

Bu §116

Dnr: BU.2018.53

7

**Revisionsrapport Granskning av rektors förutsättningar  
Yttrande****Ärendebeskrivning**

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Gislaveds kommun har PwC genomfört en granskning av rektors förutsättningar.

Syftet är att granska om barn- och utbildningsnämnden säkerställer ändamålsenliga förutsättningar för rektorerna i Gislaveds kommun. Vidare syftar granskningen till att kontrollera om nämnden bedriver ett ändamålsenligt systematiskt kvalitetsarbete samt säkerställer ett ändamålsenligt resursfördelningssystem. Frågeställning i granskningen var: Säkerställer barn- och utbildningsnämnden att varje enskild rektor har förutsättningar, uppdrag och möjlighet att utföra sitt uppdrag på ett ändamålsenligt sätt?, Säkerställer nämnden ett ändamålsenligt systematiskt kvalitetsarbete?, Har nämnden ett ändamålsenligt resursfördelningssystem?

Granskningen avgränsas till barn- och utbildningsnämnden och grundskolan.

Revisorerna bedömer att barn- och utbildningsnämnden delvis säkerställer att det finns ändamålsenliga förutsättningar för rektorerna i Gislaveds kommun. Vidare bedömer revisorerna att barn- och utbildningsnämnden delvis bedriver ett ändamålsenligt systematiskt kvalitetsarbete. Slutligen bedömer revisorerna att barn- och utbildningsnämnden delvis säkerställer ett ändamålsenligt resursfördelningssystem.

Utifrån granskningens resultat rekommenderar kommunens revisorer barn- och utbildningsnämnden att:

- initiativ tas med kommunledningskontoret och fastighet- och serviceförvaltningen för att utveckla stödfunktioner,
- fortsätta arbetet med att frigöra tid från rektorerna till förmån för det pedagogiska ledarskapet,
- fortsätta utvecklingen av det systematiska kvalitetsarbetet samt involvera rektorerna ytterligare i utvecklingsarbetet,
- formellt besluta om resursfördelningssystemet inklusive principer för resursfördelning,
- dokumentera på vilket sätt resursfördelningssystemet förväntas bidra till att eleverna når utbildningens mål.

Barn- och utbildningsnämnden ska lämna svar senast 21 december 2018, av vilka åtgärder som avses att vidtas med anledning av granskningsresultatet.

**Yttrande**

Barn- och utbildningsnämnden konstaterar att regelbundna överläggningar sker mellan förvaltningen och kommunledningskontoret samt fastighet- och serviceförvaltningen. Överläggningarna syftar till att utveckla och förbättra rutinerna för de olika stödfunktionerna. Barn- och utbildningsförvaltningen har också förstärkt med funktioner för stöd till rektorerna kring fastighets- och servicefrågor.

Barn- och utbildningsnämnden har successivt förstärkt med biträdande rektorer eller annat ledningsstöd på de flesta grundskoleenheter. Skolledaruppdraget har också renodlats genom att alla skolområden numera omfattar enbart grundskola eller förskoleverksamhet. Utöver detta har verksamheterna förstärkts med administrativt stöd. Dessa åtgärder syftar till att öka rektorernas förutsättningar att koncentrera sitt uppdrag till pedagogiskt ledarskap.

## Bu §116 (forts.)

Inom barn- och utbildningsnämnden har ett långsiktigt arbete pågått för att stärka det systematiska kvalitetsarbetet. Genom införandet av Gislaveds kommuns nya styrmodell samordnas utbildningsinsatser och systemstöd för att utveckla och underlätta det systematiska kvalitetsarbetet. Genom barn- och utbildningsnämndens teamorganisation har också det kollegiala samarbetet och stödet förstärkts, vilket också har ökat rektorernas involvering i det systematiska kvalitetsarbetet.

I samband med barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2018-12-17 kommer nämnden formellt behandla resursfördelningssystemet och principer för resursfördelning.

Barn- och utbildningsnämnden kommer under 2019 att följa upp om resursfördelningssystemets syfte att förbättra elevernas måluppfyllelse kan påvisas. Resursfördelningen är ett redskap utöver andra insatser som kompetensutveckling, förändrad skolorganisation, kompensatoriska lärverktyg och riktade skolutvecklingsinsatser som syftar till att eleverna når utbildningens mål. Uppföljningen kommer bl.a. att göras inom ramen för nämndens systematiska kvalitetsarbete.

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår

- att genom redovisade insatser och åtgärder kommer barn- och utbildningsnämnden att säkerställa de av revisorerna föreslagna rekommendationerna
- att överlämna yttrandet till kommunens revisorer som svar på revisionsrapporten Granskning av rektors förutsättningar.

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott beslutade 2018-12-03, §71, föreslå

- att genom redovisade insatser och åtgärder kommer barn- och utbildningsnämnden att säkerställa de av revisorerna föreslagna rekommendationerna
- att överlämna yttrandet till kommunens revisorer som svar på revisionsrapporten Granskning av rektors förutsättningar.

**Beslutsunderlag**

Revisionsrapport Granskning av rektors förutsättningar, daterad 2018-10-18.

Tjänsteskrivelse, daterad 2018-11-20.

Protokoll samverkansmöte BUN 2018-11-28.

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts protokoll 2018-12-03, §71.

**Barn- och utbildningsnämnden beslutar**

- att genom redovisade insatser och åtgärder kommer barn- och utbildningsnämnden att säkerställa de av revisorerna föreslagna rekommendationerna
- att överlämna yttrandet till kommunens revisorer som svar på revisionsrapporten Granskning av rektors förutsättningar.

**Expedieras till:**

Kommunens revisorer  
Kommunstyrelsen  
Kommunfullmäktige

Kommunstyrelsen  
Bygg- och miljönämnden  
Barn- och utbildningsnämnden  
Fastighet- och servicenämnden  
Fritidsnämnden  
Kulturnämnden  
Räddningsnämnden  
Socialnämnden  
Tekniska nämnden

**För kännedom**  
Kommunfullmäktige

**Revisionsrapport: Granskning hantering av allmänna handlingar och arkiv**

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Gislaveds kommun har PwC granskat huruvida kommunstyrelsen och nämnderna i Gislaved kommun har en ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar samt en ändamålsenlig arkivhantering. Granskningen har avgränsats till att omfatta kommunstyrelsen, bygg- och miljönämnden, barn- och utbildningsnämnden, fritidsnämnden, kulturnämnden, socialnämnden, tekniska nämnden, fastighet- och servicenämnden och räddningsnämnden.

Granskningen visar att kommunstyrelsen och nämnderna har en ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar, men att kommunstyrelsen och nämnderna endast delvis har en ändamålsenlig arkivhantering.

Bedömningen avseende hanteringen av allmänna handlingar grundar sig på att kommunövergripande riktlinjer finns för hantering av allmänna handlingar, att styrelsen och merparten av nämnderna har ändamålsenliga rutiner för posthantering och registrering, att hanteringen av sekretesskyddade uppgifter är ändamålsenlig och att det finns ändamålsenliga rutiner för utlämnande av allmän handling.

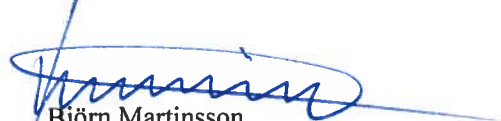
Bedömningen av arkivhanteringen grundar sig på att arkivreglementet varken är aktuellt eller ändamålsenligt och att arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) och myndigheterna (nämnderna) inte fullgör sina åtaganden enligt gällande arkivreglemente. I granskningen noteras att kommunfullmäktige ska anta ett nytt arkivreglemente i februari år 2019 och att arbete pågår med att ta fram en kommunövergripande informationshanteringsplan.

I granskningen lämnas vissa rekommendationer.

Revisionsrapporten bifogas. Revisorerna önskar ta del av de åtgärder kommunstyrelsen och räddningsnämnden avser att vidta med anledning av granskningsresultatet. Skriftligt svar önskas senast den 15 mars 2019. Revisionen vill inom ett år ta del av att beslutade/genomförda åtgärder har vidtagits.

Gislaved den 13 december 2018

För kommunens revisorer



Björn Martinsson  
Ordförande

Svar sänds till: e-mail. maria.thorup@gislaved.se Ev frågor besvaras via tel 010-212 98 45 (Carl-Magnus Stenehav)



Kjell Claesson  
Vice ordförande

# Revisionsrapport

*Granskning av hantering av  
allmänna handlingar och arkiv*

Gislaveds kommun

*Lisa Åberg*

*November/2018*

# Innehåll

|           |   |          |
|-----------|---|----------|
| <b>1.</b> | <b>Sammanfattning och revisionell bedömning .....</b> | <b>2</b> |
| 1.1.      | Bedömningar mot kontrollmål.....                      | 2        |
| 1.2.      | Rekommendationer.....                                 | 5        |
| <b>2.</b> | <b>Inledning .....</b>                                | <b>6</b> |
| 2.1.      | Bakgrund .....  | 6        |
| 2.2.      | Syfte och Revisionsfråga-or.....                      | 6        |
| 2.3.      | Revisionskriterier .....                              | 6        |
| 2.4.      | Kontrollmål .....                                     | 6        |
| 2.5.      | Avgränsning och metod.....                            | 7        |
| <b>3.</b> | <b>Iakttagelser och bedömningar .....</b>             | <b>8</b> |
| 3.1.      | Riktlinjer och rutiner.....                           | 10       |
| 3.1.1.    | Iakttagelser .....                                    | 10       |
| 3.1.2.    | Bedömning.....  | 11       |
| 3.2.      | Posthantering, registrering och diarieföring.....     | 12       |
| 3.2.1.    | Iakttagelser .....                                    | 12       |
| 3.2.2.    | Bedömning.....  | 17       |
| 3.3.      | Hantering av sekretess .....                          | 18       |
| 3.3.1.    | Iakttagelser .....                                    | 18       |
| 3.3.2.    | Bedömning.....  | 19       |
| 3.4.      | Utlämnande av allmän handling.....                    | 19       |
| 3.4.1.    | Iakttagelser .....                                    | 19       |
| 3.4.2.    | Bedömning.....  | 19       |
| 3.5.      | Arkivhanteringen i Gislaveds kommun.....              | 20       |
| 3.5.1.    | Iakttagelser .....                                    | 20       |
| 3.5.2.    | Bedömning.....  | 22       |

# 1. *Sammanfattning och revisionell bedömning*

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har PwC granskat huruvida kommunstyrelsen och nämnderna i Gislaved kommun har en ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar samt en ändamålsenlig arkivhantering.

Sammanfattningsvis bedömer vi att kommunstyrelsen och nämnderna har en ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar, men att kommunstyrelsen och nämnderna endast delvis har en ändamålsenlig arkivhantering.

Vad gäller hanteringen av allmänna handlingar grundar vi vår bedömning på att kommunövergripande riktlinjer finns för hantering av allmänna handlingar, att styrelsen och merparten av nämnderna har ändamålsenliga rutiner för posthantering och registrering, att hanteringen av sekretesskyddade uppgifter är ändamålsenlig och att det finns ändamålsenliga rutiner för utlämnande av allmän handling. Bedömningen av arkivhanteringen grundar vi på att arkivreglementet varken är aktuellt eller ändamålsenligt och att arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) och myndigheterna (nämnderna) inte fullgör sina åtaganden enligt gällande arkivreglemente. Vi noterar dock att fullmäktige ska anta ett nytt arkivreglemente i februari år 2019 och att arbete pågår med att ta fram en kommunövergripande informationshanteringsplan.

Nedan utvecklar vi bedömningen utifrån granskningens kontrollmål.

## 1.1. *Bedömningar mot kontrollmål*

| <b>Kontrollmål</b>   | <b>Kommentar</b>  |
|--|---|
| <b>Finns övergripande riktlinjer för hantering av allmänna handlingar?</b>                           | <b>Uppfyllt</b><br>Övergripande riktlinjer för hanteringen av allmänna handlingar har upprättats som täcker in samtliga delar i hanteringen. De kommunövergripande riktlinjerna omfattar hantering av post och e-post, registrering av handlingar, hantering av sekretess, utlämnande av allmän handling och arkivhantering. De övergripande riktlinjerna finns tillgängliga på kommunens intranät. |
| <b>Har kommunstyrelsen och nämnderna ändamålsenliga rutiner för att hantera allmänna handlingar?</b> | <b>Uppfyllt</b><br>Samtliga nämnder har säkerställt hanteringen av post och e-post genom dokumenterade rutiner, att det finns ersättare utsedda som hanterar inkommande post och e-post vid   |

ordinarie medarbetares planerade och oplanerade frånvaro, att fullmaktssystem för öppnande av personadresserad post finns inom samtliga nämnder och att rutiner finns för att registrera in- och utgående handlingar på postlista.

Vi anser dock att räddningsnämndens samtliga medarbetare bör lämna fullmakter för öppnande av personadresserad post och att fullmakterna löpande utnyttjas för att säkerställa att allmänna handlingar skyndsamt kan tas om hand för registrering.

---

**Fungerar registrering och diarieföring tillfredsställande?**

**Uppfyllt** (ej uppfyllt för räddningsnämnden)  
Samtliga nämnder, utom räddningsnämnden, diarieför och registrerar allmänna handlingar i ett elektroniskt ärendehanteringssystem, vilket bidrar till att hanteringen kan leva upp till lagstiftningens krav. Vidare konstaterar vi att nämnderna har säkerställt hanteringen genom att flera medarbetare på förvaltningarna kan registrera och diarieföra handlingar. Vi konstaterar också att i princip alla förekommande allmänna handlingar hos nämnderna registreras på postlista eller diarieförs vilket bidrar till god återsökbarhet.

Vi bedömer att räddningsnämndens registrering och diarieföring inte fungerar tillfredsställande, då nämndens manuella diarium inte medger sökbarhet och att det inte framgår av registreringen var handlingarna förvaras. Vi bedömer att nämnden bör vidta åtgärder så att registreringen och diarieföringen kan leva upp till lagstiftningens krav.

Vi bedömer att fastighet- och servicenämnden behöver säkerställa att fler än en medarbetare på förvaltningen kan registrera och diarieföra allmänna handlingar för att kunna säkerställa en skyndsamt registrering och att nämndens allmänna handlingar kan återsökas och lämnas ut enligt lagstiftningens krav.

Vi anser att tekniska nämnden bör se till att allmänna handlingar avseende mark- och exploateringsärenden diarieförs i

ärendehanteringssystemet tillsammans med nämndens övriga handlingar för att säkerställa återsökbarheten.

**Är hanteringen av sekretesskyddade uppgifter ändamålsenlig?**

**Uppfyllt**

Övergripande riktlinjer för hantering av handlingar som omfattas av sekretess har upprättats. Vidare bedömer vi att nämnderna har fungerande rutiner för att sekretessmarkera ärenden i ärendehanteringssystemet och att de fysiska handlingarna som omfattas av sekretess förvaras under betryggande former.

**Fungerar tillämpningen av bestämmelserna kring utlämnande av allmän handling?**

**Uppfyllt**

Övergripande riktlinjer finns för hantering av utlämnande av allmänna handlingar och beslut om att neka utlämnande av allmän handling har delegerats inom samtliga nämnder. Vidare finns mallar för besvärshänvisning.

**Är arkivreglementet aktuellt och ändamålsenligt**

**Ej uppfyllt**

Gällande arkivreglemente från år 1995 varken är aktuellt eller ändamålsenligt, då det inte har anpassats efter de förutsättningar som råder inom den kommunala arkivvården idag.

Vi noterar att fullmäktige ska besluta om nytt reglemente i februari 2019.

**Uppfyller arkivmyndigheten och övriga myndigheter (nämndernas) sina åtaganden enligt gällande arkivreglemente?**

**Delvis uppfyllt**

Vi konstaterar att arkivmyndigheten inte lever upp till arkivreglementets och arkivförordningens krav vad gäller tillsyn av myndigheternas arkiv. Vidare konstaterar vi att överlämnade arkivhandlingar till kommunarkivet från vissa verksamheter de senaste 20 åren inte har förtecknats. Vi anser att hanteringen av utlämnande av handlingar från kommunarkivet är sårbar, då endast kommunarkivarien kan ta fram begärda handlingar. Vi konstaterar att flertalet nämnder har inaktuella dokumenthanteringsplaner och att arkivbeskrivningar och arkivförteckningar saknas för merparterna av nämnderna



Vi noterar dock att kommunarkivet och nämnderna förfogar över ändamålsenliga arkivlokaler och att arkivmyndigheten tillhandahåller råd och stöd i arkiv- och dokumenthanteringsfrågor. Vidare noterar vi att nämnderna har arkivredogörare utsedda för den praktiska arkivhanteringen och att arbete pågår med ta fram en kommunövergripande och processororienterad informationshanteringsplan. Vi bedömer att styrelsen och nämnderna även behöver se till att arkivbeskrivningar och arkivförteckningar upprättas och fastställs i samband med arbetet med informationshanteringsplanen.

## **1.2. Rekommendationer**

- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att uppdatera befintliga riktlinjer för hantering av allmänna handlingar med anledning dataskyddsförordningens ikraftträdande.
- Vi rekommenderar socialnämnden och fastighet- och servicenämnden att registrera alla in- och utgående handlingar på postlista i syfte att stärka den interna kontrollen vad gäller möjligheten att återsöka handlingar.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över att förvaltningens samtliga medarbetare har lämnat fullmakt för öppnande av personadresserad post.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsens och samtliga nämnder att, inom ramen för den interna kontrollen, genomföra uppföljningar av att rutinerna för hur tjänstepersoners e-post ska hanteras vid frånvaro efterlevs.

## **2. Inledning**

### **2.1. Bakgrund**

Ett av de viktigaste uttrycken för offentlighetsprincipen är rättigheten för alla svenska medborgare att ta del av en myndighets allmänna handlingar. Enligt tryckfrihetsförordningens 2 kap. 1 § är handlingsoffentligheten avsedd att säkerställa ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning. Ett av syftena med en myndighets registrering av allmänna handlingar är att underlätta för medborgarna att tillämpa offentlighetsprincipen.

Arkivlagen (1990:782) utgår från bestämmelser i tryckfrihetsförordningen och från offentlighetsprincipen. I arkivlagen fastläs att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och att arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, tillgodoser behovet av information för rättskipning och förvaltningen samt forskningens behov. Arkivvården i kommunen är inte enbart en angelägenhet för den centrala arkivfunktionen. Ansvaret är fördelat mellan fullmäktige, kommunens arkivmyndighet och respektive nämnd eller styrelse.

Gislaveds revisorer har utifrån en bedömning av risk- och väsentlighet funnit det angeläget att granska huruvida kommunstyrelsen och nämnderna har en fungerande hantering av allmänna handlingar och arkiv.

### **2.2. Syfte och revisionsfråga**

Granskningen syftar till att besvara följande revisionsfråga:

- Har kommunstyrelsen och nämnderna en ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar samt en ändamålsenlig arkivhantering?

### **2.3. Revisionskriterier**

Svaret på revisionsfrågan har bedömts utifrån följande revisionskriterier:

- Tryckfrihetsförordningen
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Arkivlagen (1990:782)
- Arkivreglemente för Gislaveds kommun, fastställt av fullmäktige i § 159, 1995-11-30.

### **2.4. Kontrollmål**

För att besvara granskningens övergripande revisionsfråga har följande kontrollmål varit styrande för granskningen:

- Finns övergripande riktlinjer för hantering av allmänna handlingar?
- Har kommunstyrelsen och nämnderna ändamålsenliga rutiner för att hantera allmänna handlingar?
- Fungerar registrering och diarieföring tillfredsställande?

- Är hanteringen av sekretesskyddade uppgifter ändamålsenlig?
- Fungerar tillämpningen av bestämmelserna kring utlämnande av allmän handling?
- Är arkivreglementet aktuellt och ändamålsenligt?
- Uppfyller arkivmyndigheten och övriga myndigheter (nämnderna) sina åtaganden enligt gällande arkivreglemente?

## **2.5. Avgränsning och metod**

Granskningen har avgränsats till att omfatta kommunstyrelsen, bygg- och miljönämnden, barn- och utbildningsnämnden, fritidsnämnden, kulturnämnden, socialnämnden, tekniska nämnden, fastighet- och servicenämnden och räddningsnämnden.

Granskningen har genomförts genom intervjuer och granskning av dokumentation. Intervjuer har genomförts med kanslichefen, kommunarkivarien, två kommunassistenter på kommunkansliet, en assistent på socialförvaltningen, nämndsekreteraren på socialnämnden, nämndsekreteraren för tekniska nämnden, nämndsekreteraren för barn- och utbildningsnämnden, registratören för bygg- och miljönämnden, förvaltningssekreteraren på räddningstjänsten, nämndsekreteraren för fastighet- och servicenämnden, förvaltningschefen för fastighet- och serviceförvaltningen samt utvecklingsledaren på fastighet- och serviceförvaltningen.

Dokumentgranskningen har omfattat genomgång av dokumentation såsom arkivreglemente, dokumenthanteringsplaner, arkivbeskrivningar, arkivförteckningar, riktlinjer för hantering av allmänna handlingar, dokumenterade rutiner för posthantering och registrering samt nämndernas delegationsordningar.

Rapporten har sakavstämts av de intervjuade.

## **3. Regelverk**

### **3.1. Offentlighetsprincipen**

En av hörnstenarna i den svenska demokratin är offentlighetsprincipen. Den innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt ska ske i öppna former. Ett uttryck för offentlighetsprincipen är principen om handlingsoffentlighet. För att garantera insyn i riksdagens, regeringens och myndigheternas arbete har principen om handlingars offentlighet skrivits in i en av grundlagarna; tryckfrihetsförordningen.

Handlingsoffentligheten ger var och en rätt att begära att få del av allmänna handlingar, vanligtvis utan att behöva tala om varför eller vem man är.<sup>1</sup>

Utöver de grundläggande bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen är offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen centrala lagstiftningar för att tillgodose principen om handlingsoffentlighet. Offentlighets- och sekretesslagen reglerar bland annat hur allmänna handlingar ska registreras, hur utlämnande av allmänna handlingar ska ske, vilken sorts handlingar som inte ska lämnas ut och proceduren för beslut att inte lämna ut en allmän handling.

### **3.2. Hantering av allmänna handlingar**

#### **3.2.1. Registrering av allmän handling**

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) tydliggör de krav som gäller i fråga om registrering av allmän handling. Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet.

#### **3.2.2. Förvaring av allmän handling**

Av arkivlagens (1990:782) 3 § framgår bland annat att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och att myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

Arkivlagen föreskriver även (6 §) att myndigheten ska organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas och upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning.

Arkivlagen 7 § (och arkivförordningen 5 §) stadgar att det inom varje statlig eller kommunal förvaltning ska finnas en arkivmyndighet med uppgift att regelbundet utöva tillsyn över arkivet.

---

<sup>1</sup> Se regeringens hemsida (<http://www.sweden.gov.se/sb/d/504/a/3029>).

### 3.2.3. Utlämnande av allmän handling

Av tryckfrihetsförordningen framgår att en fråga om utlämnande av en allmän handling generellt sett prövas av den myndighet som förvarar handlingen. I offentlighets- och

Offentlighets- och sekretesslagen föreskriver också att en myndighet på begäran av en enskild eller av en annan myndighet ska lämna uppgift som finns i allmän handling. Även om inte en hel handling kan lämnas ska så mycket som möjligt av handlingens innehåll kunna göras offentligt.” I tryckfrihetsförordningens 2 kapitel, 14 § regleras att en myndighet inte får efterforska vem som begär ut en handling i större utsträckning än vad som behövs för att myndigheten ska kunna pröva om hinder föreligger mot att handlingen lämnas ut.

### 3.2.4. Sekretessbeläggning

Följande sägs i offentlighets- och sekretesslagen om sekretessbeläggning av allmänna handlingar (5 §):

*”Om det kan antas att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av en bestämmelse om sekretess, får myndigheten markera detta genom att en särskild anteckning (sekreteessmarkering) görs på handlingen eller, om handlingen är elektronisk, införs i handlingen eller i det datasystem där den elektroniska handlingen hanteras. Anteckningen ska ange:*

- 1. tillämplig sekretessbestämmelse,*
- 2. datum då anteckningen gjordes, och*
- 3. den myndighet som har gjort anteckningen.”*

Om någon begär att få ut en handling som försetts med en sekretessmarkering ska frågan om utlämnande prövas på vanligt sätt. En sekretessmarkering befriar alltså inte myndigheten från skyldigheten att göra en sådan prövning utan fungerar bara som en varningssignal.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Offentlighetsprincipen och sekretess, Information om lagstiftningen, Justitiedepartementet, 2013.

## 4. Iakttagelser och bedömningar

### 4.1. Riktlinjer och rutiner

#### 4.1.1. Iakttagelser

Det finns ett antal kommunövergripande styrdokument som avser hanteringen av allmänna handlingar. Merparten av styrdokumenterna har upprättats av kommunkansliet på kommunstyrelseförvaltningen. Styrdokumenterna finns tillgängliga för samtliga medarbetare på kommunens intranät. Nedan redovisas vilken dokumentation som finns samt huvudsakligt innehåll.

| Dokumentnamn  | Fastställt/gäller fr.o.m.  | Huvudsakligt innehåll  |
|---|--|--|
| <b>”Offentlighet och sekretess – Vad är en allmän handling?”</b>    | Upprättat av kommunjuristen (datum framgår ej av dokumentet)               | Dokumentet ger en introduktion till offentlighetsprincipen, hantering av allmänna handlingar och hantering av sekretess inklusive praktiska exempel.<br><br>(Dokumentet ges till deltagare vid kommunjuristens utbildning i offentlighet och sekretess som hålls två gånger om året.)    |
| <b>”Handbok kring ärendehantering &amp; offentlighetsprincipen”</b> | Upprättad av kommunkansliet 2017-09-04                                     | Handboken beskriver övergripande de rutiner och regler som styr ärendehantering i Gislaveds kommun. Bland annat beskrivs hur handlingar ska registreras och hur post och e-post ska hanteras. Vidare innehåller handboken rutiner för utlämnande av allmän handling samt för arkivering. |
| <b>”PM om utlämnande av allmän handling”</b>                        | Upprättad av kommunkansliet 2018-03-06                                     | Promemorian beskriver reglerna för utlämnande av allmän handling. Innehåller ett avsnitt med vanliga frågor och svar.<br><br>(Dokumentet ges till deltagare vid kommunjuristens utbildning i offentlighet och sekretess som hålls två gånger om året.)                                   |
| <b>”Manual sekretessbegäran”</b>                                    | Upprättad av upphandlingsavdelningen 2016-09-08, senast reviderad 2018-02- | Dokumentet beskriver reglerna för sekretess vad gäller anbud och innehåller en vägledning samt beskriver den praktiska hanteringen av anbudshandlingar där   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 15   | leverantören begärt sekretess.   |
| <b>”Övergripande ärendehanteringsrutiner i Gislaveds kommun”</b>           | Antagna av KS 2016-11-30, senast reviderade 2017-11-22 | Beskriver ärendehanteringsprocessen till nämnd och utskott, anger rutiner för ärendehantering och framtagande av beslutsunderlag                             |
| <b>”Riktlinjer &amp; regler kring sociala medier för Gislaveds kommun”</b> | Antagna av KS 2015-02-25                               | Beskriver vad sociala medier är, ansvar och roller för hanteringen i Gislaveds kommun samt innehåller rutiner och checklistor för den praktiska hanteringen. |

Utöver ovanstående dokument finns också en mall för svar på begäran om att ta del av allmän handling som innehåller personuppgifter eller sekretess. Vidare finns ytterligare ett dokument om offentlighet och registrering som innehåller ett flödesschema över ärendehanteringsprocessen, beskriver reglerna om allmänna handling och regler för registrering. Dokumentet är ej daterat.

Genom intervjuerna får vi uppfattningen att ovan styrdokument är kända i organisationen och att de fungerar som stöd för nämndernas registratorer och nämndsekreterare i den löpande hanteringen. Vi noterar att de avsnitt i dokumenten som berör hantering av personuppgifter inte har uppdaterats med anledning av införandet av Dataskyddsförordningen (GDPR).

I flera av de kommunövergripande riktlinjerna som redovisas i tabellen ovan finns också rutiner för den praktiska hanteringen av allmänna handlingar. I olika utsträckning har nämnderna brutit ner de kommunövergripande riktlinjerna i nämndspecifika dokumenterade rutiner. Flertalet nämnder har dokumenterade rutiner för posthantering och registrering av ärenden samt mallar för besvärshänvisning och mall för beslut att avslå begäran om att ta del av allmän handling (se vidare information i avsnitt 4.2-4.4).

#### 4.1.2. *Bedömning*

|   |
|---|
| Finns övergripande riktlinjer för hantering av allmänna handlingar? |
|---|

Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt.

Vi konstaterar att övergripande riktlinjer för hanteringen av allmänna handlingar har upprättats som täcker in samtliga delar i hanteringen. De kommunövergripande riktlinjerna omfattar hantering av post och e-post, registrering av handlingar, hantering av sekretess, utlämnande av allmän handling och arkivhantering. Vidare konstaterar vi att de övergripande riktlinjerna finns tillgängliga på kommunens intranät.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att uppdatera befintliga riktlinjer med anledning dataskyddsförordningens ikraftträdande.

## **4.2. Posthantering, registrering och diarieföring**

### **4.2.1. Iakttagelser**

#### **4.2.1.1. Kommunstyrelsen, kulturnämnden och fritidsnämnden**

##### **Hantering av post och e-post**

Dokumenterade rutiner finns för kommunstyrelsens, kulturnämndens och fritidsnämndens posthantering. Två assistenter på kommunkansliet svarar för posthanteringen för såväl kommunstyrelsen som kulturnämnden och fritidsnämnden. Kommunkansliets nämndsekreterare täcker upp vid frånvaro. Assistenterna öppnar, ankomststämplar och registrerar all post och skickar den sedan vidare till berörd person/avdelning på kommunstyrelseförvaltningen. Fullmakter för öppnade av personadresserad post har lämnats av förvaltningens tjänstepersoner och fullmakterna omfattar även e-post. Av intervjuerna framkommer dock att det finns behov av att se över att samtliga berörda personer har lämnat fullmakt. Enligt de intervjuade är det avdelningschefernas ansvar att se till att alla lämnar fullmakt till kansliet.

Kontaktcenter hanterar inkommande e-post till kommunens officiella epostbrevlåda. Kommunstyrelsens elektroniska myndighetsbrevlåda, liksom myndighetsbrevlådorna för kulturnämnden och fritidsnämnden, hanteras av assistenterna på kansliet och bevakas hela dagen. Vad gäller handlingar av vikt som kommer till myndighetsbrevlådorna får kommunstyrelsen främst beslut från andra nämnder. Kulturnämnden får anmälningar till dans- och teaterverksamhet och till fritidsnämnden inkommer bokningar av hallar och salar. Nämndsekreterarna på kansliet har också åtkomst till myndighetsbrevlådorna och täcker upp vid frånvaro. Vissa av kommunstyrelseförvaltningens avdelningar har funktionsbrevlådor, exempelvis upphandlingsavdelningen, löneavdelningen och ekonomiavdelningen. Dessa hanteras av tjänstepersoner på respektive avdelning. Det finns en riktlinje som anger att tjänstepersoner ska ange ett frånvaromeddelande. Hänvisning sker till kollega som är i tjänst, alternativt att e-postmeddelanden vidarebefordras per automatik till kollega som är i tjänst.

##### **Registrering och diarieföring**

I stort sett alla inkommande handlingar registreras/diarieförs i ärendehanteringssystemet Castor. De två assistenterna svarar för registreringen i systemet, men även nämndsekreterarna kan registrera i systemet. Systemansvaret för Castor ligger på nämndsekreterarna. Separata diaries finns för kommunstyrelsen, kulturnämnden och fritidsnämnden. Förvaltningarnas handläggare som behöver få handlingar diarieförda vänder sig till assistenterna. Av intervjuerna framkommer att tjänstepersonerna generellt är dåliga på att skicka handlingar vidare för diarieföring, medan de förtroendevalda gör det återkommande. Det är respektive avdelningschefs uppdrag att introducera nya medarbetare i offentlighetsprincipen och förvaltningens rutiner för hantering av allmänna handlingar.

För såväl kommunstyrelsen som kulturnämnden och fritidsnämnden förs dagliga postlistor i systemet, vilket innebär att samtliga in- och utgående allmänna handlingar registreras på en särskild lista i systemet, även om de inte grundar ett ärende i diariet. Varje dags postlista skickas till förvaltningens avdelningschefer, enhetschefer, kommunsekreterare och kommunalråd.



Kommunstyrelsen har cirka 250 diarietförda ärenden per år. Kulturnämnden har cirka 35 diarietförda ärenden per år och fritidsnämnden cirka 50. Vid tidpunkten för föreliggande granskning upprättas fysiska akter, men från och med januari år 2018 har kulturnämnden och fritidsnämnden endast digitala akter. De fysiska pappersakterna förvaras i brandsäkra arkivskåp. Innan slutförvaring mellanarkiveras akterna i ett närarkiv i kommunhuset.

#### 4.2.1.2. Barn- och utbildningsnämnden

##### **Hantering av post- och epost**

En dokumenterad rutin finns för barn- och utbildningsnämndens posthantering. En administratör på barn- och utbildningsförvaltningen har huvudansvaret för nämndens posthantering. Nämndsekreteraren kan täcka upp vid frånvaro. Pappersposten kommer till förvaltningen cirka halv nio på morgonen. All post öppnas, ankomststämplas och skannas in i ärendehanteringssystemet. Fullmakter, som även omfattar inkommande e-post, finns för öppnande av personadresserad post. Rutinen fångar in alla förekommande handlingstyper. Det finns även en särskild dokumenterad rutin för de medarbetare som går in och hanterar post och e-post när varken ordinarie administratör eller nämndsekreteraren har möjlighet.

Administratören svarar för nämndens myndighetsbrevlåda och nämndsekreteraren fungerar som ersättare. Ytterligare personer på förvaltningen kan gå in och hantera e-posten vid frånvaro. Merparten av den inkommande e-posten till myndighetsbrevlådan kommer från kommunens officiella e-postbrevlåda som hanteras av kontaktcenter. Till myndighetsbrevlådan kommer bl.a. remisser från Skolinspektionen, klagomål och enkäter. Det finns inga e-postadresser till skolorna på kommunens webbplats. Enligt de intervjuade kommer inte särskilt mycket post till skolorna, utan den korrespondens som sker är främst mellan vårdnadshavare och rektor/lärare. Vad gäller handläggarnas e-post vid frånvaro är rutinen att lämna autosvar och hänvisa till myndighetsbrevlådan.

##### **Registrering och diarietföring**

Administratören svarar för registrering och diarietföring, men även nämndsekreteraren kan systemet och hjälper till vid frånvaro. Om både administratören och nämndsekreteraren är frånvarande, får diarietföringen vänta tills någon av dem är tillbaka. Alla inkommande och utgående handlingar registreras på postlista i ärendehanteringssystemet Castor, förutom klagomål som hanteras via särskild e-tjänst. Skolorna använder inte Castor utan har manuella diariet. När posten registrerats på postlistan skickas handlingarna via e-post till berörda tjänstepersoner. Det förekommer att förvaltningens tjänstepersoner vidarebefordrar e-post för registrering. Barn- och utbildningsnämnden har knappt 100 diarietförda ärenden per år. Vid tidpunkten för granskningen förvaras de diarietförda handlingarna i fysiska akter, men från och med januari 2019 kommer nämnden endast att ha digitala akter. Akterna för pågående ärenden förvaras i ett låst skåp i förvaltningens närarkiv. Protokoll förvaras i pärmar.

#### 4.2.1.3. Socialnämnden

##### **Hantering av post och e-post**

Dokumenterade rutiner för socialnämndens posthantering har upprättats. Pappersposten till socialnämnden kommer till förvaltningen cirka halv nio på morgonen. All post till socialförvaltningens olika verksamheter kommer till den centrala förvaltningen i kommunhuset. Vid tidpunkten för granskningen sköter en assistent posthanteringen, men

från och med årsskiftet 2018/2019 kommer nämndsekreteraren ta över hanteringen. All post öppnas och ankomststämplas och skannas in i ärendehanteringssystemet, förutom brev med c/o-adress till en socialsekreterare inom individ- och familjeomsorgen (IFO). Fullmaktssystem för öppnande av personadresserad post finns. Av intervjuerna framkommer att cirka 90 % av den inkommande pappersposten skickas vidare ut till IFO eller verksamheten för vård och omsorg och funktionshinder. Till nämndens elektroniska myndighetsbrevlåda inkommer främst reklam och kursinbjudningar, men det kan även komma en del domar och beslut från förvaltningsrätten. Det förekommer även att det skickas orosanmälningar till myndighetsbrevlådan. Utöver assistenten kan nämndsekreteraren och ytterligare två assistenter på förvaltningen hantera inkommande post och e-post till förvaltningen. Den elektroniska myndighetsbrevlådan bevakas hela dagen fram till kl. 16.00. Vad gäller tjänstepersonernas e-post vid frånvaro är rutinen att lämna autosvar med hänvisning till myndighetsbrevlådan. Det förekommer även att nämnden får handlingar via fax. Socialförvaltningen har en fax på IFO där det bland annat kan komma orosanmälningar och domar. Det finns en rutin som säkerställer att inkomna faxmeddelanden tas om hand löpande.

### **Registrering/diarieföring**

Vid tidpunkten för granskningen förs ingen postlista i ärendehanteringssystemet. Av intervjuerna framkommer att det har gjorts tidigare, men att förvaltningen beslutade att upphöra med det då det bedömdes vara få offentliga allmänna handlingar. De intervjuade uppger att planer finns på att införa en sådan rutin igen, i syfte att stärka den interna kontrollen vad gäller hanteringen av allmänna handlingar. Av intervjuerna framkommer vidare att förvaltningens handläggare regelbundet skickar in handlingar för diariieföring.

Även socialförvaltningen har Castor som ärendehanteringssystem. Nämnden har cirka 150 diariieförda ärenden per år. Från och med år 2018 har socialnämnden endast digitala akter. Av intervjuerna framkommer att det ännu inte är klart hur arkivering av 2018 års diariieförda handlingar ska göras. Originalprotokoll förvaras i pärmar.

#### **4.2.1.4. Tekniska nämnden**

##### **Hantering av post och e-post**

Det finns en dokumenterad rutin för tekniska nämndens posthantering, både för papperspost och e-post. Enligt de intervjuade är den inkommande pappersposten till tekniska nämnden av ringa omfattning. Det kommer en del ansökningar om parkeringstillstånd, i övrigt är det främst reklam och kursinbjudningar. Nämndsekreteraren svarar för posthanteringen. Ytterligare två handläggare kan hantera post och e-post vid frånvaro. All post öppnas, ankomststämplas och skannas in i ärendehanteringssystemet Castor. Fullmaktssystem finns för öppnande av personadresserad post som även omfattar inkommande e-post. En stor del av förvaltningens handläggare sitter på Mårtensgatan och dit skickar nämndsekreteraren handlingar med internpost, men mest via e-post. Nämndens elektroniska myndighetsbrevlåda bevakas hela dagen. Vid frånvaro ska förvaltningens tjänstepersoner lämna autosvar vad gäller inkommande e-post och brådskande ärenden ska hänvisas till myndighetsbrevlådan. Inför sommarledigheterna tas en rutin fram som bl.a. omfattar vilka åtgärder samtliga medarbetare ska vidta vad gäller post och e-post.

### **Registrering/diarieföring**

Alla inkommande handlingar registreras på postlista i systemet. Postlistan skickas till samtliga tjänstepersoner och massmedia. Av intervjuerna framkommer att det är sällan som massmedia önskar ta del av handlingar. Nämnden har cirka 100 diarieförda ärenden per år. Det finns egna nummerserier i diariet för grävstillstånd, skadeståndsanspråk och för ansökningar om parkeringstillstånd. Ansökningar om parkeringstillstånd omfattas av sekretess. År 2017 tog tekniska nämnden över mark- och exploateringsverksamheten från kommunstyrelsen. Inom mark- och exploateringsverksamheten sker manuell registrering av in- och utgående handlingar i en "postbok". I den registreras avtal och handlingar avseende försäljning av mark. Av intervjuerna framkommer att det finns en planering för att lyfta in hanteringen i ärendehanteringssystemet.

Nämndsekreteraren är huvudansvarig för nämndens diarieföring, men samma ersättare som för posthanteringen kan även täcka upp vad gäller diarieföringen. Områdescheferna för gata och park samt för VA registrerar handlingar själva i systemet och i stort sett alla tjänstepersoner i staben registrerar handlingar i sina respektive ärenden. Nämndsekreteraren lägger upp ärendena och därefter kan handläggarna gå in och registrera handlingar. Vid tidpunkten för granskningen har nämnden fysiska akter. Akterna för de pågående ärendena förvaras i brandsäkerskåp i närarkivet. Originalprotokoll förvaras i pärmar i brandsäkert arkivskåp i närarkivet.

#### **4.2.1.5. Räddningsnämnden**

##### **Hantering av post och e-post**

Det finns en dokumenterad postrutin för räddningsnämndens posthantering. Räddningsnämnden är en gemensam nämnd tillsammans med Gnosjö kommun med Gislaved som värdkommun. En förvaltningssekreterare på räddningstjänsten svarar för nämndens posthantering, registrering och diarieföring. Vid förvaltningssekreterarens frånvaro går någon av enhetscheferna in och hanterar posten. Förvaltningssekreteraren öppnar all post där "räddningstjänsten" står överst i adressen. Om det är ett personnamn överst öppnas brevet inte, utan stämplas endast på utsidan av kuvertet. Vissa medarbetare har lämnat fullmakter för personadresserad post, men dessa nyttjas endast vid sjukdom och längre frånvaro. Förvaltningssekreteraren hanterar den elektroniska myndighetsbrevlådan och även enhetscheferna har åtkomst till den och täcker upp vid frånvaro. Vad gäller medarbetarnas e-postbrevlådor finns ingen fastställd rutin för hur e-post ska hanteras vid oplanerad frånvaro. Vid planerad frånvaro följs kommunövergripande riktlinjer som innebär att autosvar lämnas och hänvisning sker till myndighetsbrevlådan.

##### **Registrering/diarieföring**

Räddningsnämnden har tidigare registrerat handlingar i ärendehanteringssystemet Castor, men av intervjuerna framkommer att systemet inte upplevdes som ändamålsenligt för verksamheten. Vid tidpunkten för granskningen använder nämnden istället systemet Daedalos för myndighetsutövningen och registreringen av in- och utgående post sker i ett manuellt diarium i en excelfil. Handläggarna går in och diarieför själva i det manuella diariet. Av intervjuerna framkommer att förvaltningssekreteraren har fått påminna mycket så att det sker. Det framgår inte av excelfilen var de registrerade handlingarna

finns. I excelfilen går det att söka på datum och text. Handläggarna skannar in handlingarna och sparar dem på servern i ett mappsystem, vilket innebär att det är svårt för förvaltningssekreteraren att hitta handlingarna utan hjälp från någon medarbetare på aktuell enhet. I excelfilen finns vid tidpunkten för granskningen 450 registrerade handlingar.

#### 4.2.1.6. Bygg- och miljönämnden

##### **Hantering av post och e-post**

Det finns en dokumenterad rutin för bygg- och miljönämndens posthantering. På förvaltningen svarar en administratör för posthanteringen. Förvaltningens registrator täcker upp vid frånvaro och ytterligare ett par medarbetare kan också hantera pappersposten och e-posten. All post öppnas, ankomststämplas och skannas in i ärendehanteringssystemet Castor. Fullmakter för öppnade av personadresserad post har lämnats av förvaltningens tjänstepersoner. Administratören svarar även för nämndens elektroniska myndighetsbrevlåda och registratorn täcker upp vid frånvaro. Förvaltningen har även funktionsbrevlådor för ärenden avseende avlopp, livsmedel samt miljö och hälsa. Av intervjuerna framkommer att handläggarna löpande lämnar in papperspost och e-post till registratorn för diarieföring. Vad gäller handläggarnas e-postbrevlådor ska autosvar med hänvisning till myndighetsbrevlådan lämnas vid frånvaro. Av intervjuerna framkommer att handläggarna inte får så mycket extern e-post, då den mesta korrespondensen sker via funktionsbrevlådorna.

##### **Registrering/diarieföring**

Inkommande handlingar registreras inte på postlista utan alla handlingar diarieförs i ärendehanteringssystemet. Flera personer utöver registratorn kan diarieföra i systemet. Förvaltningen har en dokumenterad rutin för diarieföring. Vid tidpunkten för granskningen finns 2500 diarieförda ärenden. Nämnden har fysiska akter som förvaras i brandsäkra dokumentaskåp. Nämndsprotokollen förvaras i pärmar.

#### 4.2.1.7. Fastighet- och servicenämnden

##### **Hantering av post och e-post**

Det finns en dokumenterad rutin för fastighet- och servicenämndens posthantering. Nämndsekreteraren sköter posthanteringen. All papperspost öppnas, ankomststämplas och skannas in i ärendehanteringssystemet. Förvaltningens tjänstepersoner har lämnat fullmakter så att personadresserad post kan öppnas. Vid nämndsekreterarens frånvaro går en assistent in och tar hand om posten. Nämndens myndighetsbrevlåda hanteras av nämndsekreteraren, vid tidpunkten för granskningen finns ingen ersättare som kan täcka upp vid frånvaro. Av intervjuerna framkommer att en annan assistent på förvaltningen ska lära sig att hantera myndighetsbrevlådan. Vad gäller tjänstepersonernas e-post vid frånvaro är rutinen att lämna ett autosvar med hänvisning till en kollega i tjänst.

##### **Registrering/diarieföring**

På förvaltningen är det endast nämndsekreteraren som kan diarieföra. Vid eventuell frånvaro har en nämndsekreterare från annan nämnd täckt upp. Det händer även att tidigare anställd nämndsekreterare vikarierar på timbasis. Det sker ingen registrering på av handlingar på postlista. Vid tidpunkten för granskningen finns 105 diarieförda ärenden i ärendehanteringssystemet Castor för år 2018. Av intervjuerna framkommer att

nämndsekreteraren diarieför i samlingsärenden vad gäller återkommande handlingar. Nämndsekreteraren följer de lathundar och kommunövergripande dokumenterade rutiner som har tagits fram i kommunens ärendehanteringsgrupp. Fastighets- och servicenämnden är pilotnämnd i kommunens projekt att gå från analoga (fysiska) akter till digitala akter, vilket innebär att år 2018 är nämndens första år med endast digitala akter. Från och med januari år 2019 påbörjas e-arkivering av de digitala akterna.

#### 4.2.2. *Bedömning*

|   |
|---|
| Har kommunstyrelsen och nämnderna ändamålsenliga rutiner för att hantera allmänna handlingar? |
|---|

Vi bedömer att kontrollmålet i allt väsentligt är uppfyllt.

Vi grundar vår bedömning på att merparten av nämnderna har säkerställt hanteringen av post och e-post genom dokumenterade rutiner, att det finns ersättare utsedda som hanterar inkommande post och e-post vid ordinarie medarbetares planerade och oplanerade frånvaro, att fullmaktssystem för öppnande av personadresserad post finns inom samtliga nämnder och att rutiner finns för att registrera in- och utgående handlingar på postlista. Vi anser dock att räddningsnämndens samtliga medarbetare bör lämna fullmakter för öppnande av personadresserad post och att fullmakterna löpande utnyttjas för att säkerställa att allmänna handlingar skyndsamt kan tas om hand för registrering.

Vi rekommenderar socialnämnden och fastighet- och servicenämnden att registrera alla in- och utgående handlingar på postlista i syfte att stärka den interna kontrollen vad gäller möjligheten att återsöka handlingar.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över att förvaltningens samtliga medarbetare har lämnat fullmakt för öppnande av personadresserad post.

Vi rekommenderar kommunstyrelsens och samtliga nämnder att, inom ramen för den interna kontrollen, genomföra uppföljningar av att rutinerna för hur tjänstepersoners e-post ska hanteras vid frånvaro efterlevs.

|  |
|--|
| Fungerar registrering och diarieföring tillfredsställande? |
|--|

Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt med undantag för räddningsnämnden.

Vi konstaterar att samtliga nämnder, utom räddningsnämnden, diarieför och registrerar allmänna handlingar i ett elektroniskt ärendehanteringssystem, vilket bidrar till att hanteringen kan leva upp till lagstiftningens krav. Vidare konstaterar vi att nämnderna har säkerställt hanteringen genom att flera medarbetare på förvaltningarna kan registrera och diarieföra handlingar. Vi konstaterar också att i princip alla förekommande allmänna handlingar hos nämnderna registreras på postlista eller diarieförs vilket bidrar till god återsökbarhet.

Vi bedömer att räddningsnämndens registrering och diarieföring inte fungerar tillfredsställande, då nämndens manuella diarium inte medger sökbarhet och att det inte

framgår av registreringen var handlingarna förvaras. Vi bedömer att nämnden bör vidta åtgärder så att registreringen och diarieföringen kan leva upp till lagstiftningens krav.

Vi bedömer att fastighet- och servicenämnden behöver säkerställa att fler än en medarbetare på förvaltningen kan registrera och diarieföra allmänna handlingar för att kunna säkerställa en skyndsam registrering och att nämndens allmänna handlingar kan återsökas och lämnas ut enligt lagstiftningens krav.

Vi anser att tekniska nämnden bör se till att allmänna handlingar avseende mark- och exploateringsärenden diarieförs i ärendehanteringssystemet tillsammans med nämndens övriga handlingar för att säkerställa återsökbarheten.

### **4.3. Hantering av sekretess**

#### **4.3.1. Iakttagelser**

Som nämnts i avsnitt 4.1 finns riktlinjer för sekretesshantering som innehåller vägledning och exempel på den praktiska hanteringen. I ärendehanteringssystemet Castor går det att sekretessmarkera ärenden och handlingar och samtliga intervjuade företrädare för nämnderna är väl förtrogna med hur funktionen fungerar.

Merparten av de granskade nämnderna hanterar sekretesskyddade handlingar i relativt liten utsträckning. Inom kommunstyrelsen, kulturnämnden, fritidsnämnden och fastighets- och servicenämnden förekommer det i princip nästan inga sekretesshandlingar, förutom vad gäller hantering av anbud inom upphandlingsverksamheten. Riktlinjer för hanteringen inom upphandlingsverksamheten finns som ovan nämnts i styrdokumentet "Manual sekretessbegäran". Inom barn- och utbildningsnämnden förekommer det att handlingar i vissa ärenden omfattas av sekretess. Dessa handlingar hålls inlåsta tillsammans med diariets övriga ärenden i ett brandsäkert skåp. Tekniska nämnden hanterar sekretesshandlingar i ärenden om parkeringstillstånd. Handlingarna förvaras även där i ett låst brandsäkert skåp. Handlingarna avseende parkeringstillstånd är sekretessmarkerade i sin helhet och skannas in i ärendehanteringssystemet, men endast berörd handläggare och nämndsekreteraren har åtkomst till ärendena.

Bygg- och miljönämnden hanterar sekretesshandlingar i ärenden om bostadsanpassningsbidrag och i ärenden avseende serveringstillstånd. Ärendena är sekretessmarkerade i sin helhet i ärendehanteringssystemet och de fysiska akterna finns i en särskild låda i ett låst och brandsäkert dokumentskåp. I ärendehanteringssystemet är det endast registrator och berörd handläggare som har åtkomst till handlingarna. Räddningsnämnden har inga inkommande handlingar som omfattas av sekretess, men det som händer ute på bränder och olycksplatser kan bli föremål för sekretess då det dokumenteras i verksamhetssystemet. Fysiska handlingar som omfattas av sekretess finns inlåsta i två mappar i ett skåp i nämndens arkiv.

Socialnämnden är den nämnd som hanterar sekretess i störst omfattning. Sekretesshandlingar finns både i ärendehanteringssystemet Castor och i verksamhetssystemen. I ärendehanteringssystemet sekretessmarkeras ärenden och de fysiska handlingarna hålls inlåsta i brandsäkert arkivskåp. Det förekommer frekvent att sammanträdeshandlingar omfattas av sekretess. Nämnden har digital möteshantering via



Sharepoint Meeting. Systemet möjliggör att nämndsekreteraren kan reglerera vid vilket tidsintervall handlingar ska finnas tillgängliga för ledamöterna. Vidare måste nämndsekreteraren ge ledamöterna en särskild behörighet till det aktuella dokumentet.

#### **4.3.2. Bedömning**

Är hanteringen av sekretesskyddade uppgifter ändamålsenlig?

Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt.

Vi grundar vår bedömning på att övergripande riktlinjer för hantering av handlingar som omfattas av sekretess har upprättats. Vidare bedömer vi att nämnderna har fungerande rutiner för att sekretessmarkera ärenden i ärendehanteringssystemet och att de fysiska handlingarna som omfattas av sekretess förvaras under betryggande former.

### **4.4. Utlämnande av allmän handling**

#### **4.4.1. Iakttagelser**

Hanteringen av utlämnande av allmänna handlingar upplevs av samtliga intervjuade fungera väl. Skriftliga riktlinjer för hanteringen finns bl.a. i dokumenten ”PM om utlämnande av allmän handling” och ”handboken kring ärendehantering”. Samtliga intervjuade upplever att det generellt förekommer få förfrågningar om att ta del av allmänna handlingar.

Av intervjuerna framkommer att kommunjuristen har hållit utbildningar för förvaltningarna i hantering av allmänna handlingar och dessa upplevs ha bidragit till att kunskapen om offentlighet och sekretess i organisationen har ökat. Både kommunjuristen och arkivarien ger råd och stöd till förvaltningarna, men det är främst vid avslag som kommunjuristen involveras.

Inom kommunstyrelsen har beslut att neka utlämnande av allmän handling delegerats till kommunjuristen. För övriga nämnden har beslutet delegerats till förvaltningschefen. Socialförvaltningens samtliga chefer har delegation på att neka utlämnande av allmän handling. Vid genomgång av nämndernas delegationsordningar konstaterar vi att beslut om att neka utlämnande av allmän handling har delegerats för samtliga nämnder. I stort sett alla nämnder har upprättat en mall för besvärshänvisning. Hos fastighetshets- och servicenämnden pågår arbete med att ta fram en mall.

#### **4.4.2. Bedömning**

Fungerar tillämpningen av bestämmelserna kring utlämnande av allmän handling?

Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt.

Vi grundar vår bedömning på att övergripande riktlinjer finns för hantering av utlämnande av allmänna handlingar, att beslut om att neka utlämnande av allmän handling har delegerats inom samtliga nämnder och att mallar finns för besvärshänvisning.

## 4.5. Arkivhanteringen i Gislaveds kommun

### 4.5.1. Iakttagelser

#### 4.5.1.1. Arkivreglemente

Gällande arkivreglemente fastställdes av kommunfullmäktige i § 159, 1995-11-30 och har sedan dess inte reviderats. Reglementet är ytterst kortfattat och utgår från riksarkivets dåvarande standardmall för arkivreglemente. Kommentarer till paragraferna finns bilagt reglementet. Reglementet är inte anpassat efter de förutsättningar som råder idag, där den kommunala arkivvården är att jämföra med informationsförvaltning och där hanteringen av digitala handlingar är omfattande. Av intervjuerna framkommer att kommunjuristen och kommunsekreteraren gör en översyn av samtliga reglementen inför den nya mandatperioden och att det reviderade arkivreglementet ska beslutas av fullmäktige i februari 2019. Utöver reglementet finns övergripande riktlinjer för arkivering i "Handbok kring Ärendehantering och Offentlighetsprincipen."

#### 4.5.1.2. Arkivmyndighetens ansvar och uppdrag

Av arkivreglementet framgår att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att det hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Arkivmyndigheten har 1,0 arkivarie. Ytterligare en person arbetar 25 % med att ordna och sortera in handlingar. Vid tidpunkten för granskningen pågår rekrytering av ytterligare en arkivarie.

Gislaveds kommunarkiv är beläget i kommunhusets källare. Arkivlokalen lever upp till lagstiftningens krav på arkivutrymmen. I anslutning till arkivet finns tillgång till arbetsplats för besökande med möjlighet till kopiering. Medborgare och andra intressenter som önskar ta del av handlingar från arkivet får ringa och boka tid. Av intervjuerna framkommer att det i princip endast är arkivarien som kan plocka fram handlingar till besökare.

Enligt arkivreglementet ska arkivmyndigheten utöva tillsyn över att kommunens myndigheter (nämnder och bolag) fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Kommunarkivet ska också ge myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor. Av intervjuerna framkommer att arkivarien idag inte bedriver någon formaliserad tillsyn av nämndernas och bolagens arkiv, utan förvaltningarna tar kontakt med arkivarien vid behov om hjälp. Arkivarien försöker ha ett konsultativt arbetssätt och fokuserar på att ge råd och stöd. Det finns inget tvärsektoriellt nätverk för nämndernas arkivredogörare under arkivariens ledning, men det förekommer att arkivhanteringen lyfts i ärendehanteringsgruppen som kommunsekreteraren håller i.

Enligt reglementet ska kommunarkivet vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Av intervjuerna framkommer att allt arkivmaterial i kommunarkivet inte är förtecknat. Arkivhandlingar fram till och med år 2000 har förtecknats, men därefter släpar förteckningsarbetet för vissa verksamheter. Det oförtecknade arkivmaterialet finns i lådor i kommunarkivet. Av intervjuerna framkommer att förteckningsarbetet inte har kunnat prioriteras på grund av bland annat renovering i kommunhuset som inneburit att samtliga närarkiv har fått tömmas och att ett större utvecklingsarbete avseende införande av e-arkiv har genomförts. De intervjuade uppger dock att man har kontroll över den information som finns i kommunarkivet och att förutsättningar att komma ikapp finns när arkivmyndigheten utökar med ytterligare en arkivarietjänst.



#### 4.5.1.3. Myndigheterna/nämnderna

Arkivreglementet anger att varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som arkivreglementet anger. Varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning och en arkivförteckning samt en dokumenthanteringsplan.

I arkivbeskrivningen ska myndigheten beskriva vilka slags handlingar som finns i arkivet och hur arkivet är organiserat. I arkivförteckningen ska myndigheten redovisa en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. I dokumenthanteringsplanen ska myndighetens beskriva de handlingar som finns hos myndigheten samt hur dessa hanteras.

Nedan redovisas förekomsten av arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplaner hos granskade nämnder.

| Nämnd                                 | Arkivbeskrivning | Arkivförteckning | Dokumenthanteringsplan        |
|---------------------------------------|------------------|------------------|-------------------------------|
| <b>Kommunstyrelsen</b>                | Nej              | Nej              | Ja, (men ej fullt ut aktuell) |
| <b>Kulturnämnden</b>                  | Nej              | Nej              | Nej                           |
| <b>Fritidsnämnden</b>                 | Nej              | Nej              | Ja                            |
| <b>Barn- och utbildningsnämnden</b>   | Ja               | Nej              | Ja                            |
| <b>Socialnämnden</b>                  | Nej              | Nej              | Ja (men ej fullt ut aktuell)  |
| <b>Tekniska nämnden</b>               | Nej              | Nej              | Ja (men ej fullt ut aktuell)  |
| <b>Bygg- och miljönämnden</b>         | Ja               | Nej              | Ja                            |
| <b>Räddningsnämnden</b>               | Nej              | Nej              | Ja (men ej fullt ut aktuell)  |
| <b>Fastighets- och servicenämnden</b> | Nej              | Nej              | Ja (men ej fullt ut aktuell)  |

Som ovan tabell visar saknas arkivbeskrivningar och arkivförteckningar hos flertalet nämnder och flera dokumenthanteringsplaner är äldre och i behov av uppdatering. Arkivförteckningar finns endast för myndigheternas handlingar som överlämnats till kommunarkivet. Av intervjuerna framkommer att ett utvecklingsarbete pågår under en extern konsults ledning med att ta fram en kommunövergripande processororienterad informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan). Arkivmyndigheten svarar för att ta fram delarna avseende styrande och stödjande processer medan nämnderna svarar för processerna inom sina respektive kärnverksamheter. Inför arbetet har samtliga nämnder genomfört processkartläggningar av den egna nämndens verksamhet.

På nämnderna är det nämndsekreterarna eller assistenterna/registratorerna som har uppdraget att svara för myndighetens praktiska arkivarbete. I uppdraget ingår att avsluta ärenden i ärendehanteringssystemet, rensa akter och överlämna de avslutade ärendena till kommunarkivet för slutförvaring. Förvaltningscheferna har rollen som arkivansvariga.

I kommunhuset finns tillgång till närarkiv för kommunstyrelsen, kulturnämnden, fritidsnämnden, barn- och utbildningsnämnden, tekniska nämnden, socialnämnden och bygg- och miljönämnden. Räddningsnämndens närarkiv finns på räddningstjänsten och fastighet- och servicenämnden har tillgång till närarkiv i förvaltningens lokaler på Ängsgatan i Gislaved.

Genomgående upplever de intervjuade företrädarna för nämnderna att relationerna med kommunarkivet fungerar bra och att det finns goda möjligheter att få råd och stöd i arkiv- och dokumenthanteringsfrågor.

#### 4.5.1.4. E-arkiv

Vid tidpunkten för granskningen har ett system för e-arkiv tagits i drift och de första inleveranserna till arkivet har skett. Kommunen har handlat upp e-arkivsystemet i samverkan med övriga kommuner i Jönköpings län och regionen drifvar systemet. För Gislaveds räkning arbetar kommunarkivarien tillsammans med kommunens e-arkivtekniker med införandet och en handbok för e-arkivering ska tas fram. Som ett led i arbetet med e-arkiv ska kommunens nämnder gå över till digitala akter. Kulturnämnden, fritidsnämnden och fastighets- och servicenämnden har varit pilotnämnder under år 2018. Från och med januari 2019 ska samtliga nämnder endast ha digitala akter.

#### 4.5.2. Bedömning

Är arkivreglementet aktuellt och ändamålsenligt?

Vi bedömer att kontrollmålet inte är uppfyllt.

Vi grundar vår bedömning på att gällande arkivreglemente från år 1995 varken är aktuellt eller ändamålsenligt, då det inte har anpassats efter de förutsättningar som råder inom den kommunala arkivvården idag.

Vi noterar att en översyn av gällande arkivreglemente är planerad.

Uppfyller arkivmyndigheten och övriga myndigheter (nämndernas) sina åtaganden enligt gällande arkivreglemente?

Vi bedömer att kontrollmålet delvis är uppfyllt.

Vi konstaterar att arkivmyndigheten inte lever upp till arkivreglementets och arkivförordningens krav vad gäller tillsyn av myndigheternas arkiv. Vidare konstaterar vi att överlämnade arkivhandlingar till kommunarkivet för vissa verksamheter från de senaste 20 åren inte har förtecknats. Vi anser att hanteringen av utlämnande av handlingar från kommunarkivet är sårbar, då endast kommunarkivarien kan ta fram begärda handlingar. Vi konstaterar att flertalet nämnder har inaktuella dokumenthanteringsplaner och att arkivbeskrivningar och arkivförteckningar saknas för merparterna av nämnderna

Vi noterar dock att kommunarkivet och nämnderna förfogar över ändamålsenliga arkivlokaler och att arkivmyndigheten tillhandahåller råd och stöd i arkiv- och dokumenthanteringsfrågor. Vidare noterar vi att nämnderna har arkivredogörare utsedda

för den praktiska arkivhanteringen och att arbete pågår med ta fram en kommunövergripande och processororienterad informationshanteringsplan. Vi bedömer att styrelsen och nämnderna även behöver se till att arkivbeskrivningar och arkivförteckningar upprättas och fastställs i samband med arbetet med informationshanteringsplanen.

2018-11-22

***Carl-Magnus Stenehav***

*Uppdragsledare*

***Lisa Åberg***

*Projektledare*

Ks §393

Dnr: KS.2018.157

I.1.4

**Utbetalning av partistöd 2019****Ärendebeskrivning**

Kommunfullmäktige antog den 25 september 2014 nya regler för kommunalt partistöd. Partistödet betalas ut årligen i förskott vid två tillfällen varje år. Utbetalning sker i februari och augusti. Kommunfullmäktige ska årligen besluta om utbetalningen.

Vid den årliga fördelningen av partistöd är det enligt kommunallagen nu möjligt att ta hänsyn till om partiet lyckats bemanna sina platser eller inte. Enligt de lokala reglerna för partistöd reduceras det mandatbundna stödet efter respektive partis obesatta mandat. Parti anses ha obesatt mandat när länsstyrelsen inte kan fastställa ledamot för mandat. Det mandatbundna stödet reduceras i den stund länsstyrelsen till fullmäktige har meddelat att de inte kan fastställa ledamot för mandat.

Kommunstyrelseförvaltningen har tagit fram ett underlag för utbetalning av partistöd för 2019. Samtliga partiets mandat i kommunfullmäktige är idag besatta.

Enligt reglerna för partistödet ska partierna senast den 30 juni redovisat hur partistödet har använts. Redovisningen ska avse perioden 1 januari – 31 december. Om ett parti inte lämnar in en redovisning och granskningsrapport inom föreskriven tid betalas inget stöd ut för nästkommande år.

Kommunfullmäktiges presidium behandlade den 30 augusti 2018 de redovisningar som hade lämnats in från partierna och kunde konstatera att samtliga partier i fullmäktige har lämnat in en redovisning enligt reglerna för partistödet. Detta meddelades fullmäktige den 27 september 2018.

**Beslutsunderlag**

Regler för kommunalt partistöd fastställda av kommunfullmäktige den 25 september 2014

Beräkning av partistöd per parti för 2019 daterad den 26 november 2018

Kommunfullmäktiges presidium den 30 augusti 2018, § 11

Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse daterad den 26 november 2018

**Yrkande**

Carina Johansson (C): Att ärendet ska beslutas idag.

**Propositionsordning**

Ordföranden ställer proposition på Carina Johanssons (C) yrkande och finner att kommunstyrelsen bifaller detta.

**Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige**

Kommunfullmäktige beslutar

att partistöd för 2019 ska betalas ut till samtliga partier i kommunfullmäktige enligt beräkning daterad den 26 november 2018.

---

Ks § 393 (forts.)

**Expedieras till:**  
Kommunfullmäktige

| <b>Partistöd 2019</b> | <b>Mandat</b> | <b>Partistöd grund</b> | <b>Partistöd mandat</b> | <b>Totalt</b>    |
|-----------------------|---------------|------------------------|-------------------------|------------------|
| Moderaterna           | 8             | 26 754                 | 174 720                 | 201 474          |
| Centerpartiet         | 10            | 26 754                 | 218 400                 | 245 154          |
| Liberalerna           | 2             | 26 754                 | 43 680                  | 70 434           |
| Kristdemokraterna     | 2             | 26 754                 | 43 680                  | 70 434           |
| Socialdemokraterna    | 13            | 26 754                 | 283 920                 | 310 674          |
| Vänsterpartiet        | 1             | 26 754                 | 21 840                  | 48 594           |
| Miljöpartiet          | 1             | 26 754                 | 21 840                  | 48 594           |
| Sverigedemokraterna   | 7             | 26 754                 | 152 880                 | 179 634          |
| Westbopartiet         | 4             | 26 754                 | 87 360                  | 114 114          |
| Kommunistiska partiet | 1             | 26 754                 | 21 840                  | 48 594           |
| <b>Totalt</b>         | <b>49</b>     | <b>267 540</b>         | <b>1 070 160</b>        | <b>1 337 700</b> |

### **Mandatfördelning 2019-2022**

Moderaterna: 8  
 mandatCenterpartiet: 10  
 mandatLiberalerna: 2  
 mandatKristdemokraterna: 2  
 mandatSocialdemokraterna: 13  
 mandatVänsterpartiet: 1  
 mandatMiljöpartiet: 1  
 mandatSverigedemokraterna: 7  
 mandatWestbopartiet: 4  
 mandatKommunistiska partiet: 1  
 mandat

10 partier

**3 § Grundstö**  
**Bruttobelopp**  
 Gislaveds kom  
 representera  
**kommunfullm**  
**föregående §**  
 Partistödet be

**Grundstöd**  
**20 % av brut**  
 representera

**Mandatstöd**  
 Differensen r  
 varje mandat

| utbetalning<br>Feb | Utbetalning<br>aug |
|--------------------|--------------------|
| 100 737            | 100 737            |
| 122 577            | 122 577            |
| 35 217             | 35 217             |
| 35 217             | 35 217             |
| 155 337            | 155 337            |
| 24 297             | 24 297             |
| 24 297             | 24 297             |
| 89 817             | 89 817             |
| 57 057             | 57 057             |
| 24 297             | 24 297             |
| <b>668 850</b>     | <b>668 850</b>     |

Prisbasbeloppet för år 2018= 45 5

|                              |                |
|------------------------------|----------------|
| <b>Bruttobeloppet</b>        | <b>1337700</b> |
| <b>Grundstöd</b>             | 267540         |
| Grundstöd per parti          | 26754          |
| <b>Mandatbundet stöd:</b>    | 1070160        |
| Mandatbundet stöd per mandat |                |

## id och mandatstöd

mmun ska varje år fördela ett totalt belopp till de partier som är dei kommunfullmäktiges som motsvarar **antalet mandat i räktinge multiplicerat med 60 % av basbeloppet för år.**  
 består av ett grundstöd och ett mandatstöd.

ttobeloppet ska fördelas lika mellan de i kommunfullmäktige de partierna.

mellan bruttobelopp och grundstöd ska fördelas lika mellan t i kommunfullmäktige.

500kr. 45500

21840



**Partistöd 2018**

|               | <b>Mandat</b> | <b>Partistöd grund</b> | <b>Partistöd mandat</b> | <b>Totalt</b>    |
|---------------|---------------|------------------------|-------------------------|------------------|
| M             | 11            | 29 269                 | 236 544                 | 265 813          |
| Fp            | 2             | 29 269                 | 43 008                  | 72 277           |
| C             | 6             | 29 269                 | 129 024                 | 158 293          |
| S             | 18            | 29 269                 | 387 072                 | 416 341          |
| V             | 1             | 29 269                 | 21 504                  | 50 773           |
| KD            | 2             | 29 269                 | 43 008                  | 72 277           |
| K             | 1             | 29 269                 | 21 504                  | 50 773           |
| Mp            | 2             | 29 269                 | 43 008                  | 72 277           |
| SD            | 6             | 29 269                 | 129 024                 | 158 293          |
| <b>Totalt</b> | <b>49</b>     | <b>263 424</b>         | <b>1 053 696</b>        | <b>1 317 120</b> |

---

---

| utbetalning<br>Feb | Utbetalning<br>aug |
|--------------------|--------------------|
| 132 907            | 132 907            |
| 36 139             | 36 139             |
| 79 147             | 79 147             |
| 208 171            | 208 171            |
| 25 387             | 25 387             |
| 36 139             | 36 139             |
| 25 387             | 25 387             |
| 36 139             | 36 139             |
| 79 147             | 79 147             |
| <b>658 560</b>     | <b>658 560</b>     |



Prisbasbeloppet för år 2017 = 44 8

Bruttobeloppet 928570  
**Grundstöd** 131857

Grundstöd per parti 14651

Mandatbundet stöd = 796713  
Mandatbundet stöd per mandat

**Bruttobeloppet** 1317120  
Grundstöd 263424

Grundstöd per parti 29269,33

Mandatbundet stöd= 1053696  
Mandatbundet stöd per mandat

800kr      44800

16259

20% av bruttobelopp

21504

| <b>Styrdokument</b>                               |
|---|
| Dokumenttyp: Reglemente                           |
| Beslutat av: Kommunfullmäktige                    |
| Fastställsedatum:                                 |
| Ansvarig: Avdelningschef för Hållbar utveckling   |
| Revideras: Vart fjärde år eller vid behov         |
| Följas upp: Avdelningschef för Hållbar utveckling |

## **REGLEMENTE FÖR DEMOKRATIBEREDNINGEN**

KS.2018.222.

| <b>Styrdokument</b>                               |
|---|
| Dokumenttyp: Reglemente                           |
| Beslutat av: Kommunfullmäktige                    |
| Fastställsdatum:                                  |
| Ansvarig: Avdelningschef för Hållbar utveckling   |
| Revideras: Vart fjärde år eller vid behov         |
| Följas upp: Avdelningschef för Hållbar utveckling |

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

|  |   |
|--|---|
| I. Beredningens uppgifter.....                       | 3 |
| I.1. Avgränsningen av beredningens grunduppdrag..... | 3 |
| I.2. Innehållet i beredningens grunduppdrag 2§.....  | 3 |
| Beredningen har följande uppgifter:.....             | 3 |
| I.3. Rapporteringsskyldighet.....                    | 4 |
| 2. Beredningens arbetsformer.....                    | 4 |
| 2.1. Sammansättning.....                             | 4 |
| 3. Sammanträden.....                                 | 4 |
| 3.1. Tidpunkt.....                                   | 4 |
| 3.2. Kallelse.....                                   | 4 |
| 3.3. Ordföranden.....                                | 5 |
| 3.4. Sammanträden.....                               | 5 |
| 3.5. Justering av protokoll.....                     | 5 |
| 3.6. Yrkanden.....                                   | 5 |
| 3.7. Reservation.....                                | 5 |
| 3.8. Protokollsanteckning.....                       | 5 |
| 3.9. Närvarorätt för övriga.....                     | 6 |

| Styrdokument                                      |
|---|
| Dokumenttyp: Reglemente                           |
| Beslutat av: Kommunfullmäktige                    |
| Fastställsdatum:                                  |
| Ansvarig: Avdelningschef för Hållbar utveckling   |
| Revideras: Vart fjärde år eller vid behov         |
| Följas upp: Avdelningschef för Hållbar utveckling |

## I. Beredningens uppgifter

### I.1. Avgränsningen av beredningens grunduppdrag

#### 1 §

Beredningens syfte är att arbeta strategiskt och långsiktigt med demokrati- och samhällsutveckling i Gislaveds kommun. Beredningen ska vara en politisk resurs för omvärldsanalys, nulägesanalys, beredning, medborgardialog, översiktsplanering, m.m.

Demokratiberedningen är en fast beredning som ligger direkt under kommunfullmäktige, vilket innebär att grunduppdraget och tillkommande uppgifter kan komma endast via kommunfullmäktige.

### I.2. Innehållet i beredningens grunduppdrag

#### 2 §

Beredningen har följande uppgifter:

- Omvärldsbevakning, ta fram rapporter och analyser som underlag till kommunfullmäktige.
- Ta fram underlag inför kommunfullmäktigesvision, övergripande mål och inriktningar.
- Ta fram underlag i arbetet med Översiktsplan.
- Löpande utvärdera vision, övergripande mål och inriktningar samt översiktsplan.
- Utifrån vision, övergripande mål och inriktningar samt översiktsplan ta fram förslag på politiska initiativ.
- Dialog med medborgare och näringsliv.
- Bereda ärenden på särskilt uppdrag av kommunfullmäktige.

Beredningen ska i sitt arbete särskilt beakta barnkonventionen och barnens perspektiv i demokrati – och samhällsutvecklingen.

#### 3 §

Beredningen ska med uppmärksamhet följa utvecklingen inom sitt beredningsområde och verka för en god beredning av ärenden in sitt område.

#### 4 §

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig enligt personuppgiftslagstiftningen för behandling av de personuppgifter som beredningen för i sin verksamhet och förfogar över.

| <b>Styrdokument</b>                               |
|---|
| Dokumenttyp: Reglemente                           |
| Beslutat av: Kommunfullmäktige                    |
| Fastställsdatum:                                  |
| Ansvarig: Avdelningschef för Hållbar utveckling   |
| Revideras: Vart fjärde år eller vid behov         |
| Följas upp: Avdelningschef för Hållbar utveckling |

### **1.3. Rapporteringsskyldighet**

#### **5 §**

Beredningen ska kontinuerligt rapportera till kommunfullmäktige de resultat och slutsatser som beredningen kommer fram till i sitt arbete.

## **2. Beredningens arbetsformer**

### **2.1. Sammansättning**

#### **6 §**

Beredningen består av 15 ledamöter och inga ersättare.

## **3. Sammanträden**

### **3.1. Tidpunkt**

#### **7 §**

Beredningen sammanträder på dag och tid som beredningen bestämmer.

### **3.2. Kallelse**

#### **8 §**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

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

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot. Kallelsen bör vara ledamöterna tillhanda senast fyra vardagar före sammanträdesdagen.

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

I undantagsfall får kallelsen ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

| Styrdokument                                      |
|---|
| Dokumenttyp: Reglemente                           |
| Beslutat av: Kommunfullmäktige                    |
| Fastställsdatum:                                  |
| Ansvarig: Avdelningschef för Hållbar utveckling   |
| Revideras: Vart fjärde år eller vid behov         |
| Följas upp: Avdelningschef för Hållbar utveckling |

### 3.3. Ordföranden

9 §

Beredningens ordförande ska:

- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för utvecklingen inom beredningens verksamhetsområde och ta initiativ i dessa frågor,
- främja samverkan mellan beredningen och kommunstyrelsen

### 3.4. Sammanträden

10 §

Beredningen bör ha sex (6) planerade sammankomster per år. Beredningen ska särskilt eftersträva nya arbetssätt där studiebesök, utbildningar, workshops, eller liknande kunskapsbildade aktiviteter för beredningens ledamöter kan utgöra en del.

### 3.5. Justering av protokoll

11 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot som i normalfallet utses bland de ledamöter som företräder oppositionen.

### 3.6. Yrkanden

12 §

När överläggningen i ett ärende är avslutat går ordförande igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen. Säryrkanden ska vara skriftliga och överlämnas till ordförande när de framställs.

### 3.7. Reservation

13 §

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

### 3.8. Protokollsanteckning

14 §

Om en ledamot önskar lämna en protokollsanteckning i form av särskilt uttalande eller liknande ankommer det på ordföranden, som svarar för protokollets innehåll, att avgöra om



| <b>Styrdokument</b>                               |
|---|
| Dokumenttyp: Reglemente                           |
| Beslutat av: Kommunfullmäktige                    |
| Fastställsdatum:                                  |
| Ansvarig: Avdelningschef för Hållbar utveckling   |
| Revideras: Vart fjärde år eller vid behov         |
| Följas upp: Avdelningschef för Hållbar utveckling |

protokollet ska innehålla denna anteckning. Ordföranden har rätt att kräva en redovisning av innehållet i en sådan anteckning om den ska tas med i protokollet.

### **3.9. Närvarorätt för övriga**

#### 15 §

Förvaltningschef på kommunstyrelseförvaltningen, kommundirektör, avdelningschef hållbar utveckling, utvecklingsledare på avdelningen för hållbar utveckling och andra tjänstepersoner som ska föredra ärenden har rätt att delta på beredningens sammanträden.

Ks §3

Dnr: KS.2018.222

**Reglemente för demokratiberedningen****Beslut**

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att anta reglemente för demokratiberedningen.

**Ärendebeskrivning**

Kommunfullmäktige beslutade den 22 februari att inrätta en fast fullmäktigeberedning för demokrati- och samhällsutveckling.

Demokratiberedningens syfte är, förutom att bereda ärenden till kommunfullmäktige, att arbeta strategiskt och långsiktigt med demokrati- och samhällsutveckling i Gislaveds kommun. Beredningen ska vara en politisk resurs för omvärldsanalys, nulägesanalys, beredning, medborgardialog, översiktsplanering, m.m.

Reglementet innehåller grundläggande bestämmelser om beredningens uppgifter och arbetsformer, och bestämmelser om beredningens sammanträden.

**Beslutsunderlag**

Reglemente för demokratiberedningen

Kommunfullmäktige den 22 februari 2018, §18

Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse daterad den 23 november 2018

Kommunstyrelsen den 12 december 2018, § 394

**Yrkande**

Marie-Louise Dinäss (S): Att i kapitel 1.2 2§ tillägga "Beredningen ska i sitt arbete särskilt beakta diskrimineringsgrunderna, barnkonventionen och barnens perspektiv i demokrati- och samhällsutvecklingen."

Pia Skogsberg (KD): Avslag på Marie-Louise Dinäss (S) yrkande.

**Propositionsordning**

Ordförande ställer proposition på Marie-Louise Dinäss (S) yrkande och Pia Skogsbergs (KD) avslagsyrkande och finner att kommunstyrelsen beslutar enligt Pia Skogsbergs (KD) avslagsyrkande.

Omröstning begärs. Kommunstyrelsen godkänner följande beslutsgång:

JA-röst för Pia Skogsbergs (KD) avslagsyrkande

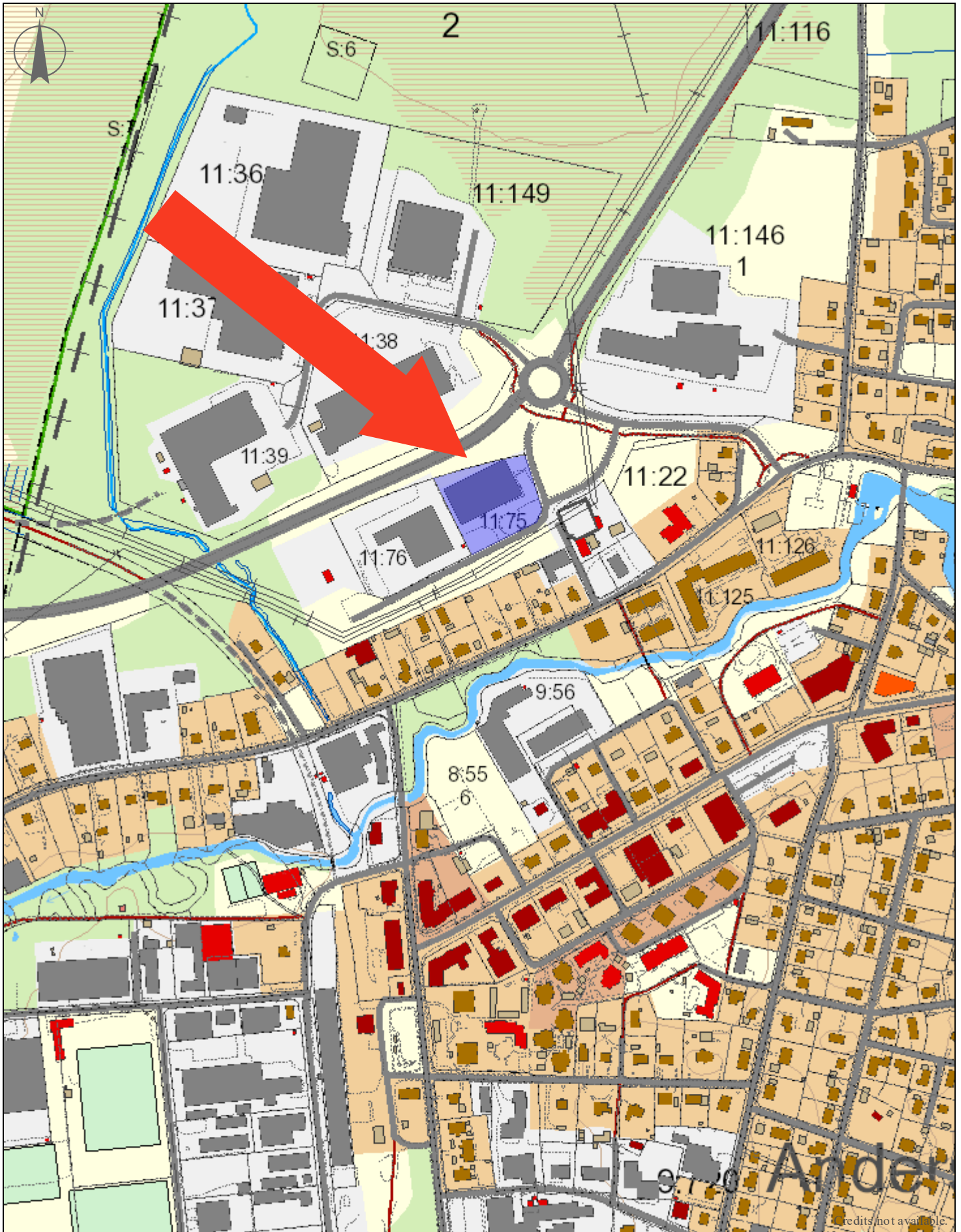
NEJ-röst för Marie-Louise Dinäss (S) yrkande

**Omröstningsresultat**

Med 10 JA-röster och 5 NEJ-röster har kommunstyrelsen beslutat att bifalla Pia Skogsbergs (KD) avslagsyrkande.

**Expedieras till:**

Kommunfullmäktige



50 0 50 100 150 200 250 300 350 400 450 [m]

1:5 000

# ÖVERENSKOMMELSE OM FASTIGHETSREGLERING

## PARTER

Gislaveds kommun  
Org.nr: 212000-0514  
332 80 GISLAVED

nedan benämnd Kommunen och ägare till fastigheten GISLAVED ANDERSTORP 11:114 i Gislaveds kommun.

samt

2B Best in Business AB  
Org.nr: 556665-6855  
Hyvelgatan 2  
334 32 ANDERSTORP

nedan benämnd 2BAB och ägare till fastigheten GISLAVED ANDERSTORP 11:75 i Gislaveds kommun.

## FASTIGHETSREGLERING

Fastighetsreglering ska ske så att ett område om ca 4 500 m<sup>2</sup> av fastigheten ANDERSTORP 11:114, område 1, överförs till fastigheten ANDERSTORP 11:75. För området gäller detaljplan A 88 antagen och lagakraftvunnen 2005-04-14. Områdets belägenhet framgår i bifogad karta, bilaga 1.

Syftet med överenskommelsen är att möjliggöra för 2BAB att utveckla och bygga nytt på sin industrifastighet ANDERSTORP 11:75.

## FASTIGHETSREGLERINGSLIKVID

2BAB ska som fastighetsregleringslikvid för område 1 erlägga Tvåhundra trettiosjutusen ( 237 000 ) kronor till Kommunen. Om arealen för området efter gjord fastighetsreglering skulle avvika från de angivna 4 500 m<sup>2</sup> är parterna överens om att acceptera avvikelsen utan vidare transaktion.

Utöver fastighetsregleringslikviden för område 1 tillkommer självkostnad för fastighetsregleringen samt en tomtteavgift som beräknas och faktureras separat av kommunens va-huvudman.

## VÄXANDE SKOG

Kommunen säljer marken i befintligt skick och växande skog på området ingår i köpet i och med det ringa värdet.

## TILLTRÄDE

Område 1 tillträds samma dag som fastighetsregleringslikviden på 237 000 kronor har utbetalats.

## BETALNING

Fastighetsregleringslikviden för område 1 ska i överenskommen ordning betalas till Kommunen senast på tillträdesdagen som är satt till 2019-03-01.

## ANSÖKAN

Kommunen ansöker om erforderlig fastighetsreglering så snart som överenskommelsen undertecknats av bägge parter. 2BAB biträder ansökan om fastighetsreglering genom sitt undertecknande nedan. Aktmottagare är Gislaveds kommun samt 2BAB.

Vid förrättningen företräds Kommunen av: Hans Engström, mark- och exploateringslots, tekniska förvaltningen, 0371-850 98, [hans.engstrom@gislaved.se](mailto:hans.engstrom@gislaved.se)

Vid förrättningen företräds 2BAB av: Mikael Andersson, vd, 2BAB, 073-802 26 30, [mikael.andersson@2bab.se](mailto:mikael.andersson@2bab.se)

Alla kostnader för lantmäteriförrättningen betalas av 2BAB.

Denna överenskommelse har upprättats i tre exemplar. Ett att inlämnas till Lantmäteriet samt ett till vardera parten.

## ORT OCH DATUM

Gislaved 2019-

Anderstorp 2018-11-

FÖR GISLAVEDS KOMMUN

FÖR 2B Best in Business AB

.....  
Ordförande kommunfullmäktige  
Lars-Ove Bengtsson

.....  
VD  
Mikael Andersson

.....  
Kommundirektör/VD Gislaveds Kommunhus AB  
Malin Aronsson

## BEVITTNING

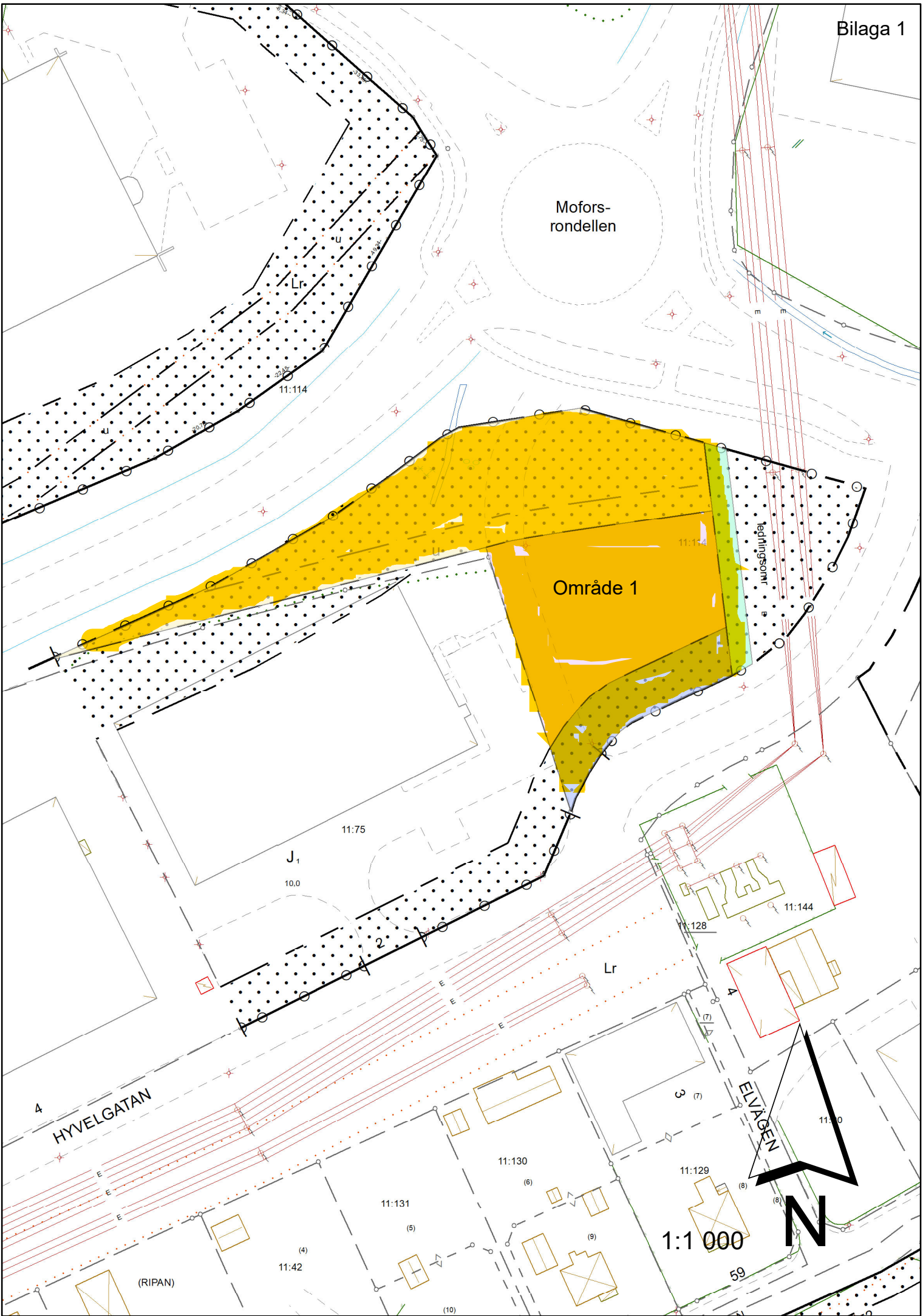
Ovanstående namnteckningar bevittnas:

.....

.....

.....

.....





Ks §4

Dnr: KS.2018.239

4.3.2

**Överenskommelse om fastighetsreglering del av Anderstorp 11:114****Beslut**

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att godkänna upprättad överenskommelse om fastighetsreglering del av Anderstorp 11:114 mellan Gislaveds kommun och 2B Best in Business AB.

**Ärendebeskrivning**

Redan i maj 2016 var företaget 2B Best in Business i kontakt med kommunen med anledning av deras önskemål att expandera sin verksamhet på befintlig plats söder om Moforsrondellen i Anderstorp. Av olika anledningar kom man aldrig till avslut i affären och ärendet lades vilande.

Idag har en ny kontakt tagits med kommunen av samma anledning som 2016. Förutsättningarna för en utbyggnad av företagets befintliga fastighet vid Moforsrondellen begränsas framförallt av gällande plan, och då specifikt av den stora andelen prickad mark – dvs mark som inte får bebyggas. Men också av dels en kommunal va-ledning som går snett genom tomtmarken och som skyddas av ett u-område och dels av en stor luftledning.

Vid närmare genomgång av denna specifika förfrågan om markköp, visade det sig att den totala andelen prickad mark, skulle komma att utgöra drygt 40% av den totala tomtmarken. Detta jämfördes med övriga företag inom samma detaljplan som har ca en tredjedel prickad mark på sina respektive fastigheter.

I och med detta föreslår tekniska förvaltningen att en reducering sker av totalpriset utifrån beräkningsprincipen att den totala andelen prickad mark inte uppgår till mer än 33% efter försäljning, såsom för övriga verksamheter inom gällnade plan.

Den överenskomna köpeskillingen för tillkommande markområde på del av Anderstorp 11:114 föreslås uppgå till 237 000 kronor, inklusive växande skog som endast har ett ringa värde.

**Beslutsunderlag**

Överenskommelse om fastighetsreglering inkl. tomtkarta, daterad 26 november 2018  
Översiktskarta  
Kommunstyrelsens näringsutskott den 12 december 2018, § 49

**Yrkande**

Anton Sjödell (M) med instämmande av Gunnel Augustsson (S): Bifall till förslaget.

**Expedieras till:**

Kommunfullmäktige

Ks §2

Dnr: KS.2018.168

1.4.1

**Utblick 2020 och framåt, kommunen som helhet****Beslut**

Kommunstyrelsen beslutar att göra ett tillägg på sid 8 under rubriken Inkludering och etablering: "Inkludering i samhället för alla invånare, både för de som bott i kommunen länge och för de nyinflyttade, är en viktig fråga att arbeta med i Gislaveds kommun. Hela kommunen behöver på olika sätt skapa förutsättningar för att alla invånare ska känna sig inkluderade i samhället". Att i kapitel 3.1 Trender tillägga "och händelser", samt utöver detta göra ett antal redaktionella förändringar.

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att godkänna Utblick 2020 och framåt - Gislaveds kommun, daterad den 16 januari 2019.

**Ärendebeskrivning**

Gislaveds kommun påverkas av omvärlden, precis som alla andra kommuner. Utblicken syftar till att ta fram en bild över möjligheter och utmaningar som kommunen möter i framtiden.

Nämndernas kunskaper och erfarenheter om verksamhetens utveckling, utgör grunden för kommunens omvärldsanalys och strategier inför framtiden, tillsammans med nationella rapporter och analyser om framtidens utmaningar.

Utblicken är första steget i planeringsprocessen inför 2020 års budgetarbete.

**Beslutsunderlag**

Utblick 2020 och framåt - Gislaveds kommun

Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse daterad den 4 december 2018  
Kommunstyrelsen den 12 december 2018, § 395

**Yrkande**

Marie-Louise Dinäss (S): Att göra ett tillägg på sid 8 under rubriken Inkludering och etablering: "Inkludering i samhället för alla invånare, både för de som bott i kommunen länge och för de nyinflyttade, är en viktig fråga att arbeta med i Gislaveds kommun. Hela kommunen behöver på olika sätt skapa förutsättningar för att alla invånare ska känna sig inkluderade i samhället". Utöver detta göra ett antal redaktionella förändringar.

Jonas Ericsson (M): I kapitel 3.1 Trender tillägga "och händelser". Utöver detta göra ett antal redaktionella förändringar.

Gunnel Augustsson (S) med instämmande av Anton Sjödel (M): Bifall till Marie-Louise Dinäss (S) och Jonas Ericssons (M) yrkande.

**Propositionsordning**

Ordförande ställer proposition på Marie-Louise Dinäss (S) och Jonas Ericssons tilläggsyrkanden och finner att kommunstyrelsen beslutar enligt detta.

**Expedieras till:**

Kommunfullmäktige



Bu §114

Dnr: BU.2018.63

7.1

**Avgifter för förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg och omsorg kvällar, nätter och helger från och med 1 januari 2019****Ärendebeskrivning**

Kommunfullmäktige beslutade 2015-06-01, §81, att fastställa avgifter för förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg och omsorg kvällar, nätter och helger, fr.o.m. 1 juli 2015, samt att uppdra till barn- och utbildningsnämnden att årligen justera avgifterna enligt Skolverkets uppgifter.

Enligt förordning (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskolan och fritidshemmet ska Skolverket lämna uppgift om högsta avgiftsgrundande inkomst per månad och det högsta avgiftsbeloppet per månad.

Skolverket har meddelat att högsta avgiftsgrundande inkomst per månad 2019 höjs till 47 490 kronor (1 januari 2018, 46 080 kronor) samt högsta avgiftsbelopp per månad.

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår

att justera avgifter för förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg och omsorg kvällar, nätter och helger från och med 1 januari 2019, enligt förslag daterat 2018-11-30

att informera kommunfullmäktige om justeringen.

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott beslutade 2018-12-03, §69, föreslå

att justera avgifter för förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg och omsorg kvällar, nätter och helger från och med 1 januari 2019, enligt förslag daterat 2018-11-30

att informera kommunfullmäktige om justeringen.

**Beslutsunderlag**

Protokoll samverkansmöte BUN 2018-11-28.

Avgiftsnivåer 2019 meddelade av Skolverket 2018-11-30.

Förslag till avgifter fr.o.m. 2019-01-01, daterat 2018-11-30.

Tjänsteskrivelse, daterad 2018-11-30.

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts protokoll 2018-12-03, §69.

**Barn- och utbildningsnämnden beslutar**

att justera avgifter för förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg och omsorg kvällar, nätter och helger från och med 1 januari 2019, enligt förslag daterat 2018-11-30

att informera kommunfullmäktige om justeringen.

**Expedieras till:**

Samtliga områden

Kommunfullmäktige

## AVGIFTSREGLER

Enligt Förordning (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskolan och fritidshemmet, §§ 3-5a

### AVGIFTER

Avgiften är beroende av hushållets bruttoinkomst. Hushållets högsta avgiftsgrundande inkomst är **47 490 46-080** kronor per månad. Vid inkomster över **47 490 46-080** kronor debiteras den högsta avgiftsnivån, så kallad maxtaxa. Avgiften är densamma oavsett barnets vistelsetid.

Avgiftsfri allmän förskola 15 timmar/vecka erbjuds alla barn från och med hösten det år de fyller tre år. För de barn som har rätt till allmän förskola och som även har ett tillsynsbehov är avgiften reducerad. Tiden för allmän förskola gäller från 1 september till och med 31 maj. Under juni, juli, augusti gäller ingen reducerad avgift.

### AVGIFT FÖR FÖRSKOLA, FRITIDSHEM OCH ANNAN PEDAGOGISK VERKSAMHET (PEDAGOGISK OMSORG OCH OMSORG KVÄLLAR, NÄTTER OCH HELGER)

Gäller fr.o.m. **2019-01-01 2018-01-01**

|                        | Avgift                                   |                      | Avgift                              |                      | Avgift                                     |                      |
|------------------------|--|----------------------|-------------------------------------|----------------------|--|----------------------|
|                        | förskola och annan pedagogisk verksamhet |                      | i allmän förskola och tillsynsbehov |                      | fritidshem och annan pedagogisk verksamhet |                      |
|                        | Procent av inkomsten                     | Högsta avgift kr/mån | Procent av inkomsten                | Högsta avgift kr/mån | Procent av inkomsten                       | Högsta avgift kr/mån |
| Barn 1                 | 3 %                                      | <b>1 425 1382</b> kr | 2,1 %                               | <b>997 968</b> kr    | 2 %  | <b>950 922</b> kr    |
| Barn 2                 | 2 %                                      | <b>950 922</b> kr    | 1,4 %                               | <b>665 645</b> kr    | 1 %  | <b>475 461</b> kr    |
| Barn 3                 | 1 %                                      | <b>475 461</b> kr    | 0,7 %                               | <b>332 323</b> kr    | 1 %  | <b>475 461</b> kr    |
| Barn 4                 | Ingen avgift                             | 0 kr                 | Ingen avgift                        | 0 kr                 | Ingen avgift                               | 0 kr                 |
| Lovplats på fritidshem |  |                      |                                     |                      |  | 50 kr per dag        |

Det yngsta barnet räknas som barn nummer ett, det näst yngsta barnet som barn nummer två, osv. Från och med fjärde barnet i hushållet betalas ingen avgift. Barn som har avgiftsfri allmän förskola räknas inte med.

Exempel 1: En familj har en tvååring och en fyraåring i förskola samt ett barn i fritidshem. Avgiften blir 3 % + 1,4 % + 1 % av inkomsten, dock högst **1 425 1382 + 665 645 + 475 461 = 2 565 2488** kr/månad.

Marie Johansson

med parti (S)

2018-11-30, Gislaved

## Gislaved kommun bör stärka sitt engagemang i klimatomställningen

»Halten av växthusgaser ska stabiliseras på en nivå som innebär att människans påverkan på klimatsystemet inte blir farlig.« FN:s klimatkonvention

Ökningen av jordens medeltemperatur ska hållas "väl under 2 grader C" och vi ska "vidta åtgärder" för att begränsa uppvärmningen till max 1,5 grader. Det globala klimatavtalet i Paris 2015

I slutet av 2017 sände fler än 15 000 forskare från 184 länder en kraftig varning till mänskligheten. De menar att mänskligheten nu riskerar sin framtid, och att vi med nuvarande trender rör oss mot omfattande mänskligt lidande och en katastrofal biologisk utarmning.

I FN:s klimatpanels (IPCC) nya rapport (oktober 2018), Global Warming of 1.5°C<sup>1</sup>, varnas för kraftigt ökade klimatförändringar om den globala uppvärmningen blir 2 grader i stället för 1,5. IPCC:s rapport pekar mot att den halva graden kan bli avgörande för planetens framtid.

I rapporten kan man läsa att isarna på Grönland och i Antarktis destabiliseras på allvar någonstans i spannet mellan 1,5 och 2 graders uppvärmning. Detta skulle kunna innebära flera meters höjning av havsnivån.

FN-rapporten tar även upp hur extrema väderhändelser som torka, tropiska stormar och översvämningar riskerar att bli betydligt allvarigare i det högre scenariot. Vid två graders uppvärmning riskerar 2,4 miljarder människor att utsättas för värmeböljor varje år och nästan lika många att lida av vattenbrist. Två miljarder människor kommer att beröras av översvämningar år 2050, jämfört med drygt 500 miljoner i dag. Världens fiskfångster förväntas bli hälften så stora vid två graders uppvärmning i jämförelse med 1,5 grad. En konsekvens bland annat av att världens korallrev nästan helt dör ut vid två grader.

Miljöprofessor Johan Rockström menar att rapporten visar att den gamla tvågradersgränsen inte längre gäller:

– Fram tills för bara några år sedan trodde vi fortfarande att två grader var en hanterlig temperaturnivå. Nu förstår vi att det inte alls räcker, att två grader är alldeles för farligt. Det är en planetär gräns som världen ska ta på yttersta allvar. Om vi väl när två grader visar den senaste forskningen att det riskerar att obönhörligen knuffa oss upp till nivåer långt över två grader, för att naturen då kan tippa över och blir självuppvärmande.<sup>2</sup>

Det handlar om förstärkningsmekanismer genom exempelvis smältande permafrost, utsläpp av metan från havsbotten, regnskogsdöd i Amazonas och förlusten av havsis på sommaren i Arktis.

<sup>1</sup> <http://ipcc.ch/report/sr15/>

<sup>2</sup> <https://www.aftonbladet.se/nyheter/samhalle/a/1k9m9K/rockstrom-om-nya-klimatrapporten-vi-har-mindre-an-10-ar-kvar>

Att begränsa uppvärmningen till 1,5 grader är möjligt inom fysikens lagar, men det skulle enligt rapporten kräva förändringar som saknar motstycke. Begränsningen av den globala uppvärmningen till 1,5 grader kräver "snabba och långtgående" förändringar inom energi, industri, byggnader, transporter och städer.

Runt 6000 vetenskapliga studier har bidragit med kunskapsläget. Det är nu upp till politiker i världens länder att omsätta rapportens slutsatser i en genomgripande samhällsomställning. FN:s klimatpanels nya rapport bör utgöra grunden för den kommunala omvärldsanalysen och politiken.

År 2017 ökade de globala utsläppen av koldioxid för första gången efter tre år av oförändrade utsläpp. Men miljöprofessor Johan Rockström menar ändå att omställningen är möjlig:

– Det som krävs är att man sätter vetenskapligt baserade gränser, det vill säga slutdatum för fossil energi. Sverige måste lägga sig på nollutsläpp 2030, det vill säga om 12 år. Sedan måste styrmedel kopplas till de skarpa målen. Ta bort alla subsidier, lägg till en kolskatt och sätt gränser – då finns det en väg att klara det här.

FN-organet UNHCR analys visar att det till år 2050 kommer att finnas mellan 250 miljoner och en miljard klimatflyktingar, om vi inte lyckas hejda uppvärmningen.

Inför klimatmötet i Paris 2015 rapporterade världens länder in sina åtaganden till FN:s klimatpanel och de motsvarar tillsammans en uppvärmning på 2,7 - 3,5 grader, alltså en nivå som skulle få förödande konsekvenser för vår jord. Alla aktörer - privatpersoner, organisationer, företag, myndigheter, regioner, kommuner - måste nu anstränga sig till sitt yttersta om vi ska lyckas vända utvecklingen. Även vår kommun.

Vi behöver påbörja en reducering av koldioxidutsläppen med ett minimum av årliga utsläppsminskningar på 10 % i absoluta termer<sup>3</sup>. Det visar en svensk forskningsgrupp bestående av Uppsala Universitet, CEMUS, CSD Uppsala och SLU. Vi vill att vår kommun tar fram en klimatomställnings- och folkbildningsplan med målet att kommunen ska ha uppnått nollutsläpp till år 2030. Kommunens nuvarande handlingsplan är inte tillräcklig.

Vi föreslår att Gislaved kommun fattar beslut om:

A. Att en klimatomställningsplan tas fram för att kommunen ska göra sin del för att nå målet om högst 1,5 graders global uppvärmning. Planen ska inbegripa en koldioxidbudget med årliga utsläppsminskningar på minst 10 % i absoluta termer och uppnå nollutsläpp till år 2030. Koldioxidbudgeten ska inkludera export och import. Satsningar bör exempelvis göras på energieffektivisering och förnybara energikällor, på en elförsörjning som är helt fossilfri (där möjligheterna till maximal användning

<sup>3</sup> En svensk forskningsgrupp (Uppsala Universitet, CEMUS, CSD Uppsala och SLU) har tagit fram beräkningar som visar att en svensk kommun behöver minska sina utsläpp med 10-15 procent per år för att göra sin beskärda del av de globala klimatåtgärderna

av vindkraft, solkraft och geotermisk energi ska nyttjas till fullo), på att minska transporterna och skapa en fossilfri trafik där möjligheterna att cykla och åka fossilfritt kollektivt är stora, på att minska matens klimatpåverkan och ha en hållbar matproduktion i vårt närområde där köttfria alternativ premieras, på klimatneutrala bostäder, på minskat avfall och på att få bort gifter ur naturen, på att främja hållbara konsumtionsmönster, på gröna jobb samt en klimatsmart välfärd.

B. Att kontakta alla företag, organisationer och offentlig verksamhet inom kommunen så att alla aktörer utarbetar planer för att minska sina utsläpp i motsvarande grad. Planerna ska inkludera hållbarhetsanalyser, omställningsplaner och koldioxidbudgetar.

C. Att kommunen inom två år avyttrar alla innehav i fossilutvinningsföretag som kommunen genom sina fonder har placeringar i (se alternativ hos Klimatkommunerna), och istället investerar hållbara och fossilfria alternativ.

D. Att göra ett kontinuerligt informations- och folkbildningsarbete i dialog med lokala organisationer, näringsliv och skolor i syfte att årligen nå alla invånare och elever i kommunen. Information om pågående projekt samt uppföljning av utförda miljöarbeten ska vara lättillgängliga för alla.

Hur klimatförändringarna fortskrider kommer avgöra framtiden även i Gislaved.

Med förhoppning om en bekräftelse på mottaget meddelande och ett snabbt beslut av kommunfullmäktige.

Vänliga hälsningar,

Linnéa Henningsson, Sjölid 21, Gislaved, [linne01@bahnhof.se](mailto:linne01@bahnhof.se), 076-838 16 50

Noel Hellström, Milslansvägen 22, Hestra, [hellstromnoel@gmail.com](mailto:hellstromnoel@gmail.com)

samt övriga som skrivit under

(underskrifterna har överlämnats till kommunstyrelseordförande Marie Johansson)

# Namninsamling

Skriv på namninsamlingen (dokumentet intill) för att visa Gislaveds kommunpolitiker att du vill att de tar klimathotet på större allvar. Namninsamlingen kommer sedan skickas till kommundirektören, kommunstyrelsens ordförande samt partiledarna för de partier som sitter i kommunfullmäktige.

(\*=obligatoriskt fält)

\*SIGNATUR

\*NAMNFÖRTYDLIGANDE

ADRESS

ORT

MAILADDRESS



Teher Hindrikes



ANNA ÅKERBLOM



Mohamed Budul



Amraka Johansson



Shamir Johansson



Esaï Yaraash



Mahdi Ahmadi



Rahman Jafari

Margarita Zauridis

Selma Blekic



Hadiya Miro



Rawan Daelouche



Sabah Hashem

# Namninsamling

Skriv på namninsamlingen (dokumentet intill) för att visa Gislaveds kommunpolitiker att du vill att de tar klimathotet på större allvar. Namninsamlingen kommer sedan skickas till kommundirektören, kommunstyrelsens ordförande samt partiledarna för de partier som sitter i kommunfullmäktige.

(\*=obligatoriskt fält)

| *SIGNATUR | *NAMNFÖRTYDLIGANDE | ADRESS  | ORT                                    | MAILADRESS                             |
|-----------|--------------------|---|--|--|
|           | Maria Nilsson      |   | Sperden                                |  |
|           | Thomas Themas      | Paradisg. 19D,<br>Lgh 1101, 33232<br>Gislaved |  | tomasi.themas@<br>telia.com            |
|           | Annelie Carlsson   |   |  |  |
|           | Maria Hallström    |   |  |  |
|           | Mahlida Hallberg   | Svanaskolan<br>Fridhäll                       | 33373<br><del>Bredåsa</del><br>Bredåsa | <del>mahlida.ssc</del>                 |
|           | Sbil Seno          |   | 2                                      |  |
|           | Fernanda Serey P.  |   |  |  |
|           | Alma Josephson     |   |  |  |
|           | Zcinah kadhim      |   |  |  |
|           | Darlyng heyton     |   |  |  |
|           | Valmir Qorri       |   |  |  |
|           | Neodora Jubić      |   |  |  |
| 4         | Leen Alhosari      | Mlam 2H<br>Guta                               |  | Restele<br>leen.hosari26<br>@gmail.com |



# Namninsamling

Skriv på namninsamlingen (dokumentet intill) för att visa Gislaveds kommunpolitiker att du vill att de tar klimathotet på större allvar. Namninsamlingen kommer sedan skickas till kommundirektören, kommunstyrelsens ordförande samt partiledarna för de partier som sitter i kommunfullmäktige.

(\*=obligatoriskt fält)

\*SIGNATUR      \*NAMNFÖRTYDLIGANDE      ADRESS      ORT      MAILADDRESS

|   |                                   |  |   |
|---|-----------------------------------|--|---|
| Moni Svensson   | Moni Svensson                     | Hallarydsväg 16 Gislaved                     | monimargareta@gmail.com                               |
| Peter Bruhn   | PER ÅKE GUSTAFSSON<br>Peter Bruhn | ÖSTRADEN 8<br>Tennisvägen 6 3433             | gustafsson@guv.se<br>Andersberg<br>Peter, bruhn@mp.se |
| Peter Thoren<br>Linka<br>Hanna  | Peter Thoren<br>Linka<br>Hanna    | Ulls Ledet Värnare<br>Trastungen 20 Gislaved | peter.thoren@t.se<br>ltran2014200rd@gmail.com         |
| Sebastian Bejaro<br>Jovasevic Ana<br>Khaled Alshakim<br>Kjell Örelund | Sebastian Bejaro<br>Jovasevic Ana | Pålsås gård Gislaved<br>Andersbergsvägen 6 b | sebastianbejaro@gmail.com<br>anjay01@edu.gislaved.se  |
| Linnéa Henningsson  | Linnéa Henningsson                | Sjölid 21 Gislaved                           | linne01@bahnhof.se                                    |
| Isak Henningsson  | Isak Henningsson                  | Sjölid 21 Gislaved                           | isak01@bahnhof.se                                     |
| Torbjörn Henningsson  | Torbjörn Henningsson              | Sjölid 21 Gislaved                           | torbjorn@lerocon.se                                   |

# Namninsamling

Skriv på namninsamlingen (dokumentet intill) för att visa Gislaveds kommunpolitiker att du vill att de tar klimathotet på större allvar. Namninsamlingen kommer sedan skickas till kommundirektören, kommunstyrelsens ordförande samt partiledarna för de partier som sitter i kommunfullmäktige.

(\*=obligatoriskt fält)

| *SIGNATUR                                       | *NAMNFÖRTYDLIGANDE    | ADRESS              | ORT                | MAILADDRESS                 |
|---|-----------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------|
|   | Elisabeth Henningsson | Själid 21           | Gislaved           | lisah@bahnhof.se            |
|   | Marianne Svensson     | Valdshult, Trestav  |                    | marianne@topped.se          |
|   | Yvonne Arlid          | Västergat. 1A G-ved |                    | yvonne.arlid@hotmail.com    |
|   | HARRIET HENNINGSSON   | Ängsg               | Öved               |                             |
|   | Johan Andreasson      | Forslöda            | www.klimathotet.se |                             |
|   | Bosse Bergentoftz     | Åkermyntav 137      | 33151 Värnamo      | boste@bergentoftz.se        |
|   |                       |                     |                    |                             |
|   | Inger Svensson        | Åkermyntav. 137     | Värnamo            | till-inger@hotmail.com      |
|   | Rasmus Lundgren       | Bondegatan 15       | Gislaved           | zumser1@gmail.com           |
| A f a f Awad, Bassam othman,<br>David Hemmensen |                       |                     |                    |                             |
|   | Noel Holleström       | Millskarsvägen 22   | Hestera            | hollestromnoel@gmail.com    |
|   | Lukas Karcia          | Täckstegen 46       | Gislaved           | L.Karcia@hotmail.se         |
|   | Mousba Naar           | Västergatan 196     | Gislaved           | mouabdola@eda.gislaved.s    |
|   | Bengt Svensson        | Hallerydsv. 16,     | 33231 G-ved,       | bengt.svensson1@gmail.com   |
|   | Henrikus Granström    | Ö Kallset           | Öppåkra 335 73     | HenrikusGranstrom@gmail.com |
|   |                       |                     |                    | sieppsmite@gmail.com        |

Karla Smoljan

Julia Hellberg, Tallg. 17, Tallberga, julia.hellberg77@gmail.com

Isak Henningsson, Sjölid 21, Gislaved, isakh@bahnhof.se

Elin Myhrberg, Lida Hasselbacken, Burseryd, myhhhrberg@gmail.com

Annie Fuchs, Äppelvägen 44, Smålandsstenar, annie.fuchs01@gmail.com

Karolina Persson, Smålandsstenar

Matilda Mild

Amanda Mårtensson

Axel Mårtensson

Kimberlie Le

1. Angela Bjelavik

2. Marina Kosef.

1. ~~Julia Hellberg~~ Isak Henningsson

2. Sadia

3. Monica Campmany

4. Warda Hani

5. ~~PERL~~

6. ~~Mikael H~~ MIKAEL H  
MÅ MIKAEL HANSSON

Marsan

Hesterboon

Rn §78

Dnr: RN.2018.5

**Beredskap inom deltidorganisationen i Smålandsstenar****Ärendebeskrivning**

Kommunerna angav en ambitionsnivå för räddningsstyrkan i Smålandsstenar i samband med beslutet att anta kommunens handlingsprogram om skydd mot olyckor (enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor). Smålandsstenar ska bemannas med fem personer (1 befäl + 4 brandmän). Syftet med den bemanningen är att en rökdykningsinsats ska kunna påbörjas omgående och utan beroende av annan styrka. För att genomföra en rökdykning måste det enligt arbetsmiljöföreskrifterna (AFS 2007:07) vara fem personer på plats. Minskad bemanning kan medföra att en livräddande insats inte kan påbörjas fullt ut innan förstärkning är på plats.

Det har under längre tid varit svårt att rekrytera personal till deltidstyrkan i Smålandsstenar. Under sommaren 2018 beslutade ordföranden på delegation att, på grund av vakanser, förändra beredskapen genom att ha 1+3 i beredskap i Smålandsstenar samt larma hela Burserydsstyrkan som kompensation. Utöver detta fanns fri inryckning av ledig personal i Smålandsstenar.

På grund av vakanser i Smålandsstenar behöver detta undantag förlängas för att skapa god arbetsmiljö och tid för de nyanställda att genomgå utbildning, internövas och komma in i rutinerna. Räddningsnämnden tog den 30 augusti 2018 ett likalydande beslut men med slutdatum den 31 januari 2019.

Utöver vakanser som delvis börjar fyllas av nya medarbetare som ska utbildas har det inträffat några långtidssjukskrivningar och byte av arbetsort. Just nu sliter det mycket på dem som kan ta extra beredskap varför en numerär på 1+2 dessvärre ses som nödvändig.

**Beslutsunderlag**

Muntlig föredragning

**Yrkande**

Ordförande Niclas Palmgren (M): Att uppdra till räddningschefen att initiera arbetet att återställa styrkan till 1+4.

Markus Kauppinen (S), med instämmande av Kristine Hästmark (M), Anton Sjödel (M), Nicklas Huuva (KD) och Tommy Stensson (S) yrkar bifall till ordförandens tilläggsyrkande och förvaltningens förslag.

**Räddningsnämnden för Gislaveds och Gnosjö kommuner beslutar**

- att godkänna en tillfällig beredskapsförändring i Smålandsstenar från 1+4 till 1+2 med kompenserande åtgärder
- att Smålandsstenarstyrkan ska schemalägga för 1+3 i det fall detta är möjligt
- att Burserydsstyrkan ska larmas som kompensation
- att fri inryckning får ske i Smålandsstenar

---

Rn §78, forts

att beslutet ska gälla t.o.m. den 31 maj 2019

att uppdra till räddningschefen att initiera arbetet att återställa styrkan till I+4

att lämna detta beslut som information till kommunfullmäktige i respektive kommun

**Expedieras till:**

Johan Nilsson, räddningschef  
Kommunfullmäktige i Gislaved  
Kommunfullmäktige i Gnosjö