

Servicenämnden kallas till sammanträde för att behandla ärenden enligt förteckningen nedan.

Tid och plats tisdagen den 23 april 2024 kl. 09:30 i Växjösalen

Arijeta Reci
ordförande

Alva Thorsson
sekreterare

Ledamöter

Arijeta Reci (S), Ordförande
Oskar Olsson (V), 1:e vice ordf
Kaj-Mikael Petersson (KD), 2:e vice ordf
Kjell Olsson (S)
Gisele Iskandar (S)
Peter Holmgren (MP)
Gudrun Holmberg (C)
Johnny Lindman (M)
Evelina Steinwall (M)
Erik Persson Timm (L)
Alexander Harréns (SD)

Ersättare

Anders Lindoff (S)
PLATS VAKANT (V)
Suzanne Strigelius (KD)
Laila Stein (S)
Fitim Krasniqi (S)
Edgar Weibull (MP)
Fanny Saavedra-Battistutta (C)
Sonia Carmelin-Hjelm (M)
Birgitha Andersson (M)
Magnus Svenlert (M)
Romeo Pettersson (SD)

Tjänstepersoner

Förvaltningschef
Verksamhetschef måltidsorganisationen
IT- och digitaliseringschef
Avdelningschef måltidsorganisationen
Controller

Förteckning över Servicenämndens ärenden

1. Justering av protokoll
2. Ekonomisk månadsrapport mars 2024
3. Information från förvaltningschef och avdelningschefer
4. Skrivelse om att stoppa matsvinnet genom försäljning av matlådor - Erik Persson Timm (L)
5. Yttrande över kommunens revisorers granskning av Växjö kommunkoncerns krisberedskap
6. Sammanträdestider 2024
7. Sammanträdestider 2025
8. Redovisning av delegationsbeslut
9. Redovisning av inkomna skrivelser
10. Övrigt

Petra Grankvist
controller

Servicenämnden

Servicenämndens ekonomiska månadsrapport för mars 2024

Förslag till beslut

Servicenämnden beslutar att godkänna månadsrapport för mars 2024.

Bakgrund

Månadsvis ekonomisk uppföljning för servicenämnden.

Sammanfattning

Målet att bedriva sin verksamhet inom tilldelad budgetram är uppfyllt om det sammanlagda resultatet för nämnden blir noll eller bättre. Servicenämndens helårsprognos bedöms till en positiv budgetavvikelse på sammanlagt 1 miljon kronor.

Bedömning

Servicenämndens helårsprognos bedöms till en positiv budgetavvikelse på sammanlagt 1 miljon kronor. Förutsättningen för prognosen är att förändringen av semesterlöneskulden stannar runt noll vid årets slut, att kostnaderna i övrigt hålls så låga som möjligt även resten av året och att förvaltningens intäkter kommer in som planerat.

Konsekvensanalys

Ekonomiska konsekvenser	
Total kostnad (tkr)	
Finansiering inom ram (ja/nej/inte tillämpligt), ange det som saknar finansiering	Ja
Påverkar följande nämnder/bolags kostnader	Nej

"[Skriv text här]"

Konsekvenser för ett hållbart samhälle
--

Påverkan på miljön (ja/inte tillämpligt)	Ja
Påverkan på mångfald (ja/inte tillämpligt)	Ja
Påverkan på folkhälsa (ja/inte tillämpligt)	Ja
Påverkan på tillgänglighet (ja/inte tillämpligt)	Ja
Påverkan på barn (ja/inte tillämpligt)	Inte tillämpligt

"[Skriv text här]"

Implementering och uppföljning

"[Skriv text här]"

Beslutsunderlag

Ekonomisk månadsrapport per mars 2024, Servicenämnden.

Beslutet skickas till

För åtgärd
controller

För kännedom
förvaltningschef

Catharina Rydberg Lilja
kommunchef

Ola Hammarström
förvaltningschef

Ekonomisk månadsrapport per mars 2024

Servicenämnden,
Kommunledningsförvaltningen

Sammanfattning

Servicekommitténs helårsprognos bedöms till en positiv budgetavvikelse på sammanlagt 1 miljon kronor.

Målet att bedriva sin verksamhet inom tilldelad budgetram är uppfyllt om det sammanlagda resultatet för nämndens verksamheter blir noll eller bättre.

Förutsättningen för prognosen är att förändringen av semesterlöneskulden stannar runt noll vid årets slut, att kostnaderna i övrigt hålls så låga som möjligt även resten av året och att förvaltningens intäkter kommer in som planerat.

EKONOMISK REDOVISNING DRIFTSREDOVISNING

DRIFTSBUDGET (exkl kapitalkostnad)	2024 BUDGET	2024 PROGNOS	2024 PROGNOS
Verksamhet, mnkr	Netto	Budget- avvikelse	Föregående månad
Politisk verksamhet	-2	0	
IT	17	+1,0	
Lokalförsörjning	-6	0	
Måltid	-320	0	
Summa	-310	+1,0	-

Driftsbudget kapitalkostnader	2024 BUDGET	2024 PROGNOS	2024 PROGNOS
Verksamhet, mnkr	Netto	Budget- avvikelse	Föregående månad
Kapitalkostnader IT	-34	0	
Summa	-34	0	-

ANALYS PROGNOSES

Helårsprognosen förväntas till en positiv budgetavvikelse på 1 miljon kronor för servicekommittén totalt. Driftsbudgeten (exklusive kapitalkostnader) är netto 310 miljoner kronor för servicekommittén. Nettobudgeten för kapitalkostnaderna uppgår till 34 miljoner kronor. Ingen budgetavvikelse förväntas inom driftsbudgeten för kapitalkostnaderna.

Helårsprognosen för den politiska verksamheten beräknas till en nollprognos.

Inom IT avdelningen förväntas en positiv budgetavvikelse på 1 miljon kronor på helåret. Detta beror på att SOC-implementeringen sker under andra kvartalet istället för i början av året, vilket medför lägre kostnader än budgeterat.

För lokalförsörjningsavdelningen och måltidsorganisationen uppgår den förväntade budgetavvikelsen på helår till en nollprognos, dvs en budget i balans.

Servicenämnden

Ordförandes förslag till beslut - Skrivelse om att stoppa matsvinnet genom försäljning av matlådor - Erik Persson Timm (L)

Förslag till beslut

Servicenämnden avslår skrivelsen med hänvisning till bedömning i förvaltningschefens tjänsteskrivelse.

Av tjänsteskrivelsen, den 2 april 2024, framgår bland annat att i mat- och måltidsplanen framgår att måltidsorganisationen har ett uppdrag att minska matsvinnet. För att operationalisera målet har det siffersats till att serveringssvinnet ska vara högst 25 gram per ätande och tallrikssvinnet högst 20 gram per ätande 2025.

Den överproduktion som kan ske i köket men som inte når serveringslinjen ska hållas nedkyld, användas vid ett senare tillfälle och därför inte bli svinn.

Måltidsorganisationen arbetar strategiskt med handboken *Svinnsalabim* med alla kök för att utifrån deras olika förutsättningarna minska kökets matsvinn och gemensamt nå målen 2025.

Delat på verksamheterna grundskola respektive gymnasieskola som förslagsställaren tar upp har serveringssvinnet minskat från 2021 till 2023 för grundskolan från 43 gram till 30 och för gymnasieskolan från 43 till 21 gram per ätande.

Bakgrund

I en skrivelse har Erik Persson Timm (L) föreslagit att elever och personal på skolor bör få möjlighet att köpa matlådor av det matsvinn som blivit över efter servering i skolköken, för att minska matsvinnet kopplat till skolmåltider.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse om skrivelse om att stoppa matsvinnet genom försäljning av matlådor, 2024-04-02

Beslutet skickas till

För kännedom

Erik Persson Timm

Patric Svensson
verksamhetscontroller

Servicenämnden

Skrivelse om att stoppa matsvinnet genom försäljning av matlådor - Erik Persson Timm (L)

Förslag till beslut

Inget förslag till beslut lämnas

Bakgrund

I en skrivelse från Erik Persson Timm (L) föreslås:

-Att Växjö kommun börjar med försäljning av matlådor till elever och personal.

-Att Växjö kommun ska sätta ett pris som är jämförbart med liknande exempel från näringslivet.

Bakgrunden till förslaget är att minska matsvinnet från skolluncherna. Förslagsställaren skriver bland annat:

”När elevernas skollunch är över ska elever och personal få köpa med sig en matlåda hem till hushållet. Alla hinner inte ordna mat mellan skolans slut och till exempel träningen eller sina lektioner på kommunala musikskolan.

Stressad personal kanske inte heller hinner ordna med mat mellan jobb och andra engagemang.

Elever och personal bör därför ges möjlighet köpa med sig en matlåda till fritidsaktiviteterna eller av annan anledning. Försäljning av matlådor bidrar till att vi tar hand om kommuninvånarnas skattepengar och att vi minskar Växjö klimatavtryck”.

Kommunfullmäktige behandlade 2019 en liknande fråga med anledning av en motion (KS 2019-00539).

Bedömning

I mat- och måltidsplanen framgår att måltidsorganisationen har ett uppdrag att minska matsvinnet. För att operationalisera målet har det sifferats till att serveringssvinnet ska vara högst 25 gram per ätande och tallrikssvinnet högst 20 gram per ätande 2025.

Måltidsorganisationen mäter matsvinn dagligen i förskola och skola och redovisas som:

-Tallrikssvinn: den mat som lagts på tallrik, inte ätits upp och som därför slängts.

-Serveringssvinn: den mat som ställts fram i serveringslinjen men som inte gått åt och som därför slängts.

Den överproduktion som kan ske i köket men som inte når serveringslinjen ska hållas nedkyld, användas vid ett senare tillfälle och därför inte bli svinn.

Måltidsorganisationen arbetar strategiskt med handboken *Svinnsalabim* med alla kök för att utifrån deras olika förutsättningarna minska kökets matsvinn och gemensamt nå målen 2025.

Delat på verksamheterna grundskola respektive gymnasieskola som förslagsställaren tar upp har serveringssvinnet minskat från 2021 till 2023 för grundskolan från 43 gram till 30 och för gymnasieskolan från 43 till 21 gram per ätande.

Vad är möjligt

En avstämning har gjorts med juridikenheten och med livsmedels- och hälsoskydds-enheten.

Kommunjuristen anser att det är möjligt att sälja överproducerad mat som uppstår naturligt och tillfälligt. Dock bör inte mat överproduceras i syfte att säljas. Om mat ska säljas behöver ett system för prissättning och debitering tas fram.

Livsmedels- och hälsoskydds-enheten ser inga hinder med att serveringssvinn säljs i serveringen om kunden själv fyller en matlåda och kökspersonal finns närvarande och kan svara på frågor angående innehåll, allergener med mera. Ansvar för maten som sålts övergår då till kunden när lådan har fyllts. Om matlådor i stället ska packas av köket måste dessa märkas enligt livsmedelslagstiftningens märkningsförordning och köket ansvarar för nedkylning och för att kylkedjan inte bryts.

Vad är lämpligt

Det är alltså möjligt att sälja matsvinn från den varma serveringslinjen till elever och personal. Enligt direktivet om engångsplast och Växjö kommuns egna mål ska mängden engångsplast i våra verksamheter reduceras och helst tas bort. För att hantera engångsplasten och livsmedelslagstiftningen måste därför eleven/personalen ha med sig en egen matlåda som den själv fyller på.

Det kommer inte vara möjligt att sälja varm mat från serveringslinjen i färdigförpackade matlådor då dessa i så fall måste märkas enligt gällande livsmedelslagstiftning vilket kommer vara resurskrävande för köken.

Det kommer inte vara möjligt att sälja kall mat i färdigförpackade matlådor då dessa i så fall måste produceras innan servering och är då per definition inte matsvinn.

Det kommer inte vara möjligt för köken att göra kylda matlådor av serveringssvinn då den maten redan varit uppvärmd och därför inte kan kylas igen för att därefter säljas.

Det kommer även bli svårigheter för elever och personal att fylla på en matlåda efter den ordinarie serveringen då det är lektionstid och begränsningar i när försäljning kommer ske.

Konsekvenser

I det fall nämnden skulle ställa sig positiv till förslagen i skrivelsen och då till möjligheten att köpa matsvinn från serveringslinjen i egen matlåda måste nämnden vara medveten om att även den lösningen skulle kräva arbetsinsatser från måltidsorganisationens personal. Förutom att någon ska vara tillgänglig vid serveringslinjen och kunna svara på frågor om maten så kommer även arbetsdagen att förskjutas då möjligheten att köpa matsvinn först kan ske efter att den ordinarie serveringen stängt. Detta kommer i sin tur försena kökets möjligheter att rengöra serveringslinjerna.

Ett enkelt debiteringssystem måste tas fram och ett pris fastställas. Då möjligheten här är att elever/personal har med sig egen låda försvåras fastställande av portionspris.

Risken är också stor att om dessa matlådor blir populära hos personal och elever att köken anpassar sig till det och att de medvetet eller omedvetet ökar sin produktion för att möjliggöra försäljning.

Ytterligare en konsekvens som inte direkt berör måltidsorganisationen men som ändå bör uppmärksammas är var elever och personal ska förvara den varma maten på ett säkert sätt under resterande skoldag för senare konsumtion.

Måltidsorganisationens uppdrag är att fortsätta arbeta strukturerat med att minska matsvinnet, inte att sälja det.

Då ansvaret för maten övergår till kunden i och med att den fyllt på sin matlåda måste eleverna vara tillräckligt mogna för det. Det innebär att det endast kan bli aktuellt på gymnasieskolor.

Beslutsunderlag

Mat- och måltidsplan, Dnr 2018-00319

Beslutet skickas till

För åtgärd
Måltidsorganisationen

För kännedom
Utbildningsförvaltningen

Ola Hammarström
Förvaltningschef

Anna Lorentzson
Verksamhetschef

Skrivelse till servicenämnden

Stoppa matsvinnet, gör något för klimatet -försäljning av matlådor.

Varje vardag blir det mat över från skolluncherna. Elever och personal ska kunna köpa en matlåda för en liten summa för att minska matsvinnet i kommunens skolor. När elevernas skollunch är över ska elever och personal få köpa med sig en matlåda hem till hushållet. Alla hinner inte ordna mat mellan skolans slut och till exempel träningen eller sina lektioner på kommunala musikskolan.

Stressad personal kanske inte heller hinner ordna med mat mellan jobb och andra engagemang.

Elever och personal bör därför ges möjlighet köpa med sig en matlåda till fritidsaktiviteterna eller av annan anledning. Försäljning av matlådor bidrar till att vi tar hand om kommuninvånarnas skattepengar och att vi minskar Växjös klimatavtryck.

I Växjö kommuns grundskolor uppmättes ett svinntal på 30 g per portion vid serveringen, och på gymnasieskolorna är svinntalet vid servering nere på 21 g per portion.

Växjö kommun ska inte konkurrera med det privata näringslivet på ojämlika villkor. När det kommer till prissättningen av matlådorna ska därför priset vara rimligt och jämförbart med liknande exempel från näringslivet.

Försäljningen ska inte i första hand rikta sig till allmänheten. Därför föreslår jag följande:

Att Växjö kommun börjar med försäljning av matlådor till elever och skolpersonal.

Att Växjö kommun ska sätta ett pris som är jämförbart med liknande exempel från näringslivet.

Erik Persson Timm (L), ledamot i Servicenämnden

Alva Thorsson
kanslisekreterare

Servicenämnden

Granskning av Växjö kommuns krisberedskap - Servicenämnden

Förslag till beslut

Servicenämnden översänder yttrandet angående kommunens revisorers granskning av Växjö kommuns krisberedskap gällande servicenämndens verksamhet.

Bakgrund

Kommunens revisorer har låtit genomföra en granskning av kommunkoncernens krisberedskap. Mot bakgrund av granskningen har revisorerna lämnat rekommendationer till servicenämnden och önskar svar på dessa samt tidplan för genomförande.

Yttrande

Analys och bedömning kring behov och eventuellt beslut om krishanteringsplan för kommunledningsförvaltningens verksamheter kommer att ske under 2024, där servicenämndens verksamheter inkluderas som en del av kommunledningsförvaltningen. I denna del ingår även ett förtydligande av roller för de verksamheter som ligger under servicenämnden.

Implementering och uppföljning

Ärendet följs upp i servicenämnden under 2024.

Beslutsunderlag

- Kommunstyrelsens svar på revisionsrapport om krisberedskap – 2024-01-12

Beslutet skickas till

För åtgärd
förvaltningschef

För kännedom
kommunstyrelsen
kommunens revisorer

Ola Hammarström
förvaltningschef

Granskade nämnder och bolag för yttrande

Kommunfullmäktige för kännedom

Missiv – Kommunens revisorers granskning av Växjö kommunkoncerns krisberedskap

Kommunens revisorer har låtit genomföra en granskning av kommunkoncernens krisberedskap.

Granskningen syftar till att bedöma om krisberedskapsarbetet bedrivs sammanhållet och ändamålsenligt. Granskningen har två perspektiv. För det första det centrala och samordnande arbetet, i kommunen och i hela kommunkoncernen. För det andra arbetet som bedrivs inom respektive nämnd, bolag och Värends Räddningstjänst.

Vår sammanfattande bedömning är att det centrala och samordnande arbetet, i kommunen och kommunkoncernen, delvis bedrivs sammanhållet och ändamålsenligt. Gällande arbetet som bedrivs inom respektive styrelse, nämnd, bolag och Värends Räddningstjänst bedömer vi att:

- Omsorgsnämnden, utbildningsnämnden, miljö- och byggnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, de kommunala bolagen och Värends Räddningstjänst i huvudsak bedriver ett sammanhållet och ändamålsenligt krisberedskapsarbete.
- Kommunstyrelsen, nämnden för arbete och välfärd samt servicenämnden bedriver inte ett tillräckligt sammanhållet och ändamålsenligt krisberedskapsarbete.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderas samtliga nämnder och bolag att:

- Särskilt uppmärksamma och verka för att kritiska beroenden för den samhällsviktiga verksamheten samordnas över förvaltnings- och bolagsgränserna.
- Utveckla arbetet med övning och utbildning.
- Arbeta systematiskt med uppföljning av incidenter.

Nämnden för arbete och välfärd samt servicenämnden rekommenderas även att utarbeta förvaltnings specifika krishanteringsplaner.

Revisorerna ställer sig bakom de bedömningar och rekommendationer som görs i revisionsrapporten. Vi önskar svar på dessa samt tidplan för genomförande från berörda nämnder och bolag senast den 20 mars 2024.

Bilaga:

Revisionsrapport – granskning av Växjö kommunkoncerns krisberedskap, december 2023

Sigvard Jakobsson
ordförande

Örjan Mossberg
vice ordförande



Växjö kommun, Växjö kommunföretag AB, Vidingehem AB, Växjö Energi AB, Växjö Energi
Granskning av kommunkoncernens krisberedskap

2023-12-14

Granskning av Växjö kommunkoncerns krisberedskap

Växjö kommun, Växjö kommunföretag AB, Vidingehem AB, Växjö Energi AB, Växjö Energi och Elnät och Växjö Fastighetsförvaltning AB och Värends Räddningstjänst

KPMG AB

2023-12-14



Växjö kommun, Växjö kommunföretag AB, Vidingehem AB, Växjö Energi AB, Växjö Energi
Granskning av kommunkoncernens krisberedskap

2023-12-14

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund	6
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	6
2.2	Revisionskriterier	7
2.3	Metod	7
3	Resultat av granskningen	8
3.1	Reglementen, förbundsordning och ägardirektiv ur ett krisberedskapsperspektiv	8
3.2	Sammanhållen kommunkoncernövergripande arbete inom krisberedskapsområdet och dess tillämpning	11
3.3	Krisberedskap ur styrelse/nämnds- och bolagsperspektiv	21
3.4	Systematiskt arbete för uppföljning av krisberedskapsarbetet	28
3.5	Civilt försvar	29
4	Slutsats och rekommendationer	30

1 Sammanfattning

KPMG har av Växjö kommuns revisorer och revisorerna i Värends Räddningstjänst fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens krisberedskap. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2023

Granskningen syftar till att bedöma om krisberedskapsarbetet bedrivs sammanhållet och ändamålsenligt. Granskningen har två perspektiv. För det första det centrala och samordnande arbetet, i kommunen och i hela kommunkoncernen. För det andra arbetet som bedrivs inom respektive nämnd, bolag och Värends Räddningstjänst.

Vår sammanfattande bedömning är att det centrala och samordnande arbetet, i kommunen och kommunkoncernen, delvis bedrivs sammanhållet och ändamålsenligt.

Gällande arbetet som bedrivs inom respektive styrelse, nämnd, bolag och Värends Räddningstjänst bedömer vi att:

- Omsorgsnämnden, utbildningsnämnden, miljö- och byggnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, de kommunala bolagen och Värends Räddningstjänst i huvudsak bedriver ett sammanhållet och ändamålsenligt krisberedskapsarbete.
- Kommunstyrelsen, nämnden för arbete och välfärd samt servicenämnden bedriver inte ett tillräckligt sammanhållet och ändamålsenligt krisberedskapsarbete.

Ovanstående bedömningar grundas på att det i kommunen finns de styrande dokument inom krisberedskapsområdet som framgår av överenskommelsen mellan MSB och SKR. Det bedöms också att dokumenten utgör en grund för ett sammanhållet arbetssätt före, under och efter en händelse/kris.

Vidare grundas bedömningen på att det ur ett koncernperspektiv finns ett sammanhållet arbetssätt genom utsedda säkerhetssamordnare i varje nämnd/bolag som ingår i ett koncernövergripande nätverk. Det finns ett utarbetat arbetssätt när det gäller beredskapsfunktioner inom koncernen. Därtill finns ett koncerngemensamt arbete med risk- och sårbarhetsanalyser med kontinuitetshantering, styrning gällande samsyn för krisledningsorganisation och krisledningsplaner för hela kommunkoncernen samt utbildning- och övningsverksamheten.

Bedömningen grundas också på att ansvaret för viktigare uppgifter inom krisberedskapen, när det råder en extraordinär händelse och krisledningsnämnden inte är aktiverad, inte har fördelats ut i kommunorganisationen. Det är en brist att det vid tidpunkten för granskningen saknades en instruktion för kommunchefen och att kommunstyrelsen inte har delegerat ärendetyper med bäring på krisberedskap. Vidare grundas bedömningen på att den koncernövergripande krisplanen är antagen i kommunstyrelsen. Givet att planen även omfattar bolagen borde den i stället

2023-12-14

ha antagits i kommunfullmäktige. Utöver detta är det också vår bedömning att kommunstyrelsens ansvar för att leda och samordna krisberedskapsarbetet i kommunen bör framgå av reglementet. Detta för att förtydliga styrelsens ansvar för området.

Det framgår inte heller av nämndernas reglementen eller av bolagens ägardirektiv att de har ansvar för krisberedskap och risk- och sårbarhetsanalyser inom sina respektive verksamheter. Enligt vår bedömning bör uppgifter om krisberedskap framgå av reglementen och ägardirektiv. Detta för att förtydliga nämndens och det kommunala bolagets ansvar inom området.

Vi bedömer att krisarbetet i nämnder och bolag varierar. I allt väsentligt finns ett arbete enligt syftet med krishanteringsplaner samt risk- och sårbarhetsanalys i omsorgsnämnden, utbildningsnämnden, miljö- och byggnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, de kommunala bolagen och Värends Räddningstjänst. Arbetet inom kommunstyrelsen, nämnden för arbete och välfärd samt servicenämnden är däremot inte tillräckligt ändamålsenligt. Detta främst då dessa nämnder saknar krishanteringsplaner för sina verksamheter, vilket vi bedömer inte är en försumbar brist.

Vi ser också att det finns ett utvecklingsbehov vad avser kontinuitetsplanering, utbildning och övning. Avseende kontinuitetsplanering finns ett antal olika kritiska beroenden (till exempel vattenförsörjning) som behöver samordnas bättre över förvaltnings- och bolagsgränserna i syfte att säkerställa en tydlig ansvarsfördelning och därigenom en ändamålsenlig krisberedskap. Vi konstaterar att nämnder och bolag i olika utsträckning bedriver ett eget övnings- och utbildningsarbete, och att det även i olika utsträckning framgår att man ska göra så i förvaltnings- och bolagsspecifika krishanteringsplaner. Vi bedömer mot bakgrund av detta samt att kommunkoncernens övergripande utbildnings- och övningsarbete endast i begränsad utsträckning involverar förvaltningar och bolag, att kommunstyrelsen bör uppdraga åt nämnder och bolag att utarbeta övnings- och utbildningsplaner för de egna verksamheterna.

Vi bedömer att det finns ett upparbetat arbete med beredskapsfunktioner inom kommunkoncernen inklusive Värends Räddningstjänst. Här ser vi att det finns en tydlig arbetsfördelning, samverkan och eskaleringskedjor för beredskapsfunktionerna i koncernen.

Granskningen har visat att det delvis saknas ett systematiskt arbete med uppföljning av krisberedskapsarbetet. Vi grundar detta på att det idag saknas ett strukturerat och sammanhållet sätt att arbeta med uppföljning i kommunkoncernen.

Till ovanstående kan vi konstatera att det har påbörjats ett arbete med civilt försvar men att det i brist på nationella riktlinjer och inriktningar för kommuner kring det civila försvaret sannolikt kvarstår ett utvecklingsarbete framgent. Vi bedömer mot bakgrund av detta att kommunkoncernen i dagsläget genomför planeringsåtgärder i den utsträckning som är tillämpligt utan ett definierat uppdrag.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

2023-12-14

- Till fullmäktige bereda förslag på reviderade reglementen och ägardirektiv i vilka uppgifter kopplade till krisberedskap förs in. Detta för att förtydliga ansvarsfördelningen i dessa frågor. Vidare bör ansvaret för uppgifterna att lämna hjälp till annan kommun och att ge ekonomiskt bistånd enligt lag 2006:544 fördelas i reglementena.
- Tillse att koncernövergripande styrdokument antas i kommunfullmäktige.
- Tillse att det finns en instruktion beslutad av kommunstyrelsen för kommunchef.
- Säkerställa att bolagen inte är underställd krisledningsnämnd och kommunchef i krishanteringsplanens organisationskiss.
- Säkerställa att samhällsviktig verksamhet samordnas över förvaltningsgränser.
- Anta en krishanteringsplan för sina egna verksamheter.
- Utarbeta en rutin/riktlinje för uppföljning av incidenter i syfte att säkerställa ett systematiskt och sammanhållet uppföljningsarbete.
- Särskilt definiera och förtydliga servicenämnden och dess verksamheters roll i det systematiska krisberedskapsarbetet.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderas nämnden för arbete och välfärd samt servicenämnden att:

- I enlighet med vad den kommunövergripande krishanteringsplanen anger utarbeta förvaltningsspecifika krishanteringsplaner.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderas samtliga nämnder och bolag att:

- Särskilt uppmärksamma och verka för att kritiska beroenden för den samhällsviktiga verksamheten samordnas över förvaltnings- och bolagsgränserna.
- Utveckla arbetet med övning och utbildning.
- Arbeta systematiskt med uppföljning av incidenter.

2 Bakgrund

Vi har av Växjö kommuns revisorer och revisorerna i Värends Räddningstjänst fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens krisberedskap ur ett övergripande. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2023

Under de senaste åren med mindre och större händelser har kommunernas krisberedskapsförmåga prövats och testats i skarpt läge. För att nämna några är flyktingkrisen 2015, pandemin 2020–2022, och sedan en elkras.

Utöver det har det skett olika former mer lokala svåra händelser och även IT-incidenter.

En god krisberedskap är en förutsättning för att både kommunens och de kommunala bolagens verksamheter ska stå väl rustade inför olika former av samhällsstörningar för att klara av att hantera olika former av krissituationer exempelvis pandemi, väderstörningar, stormar, cyberattacker med mera. Det är därav av största vikt att det bedrivs ett systematiskt och sammanhållet krisberedskapsarbete både ur ett övergripande kommunkoncerns perspektiv och i de kommunala nämnderna/styrelsen och de helägda kommunala bolagen.

Denna granskning omfattar krisberedskap utifrån gällande regelverk och enligt kommunöverenskommelsen mellan Sveriges kommuner och Regioner (SKR) och Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB).

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) har tagit fram riktlinjer och strategidokument rörande styrdokument för krisberedskap, vilket skapar ett tydligt ramverk för kommunens arbete med frågorna.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Granskningen syftar till att bedöma om krisberedskapsarbetet bedrivs sammanhållet och ändamålsenligt. Granskningen har två perspektiv. För det första det centrala och samordnande arbetet, i kommunen och i hela kommunkoncernen. För det andra arbetet som bedrivs inom respektive nämnd, bolag och Värends Räddningstjänst. För att uppnå ovanstående syfte har nedanstående revisionsfrågor besvarats:

- Finns det ett koncernövergripande arbete enligt syftet med krisledningsplaner, krisledningsorganisation, arbetet med risk- och sårbarhetsanalyser och utbildning och övning? Är krisberedskapen sammanhållen inom kommunkoncernen? Finns det ett upparbetat samarbete inom kommunkoncernen?
- Finns det ett arbete enligt syftet i kommunen, kommunstyrelsen, nämnder, kommunala bolag och direktionen med krisledningsplaner, med risk- och sårbarhetsanalyser, övning och utbildning? Är krisberedskapen sammanhållen inom kommunorganisationen? Finns det ett upparbetat samarbete?
- Ingår som en del i nämndernas/styrelsens/direktionens uppgifter krisledning och krisberedskap?

2023-12-14

- Är krisledningsnämndens reglemente ändamålsenligt och har det förrättats val till krisledningsnämnden av kommunfullmäktige?
- Ingår krisberedskap som en del i bolagens ägardirektiv?
- Finns det upparbetat arbete med beredskapsfunktioner inom kommunkoncernen inklusive Värends Räddningstjänst och dess olika delar?
- Finns det ett systematiskt arbete med uppföljning av krisberedskapsarbetet inom kommunkoncernen, i kommunen, nämnderna, moderbolaget, de kommunala bolagen och Värends Räddningstjänst?
- Finns det ett pågående planeringsarbete för civilt försvar?

Granskningen omfattade kommunstyrelsen, miljö- och byggnämnden, nämnden för arbete och välfärd, omsorgsnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, servicenämnden och utbildningsnämnden, Växjö kommunföretag AB, Vidingehem AB, Växjö Energi AB, Växjö Energi Elnät och Växjö Fastighetsförvaltning AB. Vidare ingick kommunalförbundet Värends Räddningstjänst.

I detta ingick också att titta på vilket stöd och resurser som kommer nämnderna och de kommunala bolagen till godo för deras interna krisplanering och om det är ett sammanhållet arbete.

Granskningen har inte omfattat information som är föremål för sekretess enligt offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) eller av information som skyddas enligt säkerhetsskyddslagen.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap. 6 §
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut
- Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap med tillhörande förordning
- MSB:s Vägledning för Risk- och sårbarhetsanalyser med föreskrift 2015.5

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier av kommunkoncernövergripande styrdokument så väl som förvaltnings- och bolagsspecifika styrdokument för krisberedskap, samt reglementen, delegationsordning och förbundsordning för Värends räddningstjänst.

Intervjuer/avstämningar med berörda tjänstepersoner och förtroendevalda från kommunstyrelsen och tjänstepersoner från samtliga berörda nämnder, bolag och Värends räddningstjänst. Samtliga intervjuade har beretts möjlighet att faktakontrollera rapporten.

2023-12-14

3 Resultat av granskningen

3.1 Reglementen, förbundsordning och ägardirektiv ur ett krisberedskapsperspektiv

3.1.1 Kommunstyrelsen och dess delegationsordning

Av reglemente för kommunstyrelsen¹ framgår att styrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter.

Det framgår inte av reglementet att kommunstyrelsen vid behov får begära hjälp/lämna från annan kommun/region vid en extraordinär händelse när krisledningsnämnden inte är aktiverad.

Av kommunstyrelsens delegationsordning framgår inte några beslutspunkter gällande krisberedskap².

3.1.2 Krisledningsnämnden

Val av krisledningsnämndens ledamöter har skett av kommunfullmäktige³ inför den nya mandatperioden. Krisledningsnämnden utgörs av ledamöterna från kommunstyrelsens arbetsutskott.

Krisledningsreglementet beslutades av kommunfullmäktige år 2013⁴. Av reglementet framgår att det för krisledningsnämnden finns särskilda bestämmelser i lagen (2006:544) om kommuners och landstings⁵ åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. I övrigt gäller vad som föreskrivs om nämnder i kommunallagen.

När ordföranden, 1:e vice ordföranden eller 2:e vice ordföranden bedömer att nämnden skall träda i funktion bestämmer han eller hon samtidigt dag och tid för nämndens första sammanträde. Det framgår inte av reglementet vem som har beslutsbefogenhet att besluta att nämnden ska avvecklas.

Nämnden får besluta att ta över hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen, dock endast i den omfattning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens omfattning och art. När förhållanden medger ska

¹ Antaget av kommunfullmäktige 2022-12-13 §212

² Kommunstyrelsens delegationsordning beslutad 2023-01-10 dnr KS/2022-00628

³ Beslutat av kommunfullmäktige 2022-12-12 §237

⁴ Antaget av kommunfullmäktige 2013-03-19 §29

⁵ Från och med 1 januari hade samtliga landsting ändrat namn till regioner

2023-12-14

krisledningsnämnden besluta att verksamheten som nämnden övertagit från andra nämnder ska återgå till den ordinarie nämnden.

Enligt reglementet får krisledningsnämnden anvisa medel för finansiering av de utgifter som bedöms erforderliga för att nämnden ska kunna lösa sina uppgifter under en extraordinär händelse. Samtliga utgifter till följd av en extraordinär händelse ska redovisas särskilt och snarast efter den extraordinära händelsens slut ska nämnden avge redovisning till kommunfullmäktige.

Vid en extraordinär händelse får nämnden lämna begränsat ekonomiskt stöd till enskild som drabbats av en extraordinär händelse. Det framgår inte av reglementet att krisledningsnämnden vid behov får begära hjälp/lämna från annan kommun/region vid en extraordinär händelse och besluta om dess ersättning.

Det finns även en hänvisning i reglementet till krishanteringsplanen gällande hanteringen av extraordinära händelser, se avsnitt 3.2.2.

3.1.3 Övriga granskade nämnder

I reglemente för miljö- och byggnadsnämnden ⁶ utbildningsnämnden ⁷, servicenämnden ⁸, omsorgsnämnden ⁹ och nämnden för arbete och välfärd ¹⁰ framgår inte några uppgifter rörande krisberedskapsarbete. Det framgår inte av någon nämnds reglemente att nämnden kan besluta om begränsat ekonomiskt bistånd till personer som drabbats i samband med en extraordinär händelse med stöd av LEH.

3.1.4 Kommunala bolag

I ägardirektiv för Växjö Energi AB ¹¹, ägardirektiv för Vidingehem ¹², ägardirektiv för Växjö kommunföretag AB ¹³ och ägardirektiv för Växjö Fastighetsförvaltning AB ¹⁴ framgår det inte några uppgifter avseende krisberedskap.

⁶ Antaget av kommunfullmäktige 2022-12-13 §212

⁷ Antaget av kommunfullmäktige 2015-11-17 §217

⁸ Antaget av kommunfullmäktige 2022-12-13 §212

⁹ Antaget av kommunfullmäktige 2016-12-20 § 338

¹⁰ Antaget av kommunfullmäktige 2022-12-13 §338

¹¹ Antaget av kommunstyrelsen 2022-10-18 §171

¹² Antaget av kommunfullmäktige 2021-08-31 §134

¹³ Antaget av kommunfullmäktige 2015-02-24 §17

¹⁴ Antaget av kommunfullmäktige 2021-08-31 §134

2023-12-14

3.1.5 Värends räddningstjänst

Enligt förbundsordningen för kommunalförbundet Värends räddningstjänstförbund¹⁵ ska förbundet samverka med medlemskommunerna i risk- och krishanteringsfrågor och utföra de uppgifter inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap om vilka överenskommelse träffas med medlemskommunerna och som enligt lag åvilar förbundet.

3.1.6 Bedömning

Vi kan konstatera att det varken av kommunstyrelsen, nämndernas reglementen eller av bolagens ägardirektiv regleras ett ansvar för krisberedskap och risk- och sårbarhetsanalyser inom sina respektive ansvarsområden. Enligt vår bedömning bör uppgifter om krisberedskap framgå av reglementen och ägardirektiv för att förtydliga nämndens/styrelsen och det kommunala bolaget ansvar inom området. Detta för att säkerställa att ansvarsprincipen efterlevs och att det föreligger en sammanhållen krisberedskap inom kommunkoncernen.

Vi bedömer att det är en brist att ansvaret för viktigare uppgifter inom krisberedskapen, när det råder en extraordinär händelse men krisledningsnämnden inte är aktiverad, inte har fördelats ut i kommunorganisationen. Detta då uppgiften att lämna hjälp till annan kommun och att ge ekonomiskt bistånd enligt lag 2006:544¹⁶ inte har fördelats till någon nämnd. Av lagen framgår endast att kommunen har sådana befogenheter. Det är sedan upp till respektive kommun att inom sin organisation fördela den uppgiften till en nämnd.

Vår granskning har visat på fler områden som bör förtydligas och utvecklas. Vi har noterat att kommunstyrelsen inte har delegerat ärendetyper med bäring på krisberedskap såsom exempelvis att framställa begäran om aktivering av krislägesavtalet eller beslutspunkter för tjänsteperson i beredskap (TiB). Vi anser också det bör ske en analys av delegationsordningen utifrån ett krisberedskapsperspektiv för att säkerställa att det finns delegationspunkter som är tillämpbara vid händelse en kris och ordinarie beslutspunkter inte är tillämpbara

Av krisledningsnämndens reglemente framgår att de kan anvisa medel för uppgifter som är erforderliga vid en extraordinär händelse och att detta ska redovisas till kommunfullmäktige när händelsen upphört. Vi har förståelse för skrivningen i reglementet men bedömer att den inte är förenlig med vad kommunallagen stipulerar. Det är endast kommunfullmäktige som kan anvisa medel till styrelsen och nämnder utifrån vad kommunallagen föreskriver.

¹⁵ Gäller från 2020-10-01, Diarienummer 2020–000260

¹⁶ Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

2023-12-14

Av lag 2006:544 framgår att såväl kommunstyrelsen som kommunfullmäktige kan besluta att nämnden ska avaktiveras, inte nämnden själv. Även om en uppgift framgår av speciallagstiftningen fördelas nämndernas uppgifter i dess reglementen som beslutas av kommunfullmäktige. Vi bedömer att det av reglementet för krisledningsnämndens bör framgå att nämnden själv, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige kan besluta att nämnden kan avaktiveras.

Vi bedömer att den generella skrivningen i krisledningsnämndens reglemente "*att i övrigt gäller vad som föreskrivs om nämnder i kommunallagen*" bör utgå då det i reglementet enligt kommunallagen ska framgå nämndernas verksamhet och arbetsformer. En generell skrivning med hänvisning till kommunallagen är enligt vår bedömning för oprecis.

Vi kan konstatera att det av Värends Räddningstjänsts förbundsordning framgår uppgifter gällande krisledning och krisberedskap vilket är positivt.

3.2 Sammanhållen kommunkoncernövergripande arbete inom krisberedskapsområdet och dess tillämpning

I överenskommelse om kommunernas krisberedskap 2019–2022 mellan Myndigheten för Samhällsskydd och beredskap (MSB) och Sveriges kommuner och Regioner (SKR) framgår det hur kommunerna ska arbeta med planeringen utifrån ett krisberedskapsperspektiv. Rådande överenskommelse har justerats och förlängts att gälla ett år till den 31 december 2023.¹⁷ I överenskommelsen regleras även den statliga ersättningen till kommunerna; 2.4 anslaget.

Av överenskommelsen framgår att kommunerna ska ha följande dokument:

- Styrdokument för kommunens arbete med krisberedskap som anger kommunens övergripande mål och inriktning med arbetet med krisberedskap under mandatperioden.
- Plan för hantering av extraordinära händelser.
- Utbildnings – och övningsplan.
- Reglemente för krisledningsnämnden.
- Risk-och sårbarhetsanalys.

Det bör även framgå vilken roll kommundirektören har i krisberedskapsarbetet i kommunstyrelsens instruktion till denne.

I samband med interjuver beskrivs att det pågår för närvarande ett arbete i att revidera dessa styrande dokument.

¹⁷ MSB 2022–15507, SKR 2022/00754

2023-12-14

3.2.1 Styrdokument för krisberedskap och civilt försvar samt policy för säkerhet och beredskap

Styrdokument för krisberedskap och civilt försvar 2019–2022¹⁸ samt policy för säkerhet och beredskap¹⁹ anger den strategiska inriktningen för kommunkoncernens arbete med krisberedskap och civilt försvar. Dokumenten är beslutade av kommunfullmäktige och utgör styrdokumentet enligt överenskommelsen mellan MSB och SKR. Av dokumentet framgår att det inte har rättslig verkan gentemot kommunens bolag och förbund.

- Följande områden är prioriterade utvecklings- och förbättringsområden enligt styrdokumentet för krisberedskap: Successiv anpassning av krisorganisationen för att hantera höjd beredskap och krig.
- Behov av kontinuitetshantering inom samhällsviktig verksamhet. Kommunens förmåga att hantera strömbrott är här en viktig del.
- Geografiskt områdesansvar särskilt med inriktning mot ickekommunal samhällsviktig verksamhet och medborgarnas egen förmåga att hantera en kris.

Av båda styrdokumenterna framgår följande ansvarsfördelning för krisberedskapen:

- Kommunfullmäktige är ytterst ansvarig för kommunens säkerhet och beredskap och fastställer policyn.
- Kommunstyrelsen har ansvar för samordning av säkerhets- och beredskapsarbetet samt arbetet med civilt försvar.
- Kommunchefen, genom säkerhetschefen, utfärdar koncerngemensamma rutiner och instruktioner. Kommunchefen tar beslut om utbildnings- och övningsplan.
- Nämnd/bolag fastställer verksamhetsspecifika rutiner och instruktioner och ansvarar genom förvaltningschef/VD, för att säkerhets- och beredskapsarbetet inom eget verksamhetsområde bedrivs i enlighet med lagar, förordningar, policy och instruktioner.
- Förvaltningschef/VD ska utse en resurs (säkerhetsombud eller motsvarande) som funktion för säkerhets- och beredskapsarbetet, denna funktion är förvaltningen/bolagets länk till säkerhets- och beredskapsgruppen centralt i kommunen.

¹⁸ Antaget av kommunfullmäktige 2019-10-15 §260

¹⁹ Antaget av kommunfullmäktige 2017-06-13 §132

2023-12-14

3.2.2 Krishanteringsplan med krisledningsorganisation

Den koncernövergripande krishanteringsplanen²⁰ är beslutad av kommunstyrelsen och utgör plan för hantering av extraordinära händelser enligt överenskommelsen mellan MSB och SKR. Av krishanteringsplanen framgår att den ska användas när Växjö kommun riskerar att drabbas eller har drabbats av en extraordinär händelse. Planen kan även användas som stöd när kommunen utsätts för en allvarlig händelse som inte i lagdefinitionens mening klassas som en extraordinär händelse. Vid en sådan allvarlig händelse krävs inte att krisledningsnämnden träder i funktion, utan händelsen kan hanteras av ordinarie organisation. Målgruppen för planen är politiker och tjänsteperson i kommunen. Planen är inte avsedd som operativt stöd vid krishantering, utan för detta finns checklistor.

I planen anges att respektive förvaltning och bolag utöver att förhålla sig till den centrala krishanteringsplanen ska ta fram förvaltnings-/bolagsspecifika krishanteringsplaner som fastställs av respektive nämnd/bolagsstyrelse.

En händelses, enligt krishanteringsplanen, bedömda allvarlighetsgrad avgör hur den organisatoriskt ska hanteras. I krishanteringsplanen finns en "eskaleringstrappa" som beskriver detta resonemang:



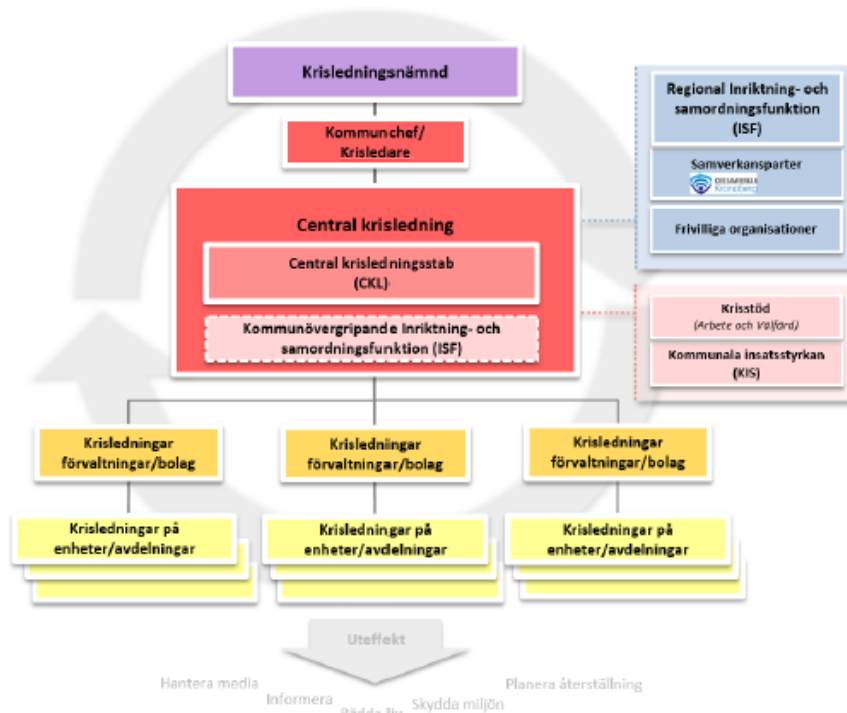
Enligt krishanteringsplanen flyttas inte ansvaret vid en kris. Den som har ansvaret under normala förhållanden har också ansvaret vid en kris.

Växjö kommuns centrala krisledningsorganisation (CKL) kan aktiveras för att stödja drabbad förvaltning/bolag vid en kris. Att den centrala krisledningen aktiveras innebär

²⁰ Antaget av kommunstyrelsen 2019-10-01 §324

dock inte att ansvaret för hanteringen av krisen övertas av den centrala krisledningen. Den nämnd/styrelse vars förvaltning/bolag berörs, är den som har det yttersta ansvaret för krisen.

Organisationskiss av krisledningsorganisationen ur krishanteringsplanen



Av organisationskissen framgår att krisledningsnämnden är den högsta nivå vid en extraordinär händelse och att både förvaltningar och bolagens krisledningar är underställda nämnden. Av organisationskissen framgår inte kommunstyrelsens roll och funktion. Av intervju framgår att kommunen inte har en instruktion för kommunchefen, utan en sådan är under framtagande.

CKL är kommunchefens ledningsstöd innehållande funktioner för ledning, samverkan, administration, läge, kommunikation, analys och service. Uppgifter för de olika rollerna/funktionerna finns på separata checklistor. Stabschef i CKL är vid en extraordinär händelse direkt underställd kommunchefen i ärenden som rör den extraordinära händelsen. Medlemmarna i CKL är utvalda från olika delar av kommunorganisationen och beskrivs vara funktionsindelad. Det är personer med ett brett kontaktnät och stor kunskap om kommunens verksamheter. Förvaltningschefer ingår inte i CKL, utan fortsätts leda respektive förvaltning i krisarbetet. Då CKL är aktiverad är dess medlemmar frikopplade från ordinarie befattningar.

Utöver krisledare och stabschef ingår följande funktioner i CKL: Samverkansfunktion, administratörsfunktion, lägesfunktion, kommunikationsfunktion, analysfunktion,

2023-12-14

servicefunktion, HR-funktion, teknikstöd och stabsmedlem. Det beskrivs att samtliga bolag och nämnders krishanteringsplaner ska efterliknas den centrala krisledningsorganisationens funktionsindelning. Samtidigt som krisledningsorganisationen i nämnderna och bolagen ska byggas utefter de lokala förutsättningarna. Vidare framgår i intervjuer att det inom kommunkoncernen finns ett starkt koncernövergripande arbetssätt i frågor, däribland krisberedskapen.

CKL kan aktiveras via SOS Alarm (krisledningsstab –alarm). Behörig att larma är ledamot av krisledningsnämnd, kommunchef, stabschef, personal på säkerhet och beredskapsavdelningen på kommunledningsförvaltningen samt räddningschef i beredskap.

Som ett komplement till krishanteringsplanen finns ett antal mer detaljerade checklistor till stöd för organisationen. Nedan bild illustrerar exempel på sådana checklistor:

Checklistor, telefon- och larmlistor, information etc. som finns till CKL:s förfogande
<ul style="list-style-type: none">✓ Checklista för central krisledning CKL (röd nivå) – från aktivering till avveckling, inkl. roll/funktionskort✓ Telefon- och larmlistor<ul style="list-style-type: none">○ "Ringlista"○ Krisledningsstab○ Krisstödslarm○ KIS-larm○ Krisledningsnämnd✓ Checklistor för uppstart och avveckling av CKL✓ Mallar för krismöte, logg, lägesrapport, samverkan m.m.✓ Checklista BLÅ – kommunicera för trygghet och kontroll✓ Checklista för ISF-möte✓ Lathund RAKEL✓ Regionala rutiner Krissamverkan Kronoberg✓ Information om nödvattenförsörjning och Nationellt nödvattenlager✓ Information om drivmedelsförsörjning✓ Förteckning över reservkraft i Växjö kommun✓ Folder och information från Försvarsmakten✓ Beredskapsplan för begravningsbyråbranschen✓ Kontaktuppgifter till SCI (ras och skred)

3.2.3 Risk- och sårbarhetsanalys

I enlighet med överenskommelsen mellan MSB och SKR har Växjö kommun tagit fram en risk- och sårbarhetsanalys för 2019–2022 för kommunkoncernen, beslutad av kommunstyrelsen. Den nya risk- och sårbarhetsanalysen för innevarande mandatperiod antogs av kommunstyrelsen i oktober²¹.

²¹ Antaget av kommunstyrelsen 2023-10-03 §270

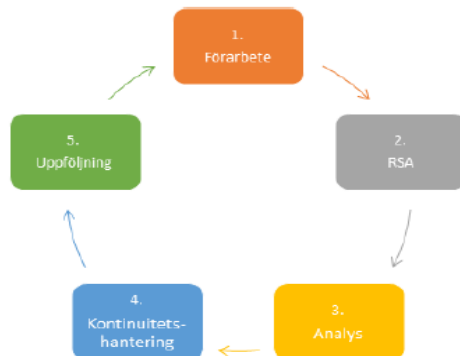
2023-12-14

Av denna risk- och sårbarhetsanalys beskrivs att syftet med analyserna är att bidra till utveckling av samhällets samlade förmåga att förebygga, förhindra och hantera olika risker samt sårbarheter. Detta genom att analyserna bidrar med att:

- ge beslutsunderlag för beslutsfattare och verksamhetsansvariga
- ge underlag för information om samhällets risker till allmänheten och anställda
- ge underlag för samhällsplanering
- bidra till en riskbild för hela samhället

Risk- och sårbarhetsanalyserna ska först och främst tillgodose nytta för den egna organisationen eller verksamheten. Den redovisning av RSA-arbetet som skickas in till Länsstyrelsen i Kronobergs län bidrar till en samlad regional riskbild för Kronobergs län.

Av risk- och sårbarhetsanalysen och av intervjuer framgår att varje förvaltning gjorde sin egen analys som sedan lyftes till den centrala säkerhetsavdelningen i kommunen för sammanställning och beslut, vilket illustreras i följande bild:



1. Förvaltningar och bolag gör lokala RSA:er. I detta arbete identifieras samhällsviktig verksamhet och kritiska beroenden. Säkerhet- och beredskapsavdelningen tar del av nationell och regional RSA samt klassificerar och riskbedömer.
2. Säkerhet- och beredskapsavdelningen sammanställer koncernövergripande RSA som baseras på extraordinära händelsers påverkan på samhällsviktig verksamhet. RSA:n fastställs av kommunstyrelsen.
3. Förvaltningar och bolag analyserar hur egen verksamhet påverkas av händelser som framgår ur den koncernövergripande RSA:n samt tar fram åtgärder för att minska påverkan.
4. Förvaltningar och bolag kontinuitetshanterar sin samhällsviktiga verksamhet.
5. Årlig uppföljning av arbetet.

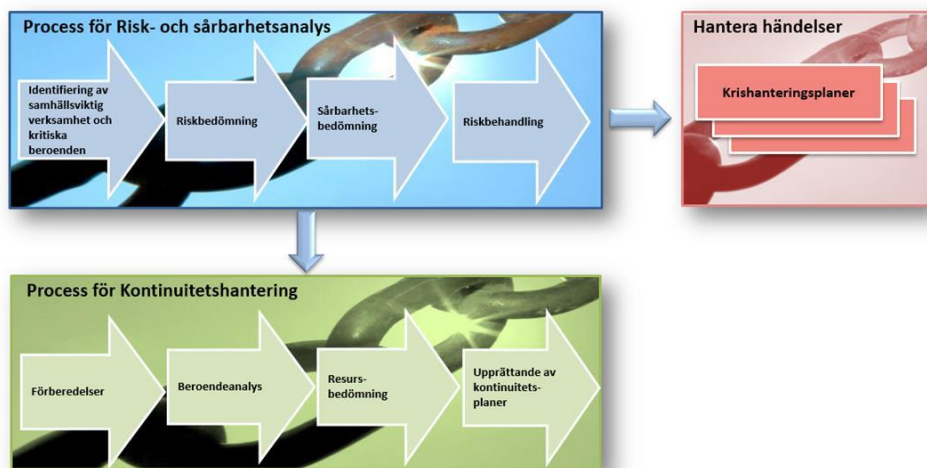
Under föregående mandatperiod var avsikten att förvaltningar och bolag årligen skulle följa upp arbetet och rapportera till den centrala säkerhetsavdelningen. I intervju beskrivs att pandemin har inneburit att detta arbete inte genomfördes som planerat under 2020 och 2021 då säkerhetsavdelningen valde att inte kräva in rapporteringen. En muntlig dialog har dock skett och legat till grund för den årliga rapporteringen till Länsstyrelsen.

2023-12-14

Vid tidpunkten för granskningen beskrivs att det pågår ett arbete med revidering av den nuvarande risk – och sårbarhetsanalys. Den nya risk- och sårbarhetsanalysen antogs av kommunstyrelsen i oktober. I intervjuer beskrivs att den kommunövergripande risk- och sårbarhetsanalysen har genomförts centralt från kommunens säkerhetsavdelning i samråd med samtliga nämnders och bolags säkerhetsombud. Säkerhetsombud är en funktion som ska finnas i varje nämnd och bolag och är särskilt ansvarig för krisberedskapsfrågor inom nämnden/bolaget och framgår av styrdokumentet för krisberedskap, se *avsnitt 3.2.1*.

Vid framtagandet av den nya risk- och sårbarhetsanalysen beskrivs att arbetssättet har utvecklats. En huvudsaklig förbättringsåtgärd som har identifierats är att arbeta mer ingående med kontinuitetshantering. Följaktligen har samtliga förvaltningar och bolag bedrivit ett arbete med kontinuitetshantering inom sina respektive verksamheter, ett arbete som påbörjades under föregående mandatperiods slut. Ett nytt styrdokument för risk- och sårbarhetsanalysarbetet kommer också att antas för att öka beredskapen i kommunens samhällsviktiga verksamhet.

Nedan bild beskriver vidare hur processen för risk- och sårbarhetsanalys respektive process för kontinuitetsplaner hänger ihop och utmynnar i krishanteringsplaner:



3.2.4 Övning- och utbildningsplan och dess tillämpning

Enligt krishanteringsplanen ska det inför varje mandatperiod framtas en utbildnings- och övningsplan som omfattar krisledningsnämnd, CKL, krisstödsgrupper, kommunens insatsstyrka (KIS) samt till viss del förvaltningar och bolag.

Övnings- och utbildningsplan 2019–2022 (krisberedskap och civilt försvar)²² utgör det styrande dokumentet för kommunkoncernens övningsarbete och är beslutad av

²² Beslutad av kommunchef 2019-12-20

2023-12-14

kommunchefen. Den utgör utbildning- och övningsplan som ska finnas enligt överenskommelsen mellan MSB och SKR. Planen listar återkommande aktiviteter som ska genomföras under mandatperioden med regelbundenhet samt planerade aktiviteter som ska genomföras vid enskilda tillfällen. Målgrupp och omfattning på respektive övning/utbildning finns definierat.

De övergripande målen för övnings- och utbildningsarbetet definieras enligt följande:

- Uppnå ett väl fungerande stabsarbete i koncernen
- Säkerställa att samverkan fungerar internt och mellan olika aktörer
- Höja kompetensen inom civilt försvar

För att utvärdera måluppfyllnad med övnings- och utbildningsarbetet anger planen att utvärdering ska ske på något av följande sätt:

- Enkel dokumentation med lärdomar och erfarenheter. Dessa samlas lämpligen in via synpunkter som hämtas i direkt anslutning till övningen.
- Större dokumenterad utvärdering inklusive åtgärdsplan.

Övnings- och utbildningsplanen har varit levande dokument under mandatperioden och genomförda aktiviteter finns dokumenterade. Det beskrivs att ett femtiotal övningar och utbildningar har genomförts under den föregående mandatperioden, vilka riktat sig till olika delar av koncernen beroende på typ av övning eller utbildning.

I intervjuer med nämnderna och bolagen beskrivs att det finns behov av att utveckla utbildning- och övningsverksamheten på förvaltnings- och bolagsnivå.

3.2.5 Beredskapsfunktioner

Allmänt om TiB (tjänsteperson i beredskap)²³ är ett generellt dokument för TiB-funktionen. Av dokumentet framgår krav, uppgifter och befogenheter för TiB.

I intervjuer beskrivs att på koncernövergripande nivå sedan förra sommaren finns en TiB 24 timmar om dygnet, 7 dagar i veckan. Utöver TiB har kommunen även en KiB (kommunikatör i beredskap) och en IT-TiB (IT-beredskap).

De personer som verkar som koncernövergripande TiB träffas var sjätte vecka. Koncernens TiB och KiB träffas två gånger per halvår och samtliga beredskapsfunktioner i koncernen träffas en gång per år. Utöver detta har kommunkoncernens TiB, regionens TiB, polisen, Försvarsmakten och Värends räddningstjänst vakthundsmöten varje fredag, där veckan summeras och helgen förbereds. I intervjuer beskrivs att samverkansforumen fungerar väl och att det är värdefullt att det finns samverkan på olika nivåer och mellan olika funktioner i krisberedskapsarbetet.

²³ Internt styrdokument för tjänsteperson i beredskap, inte beslutat

2023-12-14

I samband med intervjuer framkom att även kommunens olika förvaltningar och bolag har utsedda beredskapsfunktioner/jour i olika utsträckning. Dessa kan vid behov kommunicera med den koncernövergripande TiB:en. Närmare beskrivning av respektive förvaltning/bolags beredskapsorganisation redogörs i *avsnitt 3.3*. Det beskrivs att de verksamheter som har behov av jour eller beredskap dygnet runt har även tilldelat uppgifter kopplat till krisberedskap till dessa funktioner, övriga har beredskapsfunktion under ordinarie arbetstid. Inom ramen för granskningen har vi även tagit del av hur styrkedjan fungerar vid en händelse ur ett TiB-perspektiv.

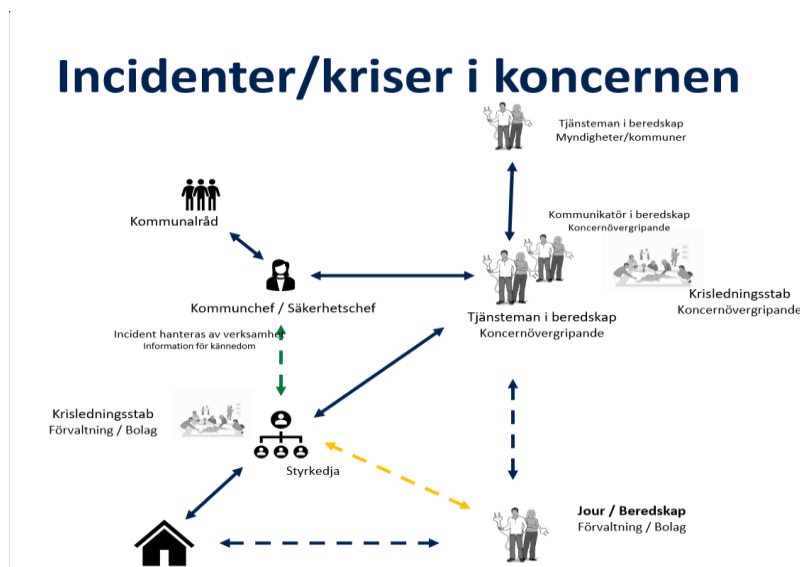


Bild hämtad från internt utbildningsmaterial kring TiB-funktionen.

I intervjuer beskrivs TiB:ens centrala roll i eskalering av en händelse. TiB ska ta emot, analysera och göra en bedömning av hur kommunen bör agera. I samråd med KiB²⁴ och kommunchef ska även TiB vidta åtgärder vid mindre händelser. Vidare ingår att planera och vidta nödvändiga initiala åtgärder vid större händelser i samråd med, eller på inriktning av, kommunchef, säkerhetschef, kommunikationschef, KiB och närmast berörd verksamhet för att säkerställa ett snabbt agerande från kommunen.

Vidare framgår att vid en händelse som bara berör en förvaltning eller bolag har den kommunövergripande TiB:en en stödjande/konsulterande roll gentemot den förvaltningsspecifika beredskapsfunktionen/jouren. För de förvaltningar/bolag som saknar dygnet runt-beredskap där en händelse inträffar efter ordinarie arbetstid är det

²⁴ Kommunikatör i beredskap

2023-12-14

kommunövergripande TiB som sköter kommunikation och eventuell eskalering mot förvaltningschef/bolag.

3.2.6 **Samarbete inom kommunkoncernen**

I koncernen finns ett antal samverkansforum där krisberedskapsfrågor antingen är huvudändamålet eller finns på agendan vid behov. Det beskrivs att på koncernledningsnivå träffas förvaltningschefer och VD för de kommunala bolagen varannan vecka, ett forum som säkerhetsskyddschefen ofta deltar i genom att föredra ärenden eller händelser. Enligt intervju är krisberedskap på agendan med regelbundenhet. Detta både utifrån ett systematiskt perspektiv där säkerhetschef kan informera om pågående arbete, eller kopplat till en särskild händelse ur ett erfarenhetsutbytesperspektiv.

Det finns också en särskild säkerhets- och beredskapsgrupp där samtliga förvaltningar och bolag finns representerade av säkerhetsombud eller motsvarande, ett nätverk som leds av kommunens säkerhetschef. I intervjuer framkommer att rollen som säkerhetssamordnare/säkerhetsombud skiljer sig åt på ett betydande sätt mellan förvaltningar och bolag, där vissa i huvudsak har andra arbetsuppgifter medan andra har en heltidstjänst med säkerhetsfrågor. Samtliga deltar dock i nätverket utifrån sin roll i den egna organisationen.

3.2.7 **Bedömning**

Vi kan konstatera att det i kommunen finns de styrande dokument inom krisberedskapsområdet som stipuleras av överenskommelsen mellan MSB och SKR. Vi kan även konstatera att det pågår ett arbete med revidering av dessa styrande dokument. Vi bedömer att kommunens styrdokument inom krisberedskapen utgör en grund för ett sammanhållet arbetssätt före, under och efter en händelse/kris.

Krishanteringsplanen och risk- och sårbarhetsanalysen är beslutad av kommunstyrelsen och anges gälla för hela kommunkoncernen. Utbildnings- och övningsplanen är beslutad av kommunchefen anges gälla för hela kommunkoncernen. Vi bedömer att varken kommunstyrelsen eller kommunchefen har beslutsmandat över de kommunala bolagen. Ska ett styrande dokument gälla för ett kommunalt bolag ska det enligt vår bedömning beslutas av kommunfullmäktige och därefter fastställas på bolagstämman. Bolagsstyrelsen kan därefter anta dokumentet.

Av styrdokumentet för krisberedskap framgår att kommunchef genom säkerhetschef kan utfärda koncerngemensamma rutiner och instruktioner inom krisberedskapsområdet. Vi bedömer att det är positivt att det finns ett sådant uttalat kommunkoncerngemensamt förhållningsätt. Vi bedömer att detta även kan exempelvis ingå som en delegationspunkt i delegationsordningen för kommunstyrelsen.

I organisationsskissen över krisledningsorganisationen i krishanteringsplanen framgår att bolagen är underställda krisledningsnämnden. Vi bedömer att ett kommunalt bolag inte kan vara underställd krisledningsnämnden då krisledningsnämnden inte har någon

2023-12-14

beslutsbefogenhet över ett kommunalt bolag. Vi bedömer även att kommunstyrelsen ledande och samordnade roll bör framgå av krisledningsorganisationen.

Vi bedömer att det är positivt att det finns tydligt uttalat i krishanteringsplanen att utformning av krisledningsorganisationen och krisledningsplanen i bolagen och nämnderna ska baseras på CKL:s²⁵ utformning. Enligt vår bedömning är det en viktig förutsättning för en mer sammanhållen krisberedskap inom hela kommunkoncernen. Det saknas en instruktion för kommunchefen vilket vi bedömer är en brist. Vi bedömer att det i instruktionen för kommunchefen ska framgå dennes funktion i krisberedskapsarbetet.

Ur ett koncernperspektiv finns det ett sammanhållet utarbetat arbetssätt genom utsedda säkerhetssamordnare i varje nämnd/bolag som ingår i ett koncernövergripande nätverk. Likaså bedöms det finnas ett utarbetat arbetssätt när det gäller beredskapsfunktioner inom koncernen. Därtill finns ett koncerngemensamt arbete med risk- och sårbarhetsanalyser med kontinuitetshandling, styrning gällande samsyn för krisledningsorganisation och krisledningsplaner för hela kommunkoncernen. Vi bedömer därav att det i allt väsentligt är ett ändamålsenligt koncernövergripande arbete enligt syftet med krishanteringsplaner, risk- och sårbarhetsanalyser och utbildning och övningsverksamheten. Vi bedömer att krisberedskapen är sammanhållen i kommunkoncernen och att det finns ett utarbetat samarbete inom kommunkoncernen.

3.3 Krisberedskap ur styrelse/nämnds- och bolagsperspektiv

Nedanstående beskrivning av nämndernas och bolagens krisberedskapsarbete har tagits fram utifrån gällande sekretessregler. För att inte röja kritiska sårbarheter har vissa uppgifter utelämnats i den skriftliga redovisningen.

3.3.1 Kommunen

I intervjuer beskrivs att Växjö kommun, både generellt och specifikt vad gäller krisberedskap utgår från ett koncernperspektiv. Detta avseende till exempel att samtliga styrdokument ovan även omfattar alla bolag. Det finns en ambition att hela koncernen ska arbeta liknande och att samtliga förvaltningar/bolag ska bygga upp krisrutiner och krisorganisationer som efterliknar det kommunövergripande. I intervjuer med förvaltnings- och bolagsrepresentanter beskrivs en samsyn på hur man förväntas organisera sig och arbeta i det systematiska och operativa krisarbetet.

3.3.2 Kommunstyrelsen

I intervjuer beskrivs att kommunstyrelsen är sammanhållande för det koncernövergripande arbetet med krisberedskap. I kommunstyrelseförvaltningen organiseras ett antal centrala funktioner i krisberedskapsarbetet. Däribland kommunchef, säkerhetschef, TiB, KiB och IT-TiB.

²⁵ Centrala krisledningsorganisationen (CKL)

2023-12-14

Den centrala krisledningsstaben är vidare organiserad under kommunstyrelsen och är funktionsindeldad i enlighet med vad som anges i avsnitt 3.2. Denna funktionsindelning utgör även utgångspunkt för förvaltningarna och bolagens lokala krisledningsorganisationer.

Kommunledningsförvaltningen har ingen egen krishanteringsplan eller krisorganisation. I intervjuer beskrivs att det i händelse av en kris som berör kommunledningsförvaltningen så berörs sannolikt fler förvaltningar och bolag, varför den kommunövergripande krishanteringsplanen och krisstaben är det som blir aktuellt att aktivera.

Kontinuitetshantering på kommunledningsförvaltningen avdelningar sker dock på samma sätt som inom andra förvaltningar verksamhetsområden.

3.3.3 Miljö- och byggnämnden och samhällsbyggnadsnämnden

Under miljö- och byggnämnden samt samhällsbyggnadsnämnden finns samhällsbyggnadsförvaltningen. Inom samhällsbyggnadsförvaltningen finns bland annat vattenförsörjning, exploatering och mark samt tillsynsfrågor.

Förvaltningen har en krishanteringsplan²⁶ för den nya mandatperioden med utgångspunkt i arbetet risk- och sårbarhetsanalysen och kontinuitetshantering. I krishanteringsplanen beskrivs bland annat krisorganisationen som följer motsvarande struktur som den kommunövergripande.

I intervju beskrivs att förvaltningen har en heltidstjänst som fullt ut ägnar sig åt rollen som säkerhetssamordnare. Därtill finns TiB både på trafik och gata samt VA. Dessa personer har beredskap dygnet runt 7 dagar i veckan. Eskaleringskedjan följer den koncernövergripande beskriven i *avsnitt 3.2.5*.

I intervjuer beskrivs att det i arbetet med kontinuitetshantering inte finns tydliggjort vilka ansvar förvaltningen har i krisberedskapen av de områden som förvaltningen omfattas av, till exempel kopplat till nödvatten. Idag saknas en nödvattenplan, en sådan är under framtagande. Det upplevs saknas ett koncernövergripande uppdrag för den samhällsviktiga verksamhet som förvaltningen har parallellt med att det finns en informell förväntan om att förvaltningen har beredskap för dessa frågor. Ansvarsfördelningen för krisberedskapen kring dessa frågor mellan samhällsbyggnadsförvaltningen och den förvaltningen som till exempel bedriver verksamheten i aktuella lokaler/områden anses följaktligen behöva förtydligas för att säkerställa en robusthet.

²⁶ Beslutad av samhällsbyggnadsnämnden 2023-04-27 §63

3.3.4 Nämnden för arbete och välfärd

Nämnden ansvarar bland annat för arbetsmarknad, försörjningsstöd och individ- och familjeomsorg. I förvaltningen arbete och välfärd pågår för närvarande ett omtag kring krisberedskapsarbetet. Vid tidpunkten för granskningen beskrivs i intervju att det inte finns någon aktuell krishanteringsplan för nämnden, denna senaste är från 2018. En aktuell krishanteringsplan är för närvarande under framtagande. Bland annat ska det i framtagandet av krishanteringsplan ske en organisatorisk förändring där krisorganisationen ska vara funktionsindelad i stället för att bestå av ordinarie ledningsgrupp.

I intervju beskrivs att ett arbete med kontinuitetshantering har pågått i förvaltningen som har renderat i en åtgärdslista som skulle skickas ut för åtgärd under oktober månad. Inom nämndens ansvarsområden har flertalet olika konstellationer inom förvaltningen arbetat med kontinuitetshandlingar.

Utöver arbetet med kontinuitetshantering och krishanteringsplan beskrivs även att förvaltningen ska arbeta fram förvaltningsövergripande övningsplan utöver den utbildning och övning som tillhandahålls från säkerhetsavdelningen centralt i kommunen.

Förvaltningen har en heltidstjänst för en säkerhetssamordnare. Det finns också chefsberedskap som hanterar akuta ärenden inom socialpsykiatriens verksamheter och social beredskap som hanterar akuta ärenden inom socialtjänsten. Dessa beskrivs vara informerade av kommunkoncernen säkerhetschef om hur och när händelser eskaleras till central TiB i kommunkoncernen.

3.3.5 Omsorgsnämnden

Nämnden ansvarar för stöd och vård för äldre personer, personer med funktionsnedsättning och hemsjukvårdsinsatser. Omsorgsförvaltningen har en lokal krishanteringsplan²⁷ där bland annat krisorganisationen beskrivs. I intervju beskrivs att krisorganisationen i enlighet med centrala anvisningar är funktionsindelad. I organisationen finns en krisberedskapssamordnare som rapporterar till stabsfunktion, samt agerar säkerhetsombud i kommunens förvaltningsövergripande nätverk.

I organisationen finns även enhetschef i beredskap på LSS och äldreomsorgen dygnet runt. Funktionerna har funnits en längre tid men beskrivs i intervju ha blivit dygnet runt sedan ett drygt halvår tillbaka. Kopplat till beredskapsfunktionen finns en uppgiftbeskrivning.

I samband med intervju framkom att det har pågått ett arbete med kontinuitetshantering i förvaltningen. Kritiska beroenden har identifierats och åtgärder ska kopplas till identifierade brister. Till exempel framförs att det finns ett behov att förvaltningen

²⁷ Krishanteringsplan omsorgsförvaltningen, beslutad av omsorgsnämnden 2021-11-10

2023-12-14

synkar sig med kostenheten under servicenämnden kring hur ansvarsfördelningen ska se ut för måltidsverksamheten.

I intervju beskrivs även att förvaltningen arbetar systematiskt med uppföljning enligt en generell uppföljningsstruktur. Till exempel har förvaltningen genomfört en större uppföljning kopplat till pandemin.

Utbildnings- och övningsarbetet beskrivs i intervju vara eftersatt i förvaltningen. Det finns ingen förvaltningsspecifik utbildnings- och övningsplan.

3.3.6 Servicenämnden

Servicenämnden ansvarar för den kommungemensamma måltidsorganisationen, strategisk lokalförsörjning, drift, support och utveckling av IT/digitalisering och inrättades 2023. Servicenämndens verksamhet ingår i kommunledningsförvaltningen.

I intervju beskrivs att servicenämnden inte har en egen krishanteringsplan antagen. Servicenämnden har inte heller en lokal krisledningsorganisation, det närmaste till en krisorganisation som finns är den kommunövergripande under ledning av kommunens säkerhetschef. Arbetet med kontinuitetshantering sker avgränsat för de delar som berör servicenämnden i kommunstyrelseförvaltningen, till exempel för IT, lokalförsörjning och måltidsverksamheten.

Lokala krishanteringsplaner finns även för IT-avdelningen och måltidsverksamheten. I intervju framkom att det bland annat mot bakgrund av omstrukturering finns en otydlighet kring vissa av de ansvarsområden som ingår i nämnden vad avser krisberedskap. Till exempel kopplat till leveransen av mat till verksamheterna och lokalfrågan. Att ansvarsfördelningen kring interna kritiska beroenden så som kost är otydligt mellan servicenämnden och andra berörda nämnder bekräftas också i intervjuer med företrädare för dessa verksamheter.

3.3.7 Utbildningsnämnden

Utbildningsnämndens verksamhet omfattar förskola och pedagogisk omsorg, förskoleklass, grundskola, skolbarnsomsorg och gymnasieskola. Dessutom ingår kulturskola, fritidsgårdsverksamhet och skolbibliotek.

Utbildningsförvaltningen har en lokal krishanteringsplan²⁸ och krisorganisationen som är funktionsindeldad. Organisationen beskrivs i intervjuer vara uppbyggd i enlighet med att beslut ska fattas så nära ordinarie beslutsnivå som möjligt utifrån skolornas egen organisation och styrkedjan från enheter till central krisledningsnivå i förvaltningen.

I intervju beskrivs att utbildningsförvaltningen i sin organisation har en säkerhetssamordnare som arbetar med frågorna på heltid. Förvaltningen har även en

²⁸ Beslutad av förvaltningschef 2021-12-18

2023-12-14

TiB som eskalerar ärenden till förvaltningsledning eller kommunövergripande TiB. TiB tjänstgör under ordinarie arbetstider, dvs. inte dygnet runt.

I intervjuer beskrivs vidare att ett arbete pågår i förvaltningen kring kontinuitetsplanering där en viktig del blir att samordna kritiska beroenden mot andra förvaltningar och bolag. Till exempel beskrivs att ansvaret för reservkraft behöver förtydligas och samordnas med Vöfab. Likaledes behöver nödmatt samordnas med serviceförvaltningen och nödvatten samordnas med samhällsbyggnadsförvaltningen.

Det beskrivs även att förvaltningens ledningsgrupp tränar två gånger per år med den centrala organisationen, samt att de sker en del övning ute på enheterna, främst gymnasie- och högstadieskolor. Det pågår även ett arbete med att tillse att samtliga enheter ska ha en egen krisorganisation och krishanteringsplan, i detta arbete finns även arbete med implementering av en APP där intern kommunikation inom och mellan skolor kring händelser ska vara möjlig.

3.3.8 Växjö kommunföretag AB

VKAB är moderbolag till övriga bolag och bedriver inte någon egen samhällsviktig verksamhet. I intervjuer beskrivs att företaget har en övergripande styrningsroll över bolagen kopplat till krisberedskap, där till exempel koncernledningsmöten utgör en viktig del i uppsikten. Utifrån det koncernperspektiv som finns kring krisberedskap och andra frågor i kommunen beskrivs en nära samverkan mellan KS och VKAB, där VD i VKAB även sitter i KSAU samt att KSO har närvarorätt hos VKAB.

3.3.9 Vidingehem AB

Bolagets huvudsyfte är att bygga, äga och förvalta bostäder i hela Växjö kommun, Växjö tätort, övriga tätorter och landsbygd. I detta ingår ägande och förvaltning av lägenheter och skolor, förskolor och vårdboenden.

Bolaget har en egen krishanteringsplan²⁹ och krisorganisation. Krisorganisationen är funktionsindeldad. Bolaget har också arbetat med kontinuitetshantering i bolagets säkerhetsgrupp.

I intervju beskrivs att bolaget i organisationen har en säkerhetsansvarig som även arbetar som säkerhetsombud mot koncernens övriga säkerhetsombud. Säkerhetsansvarig arbetar dock även som drift- och servicechef och beskrivs därför endast ägna en liten del av sin arbetstid på säkerhetsfrågor. Bolaget har också en beredskapsfunktion, beredskapsfunktionens eskaleringsvägar finns beskrivet i krishanteringsplan.

²⁹ Beslutad 2023-07-03

3.3.10 Växjö Energi AB och Växjö Energi Elnät

Bolagens huvuduppgift är produktion och distribution av energi, elnät och bredband. Det är personunionen mellan Växjö Energi AB och Växjö Energi Elnät styrelser. I krisberedskapen har bolagen ansvar för reservkraft, men bara för den egna driften.

Bolagen har en krishanteringsplan³⁰. Bolagens beskrivs i intervju skilja sig åt något i det systematiska arbetet från resterande kommunkoncernen med anledning av kraven från statliga sektorsmyndigheter³¹. Detta innebär bland annat ett annat arbete med, kontinuitetsplanering, risk- och sårbarhetsanalys och krishanteringsplan. Bolagen bidrar dock med sina delar till den koncernövergripande krishanteringsplanen och risk- och sårbarhetsanalysen utifrån sin kontinuitetsplanering. I bolagets krishanteringsplan lyfts driftstörningar upp och hänvisning görs till rutiner för detta.

Avseende kontinuitetshantering framhålls att respektive verksamhet i kommunen ansvarar för sin egen reservkraft och att VEAB inte ombesörjer detta. I koncernledningen har det diskuterats kring samordningsvinster rörande reservkraft, men i dagsläget finns inget ställningstagande kring hur detta skulle se ut.

Krishanteringsorganisationerna bygger på bolagens egen beredskapsorganisation enligt intervju och som kan trappas upp beroende på krisens allvarlighetsgrad. Organisationen är funktionsindeldad och består av både lednings- och säkerhetsgrupperna i bolagen. Ledningsgruppen fokuserar på bedömningar och beslut, medan säkerhetsgruppen arbetar mer operativt. Säkerhetsgruppen leds av säkerhetschef som arbetar med frågorna i en heltidstjänst.

3.3.11 Växjö Fastighetsförvaltning AB (Vöfab)

Vöfab äger och förvaltar fastigheter såsom skolor, förskolor, kontor och kultur- och idrottsarenor i Växjö stad. Den största hyresgästen är Växjö kommun. Det beskrivs att ett omtag kring krisberedskap har pågått sedan bolaget tog över delar av gamla Vidingehem och Videum. Arbetet i samband med den nya mandatperioden har fokuserat på att få ett enhetligt arbete under ledning av en säkerhetsansvarig som verkat i ledningsposition i Vöfab under en längre tid. Krisorganisationen är i övrigt funktionsindeldad. Vöfabs fastighetsjour (beredskap) riktar sig enbart mot Vöfabs fastighetsbestånd. Kommunikation kan ske mellan beredskapen och TIB. Krävs insatser mot annan samhällsviktig verksamhet, aktiveras Vöfabs krisledningsstab som beslutar om resursers fördelning.

³⁰ Beslutad av VD 2023-03-14.

³¹ Inom vissa områden såsom energi finns det utsedda statligt ansvariga myndigheter för krisberedskap och civilt försvar.

2023-12-14

Bolaget har en antagen krishanteringsplan³². En viktig del i arbetet med styrdokument och kontinuitetsplan beskrivs i intervjuer har varit att strukturera och systematisera arbetet med uppföljning så som exempelvis vid en brand i någon av fastigheterna. I bolagets kontinuitetsplan finns information och rutiner för verksamheten under kritiska händelser, såsom el- och vattenavbrott.

Dessutom finns en ambition att arbeta med en lokal övnings- och utbildningsplan. Under våren kallar Vöfab till en samverkansutbildning med de verksamheter i kommunen där samverkan är aktuellt, däribland kommunledning, Vidingehem och måltidsverksamheten.

3.3.12 Värends räddningstjänst

Enligt förbundsordningen för Värends räddningstjänst³³ ska förbundet samverka med medlemskommunerna i risk- och krishanteringsfrågor och utföra de uppgifter inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap om vilka överenskommelse träffas med medlemskommunerna och som enligt lag åvilar förbundet.

I intervju beskrivs att kontaktvägarna till kommunen idag är väl etablerade i takt med att kommunen har byggt upp sin beredskapsorganisation. Värends räddningstjänst har tillsammans med andra relevanta myndigheter och koncernens TiB veckovisa avstämningar. Värends räddningstjänst agerar TiB åt koncernen vad avser räddningsfrågor. Räddningstjänsten har en ledningscentral som bevakar dygnet runt och en egen krisorganisation och handlingsplan för krisberedskap.

Värends räddningstjänst är också en del av koncernen systematiska krisberedskapsarbete, räddningstjänsten har en egen arbetsgrupp som arbetar med kontinuitetshantering och bidrar till koncernens risk- och sårbarhetsanalys. Värends räddningstjänst har också en motsvarande krishanteringsplan³⁴ som direktionen fastställer minst en gång per mandatperiod.

3.3.13 Bedömning

Vi bedömer att det i allt väsentligt finns ett arbete enligt syftet med krishanteringsplaner samt risk- och sårbarhetsanalys i omsorgsnämnden, utbildningsnämnden, miljö- och byggnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, de kommunala bolagen och Värends Räddningstjänst.

Däremot bedömer vi att arbetet inom kommunstyrelsen, nämnden för arbete och välfärd samt servicenämnden inte är tillräckligt ändamålsenligt. Vår bedömning grundar

³² Beslutad av Vöfabs styrelse 2023-10-20

³³ Förbundsordning för kommunalförbundet Värends Räddningstjänstförbund, dnr: 2020-000260

³⁴ Handlingsprogram för förebyggande verksamhet och räddningstjänst från 2022 enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor. Fastställd av direktionen 2022-01-13.

2023-12-14

sig på att de saknar uppdaterade krishanteringsplaner för sina verksamheter, vilket vi bedömer inte är en försumbar brist. Vi bedömer även att särskilt servicenämndens krisberedskapsarbete behöver förtydligas, även om förvaltningen ingår i kommunstyrelseförvaltningen har nämnden i sitt ansvarsområde ett antal samhällsviktiga ansvarsområden där ansvar för krishanteringsplan, kontinuitetsplanering och åtgärder bör tydliggöras.

Vi bedömer att det finns ett utvecklingsarbete vad avser arbetet med kontinuitetsplaneringen, där ett antal olika kritiska beroenden (till exempel vattenförsörjning) bättre behöver samordnas över förvaltnings- och bolagsgränserna i syfte att säkerställa en tydlig ansvarsfördelning och där igenom en ändamålsenlig krisberedskap. Det är en brist att kommunen saknar en nödvattenplan.

Vi kan konstatera att nämnder och bolag i olika utsträckning bedriver ett eget övnings- och utbildningsarbete. Vi bedömer övning- och utbildningsverksamheten bör utvecklas inom de olika nämnderna och bolagen. Vi bedömer att ett strukturerat arbete med övning och utbildning är en väsentlig del i att säkerställa krisberedskapen i hela kommunkoncernens olika delar.

3.4 Systematiskt arbete för uppföljning av krisberedskapsarbetet

Då incidenter eller kriser som har föranlett att central krisorganisation aktiveras ska enligt krishanteringsplanen utvärdering genomföras. Att så sker är ett ansvar för säkerhetschefen och att den sker med utgångspunkt i dokumentation och i samråd med eventuellt berörda förvaltningar. Till exempel skedde en sådan utvärdering kopplad till pandemin, där vi har tagit del av underlag inom ramen för granskningen.

När en incident eller kris drabbar en enskild förvaltning eller bolag, är det enligt intervju den förvaltningen eller bolaget som utvärderar internt. I våra intervjuer med representanter för förvaltningar och bolag framkom att uppföljning av händelser på ett generellt plan anses vara ett förbättringsområde. En del förvaltningar och bolag arbetar i begränsad utsträckning med uppföljning, och i regel saknas en förvaltnings- eller bolagsspecifik struktur för hur denna uppföljning bör ske. Inom vissa förvaltningar och bolag har åtgärder vidtagits, och vissa arbetar med uppföljning av händelser kopplat till krishantering på samma sätt som de arbetar med uppföljning av andra delar av verksamheten. Medan vissa andra för närvarande håller på med att ta fram rutiner för uppföljning i samband med upprättandet av nya styrdokument för den nya mandatperioden.

Utöver den generella skrivningen om ansvaret för uppföljning av händelse i krishanteringsplanen har vi inte tagit del av något underlag kring hur uppföljning ska genomföras vid central, förvaltnings- eller bolagsspecifik kris. I intervjuer beskrivs att händelser löpande lyfts i samband med koncernledningsmöten såväl som i säkerhetsombudsgruppen i informations- och kunskapsutbytesyfte.

I intervju beskrivs att Värends räddningstjänsts upplägg för utvärdering baseras på händelserapport, och insatsrapportering och olycksutredning. Händelserapporten

2023-12-14

informerar till kommunen och i intervju beskrivs även att kommunen ibland gör en egen som delges räddningstjänsten.

3.4.1 Bedömning

Vi bedömer att det delvis saknas ett systematiskt arbete med uppföljning av krisberedskapsarbetet. Vi kan konstatera att uppföljning till viss del sker men bedömer att det i allt väsentligt saknas ett strukturerat och sammanhållet sätt att arbeta med uppföljning i kommunkoncernen.

3.5 Civilt försvar

I kommunens övergripande styrdokument för krisberedskap omfattas även civilt försvar. I styrdokumentet beskrivs att det idag inte finns något krav på ett sådant dokument avsett för civilt försvar, men då kommunens civila försvar till stor del bygger på förmågan att hantera kriser i fredstid inkluderas det i styrdokumentet.

År 2017 antog kommunstyrelsen en handlingsplan för det civila försvaret omfattande aktiviteter kopplat till kompetenshöjning inom totalförsvaret, arbete enligt säkerhetsskyddslagen och kontinuitetshantering. Utifrån handlingsplan och arbetet med risk- och sårbarhetsanalysen inför föregående mandatperiod landade kommunen i tre huvudsakliga förbättringsområden för det civila försvaret:

- Successiv anpassning av krisorganisationen för att hantera höjd beredskap och krig.
- Behov av kontinuitetshantering inom samhällsviktig verksamhet. Kommunens förmåga att hantera strömavbrott är här en viktig del.
- Geografiskt områdesansvar särskilt med inriktning mot ickekommunal samhällsviktig verksamhet och medborgarnas egen förmåga att hantera en kris.

I intervjuer beskrivs att det idag saknas nationella riktlinjer för arbetet med civilt försvar varför arbetet främst bedrivs på ett övergripande plan inom ramen för kontinuitetsplanering. Inga nämnder eller bolag har fått ett specifikt uppdrag kopplat till civilt försvar, men all personal, både i kommunen och i de kommunala bolagen har blivit krigsplacerade. Det har också i kommunen påbörjats ett kartläggande arbete kring till exempel trygghetspunkter baserat på enkätresultat och intervjustudier med medborgare.

3.5.1 Bedömning

Vi bedömer att det till viss del finns ett pågående planeringsarbete för civilt försvar. Vi kan konstatera att det har påbörjats ett arbete med civilt försvar men att det i brist på nationella riktlinjer och inriktningar för kommuner kring det civila försvaret sannolikt kvarstår ett utvecklingsarbete framgent. Vi bedömer mot bakgrund av detta att kommunkoncernen i dagsläget genomför planeringsåtgärder i den utsträckning som är tillämpligt utan ett definierat uppdrag.

4 Slutsats och rekommendationer

Granskningen syftar till att bedöma om krisberedskapsarbetet bedrivs sammanhållet och ändamålsenligt. Granskningen har två perspektiv. För det första det centrala och samordnande arbetet, i kommunen och i hela kommunkoncernen. För det andra arbetet som bedrivs inom respektive nämnd, bolag och Värends Räddningstjänst.

Vår sammanfattande bedömning är att det centrala och samordnande arbetet, i kommunen och kommunkoncernen, delvis bedrivs sammanhållet och ändamålsenligt.

Gällande arbetet som bedrivs inom respektive styrelse, nämnd, bolag och Värends Räddningstjänst bedömer vi att:

- Omsorgsnämnden, utbildningsnämnden, miljö- och byggnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, de kommunala bolagen och Värends Räddningstjänst i huvudsak bedriver ett sammanhållet och ändamålsenligt krisberedskapsarbete.
- Kommunstyrelsen, nämnden för arbete och välfärd samt servicenämnden bedriver inte ett tillräckligt sammanhållet och ändamålsenligt krisberedskapsarbete.

Ovanstående bedömningar grundas på att det i kommunen finns de styrande dokument inom krisberedskapsområdet som framgår av överenskommelsen mellan MSB och SKR. Det bedöms också att dokumenten utgör en grund för ett sammanhållet arbetssätt före, under och efter en händelse/kris.

Vidare grundas bedömningen på att det ur ett koncernperspektiv finns ett sammanhållet arbetssätt genom utsedda säkerhetssamordnare i varje nämnd/bolag som ingår i ett koncernövergripande nätverk. Det finns ett utarbetat arbetssätt när det gäller beredskapsfunktioner inom koncernen. Därtill finns ett koncerngemensamt arbete med risk- och sårbarhetsanalyser med kontinuitetshantering, styrning gällande samsyn för krisledningsorganisation och krisledningsplaner för hela kommunkoncernen samt utbildning- och övningsverksamheten.

Bedömningen grundas också på att ansvaret för viktigare uppgifter inom krisberedskapen, när det råder en extraordinär händelse och krisledningsnämnden inte är aktiverad, inte har fördelats ut i kommunorganisationen. Det är en brist att det vid tidpunkten för granskningen saknades en instruktion för kommunchefen och att kommunstyrelsen inte har delegerat ärendetyper med bäring på krisberedskap. Vidare grundas bedömningen på att den koncernövergripande krisplanen är antagen i kommunstyrelsen. Givet att planen även omfattar bolagen borde den i stället ha antagits i kommunfullmäktige. Utöver detta är det också vår bedömning att kommunstyrelsens ansvar för att leda och samordna krisberedskapsarbetet i kommunen bör framgå av reglementet. Detta för att förtydliga styrelsens ansvar för området.

2023-12-14

Det framgår inte heller av nämndernas reglementen eller av bolagens ägardirektiv att de har ansvar för krisberedskap och risk- och sårbarhetsanalyser inom sina respektive verksamheter. Enligt vår bedömning bör uppgifter om krisberedskap framgå av reglementen och ägardirektiv. Detta för att förtydliga nämndens och det kommunala bolagets ansvar inom området.

Vi bedömer att krisarbetet i nämnder och bolag varierar. I allt väsentligt finns ett arbete enligt syftet med krishanteringsplaner samt risk- och sårbarhetsanalys i omsorgsnämnden, utbildningsnämnden, miljö- och byggnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, de kommunala bolagen och Värends Räddningstjänst. Arbetet inom kommunstyrelsen, nämnden för arbete och välfärd samt servicenämnden är däremot inte tillräckligt ändamålsenligt. Detta främst då dessa nämnder saknar krishanteringsplaner för sina verksamheter, vilket vi bedömer inte är en försumbar brist.

Vi ser också att det finns ett utvecklingsbehov vad avser kontinuitetsplanering, utbildning och övning. Avseende kontinuitetsplanering finns ett antal olika kritiska beroenden (till exempel vattenförsörjning) som behöver samordnas bättre över förvaltnings- och bolagsgränserna i syfte att säkerställa en tydlig ansvarsfördelning och därigenom en ändamålsenlig krisberedskap. Vi konstaterar att nämnder och bolag i olika utsträckning bedriver ett eget övnings- och utbildningsarbete, och att det även i olika utsträckning framgår att man ska göra så i förvaltnings- och bolagsspecifika krishanteringsplaner. Vi bedömer mot bakgrund av detta samt att kommunkoncernens övergripande utbildnings- och övningsarbete endast i begränsad utsträckning involverar förvaltningar och bolag, att kommunstyrelsen bör uppdraga åt nämnder och bolag att utarbeta övnings- och utbildningsplaner för de egna verksamheterna.

Vi bedömer att det finns ett upparbetat arbete med beredskapsfunktioner inom kommunkoncernen inklusive Värends Räddningstjänst. Här ser vi att det finns en tydlig arbetsfördelning, samverkan och eskaleringskedjor för beredskapsfunktionerna i koncernen.

Granskningen har visat att det delvis saknas ett systematiskt arbete med uppföljning av krisberedskapsarbetet. Vi grundar detta på att det idag saknas ett strukturerat och sammanhållet sätt att arbeta med uppföljning i kommunkoncernen.

Till ovanstående kan vi konstatera att det har påbörjats ett arbete med civilt försvar men att det i brist på nationella riktlinjer och inriktningar för kommuner kring det civila försvaret sannolikt kvarstår ett utvecklingsarbete framgent. Vi bedömer mot bakgrund av detta att kommunkoncernen i dagsläget genomför planeringsåtgärder i den utsträckning som är tillämpligt utan ett definierat uppdrag.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Till fullmäktige bereda förslag på reviderade reglementen och ägardirektiv i vilka uppgifter kopplade till krisberedskap förs in. Detta för att förtydliga ansvarsfördelningen i dessa frågor. Vidare bör ansvaret för uppgifterna att lämna hjälp till annan kommun och att ge ekonomiskt bistånd enligt lag 2006:544 fördelas i reglementena.

2023-12-14

- Tillse att koncernövergripande styrdokument antas i kommunfullmäktige.
- Tillse att det finns en instruktion beslutad av kommunstyrelsen för kommunchef.
- Säkerställa att bolagen inte är underställd krisledningsnämnd och kommunchef i krishanteringsplanens organisationsskiss.
- Säkerställa att samhällsviktig verksamhet samordnas över förvaltningsgränser.
- Anta en krishanteringsplan för sina egna verksamheter.
- Utarbeta en rutin/riktlinje för uppföljning av incidenter i syfte att säkerställa ett systematiskt och sammanhållet uppföljningsarbete.
- Särskilt definiera och förtydliga servicenämnden och dess verksamheters roll i det systematiska krisberedskapsarbetet.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderas nämnden för arbete och välfärd samt servicenämnden att:

- I enlighet med vad den kommunövergripande krishanteringsplanen anger utarbeta förvaltningsspecifika krishanteringsplaner.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderas samtliga nämnder och bolag att:

- Särskilt uppmärksamma och verka för att kritiska beroenden för den samhällsviktiga verksamheten samordnas över förvaltnings- och bolagsgränserna.
- Utveckla arbetet med övning och utbildning.
- Arbeta systematiskt med uppföljning av incidenter.



Växjö kommun, Växjö kommunföretag AB, Vidingehem AB, Växjö Energi AB, Växjö Energi
Granskning av kommunkoncernens krisberedskap

2023-12-14

Datum som ovan

KPMG AB

Fredrik Ottosson
Certifierad kommunal revisor

Maria Wiksten
Kommunal revisor

Simon Homander
Kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.

Alva Thorsson
kanslisekreterare

Servicenämnden

Ändring av sammanträdestider 2024

Förslag till beslut

Servicenämnden och servicenämndens arbetsutskott beslutar att sammanträdena i mars, april och maj ska tidigareläggas och börja klockan 09:30.

Bakgrund

Ledamöter i servicenämnden har uppmärksammat möjligheten att tidigarelägga sammanträdena för arbetsutskott och nämnd för att hinna med alla ärenden innan klockan 12, då flera sammanträden pågått längre tid än klockan 12 vilket kan leda till att ledamöter och ersättare måste avvika från sammanträden.

Inför sammanträdet i maj ska arbetsutskottet och nämnden reflektera över hur sammanträdestiderna har fungerat och om även höstens sammanträdestider ska tidigareläggas.

Beslutet skickas till

För åtgärd
Sekreterare

För kännedom
Ledamöter och ersättare

Alva Thorsson
kanslisekreterare

Servicenämnden

Sammanträdestider 2025

Förslag till beslut

Servicenämnden och servicenämndens arbetsutskott fastställer de föreslagna sammanträdestiderna för 2025.

Bakgrund

Servicenämnden och servicenämndens arbetsutskott ska årligen var för sig fastställa sina sammanträdestider inför kommande år.

Förslag

Sammanträdestider för servicenämnden

Sammanträden sker klockan 9:30-12:00 i Växjösalen om inget annat anges.

- 21 januari
- 25 februari
- 15 april
- 20 maj
- 23 september
- 4 november
- 16 december

Sammanträdestider för servicenämndens arbetsutskott

Sammanträden sker klockan 9:30-12:00 i Lammhultssalen om inget annat anges.

- 14 januari
- 11 februari
- 1 april
- 6 maj
- 9 september
- 21 oktober
- 2 december

Beslutet skickas till

För åtgärd
Sekreterare

För kännedom
Ledamöter och ersättare

Servicenämnden

Redovisning av delegationsbeslut

Förslag till beslut

Servicenämnden godkänner redovisningen.

Bakgrund

De som har fått delegation av servicenämnden i nämndens delegationsordning, enligt 6 kap 37 § Kommunallagen, ska löpande redovisa delegationsbeslut till nämnden.

Beslutsunderlag

Liggare med förteckning över anställningsbeslut och delegationsbeslut till servicenämnden april 2024.

Redovisning av delegationsbeslut om anställning - till servicenämnden 23 april 2024

 Datum
2024-04-15

Beslutsdatum (signering)	Titel	Fr.o.m. - t.o.m./TV format ÅÅÅÅ-MM-DD	Avdelning	Initialer anställd
2024-02-16	Måltidsbiträde	2024-03-01-TV	Måltidsorganisationen	AI
2024-02-16	Måltidsbiträde	2024-03-01-TV	Måltidsorganisationen	HY
2024-03-04	Kock	2024-03-01-TV	Måltidsorganisationen	AH
2024-03-02	Kock	2024-03-04-2024-03-31	Måltidsorganisationen	EM
2024-03-04	Måltidsbiträde	2024-03-04-TV	Måltidsorganisationen	VH
2024-03-01	Måltidsbiträde	2024-08-01-TV	Måltidsorganisationen	PJ
2024-03-04	Kock	2024-08-05-TV	Måltidsorganisationen	EÅ
2024-03-11	Kock	2024-04-01-TV	Måltidsorganisationen	AJ
2024-01-19	Kock	2024-02-01-TV	Måltidsorganisationen	MV
2024-03-05	Måltidsbiträde	2024-08-01-TV	Måltidsorganisationen	WF
2024-03-21	Måltidsbiträde	2024-04-01-TV	Måltidsorganisationen	JV
2024-03-25	Produktionsledare	2024-06-25-TV	Måltidsorganisationen	RN
2024-04-05	Kock	2024-05-01	Måltidsorganisationen	AK
2024-04-09	Kock	2024-04-15	Måltidsorganisationen	HAK
2024-04-09	Kock	2024-04-01- 2024-08-25	Måltidsorganisationen	MW
2024-05-06	Måltidsbiträde	2024-05-06-TV	Måltidsorganisationen	HJ
2024-07-01	Kock	2024-07-01-2024-09-08	Måltidsorganisationen	OW

Tagit del av redovisningen

.....

Catharina Rydberg-Lilja
kommunchef

Servicenämnden

Redovisning av inkomna skrivelser

Förslag till beslut

Servicenämnden godkänner redovisningen.

Bakgrund

Till servicenämnden ska inkomna och utgående skrivelser av intresse redovisas.

Skrivelser

- 2024-03-05 Kommunfullmäktige 2024-02-27 § 11 Upphävande av riktlinjer för köksstrukturen i Växjö kommun
- 2024-03-05 Kommunfullmäktige 2024-02-27 § 13 Strategisk områdesplan för Braås
- 2024-03-05 Kommunfullmäktige 2024-02-27 § 24 Anmälan av sjukskrivning från uppdrag som 1:e vice ordförande i servicenämnden
- 2024-03-15 Grundläggande granskning med fokus på målstyrning – Kommunens revisorer
- 2024-03-15 Rapport förstudie kompetensförsörjning Växjö kommun – Kommunens revisorer
- 2024-03-10 Skrivelse om att stoppa matsvinnet genom försäljning av matlådor – Erik Persson Timm (L)
- 2024-03-21 Kommunfullmäktige 2024-03-19 § 47 Redovisning av kommunfullmäktiges uppdrag till kommunstyrelsen och nämnder för 2023
- 2024-03-21 Kommunfullmäktige 2024-03-19 § 48 Förändring i den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen 2024
- 2024-03-21 Kommunstyrelsen 2024-04-02 § 121 Ratifiering av CEMR-deklarationen och anslutning till de nio nya artiklarna

§ 121

Dnr 2024-00068

Ratificering av CEMR-deklarationen och anslutning till de nio nya artiklarna

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar att Växjö kommun, som ställde sig bakom den europeiska deklarationen för jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå (CEMR-deklaration) 2014, även ansluter sig till deklarationen nio nya artiklar 31-39, beslutade av CEMR den 6 december 2022, och inkludera dessa i kommunens fortsatta arbete.

Bakgrund

De europeiska kommun- och regionförbundens samarbetsorganisation Council of European Municipalities and Regions (CEMR), som samlar mer än 60 medlemsorganisationer i 40 länder, antog 2006 den europeiska deklarationen för jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå (CEMR-deklarationen). CEMR-deklaration är ett verktyg för kommuner och regioner att inom ramen för en sammanhållen och ambitiös strategi främja jämställdhet mellan kvinnor och män och integrera jämställdhetsperspektivet i det politiska beslutsfattandet och i alla delar av den praktiska verksamheten. År 2014 beslutade kommunstyrelsen att Växjö kommun ställa sig bakom CEMR-deklaration och uppdrog åt kommunchefen att underteckna den. Genom undertecknande anslöt sig Växjö kommun till deklarationens sex principer om jämställdhet och förband sig därmed att verka för ett förverkligande av dessa. Därutöver finns 30 artiklar som fungerar som ett stöd för hur man går från ord till handling. Växjö kommun har sedan undertecknandet av CEMR-deklaration arbetat med att beakta den genom kommunens Mångfaldsprogram som antogs 2015 av kommunfullmäktige.

Deklarationen som antogs 2006, uppdaterades i december 2022 framför allt med nio nya artiklar inom sakområden som tidigare täcktes otillräckligt eller inte alls. Den uppdaterade CEMR-deklarationen finns sedan januari 2024 översatt till svenska. De nio nya artiklarna är:

1. jämställdhet är en drivkraft för hållbar utveckling och en förutsättning för att genomföra hållbarhetsmålen i Agenda 2030 (artikel 31)
2. könsbaserat våld omfattar cybervåld i alla dess former och att trakasserier, hot och våld i online-världen särskilt drabbar kvinnor och flickor (artikel 32)

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

3. hot och våld mot förtroendevalda och anställd personal ofta är könsrelaterat och i synnerhet riktas mot kvinnor (artikel 33)
4. uppmärksamma särskilda behov på grund av multipel och intersektionell diskriminering och uppmuntra att stereotypa könsroller utmanas (artikel 34)
5. modern teknologi möjliggör nya typer av flexibla arbetsplatser och distansarbete som kan underlätta för både kvinnor och män att förena yrkesliv, samhällsliv och privatliv – men också riskerar att öka omsorgsburden och mängden obetalt hushållsarbete för kvinnor (artikel 35)
6. använda digital teknik så att den ökar och inte minskar jämställdheten, det vill säga att kvinnor och flickor måste ha tillgång till digital teknik men också vara med i teknisk utveckling och styrning (artikel 36)
7. kommunerna och regionerna har en viktig roll att spela i arbetet med att främja och trygga sexuell och reproduktiv hälsa och rättigheter (artikel 37)
8. integrera åtgärder mot klimatförändringar som beaktar jämställdhet i det lokala beslutsfattandet och inkludera kvinnors perspektiv och erfarenheter vid utformningen och genomförandet av miljöpolitik och miljöplaner (artikel 38)
9. beakta jämställdhetsaspekter i hanteringen av kriser och uppbyggnaden av civil beredskap (artikel 39)

I januari 2024 skickade SKR:s styrelsen rekommendation till kommuner och regioner som tidigare har undertecknat CEMR-deklarationen att även ansluter sig till de nya artiklarna. I och med att Växjö kommun undertecknade CEMR-deklarationen före 2023 behöver kommunen inte ställa sig bakom hela deklarationen igen.

Beslutsunderlag

Arbetsutskottet har i § 114/2024 föreslagit följande:

Kommunstyrelsen beslutar att Växjö kommun, som ställde sig bakom den europeiska deklarationen för jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå (CEMR-deklaration) 2014, även ansluter sig till deklarationen nio nya artiklar 31-39, beslutade av CEMR den 6 december 2022, och inkludera dessa i kommunens fortsatta arbete.

Kommunchefens skrivelse daterad den 19 februari 2024 där följande sammanfattning framgår:

Den europeiska deklarationen för jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå (CEMR-deklarationen) antogs 2006 och är ett verktyg för kommuner och regioner att inom ramen för en sammanhållen och ambitiös strategi främja jämställdhet mellan kvinnor

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

och män. Deklarationen innehöll sex principer om jämställdhet samt 30 artiklar. Växjö kommun undertecknade CEMR-deklarationen 2014 och har sedan 2015 arbetat med att beakta den genom kommunens Mångfaldsprogram. Deklarationen som antogs 2006, uppdaterades i december 2022 nio nya artiklar inom sakområden som tidigare täcktes otillräckligt eller inte alls. Genom att ratificera och ansluta sig till de nio nya artiklarna säkerställs att Växjö kommun beaktar jämställdhet inom viktiga områden så som digitalisering, civil beredskap, cybervåld med mera. CEMR-deklarationen är ett väsentligt verktyg att använda sig av vid implementering av Plan för lika villkor.

För att säkerställa att CEMR-deklarationen införlivas i kommunens arbete bör Växjö kommun:

- öka kännedom inom organisation om CEMR-deklarationen
- integrera CEMR-deklarationen i arbete med Plan för lika villkor

Yrkanden

Pernilla Wikelund (SD): Kommunstyrelsen avslår förslaget.

Martin Edberg (S) med instämmande av Magnus P Wåhlin (MP): Bifall till arbetsutskottets förslag.

Beslutsordning

Ordförande Malin Lauber (S) ställer yrkandena mot varandra och konstaterar att kommunstyrelsen beslutar enligt arbetsutskottets förslag.

Beslutet skickas till

För åtgärd
Hållbarhetschefen

För kännedom
Alla förvaltningar och bolag

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

§ 48

Dnr 2024-00050

Förändringar i den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen 2024

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige antar förslag till kommungemensam verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan avseende processerna:

- 2.1 Kommunicera för invånarnas, näringslivets, besökarnas och medarbetarnas kännedom, kunskap och delaktighet,
- 2.4 Förse organisationen med kunniga medarbetare med möjligheter att utvecklas för god kompetensförsörjning,
- 2.7 Ge stöd vid upphandling, ekonomi och redovisning för god ekonomisk hushållning,
- 4.3.1 Utredda och besluta inom överförmyndarnämnden,
- 4.3.2 Utredda och besluta inom äldreomsorg,
- 4.3.3 Utredda och besluta inom omsorg funktionsnedsättning samt
- 4.3.4 Utredda och besluta inom individ- och familjeomsorg.

Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade i § 220/2019 om nytt arkivreglemente för Växjö kommun enligt vilket kommunen kommer att införa en verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan. Den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen utgår från kommunens processer för att beskriva informationshanteringen.

Beslut om den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen tas av kommunfullmäktige för att gälla för kommunstyrelsen och samtliga nämnder. Den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen ersätter helt eller delvis myndigheternas egna dokumenthanteringsplaner och gäller före myndigheternas egna planer om det finns avvikande bestämmelser i dessa.

Kommunfullmäktige har inte beslutanderätt i denna fråga över de kommunala bolagen och förbunden på samma sätt som de har för kommunstyrelsen och nämnderna. Kommunfullmäktige har därför i tidigare beslut uppmanat bolag med kommunstyrelsen som arkivmyndighet och kommunalförbund att besluta om att följa den av kommunfullmäktige antagna kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen.

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen har i § 102/2024 föreslagit följande:

Kommunfullmäktige antar förslag till kommungemensam

verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan avseende processerna

2.1 Kommunicera för invånarnas, näringslivets, besökarnas och
medarbetarnas kännedom, kunskap och delaktighet,

2.4 Förse organisationen med kunniga medarbetare med möjligheter att
utvecklas för god kompetensförsörjning,

2.7 Ge stöd vid upphandling, ekonomi och redovisning för god
ekonomisk hushållning,

4.3.1 Utredda och besluta inom överförmyndarnämnden,

4.3.2 Utredda och besluta inom äldreomsorg,

4.3.3 Utredda och besluta inom omsorg funktionsnedsättning samt

4.3.4 Utredda och besluta inom individ- och familjeomsorg.

Kommunchefens skrivelse, daterad den 23 januari 2024, där följande
sammanfattning framgår: Enligt Arkivreglemente för Växjö kommun ska
kommunen införa en verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan.
Denna utgår från kommunens processkartläggningsarbete. Beslut om
den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen tas av
kommunfullmäktige för att gälla för kommunstyrelsen och nämnderna.

Nu behöver revideringar göras av de delar som antagits för HR- och
kommunikationsprocesserna samt för Utredda och besluta om behov
utifrån den enskildes livssituation inom Stödja individen för ett tryggt
och självständigt liv. Dessutom behöver en ny del antas för
inköpsprocessen.

- Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan 2.1 Kommunicera för
invånarnas, näringslivets, besökarnas och medarbetarnas kännedom,
kunskap och delaktighet

- Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan 2.4 Förse
organisationen med kunniga medarbetare med möjligheter att utvecklas
för god kompetensförsörjning

- Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan 2.7 Ge stöd vid
upphandling, ekonomi och redovisning för god ekonomisk hushållning

- Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan 4.3.1 Utredda och besluta
inom överförmyndarnämnden

- Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan 4.3.2 Utredda och
besluta inom äldreomsorg

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

- Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan 4.3.3 Utreda och besluta inom omsorg funktionsnedsättning

- Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan 4.3.4 Utreda och besluta inom individ- och familjeomsorg

Beslutet skickas till

För åtgärd
Helägda bolag
Värends räddningstjänstförbund

För kännedom
Nämnder och kommunstyrelsen
Kommunarkivet
Kanslichefen

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande
----------------------	---------------------	--------------------

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Kommunicera för invånarnas, näringslivet, besökarnas och medarbetarnas kännedom, kunskap och delaktighet	2.1
Version:	Ersätter:
1.1	1.0
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	
Strukturenhet/kod och process	
<i>2.1 Kommunicera för invånarnas, näringslivets, besökarnas och medarbetarnas kännedom, kunskap och delaktighet</i>	
Handlingstyper som saknar hemvist	
2.1.1 Strategisk planering	
2.1.2 Planering medellång sikt	
2.1.3 Löpande utförande	
2.1.3.1 Samhälls-, kund- och hyresgästinformation	

2.1.3.2 Intern kommunikation

2.1.3.3 Kriskommunikation

2.1.3.4 Marknad

2.1.4 *Process för service och tjänster via kundcenter, kundtjänst, kontaktcenter och medborgarkontor*

2.1.4.2 Tillhandahålla service och tjänster

2.1 Kommunicera för invånarnas, näringslivets, besökarnas och medarbetarnas kän- dom, kunskap och delaktighet

Handlingstyper som saknar hemvist

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Dokument kopplade till att upprätta/ändra kommunvapen	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Word	PDF A1a	3 år	Till materialet hör: Kommunvapen, begäran av yttrande från Riksarkivets heraldiska nämnd, yttrande från Riksarkivets heraldiska nämnd, ansökan om kommunvapen till Patent- och registreringsverket, registreringsbevis från Patent- och registreringsverket.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Dokument kopplade till särprofilering	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Word	PDF A1a	3 år	Exempel på handlingar: Ansökan om särprofilering till kommunikationsavdelningen. Ansökan om förnyelse avseende ordmärke/figurmärke till Patent- och registreringsverket.
Modellavtal	Kronologisk ordning	Lokal lagringsyta	Vid inaktualitet	Word, PDF			

2.1.1 Strategisk planering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan om domännamn kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats		Word	PDF A1a	1 år	Innehåller motivering, syfte med domänen och uppfyllda krav med mera.
Ansökan om konto för sociala medier till kommunikationsavdelningen	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats		Word	PDF A1a	1 år	Avser endast Växjö kommuns förvaltningar. Innehåller motivering, syfte med kontot och uppfyllda krav med mera.
Behovsanalys kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem eller lokal lagring	Bevaras	Word	PDF A1a	3 år	Behovsanalyser av ringa värde gallaras vid inaktualitet. De behovsanalyser som leder vidare till betydande kommunikationsinsatser lagras i ärendehanteringssystem.
Beta/test webb kommunikation		Webbpubliceringsverktyg	Vid inaktualitet				
Design dokument kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats	Vid inaktualitet	Word			

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Dokument för informationsarkitektur och struktur kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats	Vid inaktualitet	Word			
Dokument för webborganisation och ansvar	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats	Vid inaktualitet	Word			
Dokument med syfte och mål för en kanal kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats		Word	PDF A1a	3 år	Dokument med syfte och mål för en kanal upprättas enbart då en regelrätt kommunikationsplan inte upprättas.
Domänregister kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats	Vid inaktualitet	Word			
Effektkartläggning kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem/lokal lagring	Bevaras	Word	PDF A1a	3 år	Effektkartläggningar av betydelse bevaras, gallras när de inte längre behövs.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Förteckning över Växjö kommuns konton i sociala medier	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg					Förteckning över Växjö kommuns konton i sociala medier återfinns på hemsidan www.vaxjo.se . Förteckningen arkiveras i samband med arkivering av webbplats.
Kommunikationspolicy	Diarienummer	Ärendehanteringssystem		Word	PDF A1a	3 år	
Planeringsdokument infoskärmar kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats	Vid inaktualitet	Word			Avser planering av installation av infoskärmar.
Register över infoskärmar kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats		Word	PDF A1a	1 år	Utdrag av register över infoskärmar görs en gång per år.
Register över webbavvändare kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats	Vid inaktualitet				
Tillgänglighetsanalys kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats	Vid inaktualitet	Word			
Varumärkesanalys kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Word	PDF A1a	3 år	
Varumärkesplattform	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Word	PDF A1a	3 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Visuell manual	Diarienum- mer	Ärendehanterings- system		Word	PDF A1a	3 år	

2.1.2 Planering medellång sikt

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Plan/Årshjul kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsyta	Vid inaktualitet	Excel, Word			

2.1.3 Löpande utförande

2.1.3.1 Samhälls-, kund- och hyresgästinformation

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Behovsanalys kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem/Lokal lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Behovsanalyser av ringa värde gallras vid inaktualitet. De behovsanalyser som leder vidare till betydande kommunikationsinsatser lagras i ärendehanteringssystem.
Bild kommunikation	Kronologisk ordning	Mediabank/lokal lagringsplats/närarkiv	Bevaras, se anmärkning		Papper, TIFF (bild), PNG (bild), JPEG (bild)	1 år	Ett representativt urval av bilder för varje år bevaras. Övriga bilder gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Blogg på webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras			1 år	Beroende på hur bloggen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.
Effektkartläggning kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem/lokal lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Effektkartläggningar av vikt bevaras, övriga gallras när de inte längre behövs.
Film kommunikation	Kronologisk ordning	Mediabank/lokal lagringsplats	Vid inaktualitet		MPEG-4 (ljud)	1 år	Film producerad för Växjö kommun eller som visar kommunens verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Formgivet material kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	Papper, PDF A1a	1 år	Tryckt eller digitalt material. I undantagsfall sker lagringen på lokal lagringsplats istället för ärendehanteringssystem, gäller t.ex. material av återkommande karaktär och material som gäller en inbjudan/uppmaning kopplad till en avgränsad händelse.
Inlägg sociala medier kommunikation	Kronologisk ordning	Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras				Inlägg arkiveras i samband med arkivering av sociala medier.
Kommentarer sociala medier kommunikation	Kronologisk ordning	Sociala Medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras				Arkiveras i samband med arkivering av sociala medier.
Kommunikationsplan	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Kommunikationsplaner av vikt bevaras, övriga gallras när de inte längre behövs

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ljud kommunikation	Kronologisk ordning	Mediebank/lokal lagringsplats	Bevaras, se anmärkning		MP3 (ljud)	1 år	Ljud producerat för Växjö kommun eller som beskriver Växjö kommuns verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Nyheter på webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras			1 år	Nyheter arkiveras i samband med arkivering av webbplats.
Nyhetsbrev kommunikation	Kronologisk ordning	Webbplats för distribution av nyhetsbrev	Vid inaktualitet				
Nyhetsrum/pressrum kommunikation	Kronologisk ordning	Nyhetsrummet(webbplats/app)	Bevaras			1 år	Avser plats där vi publicerar pressmeddelanden och pressinbjudningar. Uttag görs en gång om året samt inför större förändringar
Pressinbjudan kommunikation	Kronologisk ordning	Nyhetsrum/pressrum (webbplats, app)	Bevaras				Arkiveras i samband med att nyhetsrummet/pressrummet arkiveras.
Pressmeddelanden kommunikation	Kronologisk ordning	Nyhetsrummet/pressrummet (webbplats/app)	Bevaras	PDF			Arkiveras i samband med att verktyget arkiveras.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Sociala medier kommunikation	Kronologisk ordning	Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras, se anmärkning		HTML/XML /XHTML/XML (webb)		Arkivering sker innan nedstängning av konto på följande sociala medier: Facebook, Instagram, Twitter och LinkedIn. Övriga sociala medier gallras vid inaktualitet.
Störande/kränkande kommentar sociala medier kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Om stötande/kränkande kommentar publiceras, ta omgående en skärmdump, gallra sedan kommentaren från den publika ytan och diarieför den.
Textinnehåll webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Vid inaktualitet				Avser allt textinnehåll som användare publicerat utöver nyheter och krismeddelanden.
Tips e-post kommunikation	Kronologisk ordning	E-post	Vid inaktualitet				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Webbplats kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras	XML		1 år	Beroende på hur webbplatsen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.

2.1.3.2 Intern kommunikation

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Behovsanalys kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem/Lokal lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Behovsanalys av ringa värde gallras vid inaktualitet. De behovsanalys som leder vidare till betydande kommunikationsinsatser lagras i ärendehanteringssystem.
Bild kommunikation	Kronologisk ordning	Mediabank/lokal lagringsplats/närarkiv	Bevaras, se anmärkning		Papper, TIFF (bild), PNG (bild), JPEG (bild)	1 år	Ett representativt urval av bilder för varje år bevaras. Övriga bilder gallras vid inaktualitet.
Blogg på webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras			1 år	Beroende på hur bloggen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Effektkartläggning kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem/lokal lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Effektkartläggningar av vikt bevaras, övriga gallras när de inte längre behövs.
Film kommunikation	Kronologisk ordning	Mediabank/lokal lagringsplats	Vid inaktualitet		MPEG-4 (ljud)	1 år	Film producerad för Växjö kommun eller som visar kommunens verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Formgivet material kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	Papper, PDF A1a	1 år	Tryckt eller digitalt material. I undantagsfall sker lagringen på lokal lagringsplats istället för ärendehanteringssystem, gäller t.ex. material av återkommande karaktär och material som gäller en inbjudan/uppmaning kopplad till en avgränsad händelse.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Kommunikationsplan	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Kommunikationsplaner av vikt bevaras, övriga gallras när de inte längre behövs
Ljud kommunikation	Kronologisk ordning	Mediebank/lokal lagringsplats	Bevaras, se anmärkning		MP3 (ljud)	1 år	Ljud producerat för Växjö kommun eller som beskriver Växjö kommuns verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Nyheter på webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras			1 år	Nyheter arkiveras i samband med arkivering av webbplats.
Textinnehåll webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Vid inaktualitet				Avser allt textinnehåll som användare publicerat utöver nyheter och krismeddelanden.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Webbplats kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras	XML		1 år	Beroende på hur webbplatsen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.

2.1.3.3 Kriskommunikation

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Bild kommunikation	Kronologisk ordning	Mediabank/lokal lagringsplats/närarkiv	Bevaras, se anmärkning		Papper, TIFF (bild), PNG (bild), JPEG (bild)	1 år	Ett representativt urval av bilder för varje år bevaras. Övriga bilder gallras vid inaktualitet.
Film kommunikation	Kronologisk ordning	Mediabank/lokal lagringsplats	Vid inaktualitet		MPEG-4 (ljud)	1 år	Film producerad för Växjö kommun eller som visar kommunens verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Formgivet material kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	Papper, PDF A1a	1 år	Tryckt eller digitalt material. I undantagsfall sker lagringen på lokal lagringsplats istället för ärendehanteringssystem, gäller t.ex. material av återkommande karaktär och material som gäller en inbjudan/uppmaning kopplad till en avgränsad händelse.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Inlägg sociala medier kommunikation	Kronologisk ordning	Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras				Inlägg arkiveras i samband med arkivering av sociala medier.
Kommentarer sociala medier kommunikation	Kronologisk ordning	Sociala Medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras				Arkiveras i samband med arkivering av sociala medier.
Kommunikationsplan	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Kommunikationsplaner av vikt bevaras, övriga gallras när de inte längre behövs
Krismeddelanden kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras			1 år	Krismeddelanden arkiveras i samband med arkivering av webbplats.
Ljud kommunikation	Kronologisk ordning	Mediebank/lokal lagringsplats	Bevaras, se anmärkning		MP3 (ljud)	1 år	Ljud producerat för Växjö kommun eller som beskriver Växjö kommuns verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Nyheter på webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras			1 år	Nyheter arkiveras i samband med arkivering av webbplats.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Nyhetsbrev kommunikation	Kronologisk ordning	Webbplats för distribution av nyhetsbrev	Vid inaktualitet				
Nyhetsrum/pressrum kommunikation	Kronologisk ordning	Nyhetsrummet(webbplats/app)	Bevaras			1 år	Avser plats där vi publicerar pressmeddelanden och pressinbjudningar. Uttag görs en gång om året samt inför större förändringar
Pressinbjudan kommunikation	Kronologisk ordning	Nyhetsrum/pressrum (webbplats, app)	Bevaras				Arkiveras i samband med att nyhetsrummet/pressrummet arkiveras.
Pressmeddelanden kommunikation	Kronologisk ordning	Nyhetsrummet/pressrummet (webbplats/app)	Bevaras	PDF			Arkiveras i samband med att verktyget arkiveras.
Sociala medier kommunikation	Kronologisk ordning	Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras, se anmärkning		HTML/XML /XHTML/XML (webb)		Arkivering sker innan nedstängning av konto på följande sociala medier: Facebook, Instagram, Twitter och LinkedIn. Övriga sociala medier gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Störande/kränkande kommentar sociala medier kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Om stötande/kränkande kommentar publiceras, ta omgående en skärmdump, gallra sedan kommentaren från den publika ytan och diarieför den.
Textinnehåll webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Vid inaktualitet				Avser allt textinnehåll som användare publicerat utöver nyheter och krismeddelanden.
Webbplats kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras	XML		1 år	Beroende på hur webbplatsen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.

2.1.3.4 Marknad

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Behovsanalys kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem/Lokal lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Behovsanalyser av ringa värde gallras vid inaktualitet. De behovsanalyser som leder vidare till betydande kommunikationsinsatser lagras i ärendehanteringssystem.
Bild kommunikation	Kronologisk ordning	Mediabank/lokal lagringsplats/närarkiv	Bevaras, se anmärkning		Papper, TIFF (bild), PNG (bild), JPEG (bild)	1 år	Ett representativt urval av bilder för varje år bevaras. Övriga bilder gallras vid inaktualitet.
Blogg på webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras			1 år	Beroende på hur bloggen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Effektkartläggning kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem/lokal lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Effektkartläggningar av vikt bevaras, övriga gallras när de inte längre behövs.
Film kommunikation	Kronologisk ordning	Mediabank/lokal lagringsplats	Vid inaktualitet		MPEG-4 (ljud)	1 år	Film producerad för Växjö kommun eller som visar kommunens verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Formgivet material kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	Papper, PDF A1a	1 år	Tryckt eller digitalt material. I undantagsfall sker lagringen på lokal lagringsplats istället för ärendehanteringssystem, gäller t.ex. material av återkommande karaktär och material som gäller en inbjudan/uppmaning kopplad till en avgränsad händelse.
Inlägg sociala medier kommunikation	Kronologisk ordning	Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras				Inlägg arkiveras i samband med arkivering av sociala medier.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Kommentarer sociala medier kommunikation	Kronologisk ordning	Sociala Medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras				Arkiveras i samband med arkivering av sociala medier.
Kommunikationsplan	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Kommunikationsplaner av vikt bevaras, övriga gallras när de inte längre behövs
Ljud kommunikation	Kronologisk ordning	Mediebank/lokal lagringsplats	Bevaras, se anmärkning		MP3 (ljud)	1 år	Ljud producerat för Växjö kommun eller som beskriver Växjö kommuns verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Nyheter på webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras			1 år	Nyheter arkiveras i samband med arkivering av webbplats.
Nyhetsbrev kommunikation	Kronologisk ordning	Webbplats för distribution av nyhetsbrev	Vid inaktualitet				
Nyhetsrum/pressrum kommunikation	Kronologisk ordning	Nyhetsrummet(webbplats/app)	Bevaras			1 år	Avser plats där vi publicerar pressmeddelanden och pressinbjudningar. Uttag görs en gång om året samt inför större förändringar

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Pressinbjudan kommunikation	Kronologisk ordning	Nyhetsrum/pressrum (webbplats, app)	Bevaras				Arkiveras i samband med att nyhetsrummet/pressrummet arkiveras.
Pressmeddelanden kommunikation	Kronologisk ordning	Nyhetsrummet/pressrummet (webbplats/app)	Bevaras	PDF			Arkiveras i samband med att verktyget arkiveras.
Sociala medier kommunikation	Kronologisk ordning	Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras, se anmärkning		HTML/XML/XHTML/XML (webb)		Arkivering sker innan nedstängning av konto på följande sociala medier: Facebook, Instagram, Twitter och LinkedIn. Övriga sociala medier gallras vid inaktualitet.
Störande/kränkande kommentar sociala medier kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Om stötande/kränkande kommentar publiceras, ta omgående en skärmdump, gallra sedan kommentaren från den publika ytan och diarieför den.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Textinnehåll webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Vid inaktualitet				Avser allt textinnehåll som användare publicerat utöver nyheter och krismeddelanden.
Tips e-post kommunikation	Kronologisk ordning	E-post	Vid inaktualitet				
Webbplats kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras	XML		1 år	Beroende på hur webbplatsen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.

2.1.4 Process för service och tjänster via kundcenter, kundtjänst, kontaktcenter och medborgarkontor

2.1.4.2 Tillhandahålla service och tjänster

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anonymiserad statistik	Kronologisk ordning	Växel/Telefonisystem	Vid inaktualitet				Anonymiserad data för bemanningsöversyn och planering av verksamhet med hjälp av historiska mönster från tidigare månader/år. Gallring sker vid systembyte.
Inspelningar av samtal	Kronologisk ordning	Telefonisystem	Vid inaktualitet				Görs vid anmodan, hot eller i utbildningssyfte. Gallras löpande efter 14 dagar.
Röstbrevlåda operatör	Kronologisk ordning	Operatörens miljö	Vid inaktualitet				Varje användares mobilsvår där mobilen inte är knuten till en anknötning i växeln.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Röstbrevlåda telefonsystem	Kronologisk ordning	Telefonisystem	Vid inaktualitet				Varje enskild användare ska avlyssna sina röstmeddelanden och säkerställa att inkomna handlingar åtgärdas och vid behov registreras i diarium.
Samtalsloggar	Kronologisk ordning	Växel/Telefonisystem	Vid inaktualitet	Excel			Telefonnummer i samtalsloggarna gallras löpande efter 14 dagar.

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Förse organisationen med kunniga medarbetare med möjligheter att utvecklas för god kompetensförsörjning	2.4
Version:	Ersätter:
1.1	1.0
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	
Strukturenhet/kod och process	
2.4.1 <i>Rekrytera</i>	
2.4.4.1 Rekrytera medarbetare och chef	
2.4.2 <i>Onboarding</i>	
2.4.2.1 Introducera ny medarbetare	
2.4.3 <i>Kompetensutveckling</i>	
2.4.4 <i>Lön, pension och förmåner</i>	
2.4.4.1 Löneadministration	

2.4.4.1.1 Registrera avvikelser
2.4.4.1.2 Rättelse av lön
2.4.4.1.3 Systemadministration
2.4.4.1.4 Övrig administration
2.4.4.2 Löneöversyn
2.4.4.2.1 Förbereda löneöversyn
2.4.4.2.2 Genomföra löneöversyn
2.4.4.2.3 Avsluta löneöversyn
2.4.4.3 Schemahantering
2.4.4.4 Pensioner
2.4.5 <i>Arbetsmiljö och arbetshälsa</i>
2.4.5.1 Undersöka och riskbedöma arbetsmiljön
2.4.5.2 Anmäla och utreda ärenden gällande kränkande behandling
2.4.5.3 Rapportera och utreda skador och tillbud för medarbetare
2.4.5.4 Arbetsanpassning
2.4.5.5 Årlig uppföljning av SAM
2.4.6 Avslut av anställning
2.4.7 <i>Sjukfrånvaro och arbetslivsinriktad rehabilitering</i>
2.4.7.1 Rehabilitering
2.4.7.2 Sjukfrånvaro
2.4.8 Offboarding

2.4.1 Rekrytering

2.4.1.1 Rekrytera medarbetare och chef

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anställningsavtal	Personnummerordning	I personalakt	Bevaras		Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Skrivs under digitalt eller på papper. Avser även korttidsanställningsavtal. Anställningsavtal för förvaltningschefer diarieförs.
Ansökningar som inkommit på icke godkänt sätt	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Hänvisas till korrekt hantering
Ansökningshandlingar för den som anställs	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras		Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Inkluderar till exempel: Meritförteckning, personligt brev, yrkeslegitimation, arbetstillstånd, licenser, examensbevis, betyg, intyg om skyddad yrkestitel

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökningshandlingar för rekrytering, ej erhållen tjänst	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Gallringsfrist 2 år på grund av möjligheten att överklaga enligt diskrimineringslagen. Eventuella pappershandlingar i samband med ansökningar gallras vid inaktualitet. "
Behovsanalys inför rekrytering	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Blankett för registerutdrag	Personnummerordning	Personalakt	Vid anställningens upphörande	Papper			Försäkran att utdrag från polisens belastningsregister har visats upp
Disponibilitetskontroller	Personnummerordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Vid inaktualitet				Hemlig information, Sekretess enligt 15:2
Intresseanmälan/spontanansökan	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Inkomna handlingar på annat sätt än via systemstöd för rekrytering gallras, hänvisas till korrekt hantering.
Kompetenser och intervjufrågor för rekrytering	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Kravprofil för rekrytering	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Listor på krigsplacerad personal	Personnummerordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Vid inaktualitet				Hemlig information, Sekretess enligt 15:2
Referenser	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Avser även digital referenstagning.
Rekryteringsannons	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Offentliga jobb / Visma Recruit / motsvarande
Säkerhetsprövningar	Personnummerordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Bevaras	Papper	Papper		Hemlig information. Sekretess enligt 15:2. Efter godkänd säkerhetsprövning gallras självdeklarationen. Dokumentation från säkerhetsprovningssamtal, samtycke och Säpos registerutdrag sparas. Skickas ej till arkiv p.g.a. säkerhetsklassning.
Tidplan för rekrytering	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Utdrag från Polisens belastningsregister							Återlämnas direkt till sökanden. Får ej kopieras eller sparas.

2.4.2 Onboarding

2.4.2.1 Introducera ny medarbetare

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ansvarsförbindelse vid användandet av Växjö kommuns datorer och nätverk	Personnummerordning	Personalakt	Vid anställningens upphörande				
Blankett tagit del av policys och riktlinjer	Personnummerordning	Personalakt	Vid anställningens upphörande				
Checklista introduktion nyanställd	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Fullmakt för postöppning	Personnummerordning	Personalakt	Vid anställningens upphörande				
Försäkran om tystnadsplikt /sekretessförbindelse	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänster och Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Upprättas normalt i e-tjänsten och signeras digitalt. Kan även signeras på pappersblankett. Ska skrivas ut och arkiveras i personalakt. Gallras vid inaktualitet i e-tjänsten.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Förtydligande av anställningsavtal	Personnummerordning	Personalakt	Vid anställningens upphörande				
Introduktionsprogram	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Stödmaterial uppföljningssamtal av introduktion	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				

2.4.3 Kompetensutveckling

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentation genomförd utbildning	Personnummerordning	Personalakt, se anmärkning	Vid anställningens upphörande				Om utbildningen genomförs i utbildningsportalen dokumenteras genomförandet där och behöver inte sparas i personalakt
Fritidsstudiestöd	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras		Papper	Vid uppnådd pensionsålder	
Samtalsunderlag till medarbetarsamtal	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Utbildningsmatris	Personnummerordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Årlig utvecklingsplan	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				En utvecklingsplan anses vara inaktuell då det upprättats en ny i samband med det årliga medarbetarsamtalet.
Årlig utvärdering	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				En utvärdering anses vara inaktuell då det upprättats en ny i samband med det årliga medarbetarsamtalet.

2.4.4 Lön, pension och förmåner

2.4.4.1 Löneadministration

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Arvodesuppgifter	Personnummerordning	Systemstöd för lönehantering	10 år				Stödfamiljer, gode män med mera Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet
Bankfil för löneutbetalningar	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	10 år				Eventuella uppgifter för lönespecifikation skickas till banken via teisfil
Kontroller gjorda i systemstöd för lönehantering	Personnummerordning	Verkställa lön, arvoden och ersättningar	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Ex, kostnadskontroll mm Informationen ska inte tas ut på papper utan lagras i databasen. Eventuella utskriftar gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Kopia på anställningsavtal	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänster och gemensam lagringsyta	2 år	PDF			Exempelvis kopia på anställningsavtal Handlingar som inkommer via e-tjänsten lagras där. Handlingar som inkommit på annat sätt lagras på gemensam lagringsyta. Pappershandlingar som inkommer scannas och förvaras på gemensam lagringsyta. Avser även korttidsanställningsavtal Ev kopior gallras. Original sparas enligt dokumenthanteringsplan för respektive handling.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Kopia på egen uppsägningsblankett	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänster och gemensam lagringsyta	2 år				Pappershandlingar som inkommer scannas och förvaras på gemensam lagringsyta. Ev kopior gallras. Original sparas i personalakt
Löneunderlag ledsagare	Personnummerordning	Närarkiv	10 år				Arvodesutbetalningar för ledsagare inom LSS och SOL. Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Löneunderlag uppdragstagare	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänster och gemensam lagringsyta	10 år				Exempelvis arvodesutbetalningar, habiliteringsersättning med mera. Handlingar som inkommer via e-tjänsten lagras där. Handlingar som inkommit på annat sätt lagras på gemensam lagringsyta. Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet
Underlag förtroendevalda	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänster	10 år				Arvodesutbetalningar utifrån Kommunfullmäktiges vallista och fyllnadsval Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet
Underlag i systemstöd för schemahantering	Personnummerordning	Systemstöd för schemahantering	Vid inaktualitet				

2.4.4.1.1 Registrera avvikelser

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om lön/ lönetillägg som inte kräver delegationsbeslut	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänst	10 år				Verkställighetsbeslut, vid exempelvis förlängningar Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet Tidigare pappershandling
Beslut om lön/lönetillägg som kräver delegationsbeslut	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Delegationsbeslut. Hanteras via e-tjänst. Tidigare pappershandling
Blankett tidsuttag för facklig företrädare	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänster och gemensam lagringsyta	10 år				Pappershandlingar som inkommer scannas in och förvaras på gemensam lagringsyta. Eventuella kopior gallras

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Fullmakt för ekonomiskt bistånd	Personnummerordning	Närarkiv	Vid inaktualitet				Avser fullmakt för ekonomiskt bistånd för betalning av t.ex. hyra direkt från löneutbetalning. Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet.
Rapportering gjord i systemstöd för lönehantering	Personnummerordning	Systemstöd för lönehantering	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Eventuella utskrifter gallras vid inaktualitet.
Underlag från försäkringskassan	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänst	2 år				Eventuell pappershandling gallras vid inaktualitet
Underlag för manuellt utbetald lön	Personnummerordning	Närarkiv	10 år				Exempelvis återrapporterad lön från banken, förskottsutbetalningar Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet
Underlag för schema	Personnummerordning	Systemstöd för schemahantering / systemstöd för e-tjänster / Närarkiv	10 år				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Underlag som utgör verifikationer	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	10 år				Underlag gällande konstklubb, partiavdrag och dylikt.
Underlag till personliga utlägg	Personnummerordning	Systemstöd för lönehantering och närarkiv	7 år				Kvitton scannas till systemstöd för lönehantering, originalkvitton sparas 3 år hos ansvarig enhet
Underlag till reseräkning	Personnummerordning	Systemstöd för lönehantering och närarkiv	7 år				Kvitton scannas till systemstöd för lönehantering, originalkvitton sparas 3 år hos ansvarig enhet
Utmättningsbeslut	Personnummerordning	Gemensam lagringsyta	2 år				Beslut om utmätning av lön
Ärenden i systemstöd för e-tjänster	Personnummerordning	Gemensam lagringsyta	2 år	XML	HTML/XML/XHTML/XML (webb)	Enligt överenskommelse	

2.4.4.1.2 Rättelse av lön

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Sammanställning löneskulder	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Underlag inför förhandling gällande löneskuld	Personnummerordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				

2.4.4.1.3 Systemadministration

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anställningsuppgifter	Personnummerordning	Systemstöd för lönehantering	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Frånvarouppgifter	Personnummerordning	Systemstöd för lönehantering	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Lokala beställningar för Personec	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Finns även att hämta hos systemleverantören.
Produktinfo Personec koncept	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Finns även att hämta hos systemleverantören.
Semesterlöneskulder	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	10 år				Total/år.
Tabellinfo Personec	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Finns även att hämta hos systemleverantören.
Övertidsjournal	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	10 år				Månadsvis

2.4.4.1.4 Övrig administration

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om införslar	Personnummerordning	Närarkiv	2 år				Beslut från kronofogdemyndigheten.
Handlingar kring organisationsförändringar	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Verksamheten rapporterar in förändringar i organisationen som leder till ändringar i systemet.
Historiska anställningar från tidigare system	Kronologisk ordning	Server	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Capella, tidigare lönesystem
Kontrolluppgifter till skatteverket	Kronologisk ordning	Systemstöd för lönehantering	10 år				Lagen (1990:325) om självdeklaration och kontrolluppgifter, uppbördslagen (1953:272) samt lagen (1982:188) om preskription av skattefordringar Avskaffades 2019, ny redovisning gäller. Uppgifter sparas därmed tom 2029

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Lönelista från och med 1997	Kronologisk ordning	Systemstöd för lönehantering	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Lönelista till och med 1997	Kronologisk ordning	Närarkiv	Bevaras		Papper	Enligt överenskommelse	Statistik över anställningar och löner som tagits ut årsvis.
Lönerapport	Personnummerordning	Systemstöd för lönehantering / Gemensam lagringsyta	10 år				Avs. Fora, KPA (pension). Rapport sker via rapportering på hemsida
Manualer till chef och medarbetare	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Uppdateras löpande
Novemberstatistik till SKR (Sveriges Kommuner och Regioner)		Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Returnerade lönespecifikationer		Närarkiv	Vid inaktualitet				
Skatt och arbetsgivaravgift	Kronologisk ordning	Systemstöd för lönehantering	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Skatteuppgifter om anställds skattetablell	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Skickas till Skatteverket i xml format och får tillbaka i samma format

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Statistik till SCB	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	2 år				Månads-/kvartalsvis.

2.4.4.2 Löneöversyn

2.4.4.2.1 Förbereda löneöversyn

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Inkomna skrivelser an- gående löneöversyn	Diarienum- mer	Ärende- och doku- menthanteringssy- stem	Bevaras		Enligt över- enskom- melse	Enligt överens- kommelse	
Lönekartläggning med handlingsplan för jäm- ställda löner	Diarienum- mer	Ärende- och doku- menthanteringssy- stem	Bevaras		Enligt över- enskom- melse	Enligt överens- kommelse	
Tidplan för löneöver- syn inklusive övergri- pande principer	Diarienum- mer	Ärende- och doku- menthanteringssy- stem	Bevaras		Enligt över- enskom- melse	Enligt överens- kommelse	

2.4.4.2.2 Genomföra löneöversyn

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anvisningar och informationsmaterial om löneöversyn	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Besked om lön	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta, se anmärkning	Vid inaktualitet				Ska förvaras på ett säkert sätt
Förhandlingsunderlag	Kronologisk ordning	Systemstöd för löneöversyn	Bevaras, se anmärkning		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Eventuella excelfiler gallras vid inaktualitet
Lönekritierier medarbetare och chef	Personnummerordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet		PDF A1a		Ska förvaras på ett säkert sätt. Avser lönekriterier för medarbetare och chef.

2.4.4.2.3 Avsluta löneöversyn

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll inledande överläggning och avstämning	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras			Enligt överenskommelse	
Resultatsammanställning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				

2.4.4.3 Schemahantering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Underlag i systemstöd för schemahantering	Personnummerordning	Systemstöd för schemahantering	Vid inaktualitet				

2.4.4.4 Pensioner

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal med pensionsförsäkringsföretag	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/akt	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Avtal om särskild avtalspension	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/akt	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Eventuella papperskopior kan gallras. Original sparas i personalakt
Avtal om särskilda pensionslösningar	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Exempelvis gällande lönevaxling
Kopia av försäkringsbrev, pensionsförsäkring		Närarkiv	Vid inaktualitet				
Lönekort	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Manuellt framtagen sammanställning av timmar och lön för pension som arbetat som dagbarnvårdare. Består oftast av två papper.
Matrikelutdrag	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Ink. tjänstematrikel för lärare

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Pension, beslut om månadsbelopp från AFA	Personnummerordning	Personalakt					Gallras vid pensionsavgång
Pensionsansökan med tillhörande handlingar	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Ink. ansökan för särskild ålderspension (garantipension). Tillhörande handlingar: tex, pensionsbrev med bilagor.
Pensionsbeslut/ pensionsavtal	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	
Sammanställning dagbarnvårdare	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	
Underlag i systemstöd för schemahantering	Personnummerordning	Systemstöd för schemahantering	Vid inaktualitet				

2.4.5 Arbetsmiljö och arbetshälsa

2.4.5.1 Undersöka och riskbedöma arbetsmiljön

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Arbetsmiljöinspektioner	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/ Akt	Bevaras	Papper	Papper, Enligt överenskommelse	3 år	Digitalt enligt överenskommelse med arkivet. Eventuell pappershandling skickas efter 3 år.
Arbetsmiljöutredningar	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Papper, PDF	Papper, PDF A1a, PDF A2	5 år	Gäller både interna och externa utredningar. Inkluderar handlingsplaner och konsekvensanalyser.
Beslut från arbetsmiljöverket	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Akt	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Dokumentation från biologiska exponeringskontroller	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	
Företagsjournaler	Kronologisk ordning	Journalhanteringssystem	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Journalkopior, remissvar och laboratorieresvar inkomna från annan vårdgivare	Personnummerordning	Journalhanteringssystem. Se anmärkning	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Scannas, ingår i patientjournal. Pappersoriginal gallras efter scanning.
Medicinska undersökningar och fysiologiska tester	Personnummerordning	Personalakt	2 år				
Patientjournaler	Personnummerordning	Journalhanteringssystem	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Resultat av medarbetarenkät	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras			Enligt överenskommelse	
Riskbedömning i befintlig verksamhet	Kronologisk ordning	Systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete/Närarkiv	Bevaras		Papper, Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Handlingen förekommer i flera aktiviteter men färdigställs när processen slutförs
Riskbedömning i samband med graviditet och covid	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet		Enligt överenskommelse		
Riskbedömning vid ändringar i verksamhet	Kronologisk ordning	Systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete/Närarkiv	Bevaras		Papper, Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Handlingen förekommer i flera aktiviteter men färdigställs när processen slutförs.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Skyddsrondsprotokoll	Kronologisk ordning	Systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Äldre protokoll kan förvaras på gemensam lagringsyta
Uppgifter och tjänstbarhetsintyg	Personnummerordning	Personalakt	10 år				
Uppgifter som visar att medicinska kontroller har anordnats samt vilka	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	5 år				
Övriga medicinska kontroller	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	

2.4.5.2 Anmäla och utreda ärenden gällande kränkande behandling

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan av skador, tillbud, diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Personnummerordning	Systemstöd för skador och tillbud	Bevaras			Enligt överenskommelse	Eventuell pappershandling gallras efter scanning.
Dokumentation av skador, tillbud, diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Personnummerordning	Systemstöd för skador och tillbud	Bevaras			Enligt överenskommelse	Inkl. förutredning kränkande särbehandling, ev. extern utredning och rapport.

2.4.5.3 Rapportera och utreda skador och tillbud för medarbetare

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan av skador, tillbud, diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Personnummerordning	Systemstöd för skador och tillbud	Bevaras			Enligt överenskommelse	Eventuell pappershandling gallras efter scanning.
Anmälan till Arbetsmiljöverket	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Akt	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Beslut från arbetsmiljöverket	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Akt	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Dokumentation av skador, tillbud, diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Personnummerordning	Systemstöd för skador och tillbud	Bevaras			Enligt överenskommelse	Inkl. förutredning kränkande särbehandling, ev. extern utredning och rapport.

2.4.5.4 Arbetsanpassning

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Analys av arbetsmiljön vid förebyggande arbetsanpassning	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	PDF	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	

2.4.5.5 Årlig uppföljning av SAM

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter arbetsmiljöansvar	Personnummerordning	Personalakt	Vid uppnådd pensionsålder	Papper	Papper		
Returnering av arbetsmiljöuppgifter	Personnummerordning	Personalakt	Vid uppnådd pensionsålder	Papper			
Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Kronologisk ordning	Systemtöd för systematiskt arbetsmiljöarbete/ Närrarkiv	Bevaras	Papper	Papper, Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Äldre handlingar som redovisas i samverkan tillsammans med samverkansprotokollet, bevaras, övriga gallras vid inaktualitet

2.4.6 Avslut av anställning

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om företrädesrätt	Personnummerordning	Personalakt	Vid inaktualitet				
Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Inkluderar tillsvidareanställda och visstidsanställningar med och utan företrädesrätt.
Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras		Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar om uppsägning, personliga skäl, inkluderar både tillsvidare och visstidsanställning
CV för omplaceringsutredning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Dokumentation avseende slutredovisning av omplaceringsutredning	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras			Vid uppnådd pensionsålder	
Erbjudande om arbete vid företrädesrätt	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras, se anmärkning		Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Avser blanketter framtagna i systemstöd för anställningstid samt blanketten tackar nej till erbjudet arbete.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Framställan om omplaceringsutredning	Personnummerordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Individuell överenskommelse	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Avtal om anställningsupphörande
Individuell överenskommelse och enskilt utvecklingsprogram/omställning	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem, personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Delegationsbeslut, original i personalakt
LAS-varsel	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	
Tacka nej till konvertering (tillsvidareanställning)	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras		Papper	Vid uppnådd pensionsålder	
Underlag i systemstöd för schemahantering	Personnummerordning	Systemstöd för schemahantering	Vid inaktualitet				
Underrättelse om uppsägning till facklig organisation, personliga skäl	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Personliga skäl, inkluderar både tillsvidare och visstidsanställning
Underrättelse om uppsägning till medarbetare, personliga skäl	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Personliga skäl, inkluderar både tillsvidare och visstidsanställning
Övriga handlingar gällande omplacering	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras			Vid uppnådd pensionsålder	Inklusive beslut om omplacering. Kan vara sekretessreglerad.

2.4.7 Sjukfrånvaro och arbetslivsinriktad rehabilitering

2.4.7.1 Rehabilitering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Analys av arbetsuppgifter och arbetsmiljö	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Anteckningar rehabiliteringssamtal	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Även anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns och rehavavslut. Bör endast finnas i systemstöd för rehabilitering
Arbetsanpassning, dokumentation av behov ev. åtgärder	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Arbetsförmågebedömning	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Avslut av arbetslivsinriktad rehabilitering	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut förstadagsintyg	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering	Vid uppnådd pensionsålder		Enligt överenskommelse		Gemensam lagringsyta gäller endast för VEAB
Beslut om avslutad anställning - på grund av beslut om varaktig sjukersättning	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras		Papper	Vid uppnådd pensionsålder	
Första samtalet	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Lägg in i Plan för återgång till arbete
Kartläggning av arbetsuppgifter vid deltidarbete	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Läkarintyg	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering	2 år				Kopior gallras direkt efter inrapportering i systemstöd för rehabilitering.
Medicinsk undersökning/fysiologiska tester	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Original gallras
Omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Plan för återgång i arbete	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Inklusive hantering av missbruk, missbruk av alkohol, droger och spel.

2.4.7.2 Sjukfrånvaro

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Rehabiliteringsmöten (omtänkesamtal), övriga anteckningar	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Även anteckning om rehabiliteringsbehov inte finns och rehavavslut. Bör endast finnas i systemstöd för rehabilitering
Sjuk- och friskanmälan	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänster	2 år				Gäller sjukskrivningar över 8 dagar. Tidigare pappershandling

2.4.8 Offboarding

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Avsked	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras		Papper	Vid uppnådd pensionsålder	
Avslut av anställning på egen begäran	Personnummerordning	Systemstöd för E-tjänst och i personalakt	Bevaras		Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Inklusive entledigande. Upprättas normalt i e-tjänsten och signeras digitalt. Kan även signeras på pappersblankett. Ska skrivas ut och arkiveras i personalakt. Gallras vid inaktualitet i e-tjänsten.
Dokumentation av avslutningssamtal			Vid inaktualitet				Dokumentation av avslutningssamtal görs endast som minnesanteckning och bör inte sparas.
Sammanställning avslutningsenkät	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Aidentifierad data ska gå att behandla över tid
Svar avslutningsenkät		Systemstöd för E-tjänst	Vid inaktualitet				Gallras efter att sammanställning är genomförd

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Uppsägning av provaställning	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras		Papper	Vid uppnådd pensionsålder	

2.4.9 Personaladministration

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anhöriguppgifter	Personnummerordning	Gemensam lagringsyta/ systemstöd för lönehantering	Vid inaktualitet				
Anmälan om bisysslor	Personnummerordning	Personalakt	Vid anställningens upphörande	Papper	Papper		
Anmälan om skyddsombud och fackliga företrädare	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Ansökan/beslut höjd sysselsättningsgrad	Personnummerordning	Personalakt	Vid inaktualitet				
Anteckningar från APT	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	2 år				
Avsked	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras		Papper	Vid uppnådd pensionsålder	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Avslut av anställning på egen begäran	Personnummerordning	Systemstöd för E-tjänst och i personalakt	Bevaras		Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Inklusive entledigande. Upprättas normalt i e-tjänsten och signeras digitalt. Kan även signeras på pappersblankett. Ska skrivas ut och arkiveras i personalakt. Gallras vid inaktualitet i e-tjänsten.
Avtal om arbetstidsförkortning	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Upprättas normalt i e-tjänsten och signeras digitalt. Kan även signeras på pappersblankett. Ska skrivas ut och arkiveras i personalakt.
Behörighet i personal-system	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänster	Vid inaktualitet				
Beslut och beslutsmeddelande från Arbetsförmedlingen	Personnummerordning	Personalakt	Vid inaktualitet				
Beslut om avstängning	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om bisysslor, ej godkänd	Diarienummer	Systemstöd för e-tjänster och ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Diarieförs efter beslut
Byte av semesterdags-tillägg	Personnummerordning	Personalakt	2 år				
Dokumentation av avslutningssamtal			Vid inaktualitet				Dokumentation av avslutningssamtal görs endast som minnesanteckning och bör inte sparas.
Dokumentation i samband med brottsmisstanke eller rättslig prövning mot anställd som inte leder till arbetsrättsliga åtgärder	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Under framtagande ska den förvaras på ett säkert sätt
Dokumentation i samband med brottsmisstanke eller rättslig prövning mot anställd som leder till arbetsrättsliga åtgärder	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Under framtagande ska den förvaras på ett säkert sätt

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Fackliga avtal	Diarienummer	Ärende och dokumenthanteringssystem/Akt	Bevaras	Papper	Papper, Enligt överenskommelse	3 år	Digitalt enligt överenskommelse med arkivet. Eventuell pappershandling skickas efter 3 år.
Kallelse MBL	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Kallelse samverkan	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
MBL-protokoll	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Akt	Bevaras	Papper	Papper, Enligt överenskommelse	3 år	Om protokollet avser en enskild person läggs även en kopia i personalakten. Avser även rekryteringsprotokoll.
Mobiltelefonavtal, privat bruk	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänster	7 år				
Protokoll överläggning	Kronologisk ordning	Närarkiv	Bevaras	Papper	Papper	5 år	Avser överläggningar i samband med exempelvis disciplinära åtgärder och löneskulder. Om protokollet avser en enskild person läggs även en kopia i personalakten.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Sammanställning av slutningsenkät	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Aidentifierad data ska gå att behandla över tid
Samverkansprotokoll	Kronologisk ordning	Närarkiv	Bevaras	Papper	Papper	5 år	
Skriftlig erinran	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	
Svar av slutningsenkät		Systemstöd för E-tjänst	Vid inaktualitet				Gallras efter att sammanställning är genomförd
Underrättelse om varning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Uppsägning av provanställning	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras		Papper	Vid uppnådd pensionsålder	
Utredning och handlingsplan	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras, se anmärkning	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Under framtagande ska den förvaras på ett säkert sätt.
Varningar	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Ge stöd vid upphandling, ekonomi och redovisning för god ekonomisk hushållning	2.7
Version:	Ersätter:
1.0	-
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	
Strukturenhet/kod och process	
2.7.4 Inköp	
2.7.4.1 Upphandlingsprocess	
2.7.4.1.1 Genomföra upphandling	
2.7.4.1.2 Använda inköpscentral	
2.7.4.1.3 Genomföra direktupphandling	
2.7.4.2 Köpa och beställa	
2.7.4.3 Förvaltning och uppföljning av avtal	

2.7.4 Inköp

2.7.4.1 Upphandlingsprocess

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut att genomföra upphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper, Word, PDF	Arkivpapper, PDF A1a	4 år	
Uppgifter i avtalskatalog inköp/upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Vid inaktualitet				
Uppgifter i varu- och leverantörsregister, e-handelssystem		E-handelssystem	Vid inaktualitet				

2.7.4.1.1 Genomföra upphandling

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anbudsöppningsprotokoll upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Antagna anbud och ansökningar	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Excel, Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Arbetsmaterial i upphandlingen	Diarienummer	Lokal lagringsyta	4 år	Word, PDF			
Avtal upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Excel, Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Beslut om avbrytande av upphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Dokument kopplade till överprövning vid upphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Ej antagna anbud och ansökningar	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	4 år	Excel, Word, PDF	PDF A1a		
Frågor och svar upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Korrespondens av mindre vikt under upphandlingen	Diarienummer	Lokal lagringsyta	4 år	Excel, Word, PDF	PDF A1a		

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Korrespondens av vikt under upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Leverantörskvalificering och anbudsutvärdering upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Excel, Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Tilldelningsbeslut inklusive protokoll upphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Upphandlingsdokument	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	

2.7.4.1.2 Använda inköpscentral

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anbudsöppningsprotokoll upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Antagna anbud och ansökningar inköpscentral	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Excel, Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Arbetsmaterial i upphandlingen	Diarienummer	Lokal lagringsyta	4 år	Word, PDF			
Avtal upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Excel, Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Bekräftelse på anmälan till inköpscentral	Diarienummer	Lokal lagringsyta	Vid inaktualitet	PDF	PDF A1a		
Beslut om att använda inköpscentral som tas enligt delegationsordning	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Beslut om att använda inköpscentral som utgör verkställighet	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	4 år	Word, PDF	PDF A1a		
Beslut om avbrytande av upphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Dokument kopplade till överprövning vid upphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Ej antagna anbud och ansökningar inköpscentral	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	4 år	Excel, Word, PDF			
Frågor och svar upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Korrespondens av mindre vikt under upphandlingen	Diarienummer	Lokal lagringsyta	4 år	Excel, Word, PDF	PDF A1a		
Korrespondens av vikt under upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Leverantörskvalificering och anbudsutvärdering upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Excel, Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Tilldelningsbeslut inklusive protokoll upphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Upphandlingsdokument	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	

2.7.4.1.3 Genomföra direktupphandling

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Antagna anbud och ansökningar	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Excel, Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Avtal direktupphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Beslut att genomföra direktupphandling som tas enligt delegationsordning	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Beslut att genomföra direktupphandling som utgör verkställighet	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	4 år	Word, PDF	PDF A1a		
Beslut om avbrytande av upphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Dokumentation av upphandlingen	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Ej antagna anbud och ansökningar	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	4 år	Excel, Word, PDF	PDF A1a		
Frågor och svar direktupphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Leverantörskvalificering och anbudsutvärdering upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Excel, Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Tilldelningsbeslut inklusive protokoll upphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Upphandlingsdokument	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	

2.7.4.3 Förvaltning och uppföljning av avtal

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Arbetsmaterial under avtalstiden	Diarienummer	Lokal lagringsyta	4 år				
Beslut om att säga upp avtal	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Beslut om sanktion uppföljning avtal	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Hävning av avtal	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Korrespondens under avtalstiden	Diarienummer	Lokal lagringsyta	4 år				
Prisfiler e-handelssystem	Diarienummer	E-handelssystem, lokal lagringsyta	Vid inaktualitet	Excel			
Prisjustering	Diarienummer	Lokal lagringsyta	Vid inaktualitet	Excel, Word, PDF			
Åtgärdsplan uppföljning av avtal inköp	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Övergripande inköpsstatistik	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Excel, Word	PDF A1a	4 år	
Övrig statistik kopplat till avtal	Diarienummer	Lokal lagringsyta	Vid inaktualitet	Excel, Word, PDF			

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Utreda och besluta inom överförmyndarnämnden	4.3.1
Version:	Ersätter:
1.0	Del av 4.2.1 Utreda och besluta om behov utifrån den enskildes livssituation
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	
Strukturenhet/kod och process	
4.3.1.x Hantera överklagan av beslut AoV/OF/ÖFN	
4.3.1.x Tillgodose behov av förordnad vårdnadshavare (SFV) och förmyndare	

4.3.1.x Hantera överklagan av beslut AoV/OF/ÖFN

Hantera överklagan av beslut till Tingsrätt/Förvaltningsrätt AoV/OF/ÖFN

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om avvisning av överklagande	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Beslut/dom från domstolen	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Papper, PDF A1a, HTML/XML /XHTML/XML (webb)	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Yttrande över inkomsten överklagan	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Överklagan av beslut	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, Word, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a		ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.

Hantera överklagan av beslut till Hovrätt/Kammarrätt AoV/OF/ÖFN

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut från domstol	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Papper, PDF A1a	5 år	Vissa handlingar bevaras hos domstol. ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Beslut från Hovrätt/Kammarrätt	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a		Vissa handlingar bevaras hos domstol. ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Överklagan	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.

Hantera överklagan av beslut till Högsta domstolen/Högsta Förvaltningsdomstolen AoV/OF/ÖFN

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut från Domstol	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a		Vissa handlingar bevaras hos domstol. ÖFN gallras 3 år efter avslutad akt.
Beslut från domstolen	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a		Vissa handlingar bevaras hos domstol. ÖFN gallras 3 år efter avslutad akt.
Överklagan	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.

4.3.1.x¹ Tillgodose behov av förordnad vårdnadshavare (SFV) och förmyndare

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan om förordnad förmyndare till tingsrätt	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och personakt	Bevaras		Papper, PDF A1a	3 år	Levereras 3 år efter akt avslutas.
Avtal ersättningar efter vårdnadsöverflyttning	Personnummerordning	Personakt samt verksamhetssystem för individ och familjeomsorg	5 år	Papper, PDF	Papper, PDF A1a		Lagringsyta är verksamhetssystemet för individ och familjeomsorg samt personakt
Begäran om förteckning vid förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år		PDF A1a		Gallras 3 år efter akt avslutas.
Begäran om yttrande gällande förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år		PDF A1a		Gallras 3 år efter akt avslutas.
Beslut från tingsrätten gällande förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år	PDF	PDF A1a		Gallras 3 år efter akt avslutas. Pappershandling gallras efter skanning

¹ Numrering i klassificeringsstrukturen har inte fastställts eftersom processkartläggningen inte är klar.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om arvode och omkostnad till särskilt förordnad vårdnadshavare	Personnummerordning	Personakt samt verksamhetssystemet för individ och familjeomsorg	5 år	Papper, PDF	Papper, PDF A1a		Lagringsyta är verksamhetssystemet för individ och familjeomsorg
Beslut om avskrivning gällande behov av förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och personakt	Bevaras		Papper, PDF A1a	3 år	Levereras 3 år efter akt avslutas
Beslut om upphörande av arvode och omkostnad till särskilt förordnad vårdnadshavare	Personnummerordning	Personakt samt verksamhetssystem för individ och familjeomsorg	5 år	XML	HTML/XML /XHTML/XML (webb)		
Beslut/Dom om särskilt förordnad vårdnadshavare från Tingsrätt	Personnummerordning	Personakt samt verksamhetssystemet för individ och familjeomsorg	5 år	PDF	PDF A1a		gallringsfrist hos överförmyndarnämnden är 3 år efter att akten avslutats
Enkel begäran om lämplighetskontroller från socialtjänsten polismyndigheten och kronofogdemyndigheten	Kronologisk ordning	E-postlåda	Vid inaktualitet				Lämplighetskontroller genomförs för att kontrollera att ställföreträdaren uppfyller kriterierna i 11 kap 12 § föräldrabalken.
Journalanteckning om ekonomiskt möte	Personnummerordning	Personakt samt verksamhetssystemet för individ och familjeomsorg	5 år	XML	HTML/XML /XHTML/XML (webb)		

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Journalanteckning om handledning till särskilt förordnad vårdnadshavare	Personnummerordning	Personakt samt verksamhetssystem för individ och familjeomsorg	5 år	XML	HTML/XML/XHTML/XML (webb)		
Journalanteckningar om handledning för särskilt förordnad vårdnadshavare	Personnummerordning	Personakt samt verksamhetssystem för individ och familjeomsorg	5 år	XML	HTML/XML/XHTML/XML (webb)		
Lämplighetskontroller	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år		PDF A1a		3 år efter akt avslutas. Pappershandling gallras efter skanning
Meddelande om barn i behov av förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år		PDF A1a		Gallras 3 år efter akt avslutas. Pappershandling gallras efter skanning
Minnesanteckning gällande förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet				
Nämndsprotokoll med beslut gällande yrkande/anmälan/ansökan till Tingsrätt gällande särskilt förordnad vårdnadshavare	Personnummerordning	Personakt	5 år	PDF	PDF A1a		

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Personbevis på tilltänkt särskilt förordnad vårdnadshavare	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF	Papper, PDF A1a		
Samtycke från nuvarande vårdnadshavare	Personnummerordning	Personakt	5 år	Word, PDF, XML	Papper, PDF A1a, HTML/XML /XHTML/XML (webb)		
Samtycke från tilltänkt särskilt förordnad vårdnadshavare	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF, XML	Papper, PDF A1a, HTML/XML /XHTML/XML (webb)		
Tjänsteanteckning gällande förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år		PDF A1a		Gallras 3 år efter akt avslutas.
Underlag gällande behov av förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år		PDF A1a		Gallras 3 år efter akt avslutas. Pappershandling gallras efter skanning
Utdrag från försäkringskassans register	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, XML	Papper, HTML/XML /XHTML/XML (webb)		
Utdrag från Kronofogdemyndigheten	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF	Papper, PDF A1a		

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Utdrag från socialregister	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, XML	Papper, HTML/XML /XHTML/XML (webb)		
Utdrag ur polisens misstanke och belastningsregistret	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF	Papper, PDF A1a		
Utredningsunderlag till nämnd angående särskilt förordnad vårdnadshavare	Personnummerordning	Personakt	5 år	PDF	PDF A1a		
Yttrande gällande behov av förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år		PDF A1a		Gallras 3 år efter akt avslutas. Pappershandling gallras efter skanning
Åtagande och samtycke gällande förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år	PDF			3 år efter akt avslutas. Pappershandling gallras efter skanning

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Utreda och besluta inom äldreomsorgen	4.3.2
Version:	Ersätter:
1.0	Del av 4.2.1 Utreda och besluta om behov utifrån den enskildes livssituation
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	
Strukturenhet/kod och process	
4.3.2.x Hantera överklagan av beslut AoV/OF/ÖFN	

4.3.2.x Hantera överklagan av beslut AoV/OF/ÖFN

Hantera överklagan av beslut till Tingsrätt/Förvaltningsrätt AoV/OF/ÖFN

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om avvisning av överklagande	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Beslut/dom från domstolen	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Papper, PDF A1a, HTML/XML /XHTML/XML (webb)	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Yttrande över inkomsten överklagan	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Överklagan av beslut	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, Word, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a		ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.

Hantera överklagan av beslut till Hovrätt/Kammarrätt AoV/OF/ÖFN

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut från domstol	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Papper, PDF A1a	5 år	Vissa handlingar bevaras hos domstol. ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Beslut från Hovrätt/Kammarrätt	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a		Vissa handlingar bevaras hos domstol. ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Överklagan	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.

Hantera överklagan av beslut till Högsta domstolen/Högsta Förvaltningsdomstolen AoV/OF/ÖFN

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut från Domstol	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a		Vissa handlingar bevaras hos domstol. ÖFN gallras 3 år efter avslutad akt.
Beslut från domstolen	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a		Vissa handlingar bevaras hos domstol. ÖFN gallras 3 år efter avslutad akt.
Överklagan	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Utreda och besluta inom omsorg funktionsnedsättning	4.3.3
Version:	Ersätter:
1.0	Del av 4.2.1 Utreda och besluta om behov utifrån den enskildes livssituation
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	
Strukturenhet/kod och process	
4.3.3.x Hantera överklagan av beslut AoV/OF/ÖFN	

4.3.3.x Hantera överklagan av beslut AoV/OF/ÖFN

Hantera överklagan av beslut till Tingsrätt/Förvaltningsrätt AoV/OF/ÖFN

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om avvisning av överklagande	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Beslut/dom från domstolen	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Papper, PDF A1a, HTML/XML /XHTML/XML (webb)	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Yttrande över inkomsten överklagan	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Överklagan av beslut	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, Word, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a		ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.

Hantera överklagan av beslut till Hovrätt/Kammarrätt AoV/OF/ÖFN

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut från domstol	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Papper, PDF A1a	5 år	Vissa handlingar bevaras hos domstol. ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Beslut från Hovrätt/Kammarrätt	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a		Vissa handlingar bevaras hos domstol. ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Överklagan	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.

Hantera överklagan av beslut till Högsta domstolen/Högsta Förvaltningsdomstolen AoV/OF/ÖFN

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut från Domstol	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a		Vissa handlingar bevaras hos domstol. ÖFN gallras 3 år efter avslutad akt.
Beslut från domstolen	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a		Vissa handlingar bevaras hos domstol. ÖFN gallras 3 år efter avslutad akt.
Överklagan	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Utreda och besluta inom individ- och familjeomsorg	4.3.4
Version:	Ersätter:
1.0	Del av 4.2.1 Utreda och besluta om behov utifrån den enskildes livssituation
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	
Strukturenhet/kod och process	
4.3.4.x Hantera överklagan av beslut AoV/OF/ÖFN	
4.3.4.x Tillgodose behov av förordnad vårdnadshavare (SFV) och förmyndare	

4.3.4.x¹ Hantera överklagan av beslut AoV/OF/ÖFN

Hantera överklagan av beslut till Tingsrätt/Förvaltningsrätt AoV/OF/ÖFN

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om avvisning av överklagande	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Beslut/dom från domstolen	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Papper, PDF A1a, HTML/XML /XHTML/XML (webb)	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Yttrande över inkomsten överklagan	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Överklagan av beslut	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, Word, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a		ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.

¹ Numrering i klassificeringsstrukturen har inte fastställts eftersom processkartläggningen inte är klar.

Hantera överklagan av beslut till Hovrätt/Kammarrätt AoV/OF/ÖFN

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut från domstol	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Papper, PDF A1a	5 år	Vissa handlingar bevaras hos domstol. ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Beslut från Hovrätt/Kammarrätt	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a		Vissa handlingar bevaras hos domstol. ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.
Överklagan	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.

Hantera överklagan av beslut till Högsta domstolen/Högsta Förvaltningsdomstolen AoV/OF/ÖFN

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut från Domstol	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a		Vissa handlingar bevaras hos domstol. ÖFN gallras 3 år efter avslutad akt.
Beslut från domstolen	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a		Vissa handlingar bevaras hos domstol. ÖFN gallras 3 år efter avslutad akt.
Överklagan	Personnummerordning	Personakt	Bevaras	Papper, PDF	Arkivpapper, Papper, PDF A1a	5 år	ÖFN levereras 3 år efter avslutad akt.

4.3.4.x² Tillgodose behov av förordnad vårdnadshavare (SFV) och förmyndare

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan om förordnad förmyndare till tingsrätt	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och personakt	Bevaras		Papper, PDF A1a	3 år	Levereras 3 år efter akt avslutas.
Avtal ersättningar efter vårdnadsöverflyttning	Personnummerordning	Personakt samt verksamhetssystem för individ och familjeomsorg	5 år	Papper, PDF	Papper, PDF A1a		Lagringsyta är verksamhetssystemet för individ och familjeomsorg samt personakt
Begäran om förteckning vid förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år		PDF A1a		Gallras 3 år efter akt avslutas.
Begäran om yttrande gällande förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år		PDF A1a		Gallras 3 år efter akt avslutas.
Beslut från tingsrätten gällande förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år	PDF	PDF A1a		Gallras 3 år efter akt avslutas. Pappershandling gallras efter skanning

² Numrering i klassificeringsstrukturen har inte fastställts eftersom processkartläggningen inte är klar.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om arvode och omkostnad till särskilt förordnad vårdnadshavare	Personnummerordning	Personakt samt verksamhetssystemet för individ och familjeomsorg	5 år	Papper, PDF	Papper, PDF A1a		Lagringsyta är verksamhetssystemet för individ och familjeomsorg
Beslut om avskrivning gällande behov av förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och personakt	Bevaras		Papper, PDF A1a	3 år	Levereras 3 år efter akt avslutas
Beslut om upphörande av arvode och omkostnad till särskilt förordnad vårdnadshavare	Personnummerordning	Personakt samt verksamhetssystem för individ och familjeomsorg	5 år	XML	HTML/XML /XHTML/XML (webb)		
Beslut/Dom om särskilt förordnad vårdnadshavare från Tingsrätt	Personnummerordning	Personakt samt verksamhetssystemet för individ och familjeomsorg	5 år	PDF	PDF A1a		gallringsfrist hos överförmyndarnämnden är 3 år efter att akten avslutats
Enkel begäran om lämplighetskontroller från socialtjänsten polismyndigheten och kronofogdemyndigheten	Kronologisk ordning	E-postlåda	Vid inaktualitet				Lämplighetskontroller genomförs för att kontrollera att ställföreträdaren uppfyller kriterierna i 11 kap 12 § föräldrabalken.
Journalanteckning om ekonomiskt möte	Personnummerordning	Personakt samt verksamhetssystemet för individ och familjeomsorg	5 år	XML	HTML/XML /XHTML/XML (webb)		

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Journalanteckning om handledning till särskilt förordnad vårdnadshavare	Personnummerordning	Personakt samt verksamhetssystem för individ och familjeomsorg	5 år	XML	HTML/XML/XHTML/XML (webb)		
Journalanteckningar om handledning för särskilt förordnad vårdnadshavare	Personnummerordning	Personakt samt verksamhetssystem för individ och familjeomsorg	5 år	XML	HTML/XML/XHTML/XML (webb)		
Lämplighetskontroller	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år		PDF A1a		3 år efter akt avslutas. Pappershandling gallras efter skanning
Meddelande om barn i behov av förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år		PDF A1a		Gallras 3 år efter akt avslutas. Pappershandling gallras efter skanning
Minnesanteckning gällande förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet				
Nämndsprotokoll med beslut gällande yrkande/anmälan/ansökan till Tingsrätt gällande särskilt förordnad vårdnadshavare	Personnummerordning	Personakt	5 år	PDF	PDF A1a		

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Personbevis på tilltänkt särskilt förordnad vårdnadshavare	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF	Papper, PDF A1a		
Samtycke från nuvarande vårdnadshavare	Personnummerordning	Personakt	5 år	Word, PDF, XML	Papper, PDF A1a, HTML/XML /XHTML/XML (webb)		
Samtycke från tilltänkt särskilt förordnad vårdnadshavare	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF, XML	Papper, PDF A1a, HTML/XML /XHTML/XML (webb)		
Tjänsteanteckning gällande förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år		PDF A1a		Gallras 3 år efter akt avslutas.
Underlag gällande behov av förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år		PDF A1a		Gallras 3 år efter akt avslutas. Pappershandling gallras efter skanning
Utdrag från försäkringskassans register	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, XML	Papper, HTML/XML /XHTML/XML (webb)		
Utdrag från Kronofogdemyndigheten	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF	Papper, PDF A1a		

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Utdrag från socialregister	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, XML	Papper, HTML/XML /XHTML/XML (webb)		
Utdrag ur polisens misstanke och belastningsregistret	Personnummerordning	Personakt	5 år	Papper, PDF	Papper, PDF A1a		
Utredningsunderlag till nämnd angående särskilt förordnad vårdnadshavare	Personnummerordning	Personakt	5 år	PDF	PDF A1a		
Yttrande gällande behov av förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år		PDF A1a		Gallras 3 år efter akt avslutas. Pappershandling gallras efter skanning
Åtagande och samtycke gällande förordnad förmyndare	Personnummerordning	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år	PDF			3 år efter akt avslutas. Pappershandling gallras efter skanning

§ 47

Dnr 2024-00030

Redovisning av kommunfullmäktiges uppdrag till kommunstyrelsen och nämnder för 2023

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar att godkänna uppföljning av uppdrag från kommunfullmäktige till kommunstyrelsen och nämnder.

Bakgrund

En redovisning av kommunfullmäktiges uppdrag till kommunstyrelsen och nämnder sker en gång per år. Redovisningen utgår från en rapport över uppdrag som kommunstyrelsen och nämnderna fått tillhanda från kommunfullmäktige under året. I rapporten finns även uppdrag från tidigare år som ännu inte blivit genomförda.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen har i § 101/2024 föreslagit kommunfullmäktige att godkänna uppföljning av uppdrag från kommunfullmäktige till kommunstyrelsen och nämnder.

-Kommunchefens skrivelse daterad den 21 februari 2024.

-En rapport över kommunfullmäktiges uppdrag till kommunstyrelsen och nämnderna bifogas i ärendet.

Beslutet skickas till

För kännedom
Nämnder och styrelser
Kanslichefen

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Kommunfullmäktiges uppdrag till kommunstyrelsen år 2023

Beslut	Beskrivning	Vidtagen åtgärd
§ 95/2023 Kommunfullmäktige 2023-06-07	Uppdrag med anledning av motion om att flagga för internationella mansdagen den 19 november.	<i>Pågående</i>
§ 118/2023 Kommunfullmäktige 2023-08-29	Uppdrag om att ta fram förslag på vänortsavtal med ukrainska Kalush.	<i>Genomfört</i> Ärendet behandlat i KF 12 december 2023, § 223 (2023-00344)
Uppdrag från tidigare år som inte avslutats		
2017		
§ 195/2017 Kommunfullmäktige 2017-10-17	Uppdrag om att särskilt följa forskning kring miljöstörande plast och sprida informationen vidare inom kommunkoncernen.	<i>Pågående</i> Delredovisning i KS 5 maj 2020, § 174 (2017-00670)

Kommunfullmäktiges uppdrag till omsorgsnämnden år 2023

Beslut	Beskrivning	Vidtagen åtgärd
2023		
§ 10/2023 Kommunfullmäktige 2023-02-28	<p>Kommunfullmäktige uppdrar åt omsorgsnämnden att utreda och genomföra nödvändiga förändringar i kommunens avtal med privata företag som bedriver särskilda boenden och annan omsorg inom kommunens ansvarsområde.</p> <p>Kommunfullmäktige uppdrar åt kommunstyrelsen att stödja omsorgsnämnden i denna utredning. Stödet sker genom sedvanlig koncernstyrning. Syftet med uppdraget är att kunna nyttja privata särskilda boenden och deras personal i händelse av en kris eller extraordinär händelse i fredstid. Utredningen ska om möjligt även se över förändringar i avtal med anledning av krav på privata särskilda boenden i händelse av höjd beredskap och krig.</p>	Arbete pågår och planeras återrapporteras till omsorgsnämnden under våren.

Kommunfullmäktiges uppdrag till kultur- och fritidsnämnden år 2023

Beslut	Beskrivning	Vidtagen åtgärd
§ 78/2023 Kommunfullmäktige 2023-05-16	Inriktningsbeslut avseende uppdrag om att utreda möjligheten att skapa ett idrottshistoriskt museum och visualiseringscenter i Arenastaden samt att göra en fördjupad utredning av	Möjligheten att skapa ett idrottshistoriskt museum har utretts och redovisas för kultur- och fritidsnämnden i mars.

Kommunfullmäktiges uppdrag till utbildningsnämnden år 2023

Kommunfullmäktige har inte lämnat några uppdrag till nämnden under 2023.		
Uppdrag från tidigare år som inte avslutats		
Beslut	Beskrivning	Vidtagen åtgärd
2020		
§ 317/2020 Kommunfullmäktige 2020-12-15	Uppdrag med anledning av MUCF:s förfrågan om samverkan för att stärka ungas delaktighet.	Pågående samverkan under perioden år 2021-2026.

Skrivelse till servicenämnden

Stoppa matsvinnet, gör något för klimatet -försäljning av matlådor.

Varje vardag blir det mat över från skolluncherna. Elever och personal ska kunna köpa en matlåda för en liten summa för att minska matsvinnet i kommunens skolor. När elevernas skollunch är över ska elever och personal få köpa med sig en matlåda hem till hushållet. Alla hinner inte ordna mat mellan skolans slut och till exempel träningen eller sina lektioner på kommunala musikskolan.

Stressad personal kanske inte heller hinner ordna med mat mellan jobb och andra engagemang.

Elever och personal bör därför ges möjlighet köpa med sig en matlåda till fritidsaktiviteterna eller av annan anledning. Försäljning av matlådor bidrar till att vi tar hand om kommuninvånarnas skattepengar och att vi minskar Växjös klimatavtryck.

I Växjö kommuns grundskolor uppmättes ett svinntal på 30 g per portion vid serveringen, och på gymnasieskolorna är svinntalet vid servering nere på 21 g per portion.

Växjö kommun ska inte konkurrera med det privata näringslivet på ojämlika villkor. När det kommer till prissättningen av matlådorna ska därför priset vara rimligt och jämförbart med liknande exempel från näringslivet.

Försäljningen ska inte i första hand rikta sig till allmänheten. Därför föreslår jag följande:

Att Växjö kommun börjar med försäljning av matlådor till elever och skolpersonal.

Att Växjö kommun ska sätta ett pris som är jämförbart med liknande exempel från näringslivet.

Erik Persson Timm (L), ledamot i Servicenämnden

Skrivelse till servicenämnden

Stoppa matsvinnet, gör något för klimatet -försäljning av matlådor.

Varje vardag blir det mat över från skolluncherna. Elever och personal ska kunna köpa en matlåda för en liten summa för att minska matsvinnet i kommunens skolor. När elevernas skollunch är över ska elever och personal få köpa med sig en matlåda hem till hushållet. Alla hinner inte ordna mat mellan skolans slut och till exempel träningen eller sina lektioner på kommunala musikskolan.

Stressad personal kanske inte heller hinner ordna med mat mellan jobb och andra engagemang.

Elever och personal bör därför ges möjlighet köpa med sig en matlåda till fritidsaktiviteterna eller av annan anledning. Försäljning av matlådor bidrar till att vi tar hand om kommuninvånarnas skattepengar och att vi minskar Växjös klimatavtryck.

I Växjö kommuns grundskolor uppmättes ett svinntal på 30 g per portion vid serveringen, och på gymnasieskolorna är svinntalet vid servering nere på 21 g per portion.

Växjö kommun ska inte konkurrera med det privata näringslivet på ojämlika villkor. När det kommer till prissättningen av matlådorna ska därför priset vara rimligt och jämförbart med liknande exempel från näringslivet.

Försäljningen ska inte i första hand rikta sig till allmänheten. Därför föreslår jag följande:

Att Växjö kommun börjar med försäljning av matlådor till elever och skolpersonal.

Att Växjö kommun ska sätta ett pris som är jämförbart med liknande exempel från näringslivet.

Erik Persson Timm (L), ledamot i Servicenämnden



Förstudie om kommunens arbete för att säkerställa kompetensförsörjningen

Rapport
Växjö kommun

KPMG AB

2023-08-17

Antal sidor 11



Växjö kommun

Förstudie om kommunens arbete för att säkerställa kompetensförsörjningen

2023-08-17

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	5
2.3	Metod	5
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Målsättning samt roll- och ansvarsfördelning	6
3.1.1	Målsättning	6
3.1.2	Personalpolicy	7
3.1.3	Kommunicering av kommunens budskap	8
3.1.4	Roll- och ansvarsfördelning	8
3.1.5	Bedömning	8
3.2	Styrning och uppföljning	9
3.2.1	Arbetsmetodik kompetensförsörjning	9
3.2.2	Uppföljning	12
3.2.3	Bedömning	13
4	Slutsats och rekommendationer	15

1 Sammanfattning

KPMG har fått i uppdrag av Växjö kommuns revisorer att genomföra en förstudie av kommunens arbete för att säkerställa kompetensförsörjningen.

Förstudien syfte var att på ett övergripande plan kartlägga kommunens arbete avseende kompetensförsörjning för att kunna ta ställning till om fördjupad granskning ska göras.

Vår sammanfattande bedömning utifrån förstudiens syfte är Växjö kommun har påbörjat ett strategiskt arbete för att klara kompetensförsörjningen.

Vi bedömer att den nya arbetsmetoden för kompetensförsörjning har goda förutsättningar att främja kommunstyrelsen och nämndernas styrning och uppföljning av kompetensförsörjningsarbetet. Vi anser dock att hanteringen av kompetensförsörjningsrapporterna behöver förtydligas t.ex. vem som fastställer rapporterna och på vilket sätt kompetensförsörjningsarbetet ska förankras/beslutas och följas upp i kommunstyrelse och nämnder. Vi vill också understryka vikten av att det tas fram en kommunövergripande kompetensförsörjningsrapport.

Vi ser som positivt att det finns rutiner för enkäter och avslutningssamtal med personal som avslutar sin anställning i kommunen. För att ytterligare ta till vara synpunkter från personal som avslutar sin anställning bedömer vi att även att sammanställning och uppföljning av vad som framkommer vid avslutningssamtalen bör göras.

Då denna förstudie genomförs under tiden när den nya modellen för arbetet med kompetensförsörjningen håller på att införas bedömer vi att en fördjupad granskning inom området bör göras när den nya modellen är helt implementerad.

2 Bakgrund

Växjö kommun är i likhet med övriga kommuner en personalintensiv organisation. Med anledning av kommande pensionsavgångar, personalomsättning och brist inom vissa yrkeskategorier ser revisorerna en risk i kommunens kompetensförsörjning.

Att ha tillgång till personal i tillräcklig omfattning och med rätt utbildning är av stor betydelse för en god kvalitet i verksamheten. Utan en kvalitetssäkrad tillgång till personal finns en risk att kvaliteten i verksamheten försämras.

En viktig förutsättning för att klara kompetensförsörjningen är att befintlig och presumtiv personal uppfattar kommunen som en attraktiv arbetsgivare.

Utifrån ovanstående har revisorerna i Växjö kommun i sin riskanalys avseende 2023 bedömt att en förstudie inom detta område bör genomföras. Uppdraget ingår i revisionsplanen för 2023.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Förstudien syfte var att på ett övergripande plan kartlägga kommunens arbete avseende kompetensförsörjning för att kunna ta ställning till om fördjupad granskning ska göras.

Granskningen skulle besvara följande revisionsfrågor:

- Har kommunen en politisk viljeinriktning för hur den ska vara en attraktiv arbetsgivare?
- Vilka kommunövergripande mål och strategier finns för kompetensförsörjning?
- Vad framgår av kommunens analyser beträffande kompetens-/ personalbehovet på kort och lång sikt inom olika yrkeskategorier (till exempel genom statistik)?
- Vilken personalomsättning har det varit i kommunen de senaste fyra åren?
- Vilka centrala strategier/arbetsmodeller finns för hur man ska arbeta för att säkerställa en god kompetensförsörjning?
- På vilket sätt följer kommunstyrelsen upp nämndernas arbete med kompetensförsörjningen?
- Vad visar dessa uppföljningar?

Förstudien fokuserar på kommunstyrelsens övergripande arbete inom kompetensförsörjningen men ger en bild av utmaningarna inom kompetensförsörjningen hos nämnderna. Granskning av andra nämnders arbete kan bli aktuellt vid en fördjupad granskning.



Växjö kommun

Förstudie om kommunens arbete för att säkerställa kompetensförsörjningen

2023-08-17

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Kommunallagen 6 kap. 6 §
- Övrig aktuell lagstiftning
- Övriga interna styrdokument såsom verksamhetsplan, riktlinjer och rutiner

2.3 Metod

Granskningen har genomförts med dokumentstudier och intervjuer/avstämningar med berörda tjänstepersoner och politiker.

Samtliga intervjuade har beretts möjlighet att faktakontrollera rapporten.

3 Resultat av granskningen

3.1 Målsättning samt roll- och ansvarsfördelning

3.1.1 Målsättning

Enligt styr- och ledningsprocess¹ ska kommunkoncernens styrning, planering och uppföljning utgå från hållbarhetsprogrammet Hållbara Växjö 2030² fram till år 2030. Målbilderna som presenteras i programmet ska konkretiseras i kommunfullmäktiges budget samt i program, planer, strategier och andra styrande dokument. Utöver hållbarhetsprogrammet ska kommunens budget ange strategisk inriktning och prioriterade utvecklingsåtgärder.

I programmet presenteras fem målbilder för kommunens arbete till 2030. Som komplement till programmet finns bland annat näringslivsplanen³ som lyfter fram hela kommunens kompetensförsörjning. Planen anger att kommunen bland annat ska arbeta aktivt med talangattraktion och verka för en stärkt arbetsmarknadsregion.

Kommunövergripande budget för 2023⁴ anger den kommunövergripande personalpolitiska inriktningen. Fullmäktige har upprättat tre målsättningar med tillhörande nyckeltal och uppdrag till nämnderna för budgetperioden:

1. Växjö kommun säkrar kompetensförsörjningen genom att vara en attraktiv arbetsgivare som erbjuder goda arbetsvillkor
2. Medarbetare i Växjö kommun har tillgång till en god fortbildning och kompetensutveckling
3. Växjö kommun har friska medarbetare

Kommunfullmäktige ska följa upp målsättning nummer ett genom nyckeltalen: andel anställda som arbetar ofrivillig deltid, anställda utrikesfödda (balanstal) samt genom temperaturmätaren. Målsättning nummer två ska följas upp genom antal timmar tillägnade fortbildning och målsättning nummer tre ska följas upp genom flertal nyckeltal avseende anställningsform, arbetstid, sjukfrånvaro och nyttjande av friskvårdsbidrag.

¹ Kommunstyrelsen 2018-08-14, § 258.

² Kommunfullmäktige 2019-10-15, § 259.

³ Kommunfullmäktige 2020-05-19, § 119.

⁴ Kommunfullmäktige 2022-11-22, § 201.

Enligt uppgift som framkommit vid vår granskning finns ett förslag framtaget på att några av nyckeltalen ska förändras. Inga beslut har dock fattats ännu om denna förändring.

Kommunstyrelsen och samtliga nämnder anger en personalpolitisk inriktning i sina respektive internbudgetar, vilka är baserat på den kommunövergripande inriktningen kommunfullmäktige beslutat om⁵.

Kommunstyrelsens internbudget för 2023⁶ gör gällande att kommunen ska säkra kompetensförsörjningen genom att vara en attraktiv arbetsgivare. Kommunfullmäktige har uppdragit till styrelsen att, inom ramen för befintlig budget strukturera arbetet för ökad jämställdhet på kommunens arbetsplatser, analysera var behov av arbetskläder finns, kompetensutveckla beställarfunktionen i hela kommunkoncernen samt höja friskvårdsbidraget med 2 000 kr genom ett tillskott om 4 mkr. Styrelsen ska även genomföra en extra satsning för att få ungdomar och utrikesfödda kvinnor i arbete samt öka antalet praktikplatser inom näringslivet och kommunen. Ovanstående uppdrag genomförs inom ramen för målbilderna *rättvist och ansvarstagande, grönt och hälsosamt, tryggt och tillitsfullt* respektive *växande och inkluderande* i Hållbara Växjö 2030.

3.1.2 Personalpolicy

Av personalpolicyn⁷ framgår att kommunen ska erbjuda attraktiva arbetsplatser genom att tillhandahålla förutsättningar för chefer att utveckla gott ledarskap samt frihet för medarbetare att utveckla sitt arbete och, där det är möjligt, påverka sin arbetstid. Plan för god arbetshälsa för perioden 2021–2026⁸ lyfter fram utvecklingsområden som bedöms ge störst effekt att arbeta med. Enligt planen ska de aktiviteter som kopplas till planen vara baserade på aktuell forskning och beprövad erfarenhet inom arbetsmiljöområdet. Planens fyra utvecklingsområden är *en god arbetsmiljö är allas ansvar, arbetshälsa skapas tillsammans, frisknärvaro gynnar alla* samt *ledarskapet sätter tonen*. Till utvecklingsområdena beskrivs insatsområden som ska bidra till positiv utveckling av arbetsmiljön. Kommunstyrelsen är ansvarig för den övergripande samordningen och uppföljningen av planen.

⁵ Kommunfullmäktige 2022-11-22, § 201.

⁶ Kommunstyrelsen 2023-03-07, § 84.

⁷ Kommunfullmäktige 2015-03-17, § 41.

⁸ Kommunfullmäktige 2020-11-17, § 255.

3.1.3 Kommunikering av kommunens budskap

Varumärkesplattformen⁹ anger kommunens vision, värdegrund, kärnuppdrag, varumärkeslöften och kommunikativa budskap. Plattformen är gällande för kommunens samtliga förvaltningar och helägda bolag. Arbetet ska säkerställa att de vardagliga, interna processerna förmår leverera det fastställda varumärkeslöftet. Kommunikationspolicyn¹⁰ gör vidare gällande att en enhetlig kommunikation om mål, uppdrag och resultat samt om kommunkoncernen verksamheter ska förvalta och stärka förtroendet för kommunens varumärken och göra kommunen till en attraktivare plats att bo i, verka på och besöka.

3.1.4 Roll- och ansvarsfördelning

Reglemente för kommunstyrelsen¹¹ gör gällande att styrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. I kommunstyrelsen ledningsfunktion ingår bland annat att leda och samordna personal- och lönepolitik samt företagshälsovård. Kommunstyrelsen är ansvarig för frågor gällande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dennes arbetstagare. Kommunstyrelsen bär även ansvaret för den centrala marknadsföringen av kommunen och dennes varumärke.

Kommunstyrelsens hållbarhetsutskott är ansvarig för trendanalys, tolkning och förändring i riktning och målbilder i hållbara Växjö 2030¹².

3.1.5 Bedömning

Vi kan konstatera att det finns kommunövergripande mål och strategier för att vara en attraktiv arbetsgivare och för att klara kompetensförsörjningen, vilka anges i den kommunövergripande internbudgeten, personalpolicyn samt plan för god arbetshälsa.

Vi kan även konstatera att det finns en långsiktig målbild avseende hela kommunens attraktivitet, inte enbart kommunen som organisationen, genom hållbarhetsprogrammet och näringslivsplanen.

⁹ Kommunstyrelsen 2020-02-04, § 42.

¹⁰ Kommunfullmäktige 2018-11-20, § 296.

¹¹ Kommunfullmäktige 2022-12-13, § 212.

¹² Kommunfullmäktige 2019-10-15, § 259.

3.2 Styrning och uppföljning

3.2.1 Arbetsmetodik kompetensförsörjning

I dokumentet styr- och ledningsprocess¹³ fastslås övergripande kommunens metod för strategisk kompetensförsörjning. Detta kompletteras med en ny metod för upprättande av kompetensförsörjningsrapporter. Vi noterar att kommun implementerat en ny arbetsmodell avseende kompetensförsörjningen. Den nya arbetsmodellen innebär att verksamhetens kompetensbehov (vilket anges i de förvaltningsupprättade kompetensförsörjningsrapporterna) är ett underlag som ska finnas med inför framtagande av att kommunfullmäktiges övergripande budget. Detta ska bidra till att kommunen kan fördela sina resurser på ett mer ändamålsenligt sätt genom sitt budgetarbete.

Kompetensförsörjningsrapporterna ska belysa inriktningar och ange aktiviteter för hur kommunen ska behålla, engagera, rekrytera, introducera och utveckla kvalificerad personal. De kompetensmål och konkreta aktiviteter som anges ska vara direkt baserad på en kompetensanalys. Av intervju framgår att syftet med att sammanställa kompetensförsörjningsrapporter är att identifiera förvaltningsspecifika, respektive kommungemensamma utmaningar och möjligheter för kompetensförsörjningen. Vi har vid vår granskning tagit del av kompetensförsörjningsrapporter från samtliga förvaltningar. De förvaltningsspecifika kompetensförsörjningsrapporterna är inte behandlade av respektive nämnd. År 2023 är första året som kompetensförsörjningsrapporter tas fram enligt denna modell. I skrivande stund är en kommunövergripande sammanställning av kompetensförsörjningsrapporterna under framtagande.

Kompetensförsörjningsrapporterna innehåller GAP-analys avseende nuläget och de kommande fem åren, konsekvensanalys samt kompetensmål och aktiviteter fördelade på respektive nämnds yrkesgrupper. Intervjuuppgift gör gällande att HR-avdelningen ska sammanställa samtliga kompetensförsörjningsrapporter till en kommunkoncerngemensam. Sammanställningen ska fungera som underlag vid den övergripande budgetdialogen. I dagsläget finns ingen kommunkoncerngemensam sammanställning av kompetensförsörjningsrapporterna men målsättningen är dock att upprätta sammanställningen inför budgetdialogen till 2024 års budget.

Tabellen nedan presenterar ett urval hämtat från respektive kompetensförsörjningsrapport. Urvalet är baserat på de befattningar där förvaltningar

¹³ Kommunstyrelsen 2018-08-14, § 258.

anger i sina respektive kompetensförsörjningsrapporter att det i nuläget finns ett kompetensgap.

Tabell 1.

Befattning	Gap
Förskollärare	-229
Grundskollärare	-157
Lärare i fritidshem	-48
Kock	-22
Tekniker	-7
Ingenjör	-5
Miljö- och hälsoskyddsinspektör	-4
Lösningssarkitekt	-2
Tjänsteansvarig	-2
Utvecklare	-1
Fritidsutvecklare	-1

I GAP-analyserna anges även prognoser för tre, respektive fem år framåt i tiden. Ett urval från analyserna har genomförts och i tabell nedan anges de befattningar vars gap prognosticeras vara -5 eller större om tre år från och med att analyserna genomförts.

Tabell 2.

Befattning	Gap
Grundskollärare	-242
Förskollärare	-240
Undersköterska	-138
Omsorgsassistent/personlig assistent	-57
Lärare i fritidshem	-52
Boendestödjare	-42
Kock	-30
Socialsekreterare	-22
Sjuksköterska	-15
Tekniker	-12
Ingenjör	-7
Miljö- och hälsoskyddsinspektör	-5
Distriktssköterska/sjuksköterska med specialfunktion	-5

Av rapporterna framgår även analys av det förväntade utfallets förmodade konsekvens för respektive verksamhet samt möjlig påverkan på arbetsmiljön. Av de befattningar vars gap prognosticeras vara -5 eller större år tre bedöms utfallet för följande befattningar även medföra allvarliga konsekvenser för respektive verksamhet samt påverkan på arbetsmiljön år 3: boendestödjare, socialsekreterare, miljö- och hälsoskyddsinspektör, omsorgsassistent/personlig assistent, sjuksköterska, undersköterska, ingenjör, tekniker, kock samt förskollärare.

3.2.2 Uppföljning

I kommunstyrelsens samt samtliga nämnders¹⁴ respektive årsrapport för 2022 följs bland annat anställningsform, sysselsättningsgrad, personalomsättning, övertid, åldersstruktur samt sjukfrånvaro upp. Statistiken är nedbruten på kön och avseende sjukfrånvaro anges detta även utifrån ålder.

Kommunstyrelsens internkontrollplan för 2023¹⁵ behandlar inte kompetensförsörjning.

Enligt kommunstyrelsens internbudget för 2023 har kommunstyrelsen beslutat att avslutningssamtal ska genomföras enligt framtagen rutin och att resultaten av efterföljande enkät ska omhändertas på ett ändamålsenligt sätt. Arbetet ska utveckla kommunens sätt att mäta arbetsmiljö och medarbetarupplevelse samt intensifiera det pågående arbetet med en kultur som präglas av tillitsbaserad styrning och ledning. Intervjuuppgift gör gällande att kommunen begär att samtliga medarbetare som avslutar sin anställning genomför avgångsenkäten. Resultatet av enkäterna sammanställs av kommunens centrala HR-funktion och brukar redovisas till kommunstyrelsen i samband med internbudgetdialogen. Resultatet redovisas också i respektive förvaltning. Utöver enkäten ska även närmsta chef genomföra avgångssamtal. Ingen uppföljning eller sammanställning görs av vad som framkommer av avslutningssamtalen.

Av intervju framgår att kommunen genomför en temperaturmätning för sina medarbetare två gånger per år. Temperaturmätningen fokuserar på arbetsmiljö och arbetssituationen. Resultatet av mätningarna följs upp på kommunövergripande- och nämndnivå.

Se tabell nedan för en sammanställning av personalomsättningen de senaste fyra åren per nämnd. Tabellen är baserad på summan av externa avgångar dividerat med summan av antal tillsvidareanställda vid föregående års bokslut. Resultatet är uttryckt i procent.

¹⁴ Miljö- och byggnämnden, samhällsbyggnadsnämnden och servicenämnden infördes 2023 och saknar således årsrapport för 2022.

¹⁵ Kommunstyrelsen 2023-02-07, § 40.

Tabell 3.

Enhet	2019	2020	2021	2022
Koncern*	11	9,4	8,5	11,7
Kommunstyrelsen	11,9	12,3	11,1	11
Kultur- och fritidsnämnden***	8,1	10,9	5	14
Nämnden för arbetet och välfärd	10,9	10,2	12	11,5
Omsorgsnämnden	11,7	11,5	9	13
Utbildningsnämnden	9,6	8	9	10,3
Byggnadsnämnden**	12	6,5	11	2
Miljö- och hälsoskyddsnämnden**	12,9	10,3	21	23
Tekniska nämnden**	26,8	9,4	10	11

* I koncern ingår samtliga förvaltningar, helägda bolag och Värends räddningstjänst.

** Förvaltningarna slogs ihop till en förvaltning, Samhällsbyggnadsförvaltningen, vid årsskiftet 2022/2023. Data avser den dåvarande organisationen och inkluderar både intern och extern rörlighet.

***En organisationsförändring genomfördes under 2022, då vaktmästarna inom Kultur- och fritidsförvaltningen flyttades till Växjö Fastighetsförvaltning AB och till Samhällsbyggnadsförvaltningen vilket påverkat statistiken. Det innebär att personalomsättning i huvudsak utgörs av intern rörlighet. HR-avdelningen har gjort analysen av personalomsättningen i samband med helårsavstämning.

3.2.3 Bedömning

Vi kan konstatera att kommunstyrelsen, inom ramen för beslut om styr- och ledningsprocess, fattat beslut om kompetensförsörjningsprocessen.

HR-avdelningen har utifrån den övergripande kompetensförsörjningsprocessen utformat en metod för genomförande av processen.

Samtliga förvaltningar har upprättat kompetensförsörjningsrapporter och genomfört GAP-analyser samt gjort bedömningar avseende förväntade konsekvenser av och sannolikheten för beräkningarna. Av analyserna framgår ett flertal befattningar som har

2023-08-17

ett anställningsgap eller som förväntas erfara detta inom den kommande femårsperioden. Samtliga rapporter anger kompetensmål och aktiviteter som bedöms kunna påverka det förväntade utfallet i en positiv riktning.

Vi kan konstatera att omsorgsnämnden har haft en märkbar ökad personalomsättning mellan 2021 och 2022. En djupare analys av orsakerna till denna förändring ingår inte in denna förstudie. Genom den nya rutinen för avslutning av anställning ser vi dock att det finns förutsättningar för kommunen att fånga och analysera möjliga orsaker till personalomsättning.

Vi kan notera att kompetensförsörjningsrapporterna inte är politiskt förankrade i respektive nämnd. Vi noterar även att det saknas rutiner för hur nämnderna ska involveras i det kompetensförsörjningsarbete som bedrivs utifrån den nyligen implementerade arbetsmodellen.

Vi kan konstatera att kommunstyrelsen inte har någon uppföljning av nämndernas arbete med kompetensförsörjningen. Enligt uppgift kommer en kommunövergripande sammanställning att göras av förvaltningarnas kompetensförsörjningsrapporter. Det finns dock inga beslut om vilken rapportering som ska ske till kommunstyrelsen. Det ska också noteras att dessa rapporter inte är nämndernas rapporter.

Vi bedömer att de framtagna kompetensförsörjningsrapporterna är ett strukturerat och bra underlag till beslut om åtgärder för att arbeta med kompetensförsörjningen. Vi bedömer vidare att den nya arbetsmetoden för kompetensförsörjning har goda förutsättningar att främja kommunstyrelsen och nämndernas styrning och uppföljning av kompetensförsörjningsarbetet.

Vi anser dock att hanteringen av kompetensförsörjningsrapporterna behöver förtydligas t.ex. vem som fastställer rapporterna och på vilket sätt kompetensförsörjningsarbetet ska förankras/beslutas och följas upp i kommunstyrelse och nämnder. Vi vill också understryka vikten av att det tas fram en kommunövergripande kompetensförsörjningsrapport.

Vi ser som positivt att det finns rutiner för enkäter och avslutningssamtal med personal som avslutar sin anställning i kommunen. För att ytterligare ta till vara synpunkter från personal som avslutar sin anställning bedömer vi att även att sammanställning och uppföljning av vad som framkommer vid avslutningssamtalen bör göras.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån förstudiens syfte är Växjö kommun har påbörjat ett strategiskt arbete för att klara kompetensförsörjningen.

Vi bedömer att den nya arbetsmetoden för kompetensförsörjning har goda förutsättningar att främja kommunstyrelsen och nämndernas styrning och uppföljning av kompetensförsörjningsarbetet. Vi anser dock att hanteringen av kompetensförsörjningsrapporterna behöver förtydligas t.ex. vem som fastställer rapporterna och på vilket sätt kompetensförsörjningsarbetet ska förankras/beslutas och följas upp i kommunstyrelse och nämnder. Vi vill också understryka vikten av att det tas fram en kommunövergripande kompetensförsörjningsrapport.

Då denna förstudie genomförs under tiden när den nya modellen för arbetet med kompetensförsörjningen håller på att införas bedömer vi att en fördjupad granskning inom området bör göras när den nya modellen är helt implementerad.

Datum som ovan

KPMG AB

Liam Alldén

Kommunal revisor

Karin Helin Lindkvist

Certifierad kommunal revisor

Fredrik Ottosson

Kundansvarig

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.



Grundläggande granskning med fokus på målstyrning

Rapport

Växjö kommun

KPMG AB

2024-03-15

Antal sidor 13



Växjö kommun

Grundläggande granskning med fokus på målstyrning

2024-03-15

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	5
2.3	Metod	5
2.4	Avgränsning	6
3	Resultat av granskningen	7
3.1	Kommunens styrmodell	7
3.2	Nämndernas och bolagsstyrelsernas målstyrningsarbete	9
3.3	Utvärdering av måluppfyllelsen av riktningmålen	11

1 Sammanfattning

Enligt God revisionsred är grundläggande granskning den granskning som varje år genomförs avseende styrelse och nämnder. Årets grundläggande granskning har haft särskilt fokus på målstyrningsarbetet.

Vi bedömer att roll- och ansvarsfördelningen inom målstyrningsarbetet i huvudsak är tydlig men att styrmodellens struktur med att ta fram uppdrag och nyckeltal utifrån kommunfullmäktiges riktningssmål inte helt följs.

Styrmodellen har använts i några år, så tid har funnits för nämnderna och bolagsstyrelserna att finna sina roller. En viss otydlighet i ansvarsfördelningen upplevs finnas inom miljö- och byggnämnden. Nämnden har ett ansvar för verksamhet och personal men saknar budgetansvar. Vidare har det i granskningen lyfts fram att alla styrdokument inom ekonomi- och finansområdet upphävdes i samband med antagandet av den nu gällande styrmodellen och att alla dessa inte har ersatts med nya. Det finns ett behov av att undersöka om det innebär att nya styrdokument behöver tas fram. Vidare bedömer vi att det finns en struktur för kommunens styrdokument. Detta då en riktlinje för styrande dokument tagits fram inom kommunkoncernen.

Vi bedömer att nämnderna tar fram relevanta nyckeltal och uppdrag utifrån kommunfullmäktiges riktningssmål, men att det finns vissa brister i bolagens arbete. Detta då fyra av bolagen (VEAB, Wexnet, Växjö Linnaeus Science Park och Växjö & Co) inte helt följt styrmodellens struktur med att ta fram uppdrag och nyckeltal utifrån kommunfullmäktiges riktningssmål. Inom VÖFAB och Vidingehem finns behov av att utveckla framtagande av egna nyckeltal för att styra och följa upp verksamheten.

Vidare bedömer vi att nyckeltal och verkställighet av uppdrag inte följs upp på ett tillräckligt löpande sätt så att nämnd/bolagsstyrelse vid låg måluppfyllelse ges rätt förutsättningar att i tid gå in och vidta åtgärder. Vi grundar vår bedömning på att genomförandet av uppdrag och nyckeltalens utveckling först rapporteras på ett strukturerat sätt till nämnderna och bolagsstyrelserna under september månad. Det finns möjlighet att använda systemstödet till att ta ut enklare rapporter månadsvis till nämnden/styrelsen. Vid tidpunkten för granskningen användes detta endast av utbildningsnämnden. Det är därför endast den nämnden som bedöms ha en tillräcklig god uppföljning.

Vi bedömer att utvärderingen av riktningssmålen måluppfyllelse i allt väsentligt sker utifrån relevanta kriterier. Detta då den sker utifrån nyckeltal med bäring på riktningssmålen och som i flera fall ingår i den nationella statistiken. Vi anser dock att det är en brist att kriterierna inte förklaras i de officiella rapporterna (delårsrapporten per sista augusti och årsredovisningen). Det går inte att ur själva rapporterna läsa ut varför ett riktningssmål får den ena eller andra färgmarkeringen.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen nedanstående.

- Gå igenom de styrande dokument som upphävdes i samband med antagandet av styrmodellen och analysera om det finns behov av att anta nya.



Växjö kommun

Grundläggande granskning med fokus på målstyrning

2024-03-15

- Utred förutsättningarna för att anslå en egen budget till miljö- och byggnämnden.
- För in utförligare information i delårsrapport per sista augusti och årsredovisningen om hur bedömningen av riktningmåls måluppfyllelse sker.

Kommunstyrelsen och samtliga nämnder/bolagsstyrelser förutom utbildningsnämnden rekommenderas att löpande ta ut rapporter ur systemstödet för verksamhetsstyrning och presentera för nämnden/bolagsstyrelserna.

VEAB, Wexnet, Växjö Linnaeus Science Park och Växjö & Co behöver säkerställa full efterlevnad av styrmodellens struktur med att ta fram uppdrag och nyckeltal utifrån kommunfullmäktiges riktningsmål.

VÖFAB och Vidingehem rekommenderas att utveckla framtagande av egna nyckeltal för att styra och följa upp verksamheten.

2 Bakgrund

Enligt God revisionsred är grundläggande granskning den granskning som varje år genomförs avseende styrelse och nämnder. Den grundläggande granskningen är, i likhet med granskning av delårsrapport och granskning av årsredovisning, en obligatorisk del av revisionens uppgift. Granskningen ska ge underlag för att bedöma om styrelsen och nämnder har skapat förutsättningar för tillräcklig styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten.

Den övergripande inriktningen för den grundläggande granskningen är att utgöra underlag för revisorernas ansvarsprövning av nämnder och styrelser samt lekmannarevisorerna uttalande i granskningsrapporten.

Den grundläggande granskningen syftar också till att genom strukturerade frågor och dialog lyfta fram de förtroendevaldas roll och ansvar för väsentliga styrprocesser inom sina ansvarsområden.

Årets grundläggande granskning har ett särskilt fokus på kommunens målstyrning. Krav på målstyrning finns i kommunallagen, i vilken det bland annat framgår att kommunen i budgeten ska anta mål för en god ekonomisk hushållning.

Målstyrningen i Växjö kommun utgår från en fastställd styrmodell. En styrmodell beskriver övergripande hur en organisation leds och styrs, det vill säga hur det går till att besluta vad som ska utföras. Syftet med en styrmodell är att säkerställa att den politiska viljan får genomslag i verksamheterna, att skattemedlen hanteras på ett effektivt sätt, att mål uppnås och god ekonomisk hushållning säkras.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Den övergripande inriktningen för den grundläggande granskningen är att utgöra underlag för revisorernas ansvarsprövning av nämnder och styrelser samt lekmannarevisorerna uttalande i granskningsrapporten.

Den grundläggande granskningen syftar också till att genom strukturerade frågor och dialog lyfta fram de förtroendevaldas roll och ansvar för väsentliga styrprocesser inom sina ansvarsområden.

Årets grundläggande granskning har haft särskilt fokus på målstyrning. Granskningen avser kommunstyrelsen, samtliga nämnder och styrelserna i de helägda kommunala bolagen.

Granskningen har övergripande utgått från nedanstående revisionsfrågor.

- Är roll- och ansvarsfördelning inom målstyrningsarbetet tydligt?
- Tillhandahåller kommunstyrelsen stöd/system för att bryta ned mål och uppdrag neråt i organisationen?
- Finns en struktur för kommunens styrdokument? Hur säkerställs att det inte uppstår konflikt mellan styrdokumentet?
- Tar nämnderna och bolagsstyrelserna fram relevanta uppdrag och nyckeltal utifrån riktningmålen?

- Följs nyckeltal och verkställighet av uppdrag fortlöpande så att nämnderna i tid kan vidta åtgärder för att uppnå mål och uppdrag?
- Sker uppföljningen av riktningmålen utifrån relevanta kriterier?
- Följer kommunstyrelsen upp målstyrningsarbetet och kommunens styrmodell?

2.2 Revisionskriterier

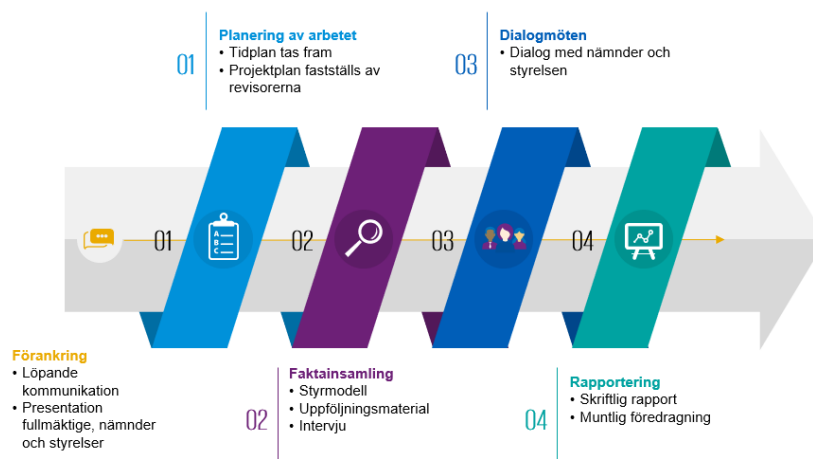
Granskningen har utgått från nedanstående revisionskriterier.

- Kommunallagen
- God revisionsd i kommunal verksamhet
- Interna policys och riktlinjer

2.3 Metod

Den grundläggande granskningen har genomförts genom flera samverkande metoder som presenteras nedan.

Arbetet initierades genom att information om granskningen och dess upplägg spreds till nämnderna och bolagen.



Granskningsarbetet påbörjades genom att fakta om kommunens styrmodell och nämndernas och bolagens arbete inhämtades och analyserades. Det handlade bland annat om dokument som beskriver styrmodellen, nämndernas och bolagens internbudgetar, uppföljningsmaterial. Vidare genomfördes intervjuer med centralt ansvarig personal. Utifrån faktainsamlingens resultat genomförs dialogmöten med



Växjö kommun

Grundläggande granskning med fokus på målstyrning

2024-03-15

nämnder och styrelser. På dialogmötena hölls en öppen och förtroendefull dialog kring de möjligheter och utmaningar som nämnderna och styrelserna har gällande målstyrning.

2.4 Avgränsning

Med målstyrningsarbete menas i denna rapport, arbetet att styra och följa upp kommunkoncernen utifrån fullmäktiges antagna mål. Övriga delar av kommunens styrmodell är inte föremål för denna granskning.

Granskningen avser verksamhetsåret 2023 och har haft kommunfullmäktiges budget 2023 som grund. Granskningen har därför fokuserat på nämndernas och bolagsstyrelsernas arbetssätt för det året, till exempel internbudgetar för 2023. Årsrapporter och kommunens årsredovisning för 2023 var inte fastställda vid tidpunkten för granskningen. Därför har delårsrapporter från 2023 och årsrapporter/årsredovisning för 2022 använts som underlag.

3 Resultat av granskningen

3.1 Kommunens styrmodell

Kommunfullmäktige antog 2020 strukturen för nuvarande styrmodell genom att anta ett särskilt styrdokument som beskriver modellen. I samband med detta upphävdes alla tidigare styrdokument med bäring på ekonomi- och verksamhetsstyrning. Exempelvis fanns inom ekonomi- och finansområdet ett antal styrdokument med regelverk som därmed upphävdes. Av våra intervjuer och dialogmöten framgår att alla dessa inte har ersatts med nya. Det finns ett behov av att undersöka om det innebär att nya styrdokument behöver tas fram.

Av dokumentet om kommunens styrmodell framgår att det gäller både nämnder och helägda bolag. Vidare framgår att ett upplägg med så kallade riktningsmål används. I stället för att ange exakta tal osv i målet anges i stället målen i mer generellare termer, till vilka mer specifika nyckeltal kopplas. Riktningmålen kan sägas indikera en önskvärd riktning i stället för ett statistiskt slutmål. Det är kommunfullmäktige som antar riktningmålen och anger nyckeltal samt ger uppdrag till nämnderna. Detta sker årligen i kommunens budget. Nämnder och bolagsstyrelser har sedan att anta egna nyckeltal och uppdrag till förvaltningen vilka förs in i deras internbudgetar/affärsplaner. Sedan styrmodellen inrättades 2020 har ingen regelrätt utvärdering av den presenterats för kommunstyrelsen eller fullmäktige.

Av våra samtal i dialogmötena med nämnderna och bolagsstyrelserna framgår att roll- och ansvarsfördelningen i målstyrningsarbetet i huvudsak upplevs som tydligt. Modellen har använts i några år, så tid har funnits att arbeta in sig i arbetssättet. Från bolagshåll lyfts att riktningmålen har en viss slagsida mot verksamheterna i primärkommunen och att styrningen från kommunfullmäktiges budget gentemot bolagen inte blir på samma sätt.

En otydlighet i ansvarsfördelningen upplevs finnas gällande miljö- och byggnämndens verksamheter. Nämnden har ett ansvar för verksamhet och personal inom plan-, bygg-, miljö- och hälsoskyddsområdena men saknar budget. Budgeten och ansvaret för dess följsamhet åvilar samhällsbyggnadsnämnden.

Kommunen har upphandlat ett systemstöd för verksamhetsplanering som tillhandahåller alla förvaltningar och bolag. I programmet läggs det in riktningsmål, nyckeltal och uppdrag. Inom förvaltningarna och bolagen bryts dessa ner på varje nivå i organisationen, utifrån vilket respektive enhet tar fram aktiviteter. Genom att löpande föra in uppgifter om genomförandet av aktiviteter och måluppfyllelse går det att ur programmet få ut rapporter på olika nivåer i organisationen. Samtliga nämnder och bolag förutom de i VEAB-koncernen och Växjö & Co använder ovanstående program. I dialogmötena med nämnderna lyfts främst positiva omdömen om programmet. Från bolagen framförs att programmet ännu inte är implementerat i hela organisationen.

3.1.1 Andra styrdokument i kommunkoncernen

Utöver budgetdokumenten med riktningmålen finns ett antal andra styrande dokument. Kommunstyrelsen antog i september 2023 en riktlinje för att förtydliga frågor

gällande styrdokument. Det handlar saker som vad ett styrdokument är, vilket slags styrdokument som styr vad, hur olika styrdokument relaterar till varandra och vem som får fatta beslut om dem. Riktlinjen innebär att typer och kategorier av styrdokument införs inom koncernen.

Olika typer och kategorier av styrdokument



Vidare införs en rutin med prövning av behovet av respektive styrdokument (aktualitetsprövning). Efter en sådan fattas beslut om dokumentet ska revideras eller upphävas. Befintliga styrande dokument kommer behöva revideras av samtliga nämnder och bolag. Genom denna genomgång kommer även eventuella konflikter mellan styrdokument kunna identifieras och korrigeras.

3.1.2 Bedömning

Vi bedömer att roll- och ansvarsfördelningen inom målstyrningsarbetet i huvudsak är tydlig. Vi grundar bedömningen på vad som framkommit i våra samtal på dialogmötena. Modellen har använts i några år, så tid har funnits att arbeta in sig i arbetssättet. En viss otydlighet i ansvarsfördelningen upplevs finnas inom miljö- och byggnämnden. Nämnden har ett ansvar för verksamhet och personal inom plan-, bygg-, miljö- och hälsoskyddsområdena men saknar budget. Vidare har det i granskningen lyfts fram att alla styrdokument inom ekonomi- och finansområdet upphävdes i samband med antagandet av den nu gällande styrmodellen och att alla dessa inte har ersatts med nya. Det finns ett behov av att undersöka om det innebär att nya styrdokument behöver tas fram.

Vi konstaterar att kommunstyrelsen tillhandahåller ett systemstöd för nämndernas arbete att mål och uppdrag neråt i organisationen. Implementeringen av och åsikterna om systemet skiljer sig något mellan nämnd och bolag.

Vidare bedömer vi att det finns en struktur för kommunens styrdokument. Detta då en riktlinje för styrande dokument tagits fram inom kommunkoncernen. Genom att de

styrande dokumenten aktualitetprövas minskas risken för att det uppstår konflikt mellan formuleringarna i dem.

3.2 Nämndernas och bolagsstyrelsernas målstyrningsarbete

Nämndernas och bolagsstyrelsernas roll i målstyrningsmodellen är att utifrån de riktningssmål som gäller dem ta fram nyckeltal och ge uppdrag till förvaltningen. Utöver nämndernas och bolagsstyrelsernas egna uppdrag och nyckeltal antar kommunfullmäktige sådana. Nämnden och bolaget har då att föra in dem i sin internbudget/affärsplan.

Vi har granskat hur nämnder och bolagsstyrelser har arbetat med nyckeltal och uppdrag utifrån kommunfullmäktiges riktningssmål för 2023. Resultatet sammanfattas i nedanstående tabeller. Generellt bedöms nämnderna vara bättre på att arbeta med nyckeltal och uppdrag i enlighet med styrmodellen.

Alla nämnder förutom valnämnden hade tagit fram nyckeltal och uppdrag. Orsaken till detta anges vara att inga av riktningssmålen hade bäring på nämndens verksamhet, till exempel gällande demokrati och medborgarinflytande. Övriga nämnder hade identifierat de riktningssmål som riktade sig till deras verksamheter. Servicenämnden berördes endast indirekt av riktningssmål, då den ansvarar för funktioner som stödjer kärnverksamheter som bedrivs i andra nämnder. Nämndens uppdrag och nyckeltal knyts till de riktningssmål som gäller för kärnverksamheterna. De stödjande funktionernas roll i helheten blir på detta sätt tydliggjort. Nämnden för arbete och välfärd berörs av flera riktningssmål. Nämnden hade tagit med alla för dem relevanta riktningssmål förutom det att *barn och elevers välbefinnande ska vara gott*. De uppdrag som kommunfullmäktige ger nämnderna tar respektive nämnd in i sin internbudget. På detta sätt får de en politisk behandling av nämnden/bolagsstyrelsen.

Genomgång av nämndernas arbete med nyckeltal och uppdrag

	KS	KFN	NAV	BN	ON	UN	SN	VN	ÖFN	SBN
Tar nämnden fram relevanta uppdrag och nyckeltal utifrån riktningssmålen?	JA	JA	I stort	JA	JA	JA	JA	<u>E.T</u>	JA	JA
Tar nämnden med uppdragen från fullmäktige i sin internbudget.	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	<u>E.T</u>	JA	JA
Följs nyckeltal och uppdrag löpande upp?	Delvis	Delvis	Delvis	Delvis	Delvis	JA	Delvis	Delvis	Delvis	Delvis

Vid genomgång av bolagsstyrelsernas arbete framgår att fyra av bolagen (VEAB, Wexnet, Växjö Linnaeus Science Park och Växjö & Co) inte helt följt styrmodellens struktur med att ta fram uppdrag och nyckeltal utifrån kommunfullmäktiges riktningssmål. Styrelserna i dessa bolag hade antagit affärsplaner, men dessa följde inte den beslutade strukturen.

VÖFAB och Vidingehem hade tagit med relevanta riktningmål och fullmäktigeuppdrag i sina affärsplaner. Styrelserna hade gett egna uppdrag till förvaltningen men däremot inga egna nyckeltal. Av dialogmötena framgår att representanterna från bolagen såg ett behov av att ta fram nyckeltal för att styra och följa upp verksamheten och att ett sådant arbete har påbörjats.

Genomgång av bolagens arbete med nyckeltal och uppdrag

	VEAB	Wexnet	VKAB	VLSP	Växjö/Co	Vidingehem	VÖFAB
Tar nämnden fram relevanta uppdrag och nyckeltal utifrån riktningmålen?	NEJ	NEJ	<u>E.T</u>	NEJ	NEJ	Delvis	Delvis
Tar nämnden med uppdragen från fullmäktige i sin internbudget.	NEJ	NEJ	JA	<u>E.T</u>	NEJ	JA	JA
Följs aktuella riktningmål och uppdrag löpande upp?	JA	JA	JA	NEJ	NEJ	Delvis	Delvis

Nyckeltalens utveckling och uppdragens genomförande följs upp främst genom särskilda uppföljningsrapporter. Utöver årsredovisning upprättar nämnder och styrelser särskilda uppföljningsrapporter per sista april, augusti och oktober. Rapporterna per sista april och oktober fokuserar på nämndens/bolagens ekonomi. Det är först i rapporten per sista augusti som statusen på genomförande av givna uppdrag och utvecklingen av nyckeltalen redovisas. Rapporten kan först behandlas i nämnderna och bolagen i september månad. Så sent på året är möjligheten begränsad för nämnden/bolaget att vidta åtgärder att vända utvecklingen av ett nyckeltal eller att påskynda genomförandet av ett uppdrag. Av vår genomgång av rapporteringen konstateras vidare att kommunstyrelsen behandlade rapporten över sin egen verksamhet på oktobermötet. Utbildningsnämndens delårsrapport antogs inte av nämnden utan på delegation (ordförandebeslut). Detta då septembermötet låg för tidigt i månaden för att alla uppgifter kunde sammanställas. Då Växjö Linnaeus Science Park och Växjö Co inte har haft affärsplaner med nyckeltal och uppdrag i utifrån riktningmålen har de inte heller följt upp sådana.

Genom systemstödet för verksamhetsstyrning finns möjlighet att ta ut uppföljningsrapporter löpande under året, dvs. inte bara vid delårsrapportering och årsrapport. Så länge personal inom organisationen håller systemet uppdaterat, går det att varje månad ta ut en rapport över statusen på arbetet med uppdragen som getts förvaltningen. Utbildningsförvaltningen arbetar på detta sätt och tar med rapporten bland handlingarna till nämndsmötena. Vid tidpunkten för granskningen var utbildningsnämnden den enda nämnden som använde detta arbetssätt.

3.2.1 Bedömning

Vi bedömer att nämnderna tar fram relevanta nyckeltal och uppdrag utifrån kommunfullmäktiges riktningssmål, men att det finns vissa brister i bolagens arbete. Detta då fyra av bolagen (VEAB, Wexnet, Växjö Linnaeus Science Park och Växjö & Co) inte helt följt styrmodellens struktur med att ta fram uppdrag och nyckeltal utifrån kommunfullmäktiges riktningssmål. Inom VÖFAB och Vidingehem finns behov av att utveckla framtagande av egna nyckeltal för att styra och följa upp verksamheten.

Vidare bedömer vi att nyckeltal och verkställighet av uppdrag inte följs upp på ett tillräckligt löpande sätt så att nämnd/bolagsstyrelse vid låg måluppfyllelse ges rätt förutsättningar att i tid gå in och vidta åtgärder. Vi grundar vår bedömning på att genomförandet av uppdrag och nyckeltalens utveckling först rapporteras på ett strukturerat sätt till nämnderna och bolagsstyrelserna under september månad. Det finns möjlighet att använda systemstödet till att ta ut enklare rapporter månadsvis till nämnden/styrelsen. Vid tidpunkten för granskningen användes detta endast av utbildningsnämnden. Det är därför endast den nämnden som bedöms ha en tillräcklig god uppföljning.

3.3 Utvärdering av måluppfyllelsen av riktningssmålen

Med nämndernas uppföljningsmaterial (se avsnitt 3.2) som grund upprättar kommunstyrelsen en samlad rapport i vilken redovisning sker av statusen på genomförande av givna uppdrag, utvecklingen av nyckeltalen och en bedömning av riktningssmålen måluppfyllelse. Detta förs in i delårsrapporten per sista augusti och i årsredovisningen för helåret.

Riktningssmålen måluppfyllelse visualiseras med färgindikationerna grön för god måluppfyllelse, gul för tillfredsställande måluppfyllelse och röd för icke tillfredsställande måluppfyllelse. Kommunstyrelsen har antagit riktlinjer för hur bedömningen av riktningssmålen måluppfyllelse ska göras och vilka kriterier som ska användas. Av riktlinjen framgår att bedömningen sker utifrån de av fullmäktige antagna nyckeltalen som är kopplade till vart och ett av riktningssmålen. Nyckeltalen hämtas i huvudsak från nationell statistik för att kunna möjliggöra jämförelser med andra kommuner. Lokala nyckeltal kan förekomma för att mäta status på områden som anses vara särskilt relevanta för Växjö kommun.

Rent praktiskt går bedömningen till på nedanstående sätt.

För varje riktningssmål finns ett antal nyckeltal, för vilka poäng sätts beroende på dess utveckling. Samtliga nyckeltal kopplade till ett riktningssmål adderas först och divideras sedan med antalet nyckeltal för att få ut ett medelvärde mellan 1-3. Utifrån medelvärdet för nyckeltalens poäng erhåller riktningssmålet sin färgindikation enligt nedan.

Medelvärde	Färgindikation
1,0–1,4	Röd
1,5–2,0	Gul
2,1–3,0	Grön

Poängsättningen av nyckeltalen är något komplicerad och inte lätt att läsa ut ur delårsrapporten och årsredovisningen. Poäng sätts för varje nyckeltal utifrån två dimensioner. För det första hur värdet på nyckeltalet har utvecklats sedan förra mätningen, dvs. om kommunen har blivit bättre eller sämre än förra mätningen. Det andra är om kommunen har bättre värde på nyckeltalet än medelvärdet för kommunerna i kommungruppen större stad. När ovanstående fastställs får varje nyckeltal ett poäng enligt nedanstående tabell.

		Utveckling sedan föregående mätning	
		Lika eller positiv utveckling (uppåtgående trendpil)	Negativ utveckling (nedåtgående trendpil)
Utfall i förhållande till genomsnittet i kommungruppen större stad	Lika eller bättre utfall (grön färgindikation)	3	2
	Sämre utfall (röd färgindikation)	2	1

Ovanstående beskrivning av hur bedömningen av måluppfyllelsen av ett riktningsmål går till framgår inte vare sig av delårsrapporten eller årsredovisningen. Detta gör det svårt för läsaren att förstå varför ett riktningsmål får den ena eller andra färgmarkeringen.

3.3.1 Bedömning

Vi bedömer att utvärderingen av riktningsmålen måluppfyllelse i allt väsentligt sker utifrån relevanta kriterier. Detta då den sker utifrån nyckeltal med bäring på riktningsmålen och som i flera fall ingår i den nationella statistiken. Vi anser dock att det är en brist att kriterierna inte förklaras i de officiella rapporterna (delårsrapporten per sista augusti och årsredovisningen). Det går inte att ur själva rapporterna läsa ut varför ett riktningsmål får den ena eller andra färgmarkeringen.

Datum som ovan

KPMG AB



Växjö kommun
Grundläggande granskning med fokus på målstyrning

2024-03-15

Fredrik Ottosson
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.

§ 24

Dnr 2024-00121

Anmälan av sjukskrivning från uppdrag som 1:e vice ordförande i servicenämnden

Kommunfullmäktiges beslut

1. Kommunfullmäktige utser Oskar Olsson (V) till 1:e vice ordförande i servicenämnden under tiden för sjukskrivningen eller som längst till 30 juni 2024.
2. Paragrafen justeras omedelbart.

Bakgrund

Vänsterpartiet har meddelat att Pernilla Ramström (V) är sjukskriven. Uppdraget som 1:e vice ordförande i servicenämnden behöver därmed ersättas under tiden för sjukskrivningen.

Beslutsunderlag

Valberedningen har i § 8/2024 föreslagit följande:
Kommunfullmäktige utser Oskar Olsson (V) till 1:e vice ordförande i servicenämnden under tiden för sjukskrivningen eller som längst till 30 juni 2024.

Beslutet skickas till

För kännedom
Oskar Olsson
Servicenämnden
Löneenheten
Förtroendemannaregistret

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

§ 13

Dnr 2023-00526

Antagande av strategisk områdesplan för Braås

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar att anta strategisk områdesplan Braås

Reservation

Ledamöterna för Sverigedemokraterna reserverar sig mot beslutet till förmån för det egna yrkandet.

Bakgrund

I integrationsplanen för Växjö kommun anges att det ska tillsättas tvärssektoriella områdesteam i kommunens prioriterade områden. Dessa ska ta fram lokala integrationsplaner för respektive område. Sedan 2018 har arbetet med att etablera områdesteam i Araby, Braås, Lammhult och Teleborg pågått i Växjö kommun.

2022 antog Växjö kommunfullmäktige strategisk stadsdelsplan Araby, i november 2023 antogs en strategisk områdesplan för Lammhult. Samtidigt har arbetet pågått med att utarbeta en strategisk områdesplan för Braås.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen har i § 59/2024 föreslagit följande:

Kommunfullmäktige beslutar att anta strategisk områdesplan Braås

Kommunchefen har i en skrivelse, den 29 december 2023, överlämnat förslag till strategisk områdesplan för Braås. Bifogad Strategisk områdesplan för Braås följer kommunens struktur för planer och säkerställer således att utvecklings- och insatsområden går i linje med Växjö kommunkoncerns styrmodell. En strategisk områdesplan för Braås bidrar till Växjö kommuns vision att Växjö ska vara en fantastisk plats att bo, leva och verka i, för invånare, företag och besökare samt till flera målbilder i hållbarhetsprogrammet. Den ligger i linje med ett Växjö som år 2030 är "Tryggt och tillitsfullt", "Rättvist och ansvarstagande", "Växande och inkluderande" och också "Grönt och hälsosamt".

Planen har tagits fram i nära samarbete med de olika tvärssektoriella aktörerna i områdesteam Braås. Arbetet har innehållit inhämtning av invånarnas synpunkter i form av enkäter, intervjuer och annat dialogarbete.

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Yrkanden

Arijeta Reci (S) med instämmande av Kristian Rappner (V): Bifall till kommunstyrelsens förslag

Pernilla Wikelund (SD): Kommunfullmäktige avslår förslag till strategisk områdesplan för Braås.

Beslutsordning

Ordförande Rose-Marie Holmqvist (S) ställer yrkandena mot varandra och konstaterar att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Beslutet skickas till

För kännedom
Hållbarhetschefen
Nämnder och styrelser
Författningssamlingen

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

§ 11

Dnr 2023-00600

Upphävande av riktlinjer för köksstrukturen i Växjö Kommun

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar att upphäva beslutet "Riktlinjer för köksstrukturen i Växjö kommun" från 2016-01-26.

Bakgrund

Vid kommunfullmäktiges beslut 2014 om en gemensam måltidsorganisation gavs uppdrag att ta fram ett underlag för en framtida inriktning och struktur för kommunens kök. Kommunfullmäktige har i § 13/2016 fattat beslut om sådana riktlinjer. Underlag för beslutet är rapporten Struktur för måltidsorganisationens kök.

En del i beslutet var värden för antal portioner i olika typer av kök. Kök under 60 lunchportioner bör vara serveringskök, kök med 60 – 120 lunchportioner mottagningskök och kök med över 120 lunchportioner tillagningskök. Några större tillagningskök ska ha en överkapacitet för oväntade händelser. Större undantag kan godkännas av kommunstyrelsens organisations- och personalutskott.

Andra delar i riktlinjerna handlar om omställning av kök och om ansvarstagande för personal under omställningen. Åtta år senare framstår inte dessa som aktuella. En annan del handlar om klimatpåverkan, det är områden som idag behandlas politiskt i andra dokument.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen har i § 35/2024 föreslagit följande: Kommunfullmäktige beslutar att upphäva beslutet "Riktlinjer för köksstrukturen i Växjö kommun" från 2016-01-26.

Servicenämnden har i § 63/2023 föreslagit att kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att upphäva beslutet "Riktlinjer för köksstrukturen i Växjö kommun" dnr 2015-00729.

-Riktlinjer för köksstrukturen i Växjö kommun fastställda av kommunfullmäktige 2016-01-26 i § 13

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Beslutet skickas till

För kännedom
Servicenämnden
Författningssamlingen

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande