SARK.2018.30	Version 0.2	Sida 41

8 Underskrifter

Styrelsen för Kommunalförbundet Sydarkivera

Alvesta 8 mars 2019

.....
Per Ribacke, ordförande
Alvesta Kommun

.....
Nils Ingmar Thorell, vice ordförande
Ronneby Kommun

.....
Magnus Gunnarsson
Ljungby Kommun

.....
Annika Westerlund
Karlshamns Kommun

.....
Börje Dovstad
Karlskrona Kommun

.....
Annika Stacke
Växjö Kommun

Revisionsrapport

Granskning av årsredovisning 2018

Kommunalförbundet
Sydarkivera

Rebecca Lindström
Cert. kommunal
revisor

Stefana Vasic
Revisionskonsult

Mars 2019

Innehåll

1.	Sammanfattning	1
2.	Inledning	2
2.1.	Syfte och revisionsfrågor	2
2.2.	Revisionskriterier	3
3.	Granskningsresultat	4
3.1.	Verksamhetens utfall, finansiering och ekonomiska ställning	4
3.1.1.	Iakttagelser	4
3.1.2.	Revisionell bedömning	4
3.2.	God ekonomisk hushållning.....	4
3.2.1.	Iakttagelser	5
3.2.2.	Revisionell bedömning	5
3.3.	Rättvisande räkenskaper	6
3.3.1.	Iakttagelser	6
3.3.2.	Revisionell bedömning	7

1. *Sammanfattning*

PwC har på uppdrag av förbundets förtroendevalda revisorer granskat kommunalförbundet Sydarkiveras årsredovisning för 2018. Uppdraget är en obligatorisk del av revisionsplanen för år 2018.

Syftet med granskningen är att ge förbundets revisorer ett underlag för sin bedömning av om årsredovisningen är upprättad i enlighet med lagens krav och god redovisningssed samt om resultatet är förenligt med de mål fullmäktige beslutat. Med utgångspunkt från ställda revisionsfrågor lämnas följande sammanfattande revisionella bedömning:

- Lämnar årsredovisningen upplysning om verksamhetens utfall, verksamhetens finansiering och ekonomiska ställning?

Vi bedömer att årsredovisningen i allt väsentligt redogör för utfallet av verksamheten, verksamhetens finansiering och den ekonomiska ställningen. Förbundet lever upp till kommunallagens krav på en ekonomi i balans och har inget underskott att återställa från tidigare år.

Vi bedömer att förvaltningsberättelsen i huvudsak innehåller den information som ska ingå enligt lag om kommunal redovisning och god redovisningssed.

- Är årsredovisningens resultat förenligt med de mål fullmäktige beslutat avseende god ekonomisk hushållning?

Vi bedömer att årets resultat är förenligt med fullmäktiges mål för god ekonomisk hushållning i det finansiella perspektivet. Fyra av fem finansiella mål för år 2018 bedöms uppfyllda.

Vi kan inte bedöma, utifrån årsrapportens återrapportering, om verksamhetens utfall är förenligt med de av fullmäktige fastställda målen i budget 2018. Detta då bedömning av måluppfyllelsen för de beslutade verksamhetsmålen inte görs. Dock lämnar styrelsen en sammanfattande bedömning om måluppfyllelsen för god ekonomisk hushållning.

Vi rekommenderar att styrelsen säkerställer att samtliga mål bedöms och utvärderas i årsrapporten.

- Är räkenskaperna i allt väsentligt rättvisande?

Vi bedömer att räkenskaperna i allt väsentligt är rättvisande. Årsredovisningen är upprättad enligt god redovisningssed.

2. Inledning

I lag om kommunal redovisning regleras externredovisningen för kommuner och landsting. I lagen finns bestämmelser om årsredovisningen. Vidare regleras den kommunala redovisningen av uttalanden från Rådet för kommunal redovisning och i tillämpliga delar av Redovisningsrådet och Bokföringsnämndens normering.

Revisionsobjekt är styrelsen som enligt kommunallagen är ansvarig för årsredovisningens upprättande.

2.1. Syfte och revisionsfrågor

Revisorerna har bl. a. till uppgift att pröva om räkenskaperna är rättvisande. Inom ramen för denna uppgift bedöms om årsredovisningen är upprättad i enlighet med lag om kommunal redovisning. Vidare ska revisorerna enligt kommunallagen (12:2) avge en skriftlig bedömning av om resultatet enligt årsredovisningen är förenligt med de mål fullmäktige beslutat om. Bedömningen ska biläggas årsbokslutet. Detta sker inom ramen för upprättandet av revisionsberättelsen.

Granskningen, som sker utifrån ett väsentlighets- och riskperspektiv, ska besvara följande revisionsfrågor:

- Lämnar årsredovisningen upplysning om verksamhetens utfall, verksamhetens finansiering och ekonomiska ställning?
- Är årsredovisningens resultat förenligt med de mål fullmäktige beslutat avseende god ekonomisk hushållning?
- Är räkenskaperna i allt väsentligt rättvisande?

Granskningen av årsredovisningen omfattar:

- förvaltningsberättelse (inkl. drift- och investeringsredovisning)
- resultaträkning
- kassaflödesanalys
- balansräkning
- sammanställd redovisning

Bilagor och specifikationer till årsredovisningens olika delar har granskats.

Granskningen har utförts enligt god revisionsmetod för kommuner och landsting. Det innebär att granskningen planerats och genomförts ur ett väsentlighets- och riskperspektiv för att i rimlig grad kunna bedöma om årsredovisningen i allt väsentligt ger en rättvisande bild. Med rättvisande bild menas att årsredovisningen inte innehåller fel som påverkar resultat och ställning eller tilläggsupplysningar på ett sätt som kan leda till ett felaktigt beslutsfattande. Granskningen omfattar därför att bedöma ett urval av underlagen för den information som ingår i årsredovisningen. Då vår granskning av den anledningen inte varit fullständig utesluter den inte att andra än här framförda brister kan förekomma.

Granskningen har introducerats genom kontakter och samplanering med förbundets ekonomikontor. Granskningen har utförts enligt god revisionsmed utgångspunkt i SKYREV:s utkast "Vägledning för redovisningsrevision i kommuner och landsting". Vägledningen baseras på ISA (International Standards on Auditing). Som framgår av vägledningen kan implementeringen ske successivt varför tillämpliga ISA helt eller delvis har följts beroende på om vägledningen har beaktats i årets revisionsplan. Granskningen har skett genom intervjuer, dokumentgranskning, granskning av räkenskapsmaterial och i förekommande fall registeranalys.

Vår granskning och våra synpunkter baseras på det utkast till årsredovisning som presenterades 2019-02-28. Förbundsstyrelsen fastställer årsredovisningen 2019-03-08 och fullmäktige behandlar årsredovisningen 2019-04-05.

Rapportens innehåll har sakgranskats av Sydarkiveras förbundschef.

2.2. Revisionskriterier

Granskningen av årsredovisningen innebär en bedömning av om rapporten följer:

- Kommunallagen (KL)
- Lag om kommunal redovisning (KRL)
- Rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR)
- Fullmäktiges beslutade mål om god ekonomisk hushållning

3. Granskningsresultat

3.1. Verksamhetens utfall, finansiering och ekonomiska ställning

3.1.1. Iakttagelser

Utveckling av kommunalförbundets verksamhet

I förvaltningsberättelsen redovisas väsentliga händelser som inträffat under och delvis efter räkenskapsåret. Vidare framgår den förväntade utvecklingen inom olika verksamheter.

Den obligatoriska redovisningen av sjukfrånvaro redovisas enligt KRL 4:1 a, det vill säga frånvaron specificeras på lång- och korttidsfrånvaro, män och kvinnor samt åldersindelad. I övrigt lämnar den personalekonomiska redovisningen inga uppgifter om personalen i form av diagram och verbal information. Avsnittet kan med fördel utvecklas och omfatta medelålder, pensionsavgångar, arbetsmiljö osv.

Förvaltningsberättelsen innehåller även information om andra förhållanden som har betydelse för styrning och uppföljning av verksamheten. Ekonomiska nyckeltal redovisas men däremot saknas nyckeltal för verksamheten. Detta bör på ett tydligare sätt framgå av förvaltningsberättelsen.

Investeringsredovisning

Årets investeringar redovisas i form av beskrivande text i förvaltningsberättelsen och uppgår till 597 tkr. Anledning till budgetavvikelser beskrivs.

Balanskravsresultat

Förvaltningsberättelsen innehåller en balanskravsutredning, dock inte i enlighet med KRL. Årets balanskravsresultat är 2 711 tkr och uppfyller därmed balanskravet. Förbundet har inga tidigare års underskott att återställa.

Utvärdering av ekonomisk ställning

Förvaltningsberättelsen innehåller i huvudsak en utvärdering av ekonomisk ställning. Redovisningen av nyckeltal kan utvecklas.

3.1.2. Revisionell bedömning

Vi bedömer att årsredovisningen allt väsentligt redogör för utfallet av verksamheten, verksamhetens finansiering och den ekonomiska ställningen.

Kommunalförbundet lever upp till kommunallagens krav på en ekonomi i balans.

Vi bedömer att förvaltningsberättelsen i huvudsak innehåller den information som ska ingå enligt lag om kommunal redovisning och god redovisningssed.

3.2. God ekonomisk hushållning

Kommunallagen (KL 8:1 första stycket) anger att "kommuner och landsting ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet". Fullmäktige ska enligt kommunallagen besluta om riktlinjer för god ekonomisk hushållning. Vidare ska

det i budget anges mål och riktlinjer, dels för verksamheten och dels finansiella mål för ekonomin, som har betydelse för en god ekonomisk hushållning (KL 8:5).

Förbundsfullmäktige beslutade 2016-11-04 om riktlinjer för god ekonomisk hushållning. Fullmäktige har i samband med fastställandet av budget 2018 beslutat om mål för god ekonomisk hushållning, både ur ett finansiellt- som verksamhetsperspektiv.

3.2.1. Iakttagelser

Finansiella mål

I årsredovisningen görs en avstämning mot förbundets finansiella mål för god ekonomisk hushållning som fastställts i budget 2018.

Finansiella mål	Utfall 2018	Måltal 2018	Mål uppfyllelse
En balanserad budget och flerårsplan utan höjning av avgifterna			
Årets resultat av Sydarkiveras totala intäkter (tkr) ska uppgå till minst två (2) procent	2 711	399	Uppfylls
Nettoinvesteringarnas andel av medlemsavgifter och bidrag bör inte överstiga 10 %	3,70%	< 10 %	Uppfylls
Förbundets likviditet (tkr)	3 061	830 tkr**	Uppfylls
Soliditeten ska vara oförändrad	39%	21%	Uppfylls
<i>*genomsnittliga kostnader för personal per månad 2018</i>			

Av redovisningen framgår att 4 av 5 mål har uppfyllts. Ett mål följs inte upp.

Mål för verksamheten

Förbundet redovisar verksamhetsmål i årsredovisningen som har sitt ursprung i fullmäktiges budget 2018 och som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning. Den samlade bedömningen är att måluppfyllelsen för verksamheten är god. En bedömning om fullmäktiges beslutade mål för verksamheten bedöms vara uppfyllda eller ej görs inte för respektive mål.

3.2.2. Revisionell bedömning

Vi bedömer att årets resultat är förenligt med fullmäktiges mål för god ekonomisk hushållning i det finansiella perspektivet. Fyra av fem finansiella mål för år 2018 bedöms uppfyllda.

Vi kan inte bedöma, utifrån årsrapportens återrapportering, om verksamhetens utfall är förenligt med de av fullmäktige fastställda målen i budget 2018. Detta då bedömning av måluppfyllelsen för de beslutade verksamhetsmålen inte görs. Dock lämnar styrelsen en sammanfattande bedömning om måluppfyllelsen för god ekonomisk hushållning.

Vi rekommenderar att styrelsen säkerställer att samtliga mål bedöms och utvärderas i årsrapporten.

3.3. Rättvisande räkenskaper

3.3.1. Iakttagelser

Resultaträkning

Resultaträkningen är uppställd enligt KRL 5.1 och omfattar tillräckliga noter.

Resultaträkningen redovisar i allt väsentligt samtliga förbundets intäkter och kostnader för året samt hur det egna kapitalet har förändrats under räkenskapsåret. Jämförelse med föregående år lämnas för varje delpost.

Årets resultat uppgår till 2 711 tkr (785 tkr). Resultatet medför en positiv avvikelse mot budget med 681 tkr. Av lämnade resultatkommentarer redogörs för budgetavvikelserna.

Nedan redovisas resultaträkningens utfall jämfört med föregående år och budget.

Resultaträkning (tkr)	Utfall 2017	Utfall 2018	Budget 2018	Budget avvikelse
Medlemsintäkter	12 128	15 744	14 622	1 122
Övriga intäkter	944	4 181	1 070	3 111
Verksamhetens kostnader	-11 957	-16 913	-13 181	-3 732
Avskrivningar	-328	-298	-478	180
Verksamhetens nettokostnader	787	2 714	2 033	681
Finansiella intäkter	0	0	0	0
Finansiella kostnader	-2	-3	-2	-1
Årets resultat	785	2 711	2 031	680

- Att medlemsintäkterna ökat mot föregående år beror till största delen på att förbundet under 2018 har fler medlemmar (6 st.). Övriga intäkter består till största delen av anslutande tjänster för nystartad verksamhet som gemensamt dataskyddsbud.
- Ökningen i verksamhetens kostnad avser främst personalkostnader och förbrukningsinventarier. Ökning av personalkostnader beror på ökat antal anställda för nystartad verksamhet samt anslutning av nya medlemmar.
- Bidrag från medlemskommunerna fördelas mellan 23 kommuner och Region Blekinge.

Balansräkning

Balansräkningen är uppställd enligt KRL och omfattar tillräckliga noter.

Balansräkningen redovisar i allt väsentligt förbundets tillgångar, avsättningar och skulder per balansdagen. Balansposterna existerar, är fullständigt redovisade, rätt periodiserade samt har värderats enligt principerna i KRL.

Kassaflödesanalys

Kassaflödesanalysen är uppställd enligt gällande rekommendation. Den omfattar tillräckliga noter och överensstämmelse med övriga delar av årsredovisningen finns.

Tilläggsupplysningar och redovisningsprinciper

Årsredovisningen lämnar tillräckliga tilläggsupplysningar och redogör för tillämpade redovisningsprinciper i tillräcklig omfattning.

3.3.2. Revisionell bedömning

Vi bedömer att räkenskaperna i allt väsentligt är rättvisande. Räkenskaperna är upprättade enligt god redovisningssed.

2019-03-15

Rebecca Lindström
Uppdragsledare/Projektledare

KS/20192

SYDARKIVERA
2019 -04- 03

Till kommunfullmäktige i Alvesta, Borgholm, Bromölla, Eslöv, Höör, Hässleholm, Karlshamn, Karlskrona, Lessebo, Ljungby, Markaryd, Olofström, Osby, Oskarshamn, Ronneby, Tingsryd, Vellinge, Vadstena, Vimmerby, Växjö, Åtvidaberg, Älmhults och Östra Göinge kommuner samt regionfullmäktige i Region Blekinge.

Revisionsberättelse år 2018

Vi har granskat Kommunalförbundet Sydarkiveras årsredovisning 2018. Granskningen har utförts enligt kommunallagen och god revisionsred i kommunal verksamhet.

Vi bedömer att årsredovisningen allt väsentligt redogör för utfallet av verksamheten, verksamhetens finansiering och den ekonomiska ställningen. Förbundet lever upp till kommunallagens krav på en ekonomi i balans.

Vi bedömer att förvaltningsberättelsen i huvudsak innehåller den information som ska ingå enligt lag om kommunal redovisning och god redovisningsred.


Vi bedömer att årets resultat är förenligt med fullmäktiges mål för god ekonomisk hushållning i det finansiella perspektivet. Fyra av fem finansiella mål för år 2018 bedöms uppfyllda.


Vi kan inte bedöma, utifrån årsrapportens återrapportering, om verksamhetens utfall är förenligt med de av fullmäktige fastställda målen i budget 2018. Detta då bedömning av måluppfyllelsen för de beslutade verksamhetsmålen inte görs. Dock lämnar styrelsen en sammanfattande bedömning av måluppfyllelsen för god ekonomisk hushållning.

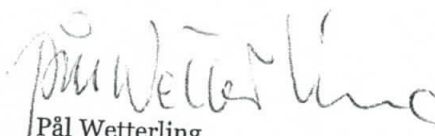
Vi bedömer att räkenskaperna i allt väsentligt är rättvisande. Årsredovisningen är upprättad enligt god redovisningsred.

Vi tillstyrker att förbundsstyrelsen för Kommunalförbundet Sydarkivera beviljas ansvarsfrihet för verksamhetsåret 2018 och att förbundets årsredovisning godkänns.

Alvesta den 22 mars 2019


Sven-Erik Svensson (Ordf.)
Av Tingsryds kommun
utsedd revisor


Annette Bjers-Gustavsson
Av Ljungby kommun
utsedd revisor


Pål Wetterling
Av Karlskrona kommun
utsedd revisor

§ 12

Dnr. Sark.2018.30

Årsredovisning 2018 inkl. förvaltningsberättelse, revisorernas berättelse

Sammanfattning

Förvaltningen har upprättat förbundets tredje bokslut inklusive förvaltningsberättelse. Förbundsstyrelsen godkänner bokslutet och översänder detsamma till förbundsfullmäktige för fastställelse. Därefter skickas bokslutet till förbundsmedlemmarna för beslut om ansvarsbefrielse. Revisionens ordförande Sven-Erik Svensson delger fullmäktige revisionens granskning av årsredovisningen och meddelar att revisionen tillstyrker ansvarsfrihet.

Beslutsunderlag

Årsredovisning inkl. förvaltningsberättelse från den 26 februari 2019.

Revisionsberättelse från den 22 mars 2019.

Förbundsstyrelsens beslut § 1 från den 8 mars 2019.

Fullmäktiges beslut

- Årsredovisningen fastställs.
- Årsredovisningen överlämnas till de medlemmar som var medlemmar i förbundet 2018 för beslut om ansvarsfrihet i kommunfullmäktige enligt förbundsordningen.
- Årsredovisningen översänds till, från och med 2019, nya medlemmar för kännedom.

Expediering:

Samtliga medlemmars fullmäktige och nytillkomna medlemmars fullmäktige.

Akt

Justerandes sign.

Utdragsbestyrkande

6

2019 -04- 05

KS/2019:123

130

Diariennr.

Ärendetyp

Osby 2019-04-02

Motion om uttalande om återvändande IS-terrorister och uppdrag åt nämnder och styrelser med anledning av detta

Terrorism är vår tids ondaste krigsföring eftersom det drabbar fullkomligt oskyldiga människor. Redan 2013 visade utredningar på vikten av en tuffare lagstiftning men på grund av två regeringars undfallenhet står vi nu utan möjligheter att vidta tillräckliga åtgärder för att skydda våra medborgare och samtidigt ge upprättelse till offren. Landets kommuner tvingas nu istället att besluta om hur man ska agera om exempelvis en återvändande IS-terrorist slår sig ner i kommunen.

Den som anslutit sig till en terrororganisation vars syfte är att förgöra vårt fria och demokratiska samhälle har också vänt sig bort från detta samhälle. Därför ska inte våra skattepengar gå till dessa personer genom t ex försörjningsstöd, vuxenutbildning eller bostäder.

I Staffanstorps kommun har kommunstyrelsens ordförande, Christian Sonesson (M), på ett föredömligt sätt lagt förslag till kommunen om ett uttalande och uppdrag till nämnder och styrelser om att utarbeta direktiv som förhindrar att kommunens ekonomiska eller personella resurser tas i anspråk för någon typ av bistånd, insats eller annat till återvändande IS-terrorister eller andra som deltagit i eller stött terrorism.

Vi anser att Osby kommunfullmäktige bör göra ett liknande uttalande och att våra nämnder och styrelser också utarbetar direktiv som förhindrar att Osby kommuns ekonomiska eller personella resurser tas i anspråk.

Med anledning av ovanstående föreslås Osby kommunfullmäktige besluta **att** uttala följande:

- Den som deltagit i, eller understött, terrorism, t ex återvändande IS-terrorister, är inte välkomna till Osby kommun.
- Sådana personer har genom sitt agerande vänt sig mot vårt fria samhälle och därmed också förverkat sina möjligheter att få kommunens hjälp. Därför kommer de inte att erhålla stöd av kommunen i någon form.
- Kommunen kommer inte att utbetala försörjningsbidrag, hjälpa till med bostad, vuxenutbildning eller på annat sätt bidra med samhällelig service.
- Osby kommun prioriterar genom detta ställningstagande våra kommuninvånarens trygghet och säkerhet, samtidigt som vi tar ställning för all dem som blivit terrorismens offer.


att uppdraga till samtliga nämnder och styrelser som berörs av kommunfullmäktiges uttalande ovan, att utarbeta direktiv som förhindrar att Osby kommuns ekonomiska eller personella resurser tas i anspråk för någon typ av bistånd, insats eller annat till återvändande IS-terrorister eller andra som deltagit i eller stött terrorism.

För Sverigedemokraterna i Osby

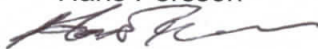
Carl Bejvel



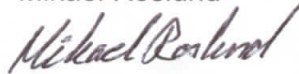
Kristof Pall



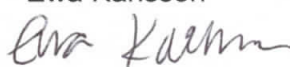
Hans Persson



Mikael Roslund



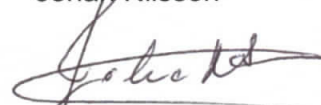
Ewa Karlsson



Håkan Carlsson



Johan Nilsson



7

Beslut: 2019-XX-XX § att gälla från 2019-05-01

REGLEMENTE FÖR OSBY KOMMUNS REVISORER

Roll och uppdrag

1 §

Revisorerna och lekmannarevisorerna (revisionen) är fullmäktiges och ytterst medborgarnas demokratiska instrument för granskning och kontroll av den verksamhet som bedrivs i styrelser, nämnder, fullmäktigeberedningar och företag.

De granskar och prövar om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig. Den har därmed en viktig funktion i den lokala självstyrelsen. Revisionen kan skänka legitimitet och förtroende åt verksamheten, men också vara en förmedlare av väsentlig och nödvändig kritik. Med sina insatser kan revisionen också generera bidrag till förbättring och utveckling.

Revisorerna har också uppgiften att på samma sätt granska verksamheten i kommunens företag genom de lekmannarevisorer och revisorer som fullmäktige utser i företagen.

Revisorerna lämnar varje år en revisionsberättelse till fullmäktige. I revisionsberättelsen redogör revisorerna för resultatet av sin granskning och lämnar ett särskilt utlåtande om de tillstyrker att ansvarsfrihet skall beviljas eller nekas. Revisorerna kan också rikta anmärkningar i sin revisionsberättelse. På motsvarande sätt rapporterar lekmannarevisorer och revisorer i företagen med granskningsrapport och revisionsberättelser.

Att vara revisor och lekmannarevisor är ett förtroendeuppdrag vars syfte är att med oberoende, saklighet och integritet främja, granska och bedöma verksamheten.

Revisionens formella reglering

2 §

För revisionsverksamheten gäller bestämmelser i lag (framför allt kommunallagen kapitel 12 och aktiebolagslagen kapitel 10 avseende lekmannarevision), god revisionsred, detta reglemente samt utfärdade ägardirektiv för kommunala företag. Regler för revision finns också i lagstiftning för andra företagsformer t ex stiftelselagen.

God revisionsred i kommunal verksamhet är de föredömliga och goda principer och tillvägagångssätt som är allmänt vedertagna när kommunal revision utförs.

Den goda seden uttrycker grundläggande värden, förhållningssätt och förutsättningar liksom processer, principer och tillvägagångssätt i granskning och bedömning i kommunen och dess kommunala företag. God revisionsred i kommunal verksamhet utgår från den kommunala sektorns

förhållanden. Revisionsarbetet i kommunen ska bedrivas med utgångspunkt från den goda sed som senast är uttolkad och uttryckt i skriften "God revisionsred i kommunal verksamhet" (Sveriges Kommuner och Landsting).

Revisorernas antal och organisation

3 §

Kommunen har sex revisorer som efter allmänna val utses av fullmäktige för en mandatperiod. Uppdraget är slutfört när revisorerna under det femte året efter valet har avslutat granskningen av det fjärde årets verksamhet och avlämnat revisionsberättelsen. Det första året i mandatperioden inleds därför med dubbla grupper revisorer.

4 §

Om en revisor avgår eller uppdraget på något sätt upphör under mandatperioden förrättar fullmäktige fyllnadsval så snart som möjligt.

5 §

Revisorerna arbetar med hela granskningsuppdraget i en samlad revision.

6 §

För att främja ett fullt samordnat revisionsarbete utser fullmäktige samtliga kommunens revisorer till lekmanrevisorer i aktiebolag samt revisorer i kommunens stiftelser.

Det åligger revisorerna att för kommunen räkning föreslå lämpliga revisorer i hel- och delägda bolag samt, gemensamma nämnder, samordningsförbund, stiftelser, föreningar mm, där sådana skall utses.

7 §

Fullmäktige väljer för den tid som fullmäktige bestämmer en ordförande och en vice. Uppdraget är att vara sammankallande och leda gemensamma sammankomster och sammanträden.

Tillkommande uppdrag

8 §

Utöver lagstadgade uppdrag svarar revisorerna för granskningen av till kommunen lämnade donationsstiftelser.

9 §

Kommunens revisorer föreslår, efter upphandling, auktoriserade revisorer till kommunens företag.

10 §

I ärenden som avser och berör revisionen har revisorerna rätt att yttra sig.

Revisorernas sakkunniga biträden

11 §

Revisorerna och lekmannarevisorerna anlitar själva sakkunniga till sin granskning i den omfattning som behövs för att fullgöra granskningen enligt god revisionssed. Vid upphandling tillämpas kommunens riktlinjer för upphandlingar. Revisorerna och lekmannarevisorerna beslutar själva om upphandling.

12 §

Bestämmelserna i kommunallagen (aktiebolagslagen och stiftelselagen) om revisorernas rätt till upplysningar gäller också de sakkunniga som biträder revisorerna och lekmannarevisorerna.

Revisorernas ekonomi och förvaltning

13 §

För beredning av revisorernas budget utser fullmäktige en särskild oberoende beredning, bestående av fullmäktiges presidium.

14 §

Respektive företag svarar för kostnaderna för lekmannarevisionen i aktiebolagen och revisorerna i stiftelserna samt sakkunniga biträden till dessa.

15 §

För att besluta i ärenden om sin förvaltning och om jäv sammanträder revisorerna enligt de regler som gäller för en kommunal nämnd.

16 §

Revisorernas räkenskaper och förvaltning granskas av den/de som fullmäktiges presidium utser. Revisorerna lämnar de upplysningar och material som begärs för denna granskning.

Revisorernas arbetsformer

17 §

Ordföranden kallar revisorerna till sammankomster i granskningsarbetet och till sammanträden i ärenden om sin förvaltning och om jäv. Kallelsen anger tid och plats för mötet, den kan ske skriftligt eller elektroniskt.

Ordföranden får kalla även sakkunniga och andra experter samt förtroendevalda i fullmäktigeberedningar och nämnder till dessa sammankomster.

Revisor får om särskilda skäl föreligger delta i sammankomst eller sammanträde på distans. Revisor som önskar delta på distans anmäler detta till ordföranden som avgör om så är möjligt. Deltagande på distans kan endast ske om det finns ljud- och bildöverföring i realtid och på ett sådant sätt att alla närvarande kan se och höra varandra på lika villkor.

18 §

Minnesanteckningar ska föras vid revisorernas sammankomster i granskningsarbetet för internt bruk. Ordföranden ansvarar för att anteckningar upprättas.

19 §

De beslut som revisorerna fattar om sin förvaltning och om jäv ska tas upp i protokoll. Ordföranden ansvarar för att protokoll upprättas.

Protokollet justeras av ordföranden och ytterligare en revisor. Revisorerna kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan revisorerna justerar den.

20 §

En skrivelse i revisorernas namn i granskningsarbetet fordrar att alla revisorer är eniga om innehållet. Skrivelsen skall undertecknas av ordföranden och av ytterligare en person som revisorerna utser.

Revisorerna och fullmäktige

21 §

Revisorerna och fullmäktiges presidium har regelbundna överläggningar minst två varje år. Överläggningarna är inriktade på ömsesidigt utbyte av information och förankring.

22 §

Representant från revisionen närvarar vid fullmäktiges möten för att på fullmäktiges eller revisorernas initiativ informera om revisionen samt svara på frågor.

23 §

Revisorerna kan initiera ärende i fullmäktige med anledning av sin granskning och om sin förvaltning, när de bedömer att så behövs. Fullmäktiges ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling, så snart som möjligt, efter att beredning har skett.

Revisorerna kan initiera ärende i nämnder och styrelser med anledning av sin granskning, när de bedömer att så behövs. Nämndens ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling så snart som möjligt.

Revisorerna rapporterar till ansvarig nämnd om de i sin granskning funnit misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär eller att allmän förvaltningsdomstols avgörande har åsidosatts. Om berörd nämnd inte vidtar tillfredsställande åtgärder med anledning därav rapporterar revisorerna till fullmäktige. Fullmäktiges ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling, så snart som möjligt, efter att beredning har skett.

Revisorernas rapportering

24 §

Revisionsberättelsen lämnas till fullmäktige vid den tidpunkt som fullmäktige bestämmer.

Till revisionsberättelsen fogas en sammanfattande redogörelse för resultatet av revisorernas granskning.

Lekmannarevisorernas granskningsrapporter ska lämnas till fullmäktige vid den tidpunkt som fullmäktige bestämmer.

25 §

Revisorernas utlåtande om delårsrapporten skall lämnas till styrelsen senast oktober varje år. Utlåtandet lämnas också direkt till fullmäktige inför deras behandling av delårsrapporten.

26 §

Revisorerna redovisar löpande resultatet av sin granskning till kommunstyrelsen, nämnderna och fullmäktige. De sakkunnigas rapporter samt rapporter och bedömningar från revisorerna tillställs fullmäktiges presidium så snart en granskning är avslutad. Fullmäktiges presidium svarar för vidare spridning till fullmäktiges alla ledamöter. Detta uppfyller kravet i kommunallagen på att de sakkunnigas rapporter ska bifogas revisionsberättelsen. I samband med att granskningen tas upp i fullmäktige lämnas information till pressen. I revisionsberättelsen förtecknas de rapporter som förmedlats till fullmäktige och som formellt hör till revisionsberättelsen.

Revisorerna är personuppgiftsansvariga

27 §

Revisorerna är personuppgiftsansvariga och utser dataskyddsbud.

Revisorernas arkiv

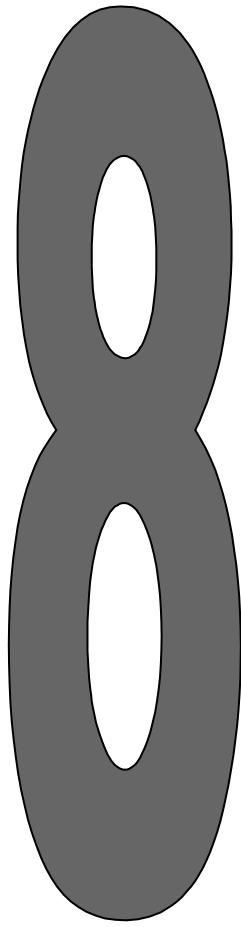
28 §

För vården av revisorernas arkiv gäller bestämmelserna i arkivlagen och i av fullmäktige fastställt arkivreglemente.

Reglementets giltighet

29 §

Reglementet gäller från 2019-05-01 till dess fullmäktige fattar annat beslut.



Kommunstyrelsen

§ 89

Revidering av reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022

KS/2018:489 003

Beslut

Förslag till kommunfullmäktige

- Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022, reviderat 2019-05-20, antas att gälla från och med den 21 maj 2019.

Sammanfattning av ärendet

I förslaget till revidering av reglementet för Osby kommun föreslås ett antal tillägg/ändringar i nu gällande reglemente. Föreslagna tillägg/ändringar har markerats med gul överstruken text och text som föreslås tas bort/strykas är överstruken.

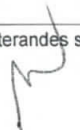
Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ”Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022”, daterad 2019-04-03, från kanslichef Amra Eljami och kommundirektör Petra Gummeson.

Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022, reviderat 2019-05-20.

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige



2019-04-30



Kommunstyrelsens arbetsutskott

§ 54

Revidering av reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022

KS/2018:489 003

Beslut

Förslag till kommunstyrelsen
Förslag till kommunfullmäktige

- Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022, reviderat 2019-05-20, antas att gälla från och med den 21 maj 2019.

Sammanfattning av ärendet

I förslaget till revidering av reglementet för Osby kommun föreslås ett antal tillägg/ändringar i nu gällande reglemente. Föreslagna tillägg/ändringar har markerats med gul överstruken text och text som föreslås tas bort/strykas är överstruken.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ”Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022”, daterad 2019-04-03, från kanslichef Amra Eljami och kommundirektör Petra Gummeson.

Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022, reviderat 2019-05-20.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Justerandes sign



Expedierat

2019-04-23

Utdragsbestyrkande



Kommunstyrelseförvaltningen
Amra Eljami
0479528391
amra.eljami@osby.se

Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022

Dnr KS/2018:489 003

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till kommunstyrelsens arbetsutskott

Förslag till kommunstyrelsen
Förslag till kommunfullmäktige

- Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022, reviderat 2019-05-20, antas att gälla från och med den 21 maj 2019.

Sammanfattning av ärendet

I förslaget till revidering av reglementet för Osby kommun föreslås ett antal tillägg/ändringar i nu gällande reglemente. Föreslagna tillägg/ändringar har markerats med gul överstruken text och text som föreslås tas bort/strykas är överstruken.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ”Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022”, daterad 2019-04-03, från kanslichef Amra Eljami och kommundirektör Petra Gummeson.

Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022, reviderat 2019-05-20.

Petra Gummeson
Kommundirektör

Amra Eljami
Kanslichef

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen



Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019 – 2022, reviderat 2019-05-20

Dokumenttyp Reglemente	
Dokumentansvarig Kanslienheten	Beslutsdatum 2018-12-17, § 136
Beslutad av Kommunfullmäktige	Dnr KS/2018:489

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Sid

Gemensamma regler och riktlinjer	
1.1 Nämndernas uppdrag och behörighet	2
1.2 Nämndernas arbetsformer och övriga gemensamma bestämmelser	4
2. Nämnds specifika reglementen	
2.1 Kommunstyrelsen	11
2.2 Krisledningsnämnden	20
2.3 Barn- och utbildningsnämnden	23
2.4 Miljö- och byggnämnden	25
2.5 Samhällsbyggnadsnämnden	26
2.6 Hälsa- och välfärdsnämnden	29
2.7 Valnämnden	31

I detta dokument förkortas kommunallagen (2017:725) fortsättningsvis KL.



1. Gemensamma regler och riktlinjer

Bestämmelserna i under rubrikerna ”1.1 Nämndernas uppdrag” och ”1.2 Nämndernas arbetsformer och övriga gemensamma bestämmelser” i detta reglemente gäller alla nämnder¹ i Osby kommun, om inte annat anges i det nämndspecifika reglementet.

1.1 Nämndernas uppdrag

Samtliga nämnder ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelserna i detta reglemente. Respektive nämnd ansvarar inom denna ram för upprättande av verksamhetsplan och budget.

Respektive nämnd ska regelmässigt rapportera till kommunfullmäktige hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Respektive nämnd svarar inom sitt område för att

- ✓ informera om verksamheten och nämndens arbete såväl internt som till allmänheten,
- ✓ en kontinuerlig uppföljning och utvärdering av det egna verksamhetsområdet görs,
- ✓ upprätta förslag till budget för det egna verksamhetsområdet,
- ✓ verka för att samråd sker med brukare av nämndens tjänster,
- ✓ fortlöpande reformera det kommunala regelbeståndet inom verksamheten,
- ✓ de personuppgifter som nämnden behandlar, nämnden är personuppgiftsansvarig enligt GDPR, se nedan under rubriken ”**Behandling av personuppgifter**”
- ✓ de informationssystem som stödjer nämndens verksamhet,
- ✓ verksamheten bedrivs inom av kommunfullmäktige beslutad budgetram,
- ✓ vid negativ budgetavvikelse till kommunstyrelsen presentera åtgärder och tidplan för dessa åtgärder för att nå den av kommunfullmäktige beslutade budgetramen,
- ✓ i övrigt fullgöra de uppgifter som kommunfullmäktige överlämnar till nämnden.

Processbehörighet/Talerätt

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden, undantaget personalärenden, inom sitt verksamhetsområde om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut av kommunfullmäktige och därvid träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.

I mål där någon har begärt laglighetsprövning enligt KL av kommunfullmäktiges beslut får kommunstyrelsen själv eller genom ombud föra kommunens talan, om inte kommunfullmäktige beslutar att själv föra talan i målet.

¹ Med nämnd avses även kommunstyrelsen.

Firmateckning

Samtliga nämnder, med undantag för krisledningsnämnden, miljö- och byggnadsnämnden samt valnämnden, ska bland respektive nämnds förvaltnings tjänstepersoner utse ett antal firmatecknare som, två (2) i förening, tecknar nämndens firma.

Undertecknande av handlingar

Avtal, fullmakter, kontrakt, köpehandlingar, skrivelser och liknande handlingar som beslutas av nämnden ska i första hand undertecknas av ordföranden. Vid förfall för ordföranden ska vice ordföranden eller kommundirektören för kommunstyrelsen, förvaltningschef för annan nämnd, eller annan anställd, som nämnden bestämmer underteckna handlingar. Nämnden kan i enskilda ärenden/vid enskilda tillfällen bestämma att annan ledamot eller anställd ska underteckna avtal, andra handlingar och skrivelser.

Med stöd av delegation från nämnden får delegat på nämndens vägnar underteckna handlingar som upprättats med anledning av dennes delegationsbeslut.

Från förvaltning utgående skrivelser ska undertecknas på sätt som förvaltningschef bestämmer.

Samverkan med andra nämnder

För fullgörande av sina arbetsuppgifter får nämnden från kommunens övriga styrelser, nämnder, förvaltningar och tjänstepersoner inhämta de upplysningar som nämnden behöver för sin verksamhet.

Nämnderna ska därutöver verka för en samverkan nämnderna emellan för att gemensamt nå kommunens övergripande mål.

Medborgar-/Brukardialog

Nämnden ska i sitt arbete verka för att uppnå en dialog med medborgare och brukare.

Arkiv

Nämnden ansvarar för att nämndens arkiv vårdas och förtecknas i enlighet med arkivlagen (1990:782). För kommunen finns ett särskilt upprättat arkivreglemente, kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Taxefrågor och liknande

Nämnden ska upprätta förslag till taxor och avgifter inom nämndens område för eventuellt beslut om antagande i kommunfullmäktige samt besluta i ärenden gällande tillämpningen av antagna taxor och avgifter.

Nämnden får själv besluta om antagande av taxor och avgifter som inte är av principiell beskaffenhet, dvs. inte är av någon större kommunalekonomisk omfattning.

Risk och sårbarhetsanalyser

Nämnden ska utarbeta och anta risk- och sårbarhetsanalyser för sitt/sina verksamhetsområde(-n).

1.2 Nämndernas arbetsformer och andra gemensamma bestämmelser

I tillämpliga delar gäller dessa bestämmelser även i ett utskotts/en delegations arbete, om respektive nämnd inte beslutar annat.

Uppdrag och verksamhet

Samtliga nämnder ska inom sina respektive verksamhetsområden följa vad som anges i lag eller annan författning. De ska följa det kommunfullmäktige i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut har bestämt att nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Organisation inom verksamhetsområdet

Samtliga nämnder ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av kommunfullmäktige fastställda mål och riktlinjer samt lagar och andra författningar för verksamheten.

Samtliga nämnder, med undantag för krisledningsnämnden, miljö- och byggnämnden samt valnämnden, beslutar, med hänsyn till de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt, om organisering och utformning av respektive förvaltnings organisation under nämnden, inom ramen för befintlig budget.

Kommundirektören har, efter samråd med kommunstyrelsens presidium, delegation att fatta beslut om inrättande, indragning, ändring av tjänster och förändring av kommunstyrelseförvaltningens ledningsorganisation, inom ramen för befintlig budget. Respektive förvaltningschef har, efter samråd med kommundirektören och respektive nämnds presidium, delegation att fatta beslut om inrättande, indragning, ändring av tjänster och förändring av respektive förvaltnings ledningsorganisation, inom ramen för befintlig budget.

Personalansvar

Respektive nämnd, med undantag för krisledningsnämnden, miljö- och byggnämnden samt valnämnden, är anställningsmyndighet för personal vid sin förvaltning. För de undantagna nämnderna är kommunstyrelsen anställningsmyndighet.

Förvaltningschef anställs av kommundirektören i samråd med aktuell nämnds presidium.

Nämnderna har i övrigt hand om personal- och arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges nedan i det nämndspecifika reglementet för kommunstyrelsen, under rubrikerna ”**Kommunstyrelsens personaldelegation**” och ”**Personalpolitiken**” i detta reglemente.

Behandling av personuppgifter

Respektive nämnd är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. **Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för de behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, i enlighet med vad som angetts i nämndens registerförteckning, enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen.**

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i kommunfullmäktige samt hos eventuella fullmäktigeberedningar. Respektive nämnd ska utse dataskyddsombud.

Uppföljning, återredovisning och rapportering till kommunfullmäktige

Respektive nämnd ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet och, enligt 6 kap. 5 § KL, redovisa till kommunfullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som kommunfullmäktige lämnat till dem med stöd av 5 kap. 2 och 4 §§ KL.

Två (2) gånger per kalenderår, per den 30 juni respektive 31 december, ska respektive nämnd redovisa de beslut av kommunfullmäktige under den senaste sexmånadersperioden som de ännu inte verkställt, skälen till detta samt när beslutet kan förväntas verkställas. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar till kommunfullmäktige.

För samtliga nämnder, med undantag för kommunstyrelsen, gäller att de vid ovan an-givna redovisningstillfällen även ska redovisa de beslut av kommunstyrelsen under den senaste sexmånadersperioden som de ännu inte verkställt, skälen till detta samt när beslutet kan förväntas verkställas.

Nämnderna ska härutöver fullgöra rapporteringsskyldighet enligt speciallagstiftning.

Särskilda bestämmelser om kommunstyrelsens underrättelseskyldighet finns nedan i det nämndspecifika reglementet för kommunstyrelsen, under rubriken "Utökade befogenheter".

Information och samråd

Respektive nämnd och kommunal- respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från annan nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Kommunstyrelsen/nämnden beslutar om formerna för samrådet.

Självförvaltningsorgan

Respektive nämnd får uppdra åt ett självförvaltningsorgan att helt eller delvis sköta driften av en viss anläggning eller en viss institution.

Nämnden får uppdra åt självförvaltningsorganet att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Nämnden ska i en arbetsordning fastställa självförvaltningsorganets uppgifter, sammansättning, arbetsformer och mandattid.

Medborgarförslag

Medborgarförslag, där kommunfullmäktige överlåtit till en nämnd att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att nämnden kan fatta beslut inom sex (6) månader från det att förslaget väcktes i kommunfullmäktige. Nämnden ska fortlöpande informera kommunfullmäktige om de beslut som fattats i anledning av ett medborgarförslag.

Nämnden ska en (1) gång per år redovisa de medborgarförslag som inte beretts färdigt för beslut i kommunfullmäktige inom ett (1) år från det att förslagen väcktes i kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte avgjorts och när beslut kan förväntas fattas. Redovisningen ska göras på kommunfullmäktiges ordinarie sammanträde i oktober månad.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas.

Nämnden får besluta att den eller de som har väckt ett ärende genom medborgarförslag får närvara när nämnden behandlar ärendet, delta i överläggningarna och närvara när beslut fattas.

Närvarorätt

Kommunal- och oppositionsråd samt kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande har rätt att närvara vid övriga nämnders sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnd får därutöver, om särskilda skäl föreligger, medge ledamot i kommunstyrelsen denna rätt. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Nämnd får ge annan förtroendevald, som inte är ledamot i nämnden, rätt att närvara vid nämndens sammanträden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt.

Närvarorätten enligt första och andra stycket ovan gäller inte i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild.

Nämnd får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden. Om nämnden beslutar det, får den som medgetts rätt att närvara vid ett sammanträde delta i överläggningarna.

Sammanträdenas tidpunkt

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämndens bestämmer.

Digital nämndadministration

Alla handlingar rörande nämnden hanteras digitalt och distribueras endast digitalt till ledamöter och ersättare i nämnderna. I undantagsfall, efter beslut av ordföranden i varje särskilt fall, får handlingar distribueras på annat sätt.

Tidpunkt för sammanträden

Respektive nämnd sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel (1/3) av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordföranden om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordföranden.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten kalla till sammanträde.

Kallelsen, som ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet, bör även innehålla en sammanställning av de ärenden som ska behandlas. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende ska bifogas kallelsen.

Kallelsen och övriga handlingar distribueras till varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra (4) arbetsdagar före sammanträdesdagen endast på sätt som anges ovan under rubriken ”**Digital nämndadministration**”.

I undantagsfall, efter beslut av ordföranden i varje särskilt fall, får kallelse och övriga handlingar ske inom annan tid och/eller distribueras på annat sätt.

Kallelsen och övriga handlingar bör i möjligaste mån publiceras på kommunens hemsida, www.osby.se senast fyra (4) dagar före sammanträdesdagen.

Gruppledare

Varje i en nämnd representerat politiskt parti ska utse och till kommunstyrelseförvaltningens kanslienhet rapportera in en (1) ledamot som gruppledare, och en (1) ledamot som ersättare för gruppledaren, för partiet i respektive nämnd.

Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till gruppledaren för det politiska parti vederbörande representerar. Gruppledaren och/eller ersättaren för gruppledaren ansvarar för att kalla in den/de ersättare som står i tur att tjänstgöra. Före det att respektive sammanträde tar sin början ska gruppledaren och/eller ersättaren för gruppledaren informera nämndens sekreterare om vilka som kallats in att tjänstgöra och för vem/vilka vederbörande ska tjänstgöra.

Nämndens sekreterare kan, vid behov, biträda gruppledarna i att kalla in den/de ersättare som står i tur att tjänstgöra.

Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra enligt av kommunfullmäktige fastställda regler.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe, dock först i samband med ett ärendes påbörjande.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda ordningen. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i kommunfullmäktiges protokoll från valet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

Avvikande mening

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin muntliga avvikande mening antecknad till protokollet.

Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen när ärendet handlagts.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra endast om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

Ordföranden

Nämndens ordförande ska

- ✓ leda nämndens arbete och sammanträden,
- ✓ kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
- ✓ kalla ersättare,
- ✓ inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda,
- ✓ se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden,
- ✓ bevaka att nämndens beslut verkställs,
- ✓ med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens verksamhet, effektiviteten i densamma samt ta initiativ i dessa frågor,
- ✓ främja samverkan mellan nämnden och kommunens övriga nämnder,
- ✓ representera vid uppvaktningar, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall,

Härutöver ska kommunstyrelsens ordförande

- ✓ ha uppsikt över kommunens hela nämndförvaltning,
- ✓ med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
- ✓ främja samverkan mellan kommunstyrelsen, kommunens övriga nämnder och kommunfullmäktige.

Ordföranden får fatta beslut, på nämndens vägnar, i ärenden som är så brådskande att ärendets avgörande inte kan vänta till dess nämnden kan sammankallas. Dessa beslut ska anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde.

Presidium

Nämndernas presidium, med undantag för barn- och utbildningsnämnden, ska bestå av ordföranden och vice ordföranden. Barn- och utbildningsnämndens presidium ska bestå av ordföranden och förste respektive andre vice ordföranden. Vice ordföranden(-a) ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem. Motsvarande gäller om ordföranden eller vice ordföranden inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/vice ordförandens uppgifter.

Kommunal- och oppositionsråd

Efter det att val av kommunstyrelse/nämnd skett utser kommunfullmäktige ett (1) kommunal- och ett (1) oppositionsråd. Kommunfullmäktige beslutar om kommunal- och oppositionsrådets uppgifter, ansvarsområden och tjänstgöringsgrad.

Yrkanden

När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det.

En ledamot som har framställt ett yrkande ska, om ordföranden anser att det behövs, avfatta yrkandet skriftligt.

Deltagande i beslut

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas. En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar beslutet med acklamation.

Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en (1) ledamot.

Nämnden kan, i undantagsfall, besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Den aktuella paragrafen ska, för att det inte ska föreligga några oklarheter om innehållet i beslutet, redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en (1) ledamot.

Reservation

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

Med en skriftlig reservation jämställs en reservation som undertecknats och därefter skickats per e-post till kommun@osby.se .

Delgivning

En nämnd delges genom ordföranden, kommundirektören för kommunstyrelsen, förvaltningschefen för annan nämnd, eller annan anställd i enlighet med vad nämnden bestämmer.

2. Nämnds specifika reglementen

2.1 Kommunstyrelsen

Utöver det som föreskrivs om kommunstyrelsen i kommunallagen (2017:725) gäller bestämmelserna i detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar för i detta reglemente angivna uppgifter samt sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd. Härutöver ansvarar kommunstyrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen (2017:725) och annan lagstiftning.

Sammansättning

Kommunstyrelsen består av tretton (13) ledamöter och tretton (13) ersättare.

Insynsplats

Det/De politiska partier som är representerade i kommunfullmäktige men inte i kommunstyrelsen har möjlighet att utse en namngiven förtroendevald, med namngiven personlig ersättare, som endast har närvarorätt när den ordinarie inte har möjlighet att närvara, till en s.k. insynsplats i kommunstyrelsen.

Närvarorätten för en förtroendevald som utsetts till en s.k. insynsplats i kommunstyrelsen gäller inte i ärenden avseende myndighetsutövning mot enskild. Förtroendevald som utsetts till en s.k. insynsplats i kommunstyrelsen får delta i överläggningarna men inte i besluten.

Förtroendevald som utsetts till en s.k. insynsplats i kommunstyrelsen har rätt till ersättning för förlorad arbetsförtjänst och resekostnader enligt samma regelverk som övriga ledamöter/ersättare i kommunstyrelsen.

Förtroendevald som utsetts till en s.k. insynsplats i kommunstyrelsen har inte rätt till arvode.

Offentliga sammanträden

Kommunstyrelsen får besluta att hela eller delar av kommunstyrelsens sammanträden ska vara offentliga.

Kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande, kommundirektören samt kommunstyrelsens sekreterare samråder vid beredningen inför respektive sammanträde om upplägget av sammanträdet, vilka ärenden som ska vara offentliga, när dessa ärenden ska behandlas m.m.

Det ska informeras på kommunens hemsida om möjligheten att närvara på kommunstyrelsens sammanträde.

Utskott/Delegation

Kommunstyrelsen ska ha ett (1) arbetsutskott, en (1) näringslivs- och tillväxtdelegation samt (1) en personaldelegation. Arbetsutskottet ska ha fem (5) ledamöter och fem (5) ersättare och näringslivs- och tillväxt- respektive personaldelegationen ska ha vardera tre (3) ledamöter och tre (3) ersättare.

Inom såväl ett utskott, näringslivs- och tillväxtdelegationen som personaldelegationen väljer kommunstyrelsen för den tid kommunstyrelsen beslutar bland utskottets/delegationens ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i ett utskott/en delegation på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får kommunstyrelsen utse en annan ledamot i utskottet/delegationen att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid ett utskotts/en delegations sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av kommunstyrelsen vid valet bestämda ordningen. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i kommunstyrelsens protokoll från valet.

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast underrätta den personliga ersättaren alternativt annan ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra för ledamoten. Ersättare ska tjänstgöra enligt den ordning som kommunfullmäktige har bestämt.

Avgår en ledamot eller en ersättare i ett utskott/en delegation, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Ett utskott/en delegation sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två (2) ledamöter i ett utskott respektive en (1) ledamot i näringslivs- eller personaldelegationen begär det.

Ett utskott, näringslivs- och tillväxtdelegationen respektive personaldelegationen får handlägga ärenden bara när mer än hälften av deras respektive ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid sammanträde med ett utskott/en delegation ska protokoll föras i de delar där utskottet inte enbart bereder ett ärende inför beslut i kommunstyrelsen.

De ärenden som ska avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet bör beredas av ett utskott/en delegation om beredning behövs. Ordföranden eller kommundirektören överlämnar sådana ärenden till utskottet/delegationen. När ärendet beretts ska utskottet/delegationen lägga fram förslag till beslut. I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Kommunstyrelsens arbetsutskott bereder och/eller beslutar i ärenden inom samtliga de av kommunstyrelsens ansvarsområden som framgår av detta reglemente, med undantag för vad som nedan anges om kommunstyrelsens tillväxtdelegation.

Kommunstyrelsens näringslivs- och tillväxtlivsdelegation

I näringslivs- och tillväxtdelegationens ansvarsområde ingår

- ✓ befolkningsutveckling,
- ✓ bostadsförsörjning,
- ✓ destinationsutveckling och destinationsmarknadsföring,
- ✓ handelsutveckling,
- ✓ kompetensförsörjning,
- ✓ landsbygdsutveckling,
- ✓ näringslivsfrågor samt åtgärder för att främja nyföretagande och utveckling av näringslivet i kommunen,
- ✓ turism verksamhet.

Näringslivs- och tillväxtdelegationen ska till kommunstyrelsen bereda förslag till beslut i kommunstyrelsen, och i förekommande fall kommunfullmäktige, avseende bland annat följande dokument.

- ✓ Näringslivsstrategi.
- ✓ Årlig verksamhets- och handlingsplan för kommunens näringsliv.
- ✓ Tillväxtstrategi.

Kommunstyrelsens personaldelegation

Personaldelegationens ansvarsområde är att fullgöra kommunens uppgifter som arbetsgivare och fatta beslut i följande ärendegrupper.

- ✓ Styrning av kommunens personalpolitik,
- ✓ Tolkning av arvodesregler för förtroendevalda.
- ✓ Förhandlingar.
- ✓ Fastställa ramar vid årlig löneöversyn.
- ✓ Uppföljning av personalekonomisk redovisning.
- ✓ Övriga personalfrågor.
- ✓ Andra grupper av ärenden där kommunstyrelsen delegerat sin beslutanderätt

Kommunstyrelsens styrfunktion

Kommunstyrelsen ska leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen.

Kommunstyrelsens ledningsfunktion

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan och har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet. Kommunstyrelsen ska också ha uppsikt över verksamhet som bedrivs i kommunala företag, stiftelser och kommunalförbund.

Kommunstyrelsens ledningsfunktion forts.

I kommunstyrelsens ledningsfunktion ingår att leda och samordna bland annat

- ✓ utvecklingen av den kommunala demokratin,
- ✓ kommunens ekonomi-, upphandlings-, HR- och kansliorganisation,
- ✓ kommunens miljö- och byggorganisation,
- ✓ kommunens räddningstjänstorganisation,
- ✓ kommunens informations- och kommunikationsverksamheten,
- ✓ näringslivs-, tillväxt- och utvecklingsfrågor,
- ✓ kommunens digitala utveckling,
- ✓ kommunens personalpolitik,
- ✓ drift, samordning och utveckling av kommunens IT- och telefonisystem,
- ✓ ansvara för genomförandet av markpolitiken
- ✓ ansvara för att kommunen har en tillfredsställande markberedskap,
- ✓ ansvara för mark- och bostadspolitiken,
- ✓ ansvara för att bostadsförsörjningen och samhällsbyggandet främjas,
- ✓ arbetet med att reformera det kommunala regelbeståndet,
- ✓ den kommunala verksamhetens kvalitet och produktivitet,
- ✓ utvecklingen av brukarinflytande,
- ✓ administration och verksamhet för rådet för trygghet och hälsa, enligt riktlinjer, antagna av kommunstyrelsen den 17 maj 2017, § 98.

Kommunstyrelsens uppföljningsfunktion

Kommunstyrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med övriga nämnder följa upp de fastställda målen och återrapportera till kommunfullmäktige. För att fullgöra denna uppföljningsfunktion ska kommunstyrelsen

- ✓ övervaka att av kommunfullmäktige fastställda kvalitetskrav, mål, riktlinjer, program och ekonomi för verksamheten följs upp i nämnderna,
- ✓ övervaka att kommunens löpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt,
- ✓ följa hur den interna kontrollen sköts i nämnderna,
- ✓ två (2) gånger per år rapportera till kommunfullmäktige hur samtliga kommunens verksamheter utvecklas mot bakgrund av fastlagda mål och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret,
- ✓ en (1) gång per år rapportera till kommunfullmäktige om kommunens avtalssamverkan enligt 9 kap. 37 § KL eller annan lag eller författning,
- ✓ inom ramen för sin uppsiktsplikt övervaka att verksamheter som bedrivs av privata utförare kontrolleras och följs upp i enlighet med lag, avtal och av kommunfullmäktige fastställda program och direktiv,
- ✓ senast den 1 april årligen lämna kommunfullmäktige en redovisning över beredningen av motioner som väckts i kommunfullmäktige och som inte slutligt handlagts av kommunfullmäktige,
- ✓ följa upp att nämnderna driver sina verksamheter inom av beslutad budgetram, och vid avvikelser kräva in åtgärdsplan för att nå beslutad budgetram.

Kommunstyrelsens övergripande uppgifter

Kommunstyrelsen ska

- ✓ Leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten samt göra framställningar i målfrågor som inte är förbehållen annan nämnd.
- ✓ Utöva uppsikt över övriga nämnders beslut.
- ✓ Ha uppsikt över sådan avtalssamverkan som sker enligt 9 kap. 37 § KL.
- ✓ Ha ett övergripande ansvar för interna säkerhetsfrågor i kommunen.
- ✓ Ha hand om kommunens personaladministrativa system. ekonomisystem, dokument- och ärendehanteringssystem, e-postsystem, IT-system, kommunikationssystem, skaderapporteringssystem, passersystem och förtroendemannaregister.
- ✓ Anställa kommundirektör och besluta om instruktion för denne.
- ✓ Hos kommunfullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter göra de framställningar som behövs.
- ✓ Kontinuerligt följa verksamheten i övriga nämnder.
- ✓ Ansvara för utformning och utveckling av kommunens system för intern kontroll i enlighet med vad kommunfullmäktige särskilt beslutar.
- ✓ Ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och förvaltningscheferna.
- ✓ Upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare.
- ✓ Bereda eller yttra sig i ärenden som handläggs av kommunfullmäktige i enlighet med 6 kap. 13 § KL.
- ✓ Verkställa kommunfullmäktiges beslut, om kommunfullmäktige inte beslutat annat.

Om kommunfullmäktige inte har beslutat något annat, avgör kommunstyrelsen hur de ärenden som kommunfullmäktige ska handläggas ska beredas. Kommunstyrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller en anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

Kommunstyrelsens uppgifter inom området skydd mot olyckor

Kommunstyrelsen ska fullgöra kommunens uppgifter enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor och förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor och därmed ansvara för frågor i kommunen beträffande åtgärder för att förebygga/ begränsa omfattningen av brand och andra olyckor, utan att räddningschefens ansvar enligt 3 kap. 16 § lagen (2003:778) om skydd mot olyckor inskränks.

Kommunstyrelsen ska, om inte denna uppgift lagts på annan nämnd, ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter avseende prövning och tillsyn enligt

- ✓ lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor,
- ✓ förordningen (2010:1075) om brandfarliga och explosiva varor,
- ✓ lagen (1999:381) om åtgärder för att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor,
- ✓ förordningen (2015:236) om åtgärder att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor,
- ✓ förordningen (2016:986) om avgifter för tillsyn av åtgärder för att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor.

Kommunstyrelsens övriga uppgifter**Företag och stiftelser**

Kommunstyrelsen ska

- ✓ Ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag och stiftelser som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst avseende ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv samt övriga förhållanden av betydelse för kommunen.
- ✓ Ansvara för att beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade.
- ✓ Ansvara för regelbundna möten mellan kommunstyrelsen och företags-/stiftelseledningarna.
- ✓ Löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 10 kap 2–6 §§ KL är uppfyllda avseende de företag och stiftelser kommunen äger eller har intresse i.
- ✓ Årligen, senast den 30 april, i beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag som kommunen helt eller delvis äger under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet ska snarast därefter anmälas till kommunfullmäktige. Anser kommunstyrelsen att brister förelegat ska kommunstyrelsen samtidigt med att beslutet anmäls till kommunfullmäktige lämna förslag till kommunfullmäktige om nödvändiga åtgärder.
- ✓ Utse ombud till och lämna uppdrag till ombudet samt i övrigt tillvarata kommunens intressen vid bolags-/föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag där kommunen är hel- eller delägare.
- ✓ I den mån kommunens inflytande möjliggör det även samordna verksamheterna i företag där kommunen är delägare men inte utövar bestämmande inflytande, med övriga kommunala verksamheter

Kommunfullmäktige ska dock alltid besluta i ärenden avseende.

- ✓ KL 3 kap 16 - 19 §§.
- ✓ Mål och riktlinjer för verksamheten.
- ✓ Kapitaltillskott.
- ✓ Val av kommunens ombud till bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag där kommunen har en ägar-/medlemsandel överstigande tjugofem (25) procent.
- ✓ Grunderna för ekonomiska förmåner till styrelseledamöter, revisorer och ersättare.
- ✓ Ansvarsfrihet om revisor inte tillstyrkt sådan.
- ✓ Förvärv eller bildande av dotterföretag eller annat företagsengagemang.
- ✓ Frivillig likvidation.
- ✓ Fusion och fission av företag.
- ✓ Försäljning av företag, eller del av företag, eller sådant företags rörelse.

Kommunstyrelsens övriga uppgifter**Kommunalförbund**

Kommunstyrelsen ska ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i.

Kommunstyrelsens ekonomi- och medelförvaltning

Kommunstyrelsen ska fullgöra följande uppgifter avseende ekonomi- och medelförvaltning.

- ✓ Ansvara för kommunens medelförvaltning och följa av kommunfullmäktige fastställda riktlinjer för denna. Medelförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår även att bevaka att kommunens intäkter kommer in, att betalningar görs i tid samt vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.
- ✓ Ansvara för kommunens övriga ekonomiska förvaltning. Denna förvaltning omfattar underhåll och förvaltning kommunens fasta och lösa egendom, se till att kommunens försäkringsbehov är tillgodosett samt kommunens egen donationsförvaltning och, efter samtycke från annan nämnd, placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden.
- ✓ Upprätta förslag till budget i enlighet med KL.
- ✓ Se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med lagen (1997:614) om kommunal redovisning.
- ✓ Upprätta årsredovisning och delårsrapport i enlighet med lagen (1997:614) om kommunal redovisning.
- ✓ I enlighet med av kommunfullmäktige fastställda särskilda riktlinjer förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser.
- ✓ Överenskommelsen om fortsatt finansiering av överlåtna uppgifter enligt lag (1997:736) om färdtjänst och lag (1997:735) om riksfärdtjänst.

Delegering från kommunfullmäktige

Kommunstyrelsen är kommunal tillstånds- och registreringsmyndighet enligt spellagen (2018:1138) och har rätt att besluta om avgifter/taxa i ärenden om licens, tillstånd, registrering och tillsyn enligt denna lag.

Kommunstyrelsen beslutar i följande grupper av ärenden,

- ✓ ta upp lån inom de beloppsramar och riktlinjer som kommunfullmäktige fastställer,
- ✓ lämna borgen inom de beloppsramar och riktlinjer som kommunfullmäktige fastställer,
- ✓ på begäran av annan nämnd omfördela medel som anslagits till nämnden inom den budgeterade verksamhetsvolymen och av kommunfullmäktige fastställd beloppsram och andra riktlinjer,
- ✓ ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter enligt lagen (1997:736) om färdtjänst och lagen (1997:735) om riksfärdtjänst,
- ✓ ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor och förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor,
- ✓ tillstånd att använda kommunens vapen,
- ✓ avge yttrande och besluta i ärende som inte är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen om angivet slutdatum för yttrande/beslut inte medger att ärendet behandlas på sammanträde med kommunfullmäktige,
- ✓ anta prislista för räddningstjänstens externa tjänster, såsom insatser av personal, tjänster, transporter, tillstånd, uthyrning av materiel m.m.

Personalpolitiken

Kommunstyrelsen ska ha hand om sådana frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och ska bland annat.

- ✓ Med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.
- ✓ Förhandla på kommunens vägnar enligt lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad avser 11 - 14 och 38 §§ lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden.
- ✓ Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser avseende förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.
- ✓ Besluta om stridsåtgärd.
- ✓ Lämna uppdrag enligt 6 kap. 3 § lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.

Krig, krigsfara, krisledning och höjd beredskap

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens uppgifter enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lagen (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap.

Krisledningsnämndens verksamhet regleras i ett särskilt reglemente och nämnden har enligt detta reglemente rätt att överta beslutanderätt från kommunens övriga nämnder i den utsträckning som nämnden anser det nödvändigt i den uppkomna krisen.

Kommunstyrelsen har, enligt 11 § hemvärnsförordningen (1997:146), rätt att utse minst en (1) ledamot i ett hemvärnsråd som organiseras inom kommunen.

Föreskrifter om den kommunala organisationen under krig och krigsfara finns i lagen (1988:97) om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.

Arbetslöshetsnämnd

Kommunstyrelsen är arbetslöshetsnämnd enligt lagen (1944:475) om arbetslöshetsnämnd.

Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i av kommunfullmäktige antaget arkivreglemente.

Webbaserad anslagstavla och webbplats

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens webbaserade anslagstavla.

Kommunstyrelsen samordnar innehållet i och ansvarar för kommunens externa och interna webbplats.

Författningssamling

Kommunstyrelsen ansvarar för att uppdatera den kommunala författningssamlingen såväl avseende föreskrifter enligt 8 kap. 13 § KL som andra typer av dokument och ser till att denna hålls tillgänglig i lagstadgad form. Enligt 41 § i detta reglemente ansvarar nämnderna dels för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser, dels för att kommunstyrelsen underrättas om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

Kommunstyrelsen och nämnderna ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Nämnderna ska underrätta kommunstyrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

2.2 Krisledningsnämnden

Utöver vad som föreskrivs om krisledningsnämnd i lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid gäller bestämmelserna i KL och detta reglemente.

Sammansättning

Krisledningsnämnden består av fem (5) ledamöter och fem (5) ersättare. Ledamöter respektive ersättare är samma personer som är ledamöter respektive ersättare i kommunstyrelsens arbetsutskott.

Krisledningsnämndens administration hanteras av kommunstyrelseförvaltningen.

Krisledningsnämndens uppgifter

Krisledningsnämnden är kommunens ledningsfunktion under extraordinära händelser i fredstid. Med en extraordinär händelse avses en händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun.

Krisledningsnämnden ska se till att kommunens verksamhet/-er bedrivs i enlighet med de ramar och den ledningsplan som kommunfullmäktige har antagit, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Vid en extraordinär händelse har krisledningsnämnden rätt att ta i anspråk de förvaltningsresurser som den begär. Dock ska nämnden se till att samhällsviktig verksamhet bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige beslutat, de föreskrifter som kan finnas i lag eller annan författning samt bestämmelser i detta reglemente.

Krisledningsnämnden ska inom kommunens geografiska område verka för, att de åtgärder som vidtas av olika aktörer för krishantering och informationen till allmänheten under en extraordinär händelse i fredstid samordnas.

Inkallande av krisledningsnämnden

Ordförande eller, om ordföranden har förhinder, vice ordföranden och den till åldern äldste ledamoten i nämnd ordning, ska bedöma/besluta om när en extraordinär händelse föreligger och då kalla in nämnden.

Om så behövs, innan krisledningsnämnden har samlats, får ordförande eller, om ordföranden har förhinder, vice ordföranden och den till åldern äldste ledamoten i nämnd ordning, fatta nödvändiga beslut som därefter snarast ska anmälas till nämnden.

Övertagande av övriga nämnders verksamhet

När krisledningsnämnden är i funktion får den besluta att överta en annan nämnds verksamheter och därmed fatta beslut i den utsträckning det är nödvändigt med hänsyn till den extraordinära händelsens omfattning. Beslutet ska anmälas till närmast följande kommunfullmäktigesammanträde.

Övertagande av övriga nämnders verksamhet forts.

De händelser som kan hanteras inom ordinarie organisation/verksamhet ska hanteras i denna och därmed inte övertas.

För krisledningsnämndens eventuella utlämnande av information, gäller den sekretess som skulle ha gällt i den ordinarie nämndorganisationen.

Den som deltar eller har deltagit i en kommuns verksamhet med beredskap för eller åtgärder under extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap har tystnadsplikt enligt 7 kap 1 § lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

Bistånd mellan kommuner och mellan kommuner och landsting

Kommunen får på begäran lämna hjälp till andra kommuner och landsting som drabbats av en extraordinär händelse i fredstid samt bistå annan kommun eller annat landsting med hälso- och sjukvårdsresurser vid extraordinär händelse i omfattning enligt hälso- och sjukvårdslagen (1982:736). Om bistånd har lämnats har kommunen rätt till skälig ersättning av den andra kommunen eller landstinget.

När en enskild persons vistelse i en kommun är föranledd av en extraordinär händelse, har vistelsekommunen rätt till ersättning från den kommun som drabbats av den extraordinära händelsen.

Krisledningsnämnden får fatta beslut, enligt 4 kap 3 § lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, om att lämna begränsat ekonomiskt stöd till enskild.

Avveckling/upphörande av verksamhet

Kommunstyrelsen får, när krisledningsnämndens verksamhet som är föranledd av den extraordinära händelsen inte längre behövs, besluta att verksamheten skall upphöra. Om kommunstyrelsen fattar ett sådant beslut återgår de verksamhetsområden som krisledningsnämnden har övertagit till ordinarie nämnd.

Ett beslut om att krisledningsnämndens verksamhet skall upphöra kan även fattas av kommunfullmäktige.

Efter det att krisledningsnämnden varit inkallad ska en skriftlig redovisning av händelseförlopp, kostnader samt utvärdering lämnas till kommunfullmäktige så snart som möjligt.

Kommunfullmäktige beslutar om en nämnd, genom krisledningsnämndens övertagande av nämndens beslutanderätt, ska kompenseras för oförutsedda kostnader vilka uppstått genom beslut av krisledningsnämnden.

Rapportering och uppföljning

Krisledningsnämndens beslut skall anmälas vid närmast följande kommunfullmäktigesammanträde.

Krisledningsnämnden ska vid en extraordinär händelse ge länsstyrelsen, eller annan myndighet som regeringen bestämmer, lägesrapporter och information om händelseutvecklingen, tillståndet och den förväntade utvecklingen samt om vidtagna och planerade åtgärder.

2.3 Barn- och utbildningsnämnden

Sammansättning

Barn- och utbildningsnämnden består av nio (9) ledamöter och (9) ersättare.

Utskott

Barn- och utbildningsnämnden ska ha ett arbetsutskott. Arbetsutskottet ska ha fyra (4) ledamöter och fyra (4) ersättare.

Arbetsutskottet bereder och/eller beslutar i ärenden inom barn- och utbildningsnämndens nedan angivna ansvarsområden. I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

Inom arbetsutskottet väljer barn- och utbildningsnämnden för den tid nämnden beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i ett utskott på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får barn- och utbildningsnämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid ett utskotts sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av barn- och utbildningsnämnden vid valet bestämda ordningen. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i barn- och utbildningsnämndens protokoll från valet.

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast underrätta den personliga ersättaren alternativt annan ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra för ledamoten. Ersättare ska tjänstgöra enligt den ordning som kommunfullmäktige har bestämt.

Avgår en ledamot eller en ersättare i ett utskott, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Ett utskott sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två (2) ledamöter i ett utskott begär det.

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till ett utskotts sammanträde. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Alla handlingar avseende ett utskott hanteras digitalt och distribueras endast digitalt till ledamöter och ersättare i utskottet.

I undantagsfall, efter beslut av ordföranden i varje särskilt fall, får handlingar distribueras på annat sätt.

Utskott forts.

Ett utskott får handlägga ärenden bara när mer än hälften av deras ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid sammanträde med ett utskott ska protokoll föras i de delar där utskottet inte enbart bereder ett ärende inför beslut i barn- och utbildningsnämnden.

De ärenden som ska avgöras av barn- och utbildningsnämnden i dess helhet bör beredas av ett utskott om beredning behövs. Ordföranden eller förvaltningschefen överlämnar sådana ärenden till utskottet. När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

Barn- och utbildningsnämndens verksamhet

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter enligt

- ✓ skollagen (2010:800) och annan lag eller författning inom området för skolformerna förskola, grundskola, grundsärskola, specialskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola, kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna, svenskundervisning för invandrare samt fritidshem och pedagogisk omsorg,
- ✓ socialtjänstlagen (2001:453) och annan lag eller författning inom området för barn och ungdomar som ännu inte fyllt arton (18) år,
- ✓ lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, som ännu inte fyllt tjugotvå (22) år, och annan lag eller författning inom området, och
- ✓ den s.k. familjerättslagstiftningen.

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter avseende ensamkommande barn enligt såväl lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. som annan lag eller författning inom området, med undantag för följande ärenden.

- ✓ Ärenden om ekonomiskt bistånd, enligt socialtjänstlagen (2001:453), för ensamkommande barn, som bor i stödboende.
- ✓ Ärenden om utslussning och/eller stöd efter avslutad placering för ensamkommande barn som fyllt arton (18) år.

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för och fullgör, i förekommande fall, kommunens uppgifter avseende

- ✓ den kommunala musikskolan.
- ✓ bidrag och stöd till föreningslivet, i enlighet med de riktlinjer kommunfullmäktige fastställt.

2.4 Miljö och byggnämnden

Sammansättning

Miljö- och byggnämnden består av fem (5) ledamöter och fem (5) ersättare.

Miljö- och byggnämndens verksamhet

Miljö- och byggnämnden ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter enligt såväl plan- och bygglagen (2010:900), med undantag för planläggning av mark och vatten, miljöbalken (1998:808), som annan lag eller författning inom plan- och byggområdet och/eller miljö- och hälsoskyddsområdet.

Miljö- och byggnämnden ska, om inte denna uppgift lagts på annan nämnd, ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter avseende prövning och tillsyn enligt följande lagstiftning

- ✓ lagen (2006:1570) om skydd mot internationella hot mot människors hälsa,
- ✓ lagen (1998:814) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning,
- ✓ smittskyddslagen (2004:168),
- ✓ strålskyddslagen (2018:396),
- ✓ livsmedelslagen (2006:804),
- ✓ alkohollagen (2010:1622),
- ✓ tobakslagen (1993:581),
- ✓ lagen (2017:425) om elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare,
- ✓ lagen (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel,
- ✓ livsmedelslagen (2006:804),

samt övriga till respektive område hörande författningar och förordningar.

Miljö- och byggnämnden ska ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter enligt lagen (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag.

Miljö- och byggnämnden ska ansvara för och fullgöra kommunens myndighetsansvar i renhållningsfrågor enligt 15 kap miljöbalken (1998:808) avseende kommunens egna fastigheter.

Miljö- och byggnämnden ska i övrigt ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter avseende prövning av ansökningar om tillåtelse, tillstånd, dispens och/eller undantag från av kommunfullmäktige antagen och vid varje tidpunkt gällande renhållningsordning.

2.5 Samhällsbyggnadsnämnden

Sammansättning

Samhällsbyggnadsnämnden består av sju (7) ledamöter och sju (7) ersättare.

Utskott

Samhällsbyggnadsnämnden ska ha ett arbetsutskott. Arbetsutskottet ska ha tre (3) ledamöter och tre (3) ersättare.

Arbetsutskottet bereder och/eller beslutar i ärenden inom nämndens nedan angivna ansvarsområden. I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

Inom arbetsutskottet väljer nämnden för den tid nämnden beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i ett utskott på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid ett utskotts sammanträden endast om ledamoten är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av nämnden vid valet bestämda ordningen. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i nämndens protokoll från valet.

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast underrätta den personliga ersättaren alternativt annan ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra för ledamoten. Ersättare ska tjänstgöra enligt den ordning som kommunfullmäktige har bestämt.

Avgår en ledamot eller en ersättare i ett utskott, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Ett utskott sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två (2) ledamöter i ett utskott begär det.

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till ett utskotts sammanträde. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Alla handlingar avseende ett utskott hanteras digitalt och distribueras endast digitalt till ledamöter och ersättare i utskottet.

Utskott forts.

I undantagsfall, efter beslut av ordföranden i varje särskilt fall, får handlingar distribueras på annat sätt.

Ett utskott får handlägga ärenden bara när mer än hälften av deras ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid sammanträde med ett utskott ska protokoll föras i de delar där utskottet inte enbart bereder ett ärende inför beslut i samhällsbyggnadsnämnden.

De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet bör beredas av ett utskott om beredning behövs. Ordföranden eller förvaltningschefen överlämnar sådana ärenden till utskottet. När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

Samhällsbyggnadsnämndens verksamhet

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter enligt

- ✓ lagen (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor,
- ✓ kamerabevakningslagen (2018:1200),
- ✓ lagen (1982:129) om flyttning av fordon i vissa fall,
- ✓ lagen (2006:378) om lägenhetsregister.

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för och fullgör, i förekommande fall, kommunens uppgifter avseende,

- ✓ fastighets- och lokalförvaltning,
- ✓ lokalförsörjning,
- ✓ utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta kommunen tillhörig fast egendom,
- ✓ köp, försäljning och byte av fast egendom samt avtal om fastighetsreglering, allt inom av kommunfullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt,
- ✓ extern förhyrning av lokaler/fastigheter för kommunens behov,
- ✓ driften av kommunens anläggningar, lokaler, gator, vägar, parker och allmänna platser,
- ✓ den interna kost- och lokalvårdfunktionen i den omfattning som efterfrågas internt av kommunens verksamheter,
- ✓ ärenden enligt plan- och bygglagen (2010:900) avseende den kommunala planläggningen av hur mark och vatten ska användas och markens lämplighet för bebyggelse och bebyggelsens utformning, samt översikts- och detaljplanefrågor och de uppgifter som kan aktualiseras i anledning härav,
- ✓ ärenden om gatukostnad enligt 6 kap 24 och 25 §§ plan- och bygglagen (2010:900),
- ✓ lokaler och anläggningar inom kultur- och fritidsområdet som bibliotek, simhall, ishall och fritidsgård,
- ✓ mättnings-, kart- och GIS-verksamhet.

Samhällsbyggnadsnämnden verksamhet forts.

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för och fullgör, i förekommande fall, kommunens uppgifter avseende,

- ✓ mark- och exploateringsfrågor och de uppgifter som kan aktualiseras i anledning härav,
- ✓ miljöstrategiska och ekologiska frågor och de uppgifter som kan aktualiseras i anledning härav,
- ✓ energi- och klimatfrågor,
- ✓ energirådgivning,
- ✓ upplåtelse av allmän plats,
- ✓ allmänna lokala ordningsföreskrifter,
- ✓ lokala föreskrifter för gaturenhållning och skyltning,
- ✓ lokala och regionala kommunikationer och trafikförsörjning.

Samhällsbyggnadsnämnden ska vara kommunens beställarfunktion/kontakt gentemot de delägda aktiebolagen Skåne Blekinge Vattentjänst AB och Östra Göinge Renhållnings AB.

Delegering från kommunfullmäktige

Samhällsbyggnadsnämnden fullgör kommunens uppgifter som huvudman enligt lagen (1998:814) om gaturenhållning och skyltning.

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar i följande grupper av ärenden

- ✓ antagande av planer enligt plan- och bygglagen (2010:900) som utarbetats enligt standardförfarande och inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ✓ ansökan om förrättning för exploateringssamverkan,
- ✓ ansökan om förrättning enligt fastighetsbildningslagen (1970:988) eller anläggningslagen (1973:1149) som behövs för att mark och vatten ska kunna användas för bebyggelse på ett ändamålsenligt sätt,
- ✓ namn- och adressättning av gator, vägar, torg, parker, kvarter och motsvarande samt kommunens institutioner och anläggningar, enligt 10-11 §§ lagen (2006:378) om lägenhetsregister.

2.6 Hälsa- och välfärdsnämnden

Sammansättning

Hälsa- och välfärdsnämnden består av nio (9) ledamöter och nio (9) ersättare.

Utskott

Hälsa- och välfärdsnämnden ska ha ett arbetsutskott. Arbetsutskottet ska ha fyra (4) ledamöter och fyra (4) ersättare.

Arbetsutskottet bereder och/eller beslutar i ärenden inom nämndens nedan angivna ansvarsområden. I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

Inom arbetsutskottet väljer nämnden för den tid nämnden beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i arbetsutskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid arbetsutskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av nämnden vid valet bestämda ordningen. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i nämndens protokoll från valet.

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast underrätta den personliga ersättaren alternativt annan ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra för ledamoten. Ersättare ska tjänstgöra enligt den ordning som kommunfullmäktige har bestämt.

Avgår en ledamot eller en ersättare i arbetsutskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Arbetsutskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två (2) ledamöter i utskottet begär det.

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till arbetsutskottets sammanträde. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Alla handlingar avseende utskottet hanteras digitalt och distribueras endast digitalt till ledamöter och ersättare i utskottet.

I undantagsfall, efter beslut av ordföranden i varje särskilt fall, får handlingar distribueras på annat sätt.

Arbetsutskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av deras ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Utskott forts.

Vid sammanträde med arbetsutskottet ska protokoll föras i de delar där utskottet inte enbart bereder ett ärende inför beslut i hälsa- och välfärdsnämnden.

De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet bör beredas av arbetsutskottet om beredning behövs. Ordföranden eller förvaltningschefen överlämnar sådana ärenden till utskottet. När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

Hälsa- och välfärdsnämndens verksamhet

Hälsa- och välfärdsnämnden ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter

- ✓ enligt såväl socialtjänstlagen (2001:453), som annan lag eller författning inom området för människor som fyllt arton (18) år².
- ✓ enligt såväl hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) som annan lag eller författning inom området i kommunens särskilda boenden, personer med funktionshinder samt för personer som bor i ordinärt boende, s.k. hemsjukvård.
- ✓ enligt såväl lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade som annan lag eller författning inom området.
- ✓ enligt såväl lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall som annan lag eller författning inom området.
- ✓ enligt lagen (2017:372) om stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården.

Hälsa- och välfärdsnämnden ansvarar för och fullgör, i förekommande fall, kommunens uppgifter avseende

- ✓ inflyttnings-, integrations- och flyktmottagningsfrågor och de uppgifter som kan aktualiseras i anledning härav,
- ✓ sysselsättningsbefrämjande åtgärder och de uppgifter som kan aktualiseras i anledning härav,
- ✓ budget- och skuldrådgivning,
- ✓ dödsboanmälan enligt ärvdabalken (1958:637) och annan lag eller författning inom området,
- ✓ ärenden om ekonomiskt bistånd, enligt socialtjänstlagen (2001:453), för ensamkommande barn, som bor i stödboende,
- ✓ ärenden om utslussning och/eller stöd efter avslutad placering för ensamkommande barn som fyllt arton (18) år.

Hälsa- och välfärdsnämnden ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter avseende administration och samordning av det kommunala pensionärsrådets och rådet för funktionshindrades sammanträden. För båda dessa råd finns av kommunfullmäktige, den 16 mars 2015, §§ 24 och 25, antagna reglementen.

² Med undantag för lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, som ännu inte fyllt tjugotvå (22) år, och annan lag eller författning inom området.

2.7 Valnämnden

Utöver vad som föreskrivs i KL och vallagen (2005:837) gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Sammansättning

Valnämnden består av sju (7) ledamöter och sju (7) ersättare.

Valnämndens verksamhet

Valnämnden ska fullgöra de uppgifter som ankommer på en valnämnd samt ansvara för genomförande av val eller folkomröstning enligt vallagen (2005:837), folkomröstningslagen (1979:369) samt lagen (1994:692) om kommunala folkomröstningar.

Valnämnden ansvarar för översyn av kommunens indelning i valdistrikt och ska fortlöpande följa upp och föreslå eventuella förändringar i kommunens indelning i valdistrikt.

Valnämnden ansvarar för att det finns lämpliga vallokaler.

Valnämnden svarar för information om sin verksamhet.

Valnämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom sitt verksamhetsområde.

Delegering från kommunfullmäktige

Valnämnden beslutar i följande grupper av ärenden.

- ✓ förhyrning av vallokaler,
- ✓ rekrytering av och ersättning till röstmottagare till såväl förtidsröstning som valdag eller motsvarande,
- ✓ upphandling av de varor och/eller tjänster som kan behövas för fullgörande av nämndens skyldigheter i samband med allmänna val och folkomröstningar inom kommunen.



Kommunstyrelseförvaltningen
Amra Eljami
0479528391
amra.eljami@osby.se

Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022

Dnr KS/2018:489 003

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till kommunstyrelsens arbetsutskott

Förslag till kommunstyrelsen
Förslag till kommunfullmäktige

- Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022, reviderat 2019-05-20, antas att gälla från och med den 21 maj 2019.

Sammanfattning av ärendet

I förslaget till revidering av reglementet för Osby kommun föreslås ett antal tillägg/ändringar i nu gällande reglemente. Föreslagna tillägg/ändringar har markerats med gul överstruken text och text som föreslås tas bort/strykas är överstruken.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ”Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022”, daterad 2019-04-03, från kanslichef Amra Eljami och kommundirektör Petra Gummeson.

Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022, reviderat 2019-05-20.

Petra Gummeson

Kommundirektör

Amra Eljami

Kanslichef

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

10

Till Fullmäktige i Osby Kommun

2019-04-15
KS/2018=675 006
Diariernr. Ärendetyp

Entledigande

Härmed hemställer jag att Kommunfullmäktige beviljar, denna min begäran, att bli entledigad från mitt förordnande såsom suppleant i Osby Bostäder ABs styrelse

Osby 2019 04 12


Staffan Lutterdal
