

Kansliheten
Helena Edenborg
Kanslichef
0156-520 06
helena.edenborg@trosa.se

Kallelse
Datum
2022-04-27



Tid: Onsdagen den 4 maj 2022
Kl. 09:00 – Informationsärenden, *stängt sammanträde*
Kl. 11:00 (cirkatid) – Beslutsärenden, *öppet sammanträde*

Plats: Skärborgarnas hus

Gruppmöten: (S), (V) och (MP): kl. 08:30

Kaffe och smörgås finns framdukat från kl. 08:30
Lunch serveras efter beslutsärendena

Kallelse till kommunstyrelsen

Informationsärenden (stängt sammanträde)

Dnr

1. Information från Trofi
(Information från VD Tommy Biserud)
2. Information från Trobo
(Information från VD Björn Alm)
3. Information om Civilt försvar
(Information från kommunikationschef Richard Kihlgren)
4. Aktuell lägesinformation och beredskapsläge med anledning av förändringar i omvärlden
(Information från kommunchef Johan Sandlund och socialchef Lisbeth Lampinen)
5. Presentation av resultatet från Medborgarundersökningen
(Information från kommunchef Johan Sandlund)

Till kommunstyrelsen

- | | |
|--|------------|
| 6. Yttrande över revisionsrapport – Granskning av lokalförsörjningsprocessen | KS 2022/38 |
| 7. Revidering av Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | KS 2022/59 |

Daniel Portnoff
Ordförande

Helena Edenborg
Sekreterare

6

Yttrande över revisionsrapport – Granskning av lokalförsörjningsprocessen

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner kontorets yttrande över revisionsrapporten.

Bakgrund

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Trosa kommun genomfört en granskning av kommunens lokalförsörjningsprocess. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen och teknik- och servicenämnden har ändamålsenliga rutiner och tillräckliga beslutsunderlag för att säkerställa kommunens lokalförsörjningsbehov.

Efter genomförd granskning är PwC:s samlade bedömning att kommunstyrelsen och teknik- och servicenämnden **inte helt** säkerställer ändamålsenliga rutiner och tillräckliga beslutsunderlag för att säkerställa kommunens lokalförsörjningsbehov. Till stora delar finns väl fungerande rutiner med styrande dokument och ett aktivt arbete i förvaltningsorganisationen med att bedöma och realisera lokalförsörjningen

Baserat på de iakttagelser som gjorts inom ramen för granskningen lämnas följande rekommendationer från revisionen:

- att berörda nämnder ges möjlighet att genom remissförfarande yttra sig om den årliga lokalförsörjningsplanen.
- att utveckla lokalförsörjningsplanen med tydligare behovs- och kapacitetsbedömningar och riskanalyser, samt att tydliggöra planen i tabellform.
- att tydliggöra vilka krav som ställs på de förstudier som ligger till grund för lokalförsörjningen.
- att i förstudierna belysa driftpåverkan såväl för objektet som sådant, men även hur verksamhetens driftsekonomi påverkas (när så är relevant).
- att riskanalyser lyfts fram i förstudierna vad avser aspekter som volymer/behov, process och ekonomi.

Yttrande över revisionsrapport

Trosa kommun har under de senaste åren varit en kommun i stark tillväxt men är fortfarande en kommun med färre än 15 000 invånare. Trosa kommun är en liten kommun med hög effektivitet och en förmåga att kunna agera snabbt och flexibelt.

Förmågan till ett agilt arbetssätt har varit avgörande för att klara de utmaningar som en växande kommun i en föränderlig värld inneburit. En balans av styrning, flexibilitet och förmåga att prioritera både tid och resurser rätt, kommer att vara avgörande även framöver för att kunna vara en framgångsrik kommun.

Framtagande av lokalförsörjningsplaner som del av GPF (Gemensamma planeringsförutsättningar) i kommunens budgetprocess har genomförts sedan 2019. Arbetet med lokalförsörjning har utvecklats över tid och är som även revisionen beskriver det en väl fungerande process för att säkerställa behovet av lokaler på ett ändamålsenligt sätt. Arbetet sker i nära samverkan mellan politik, kommunens ledningsgrupp och verksamheter.

Nedan kommenteras utifrån revisionsområdena:

Styrande dokument och tydliga roller

Revisionen framhåller att lokalförsörjningen lyfts fram och tydliggjorts genom kommunens styrmodell och hyresmodell (tidigare kallad internhyresmodell). Dessutom framhålls att det finns ett väl fungerande arbete inom ramen för lednings- och lokalstyrgrupp som en integrerad del av kommunens budget och investeringsplanering i övrigt. Lokalstyrgruppens medlemmar har inför årets arbete minskat i antal och föredragande arbetsgrupper bjuds in för att uppdatera lokalstyrgruppen vid behov.

Revisionen anser dock att nämndernas roll i den beredande processen kan tydliggöras.

Verksamheterna har involverat nämnderna vid beslut såsom exempelvis Skärlagsskolans tillbyggnad där underlag presenterades för Humanistiska nämnden, Teknik- och servicenämnden och Kommunstyrelsen inför inriktningsbeslut och budget. Vård- och omsorgsnämnden bidrar till lokalförsörjningsprocessen genom att ta fram underlag avseende befintliga boendeplatser och framtida behov till lokalstyrgruppen.

Verksamheterna ser över hur informationen kan tydliggöras till nämnderna. Vi kommer dock inte att remittera lokalförsörjningsplanen via nämnderna då det skulle innebära en så stor fördröjning tidsmässigt i budgetprocessen.

Framförhållning och långsiktighet

Revisionen bedömer att det med de rutiner som utvecklats avseende lokalförsörjning skapats förutsättningar för både framförhållning och långsiktighet. Det arbete som sker och redovisas i samband med de gemensamma planeringsförutsättningarna ger en förhållandevis god överblick. Det finns en tydlig koppling mellan samhällsbyggnadsprocessen i stort och arbetet med lokalförsörjningen.

Revisionen bedömer dock att behovet av lokalförsörjning kan utvecklas genom att i plan tydligare ange nuvarande kapacitet, bedömt behov samt den kapacitet som den föreslagna planen medger. Vidare i samband med detta tydligare redovisa en riskbedömning/känslighetsanalys. Revisionen anser även, för ökad transparens, att redovisning av lokalförsörjningsplanen även bör sker i tabellform.

Verksamheten kommer att komplettera lokalförsörjningsplanen med en tabell som bilaga för att tydliggöra kapacitet och framtida behov.

Beslutsunderlag

Revisionen anser att det delvis saknas tillräckliga underlag för beslut. Sammantaget sker mycket i dialogform mellan verksamheterna och med politiken när det gäller handlingsalternativen.

I större projekt har förstudier genomförts som belyser olika handlingsalternativ och ekonomiska konsekvenser. Verksamheten kommer att ta fram en rutin för hur förstudier ska genomföras och vad den ska innehålla samt vilka objekt som kräver en sådan.

Sammanfattningsvis kommer verksamheterna att i samband med nästa års lokalförsörjningsplan utveckla arbetet genom att :

- Informera berörda nämnder om lokalförsörjningsprocessen i anslutning till arbetet med gemensamma planeringsförutsättningar.
- Tydliggöra lokalförsörjningsplanen genom att bifoga en tabell med nuvarande kapacitet och framtida lokalbehov inom framförallt kärnverksamheter
- Tydliggöra vad en förstudie ska innehålla och vilken typ av objekt som kräver förstudier innan genomförande

Johan Sandlund
Kommunchef

Bilagor

1. Revisionsrapport – Granskning av lokalförsörjningsprocessen mars 2022

Till:
Kommunstyrelsen
Teknik- och servicenämnden

För kännedom:
Kommunfullmäktige

Revisionens rapport ”Lokalförsörjningsprocessen”

PwC har på uppdrag av Trosa kommuns revisorer genomfört en granskning av kommunens lokalförsörjningsprocess. Efter genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen och teknik- och servicenämnden inte helt säkerställer ändamålsenliga rutiner och tillräckliga beslutsunderlag för att säkerställa kommunens lokalförsörjningsbehov.

Vi rekommenderar

att berörda nämnder ges möjlighet att genom remissförfarande yttra sig om den årliga lokalförsörjningsplanen.

att utveckla lokalförsörjningsplanen med tydligare behovs- och kapacitetsbedömningar och riskanalyser, samt att tydliggöra planen i tabellform.

att tydliggöra vilka krav som ställs på de förstudier som ligger till grund för lokalförsörjningen.

att i förstudierna belysa driftpåverkan såväl för objektet som sådant, men även hur verksamhetens driftsekonomi påverkas (när så är relevant).

att riskanalyser lyfts fram i förstudierna vad avser aspekter som volymer/behov, process och ekonomi.

Revisorerna önskar svar från kommunstyrelsen och teknik- och servicenämnden senast den 5 maj 2022.

Granskningen delges kommunfullmäktige för kännedom och beaktande.

För Trosa kommuns revisorer



Ann-Sofie Soleby Eriksson
Ordförande

Granskning av lokalförserjningsprocessen

Trosa kommun

Mars 2022

Projektledare, Jörn Wahlroth





Projektmedarbetare, Nikolina Djurovic

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Trosa kommun genomfört en granskning av kommunens lokalförsörjningsprocess. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen och teknik- och servicenämnden har ändamålsenliga rutiner och tillräckliga beslutsunderlag för att säkerställa kommunens lokalförsörjningsbehov.

Efter genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen och teknik- och servicenämnden **inte helt** säkerställer ändamålsenliga rutiner och tillräckliga beslutsunderlag för att säkerställa kommunens lokalförsörjningsbehov. Till stora delar finns väl fungerande rutiner med styrande dokument och ett aktivt arbete i förvaltningsorganisationen med att bedöma och realisera lokalförsörjningen. Vi anser dock att nämndernas roll i framtagandet av lokalförsörjningsplanen kan tydliggöras, samt vilka krav som ställs på de förstudier som ligger till grund för lokalförsörjningen. Vidare att i lokalförsörjningsplanen tydligare ange nuvarande kapacitet, bedömt behov samt den kapacitet som den föreslagna planen medger, samt tydligare redovisa riskbedömningar. Vi bedömer att det delvis saknas tillräckliga beslutsunderlag, där bland annat driftpåverkan behöver belysas såväl för objektet som sådant, men även hur verksamhetens driftsekonomi påverkas.

Nedan framgår bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten eller det avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

Revisionsfrågor	Bedömning
Finns det ändamålsenliga styrande dokument, system och rutiner för lokalförsörjningsprocessen med tydliga roller och ansvar?	Delvis 
Bedrivs lokalförsörjningsprocessen med tillräcklig framförhållning och med ett långsiktigt perspektiv, med beaktande av behov som drivs av demografisk utveckling, ändamålsenliga lokaler och reinvesteringsbehov i övrigt, samt med koppling till fysisk planering och kommunens finansiella förutsättningar?	Delvis 
Finns tillräckliga beslutsunderlag med koppling till styrdokument, verksamheternas mål och behov, samt ekonomiska kalkyler över investeringsutgift och driftpåverkan i övrigt?	Delvis 
Finns olika handlingsalternativ och konsekvensanalyser som en del av beslutsprocessen?	Delvis 

Rekommendationer

Vi rekommenderar

att berörda nämnder ges möjlighet att genom remissförfarande yttra sig om den årliga lokalförsörjningsplanen.

att utveckla lokalförsörjningsplanen med tydligare behovs- och kapacitetsbedömningar och riskanalyser, samt att tydliggöra planen i tabellform.

att tydliggöra vilka krav som ställs på de förstudier som ligger till grund för lokalförsörjningen.

att i förstudierna belysa driftpåverkan såväl för objektet som sådant, men även hur verksamhetens driftsekonomi påverkas (när så är relevant).

att riskanalyser lyfts fram i förstudierna vad avser aspekter som volymer/behov, process och ekonomi.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Rekommendationer	2
1. Inledning	4
1.1 Bakgrund	4
1.2 Syfte och revisionsfrågor	4
1.3 Revisionskriterier	4
1.4 Metod och Avgränsning	5
2. Granskningsresultat	6
2.1 Styrande dokument och tydliga roller	6
2.1.1 Iakttagelser	6
2.1.2 Bedömning	8
2.2 Framförhållning och långsiktighet	9
2.2.1 Iakttagelser	9
2.2.2 Bedömning	10
2.3 Beslutsunderlag	11
2.3.1 Iakttagelser	11
2.3.2 Bedömning	12
3. Samlad bedömning	14
Rekommendationer	14
Bedömningar utifrån revisionsfrågor	15

1. Inledning

1.1 Bakgrund

De demografiska förändringarna tillsammans med reinvesteringsbehov ställer stora krav på en effektiv lokalförsörjningsprocess. En förutsättning för detta är att säkerställa en samlad bild av behov, ekonomiska förutsättningar, genomförandekapacitet, markresurser och fysisk planering.

Av kommunens budget framgår att befolkningen ökar och att för att möta invånarnas behov av service behövs en ökad kapacitet i skolan, förskolan och äldreomsorgen. Investeringar beräknas att till stor del finansieras med lån. Av kommunens styrmodell framgår att planeringsförutsättningarna omfattar befolkningsprognos, ekonomiska förutsättningar, lokalförsörjningsplan och resursfördelning.

Kommunstyrelsen ansvarar för att leda, samordna och följa upp de verksamheter kommunen bedriver, samt för beredning inför fullmäktiges beslut om investeringsbudget. Teknik- och servicenämnden ansvarar för kommunens fastighetsförvaltning och lokalförsörjning. Kommunens revisorer har utifrån en riskbedömning beslutat att granska lokalförsörjningsprocessen.

1.2 Syfte och revisionsfrågor

Syftet är att granska om kommunstyrelsen och teknik- och servicenämnden har ändamålsenliga rutiner och tillräckliga beslutsunderlag för att säkerställa kommunens lokalförsörjningsbehov.

Granskningen har sin utgångspunkt i följande revisionsfrågor:

1. Finns det ändamålsenliga styrande dokument, system och rutiner för lokalförsörjningsprocessen med tydliga roller och ansvar?
2. Bedrivs lokalförsörjningsprocessen med tillräcklig framförhållning och med ett långsiktigt perspektiv, med beaktande av behov som drivs av demografisk utveckling, ändamålsenliga lokaler och reinvesteringsbehov i övrigt, samt med koppling till fysisk planering och kommunens finansiella förutsättningar?
3. Finns tillräckliga beslutsunderlag med koppling till styrdokument, verksamheternas mål och behov, samt ekonomiska kalkyler över investeringsutgift och driftpåverkan i övrigt?
4. Finns olika handlingsalternativ och konsekvensanalyser som en del av beslutsprocessen?

1.3 Revisionskriterier

- Kommunallagen
- Kommunens styrmodell
- Kommunfullmäktiges budget
- Övriga styrande dokument fastställda av kommunfullmäktige relevanta för granskningen

1.4 Metod och Avgränsning

Granskning avgränsas till kommunstyrelsens och teknik- och servicenämndens ansvar. Vi har genomfört dokumentstudier av styrdokument samt tagit del av dokumenterade rutiner som varit relevanta för granskningen. Verifiering av styrning har gjorts genom att ta del av protokoll och beslutsunderlag.

Vi har genomfört intervjuer med följande personer:

- Kommunchef
- Ekonomichef
- Produktionschef kultur-, fritids-, teknik- och servicekontoret, samt teknisk chef och fastighetsförvaltare
- Skolchef
- Vård- och omsorgschef, samt kvalitetschef inom vård och omsorgskontoret

Rapporten har varit föremål för sakavstämning.

2. Granskningsresultat

I följande avsnitt redovisas de iakttagelser och bedömningar som vi gjort kopplat till respektive revisionsfråga.

2.1 Styrande dokument och tydliga roller

Revisionsfråga 1: Finns det ändamålsenliga styrande dokument, system och rutiner för lokalförsörjningsprocessen med tydliga roller och ansvar?

2.1.1 Iakttagelser

Allmänt

Trosa kommuns befolkning ökar vilket påverkar behovet av den offentliga servicen. Det handlar bland annat om behov av lokaler, vilket tillsammans med reinvesteringsbehov, ställer stora krav på en effektiv lokalförsörjningsprocess. Det handlar om att analysera verksamheternas kommande behov, att hantera fastighetstekniska frågor samt att planera och bedöma lokalbehovet mot de finansiella förutsättningarna.

Lokalförsörjningsprocessen bygger på att behov identifieras i de verksamhetsdrivande nämnderna/förvaltningarna. Det handlar både om demografiska förutsättningar, men även sådant som följer av exempelvis organisatoriska förutsättningar, reinvesteringsbehov som grundar sig på behov av att upprätthålla standard och funktionalitet, ändrad lagstiftning eller politisk inriktning. Det kan också vara fråga om investeringar där anpassning sker, exempelvis miljökrav och krav på säkerhet, samt behov av att förbättra effektiviteten. Idéstyrda investeringar handlar företrädesvis om kommunens attraktionskraft och att skapa värde utöver lagstadgad service för kommuninvånarna.

Styrande dokument

Av **kommunens styrmodell**¹ framgår att "Fastlagd kurs" är styrande för all verksamhet inom kommunen, där bland annat helhetsperspektiv och samverkan lyfts fram. Vidare framgår att de gemensamma planeringsförutsättningarna (GPF) utgör grunden för budgeten de kommande tre åren och omfattar befolkningsprognos, ekonomiska förutsättningar, lokalförsörjningsplan och resursfördelning. Gällande befolkningsprognosen har kommunens ledningsgrupp att ta fram ett förslag till befolkningsprognos de närmast kommande fem åren samt vid behov en tioårig långtidsprognos. Bakgrunden till detta är att tydligare kunna göra långsiktiga bedömningar av kommande lokalbehov.

Lokalförsörjningsplanen lyfts fram i kommunens styrmodell. Det anges att syftet med lokalförsörjningsplanen är att skapa ett verktyg för planering av det framtida lokalbehovet samt med god framförhållning kunna bedöma investeringsbehovet och kommunens samlade lokalkostnader. Vidare ska lokalförsörjningsplanen bidra till att skapa förutsättningar för ändamålsenliga och kostnadseffektiva lokaler. Målbilden är "Rätt lokal vid rätt tidpunkt till rätt kostnad". Utgångspunkten är att kommunen äger sina verksamhetslokaler, vilket motiveras utifrån god ekonomisk hushållning, styrbarhet,

¹ "Styrmodell för Trosa kommun", antagen av KF 2019-11-26 §96

flexibilitet, optimalt nyttjande, samt hållbar förvaltning. Livscykelkostnaden uppges som en viktig parameter för att över tid nå god ekonomisk hushållning av resurser.

Roller och ansvar

Av **kommunstyrelsens reglemente**² framgår att kommunstyrelsen ansvarar för att leda, samordna och följa upp de verksamheter kommunen bedriver. Det omfattar att arbeta med ekonomisk planering, uppföljning och utvärdering.

Kommunstyrelsen ansvarar för förhyrning av fastigheter med löptider över 10 år samt mark- och exploateringsärenden. Kommunstyrelsen ansvarar även för samordningen av den fysiska, sociala och ekonomiska planeringen när det gäller användningen av mark och vatten samt bostadsförsörjning.

Teknik- och servicenämnden är kommunens organ för kommunalteknisk verksamhet, Nämnden ansvarar bland annat för underhåll och förvaltning av kommunens fasta egendom. Nämnden har rätt att ingå avtal om förhyrning av fastighet med löptider upp till 10 år.

Kommunen har en **internhyresmodell**³ som syftar till att synliggöra kostnader och påverka verksamheterna till att hushålla med lokalresurserna. Bland annat att hålla tillbaka krav på nyinvesteringar, få verksamheterna att lämna lokaler som man inte har behov av och säkerställa att verksamheterna inte eftersträvar större lokalytor än vad som är nödvändigt.

Internhyresmodellen förtydligar ansvar och roller för lokalförsörjningen. Av denna framgår att Teknik och servicenämnden, genom kultur-, fritid-, teknik- och servicekontoret, ansvarar för kommunens lokalförsörjning och internhyresmodell. Tekniska kontoret svarar för all förhyrning av externa lokaler.

Kommunchefens ledningsgrupp hanterar strategiska och principiella frågor som rör lokalförsörjning och lokalanvändning. Ledningsgruppen prioriterar och beslutar om förslag från lokalstyrgruppen (som har ett strategiskt uppdrag från kommunchefen för hela kommunkoncernen), med beredning av lokalförsörjningsplanen inför de gemensamma planeringsförutsättningarna (GPS:en). Lokalstyrgruppen bereder ärenden till ledningsgruppen utifrån identifierade behov som inkommit från produktionscheferna.

Lokalstyrgruppen består av produktionschefer, med produktionschef för KFTS som sammankallande, ekonomichef, VD för bostadsbolaget, teknisk chef, upphandlingschef och tjänstepersoner som projektledare och ekonomer. Lokalstyrgruppen kan forma arbetsgrupper utifrån behov. Arbetsgrupperna gör en analys av möjliga lösningar samt tar fram kostnadsunderlag och återkopplar löpande till lokalstyrgruppen.

Av intervjuerna framgår att lokalstyrgruppen anses fungera mycket bra och att det sker en successiv utveckling av arbetet i gruppen. Det finns en god dialog mellan de olika leden inom förvaltningsorganisationen och med politiken vilket skapar förutsättningar för lokalförsörjningsprocessen sett ur ett helhetsperspektiv.

² Reglemente för kommunstyrelse och nämnder i Trosa kommun, reviderat av KF 2021-04-28 §28

³ Internhyresmodell Trosa kommun, antagen av KS 2017-11-15 §130

Det har framkommit att det kan finnas behov att minska antalet tjänstepersoner i lokalstyrgruppen och en översyn pågår där en mindre grupp skulle kunna formeras, till vilken stödjande arbetsgrupper kopplas.

Respektive verksamhet redovisar årligen sitt *behov* av lokaler/lokalytor till lokalstyrgruppen. Tekniska kontoret sammanställer investeringsbehovet för ny-, till- och ombyggnad av lokaler. Det är inte helt tydligt i styrdokumentet vilka krav som ställs på behovsbedömningar och förstudier, till grund för lokalförsörjningsplanen och kommande beslut om investeringsplan. Det är heller inte helt tydligt i dokumentet vilket ansvar respektive nämnd har för de behov som framställs, samt vilken roll som teknik- och servicenämnden innehar avseende behandling av lokalförsörjningsplanen som sådan, eller i hantering av de förstudier som ligger till grund för hur lokalförsörjningsbehoven hanteras. Nuvarande förslag till lokalförsörjningsplan behandlas ej i teknik- och servicenämnden eller i verksamhetsnämnderna. Däremot framgår av dokumentation och protokoll att specifika lokalärenden hanteras i nämnd som beställning till teknik- och servicenämnden.

Av intervjuerna framgår att efter kommunfullmäktiges beslut om investeringsplan hanteras investeringarna inom förvaltningsorganisationen. Ytterligare politisk behandling sker om avvikelser förekommer i planerat utförande eller om den ekonomiska finansieringen är otillräcklig. Dock sker en fortlöpande information om statusen på pågående investeringsprojekt.

För investeringsprocessen/genomförande av lokalförsörjning beskrivs för förvaltningsorganisationen följande moment:

1. *Förstudie/förprojektering*
2. *Förfrågningsunderlag*
3. *Upphandling*
4. *Tilldelning*
5. *Genomförande*
6. *Projektavslut och överlämning till drift*
7. *Driftsättning*

Processen beskrivs löpa över ca 2 år.

2.1.2 Bedömning

Finns det ändamålsenliga styrande dokument, system och rutiner för lokalförsörjningsprocessen med tydliga roller och ansvar?

Delvis

Vi bedömer att det lokalförsörjningen lyfts fram och tydliggjorts genom kommunens styrmodell och internhyresmodell, vilket ger stöd för lokalprocessens genomförande.

Det finns ett väl fungerande arbete inom ramen för lednings- och lokalstyrgrupp, som en integrerad del i kommunens budget- och investeringsplanering i övrigt.

Vi anser dock att nämndernas roll i den beredande processen kan tydliggöras, bl a avseende verksamhetsnämndernas ansvar för behovsbedömningar, samt teknik- och fastighetsnämndens ansvar för den lokalförsörjningsplan som lyfts fram. Vidare att i styrdokument tydliggöra vilka krav som ställs på förstudier och dess hantering för den fortsatta processen.

Vi rekommenderar att berörda nämnder ges möjlighet att genom remissförfarande yttra sig om den årliga lokalförsörjningsplanen.

2.2 Framförhållning och långsiktighet

Revisionsfråga 2: Bedrivs lokalförsörjningsprocessen med tillräcklig framförhållning och med ett långsiktigt perspektiv, med beaktande av behov som drivs av demografisk utveckling, ändamålsenliga lokaler och reinvesteringsbehov i övrigt, samt med koppling till fysisk planering och kommunens finansiella förutsättningar?

2.2.1 Iakttagelser

Kommunens demografi, med en ökande befolkning, innebär fortsatta investeringar i kommunal service. Investeringsplanen från år 2021 fram till år 2024 omfattar investeringar på ca 800 mnkr, där knappt hälften utgörs av investeringar i lokaler och fritidsanläggningar.

Vikten av en långsiktigt god betalningsförmåga betonas i kommunens budget. Kommunens soliditet (hur mycket av tillgångarna som finansieras av eget kapital) sjönk under en rad antal år fram till år 2013, på grund av höga investeringsutgifter. Därefter har en konsolidering av ekonomin skett, men med nuvarande investeringsnivåer beräknas soliditeten åter sjunka genom en ökad andel lånefinansiering. Samtidigt som soliditeten betonas i budgeten saknas, förutom resultatmål, finansiella mål kopplat till investeringsverksamheten (mål kopplade till ex självfinansiering, skuldsättning eller soliditet). Av intervjuerna framgår att de för kommunen omfattande behoven som nu gäller innebär svårigheter att förhålla sig till ett mål kring självfinansiering, men att volymerna vägs i beredningsfasen mot de finansiella förutsättningarna i ett perspektiv som sträcker sig några år efter planperioden. Denna bedömning sker ur ett kommunkoncernperspektiv.

Av intervjuerna och tillgänglig dokumentation framgår att det finns en kommunövergripande planering för lokalförsörjning, vilken har utvecklats under de senaste åren. Lokalförsörjningsplan är framtagen och uppdateras årligen inom ramen för kommunchefens ledningsgrupp och lokalstyrgrupp för vidare politisk beredning, och ingår därefter som bilaga i kommuns gemensamma planeringsförutsättningar (GPF). De gemensamma planeringsförutsättningar, inkluderande lokalbehoven, arbetas fram av kommunens ledningsgrupp i november/december, för att därefter presenteras för politiken, ordförandegruppen och oppositionen. Denna presentation sker i februari, där lokalförsörjningsplanen utgör en del av agendan. Därefter, i februari/mars, sker behandling i kommunstyrelsen.

I intervjuerna lyfts fram att kommunens samhällsbyggnadsprocess fungerar väl på ett övergripande plan med kontinuerliga arbete med uppdateringar av översiktsplanen, en väl fungerande markförsörjning och en hög planberedskap, vilket utgör avgörande förutsättningar för att kunna realisera en väl fungerande lokalförsörjning. Även arbete med egenägda paviljonger/moduler har varit nödvändigt och skapat förutsättningar för att med flexibilitet kunna lösa behov inom förskole-/skolverksamheten.

En viktig grund för framförhållning och långsiktighet är den för kommunen gemensamma befolkningsprognosen, som årligen bereds i kommunchefens ledningsgrupp. Prognosen tas fram ur ett femårsperspektiv, men även ur ett långsiktigare perspektiv över tio år, i

syfte att kunna göra bedömningar av kommande behov av kommunal service. Befolkningsprognosen visar på en fortsatt befolkningstillväxt under hela den aktuella perioden.

Det kommande lokalbehovet bedöms, förutom från den demografiska utvecklingen, utifrån nuvarande lokalbeläggning, pågående lokalprojekt, aktuell befolkningsstruktur samt politisk inriktning gällande storlek på skolor och förskolor. Befolkningsprognoserna visar den demografiska utvecklingen på ortsnivå och i de åldersgrupper som huvudsakligen kan kopplas till behovet av kommunal service.

I samband med analys och planering har förvaltningsorganisationen att ta hänsyn till den politiska inriktningen att en skola i Trosa kommun inte ska ha mer än 400 - 450 elever och att en förskola inte bör vara större än 5 - 6 avdelningar. Av intervjuerna framgår att hittillsvarande lokalförsörjning kunnat planeras utifrån denna politiska inriktning. Vidare har ställning tagits till att nya äldreboenden inte är aktuella, utan bedömningen är att befintliga kan expandera. För behov avseende gruppboende är inriktningen externa köp av platser.

Till grund för behovet lokalförsörjningsbehovet inom vård- och omsorgsnämndens verksamhet ligger den boendeplan som tas fram och årligen beslutas av nämnden, där behovet bedöms för fem år framåt.

I lokalförsörjningsplanen behandlas de kommande behoven i löpande text uppdelat på olika verksamheter som förskola, skola f-6, skola 7 - 9, äldreomsorg, gruppboende m fl. Behoven och överväganden kring lokalisering och tidsaspekt beskrivs översiktligt. Befintlig kapacitet i relation till kommande behov och kapacitet redovisas ej i absoluta tal. Det sker heller ingen sammanställningen i tabellform avseende i lokalbehovet.

Det framgår av intervjuer att verksamheterna arbetar aktivt med demografi och behovsanalyser med större precision för lokalförsörjningsplanens första fem år och där årliga uppdateringar sker. Arbetssättet skapar framförhållning, men det har förekommit att de demografiska behoven underskattas, både avseende utvecklingen inom skolområdet och äldreboenden. Bland annat har bedömd kapacitet i Vagnhärad varit otillräcklig och expanderats utifrån ursprungliga bedömningar. Samtidigt uppges att den goda dialogen mellan verksamheterna och politiken varit till gagn och att lösningar kunnat komma till stånd. Det uppges att processen generellt präglas av nära dialog inom förvaltningsorganisationen och med politiken.

2.2.2 Bedömning

Bedrivs lokalförsörjningsprocessen med tillräcklig framförhållning och med ett långsiktigt perspektiv, med beaktande av behov som drivs av demografisk utveckling, ändamålsenliga lokaler och reinvesteringsbehov i övrigt, samt med koppling till fysisk planering och kommunens finansiella förutsättningar?

Delvis

Vi bedömer att det med de rutiner som utvecklats avseende lokalförsörjning skapats förutsättningar för både framförhållning och långsiktighet. Det arbete som sker och redovisas i samband med de gemensamma planeringsförutsättningarna ger en förhållandevis god överblick.

Det finns en tydlig koppling mellan samhällsbyggnadsprocessen i stort och arbetet med lokalförsörjningen.

Vi bedömer dock att behovet av lokalförsörjning kan utvecklas genom att i plan tydligare ange nuvarande kapacitet, bedömt behov samt den kapacitet som den föreslagna planen medger. Vidare i samband med detta tydligare redovisa en riskbedömning/känslighetsanalys. Vi anser även, för ökad transparens, att redovisning av lokalförsörjningsplanen även bör sker i tabellform.

2.3 Beslutsunderlag

Revisionsfråga 3: Finns tillräckliga beslutsunderlag med koppling till styrdokument, verksamheternas mål och behov, samt ekonomiska kalkyler över investeringsutgift och driftpåverkan i övrigt?

Revisionsfråga 4: Finns olika handlingsalternativ och konsekvensanalyser som en del av beslutsprocessen?

2.3.1 Iakttagelser

I nedanstående behandlas iakttagelser för bedömning av både revisionsfråga 3 och 4.

Inom ramen för arbete med lokalförsörjningsplanen tas olika typer av underlag fram med stöd av arbets- och referensgrupper. I kommunens styrmodell lyfts livscykelkostnaden fram som en viktig parameter för att över tid nå god ekonomisk hushållning av resurser. Av internhyresmodellen framgår att tekniska kontoret har att ta fram en preliminär investerings- och driftkostnads kalkyl per lokal för alla ny-, till- och ombyggnader.

I dokumentet gemensamma planeringsförutsättningar 2022 - 2024 finns sammanfattande beskrivningar av vad som behöver göras och vilka investeringar som är förväntade under den angivna perioden. Det framgår hur behovet ser ut inom de olika verksamheterna och de olika områdena som är prioriterade. Handlingsalternativ, konsekvensbeskrivningar och riskanalyser beskrivs knapphändigt.

Av intervjuerna framgår att det saknas en tydlig styrning för vilka krav som ställs på behovsframställningar och förstudier. Vidare framgår att arbetet med beslutsunderlagen är "situationsanpassade", där framtagna underlag kompletteras med en nära dialog mellan olika företrädare. Handlingsalternativ och dess olika konsekvenser lyfts fram i lokalstyrgruppen. Det arbetas med referensobjekt och nyckeltal för dimensionering där funktionella och ekonomiskt effektiva lösningar eftersträvas.

För de projekt som lyfts fram bedömer tekniska kontoret en investeringsutgift. Därutöver upprättas inga särskilda ekonomiska kalkyler över själva objektets driftkostnad eller hur berörd verksamhets drift påverkas. För objektets driftkostnader tillämpas schablonmässiga genomsnittliga driftkostnader. Beställande nämnd erhåller täckning för tillkommande lokalhyra antingen genom utökad budgetram eller inom befintligt pengsystem.

Av intervjuer framgår att lokalstyrgruppen tittar på olika handlingsalternativ och har i sitt beredande arbete även med att titta på olika konsekvenser. Gruppen uppges ha ett bra grepp om hela fastighetsbeståndet i förhållande till de behovsbedömningar som görs, vilket bland annat kan bidra till ökad effekt genom samutnyttjande. Sammantaget sker

mycket i dialogform mellan verksamheterna och med politiken när det gäller handlingsalternativen.

Vi har tagit del av planerings- och beslutsunderlag avseende lokalförsörjningsbehov i Vagnhärad avseende skolbyggnad, i samband med att behovet visat sig större än tidigare bedömningar och budgetavsättningar. Av beslutsunderlaget framgår en översiktlig redovisning av nuvarande kapacitet och kommande behov i form av kapacitet utifrån barn/elever och innebörden för behov lokaliteter, fysisk placering (med delvis övervägande om alternativa placeringar, samt tidsaspekt för uppförande. För ekonomin beskrivs tidigare avsatta medel och en ny bedömd investeringsutgift. I underlaget tas upp risker avseende upphandling och leverans. Humanistiska nämnden behandlade ärendet i januari 2021 som en beställning till teknik- och servicenämnden. Denna nämnd åskade därefter om utökad investeringsbudget för byggnationen.

Av underlag inför beslut om Skärlagskolan, framtaget år 2017/2018, framgår bakgrund med uppdraget för utbyggnad i två etapper. Arbetsmodellen med styrgrupp beskrivs. Vidare beskrivs att det finns en bakomliggande behovsbedömning som ligger till grund för lokalbehovet. Skolans prioriteringar vad avser lokalernas utformning beskrivs. Därefter finns en samlad bild över förutsättningarna med dimensionering utifrån elevantal och antalet pedagoger. Olika förutsättningar avseende exempelvis paviljonger och kök beskrivs, samt anpassning av skolgård. Vidare vilka övergripande miljömål som ska gälla. Under särskild rubrik redovisas förslagen utifrån de behov av olika lokaler som listas. Fyra olika alternativ till byggnation redovisas, där hänvisning sker till att kalkyler kommer att tas fram i ett senare skede. I detta senare skede redovisas beräknad investeringsutgift, vilken fördelas på nybyggnad, ombyggnad, projektering och mark. I samband med detta redovisas även olika volym- och nyckeltal och referenskostnader.

2.3.2 Bedömning

Finns tillräckliga beslutsunderlag med koppling till styrdokument, verksamheternas mål och behov, samt ekonomiska kalkyler över investeringsutgift och driftpåverkan i övrigt?

Delvis

Vi bedömer att det delvis saknas tillräckliga beslutsunderlag. Transparensen kan öka genom krav på hur en förstudie ska disponeras med allt från hur behov- och volymstudier till grund för investeringen ska presenteras till hur de ekonomiska förutsättningarna ska lyftas fram. Nuvarande underlag uppfyller inte de krav som ställs i kommunens styrdokument vad avser driftpåverkan. Vi anser att driftpåverkan behöver belysas såväl för objektet som sådant, men även hur verksamhetens driftsekonomi påverkas (när så är relevant).

Vidare att även riskanalyser lyfts fram i förstudierna vad avser aspekter som volymer/behov, process och ekonomi.

Finns olika handlingsalternativ och konsekvensanalyser som en del av beslutsprocessen?

Delvis

Vi bedömer med intervjuerna och de underlag vi tagit del av att handlingsalternativ och konsekvensanalyser är en del av processen, men att transparensen behöver öka i beslutsunderlagen.

3. Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Trosa kommun genomfört en granskning av kommunens lokalförsörjningsprocess. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen och teknik- och servicenämnden har ändamålsenliga rutiner och tillräckliga beslutsunderlag för att säkerställa kommunens lokalförsörjningsbehov.

Efter genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen och teknik- och servicenämnden **inte helt** säkerställer ändamålsenliga rutiner och tillräckliga beslutsunderlag för att säkerställa kommunens lokalförsörjningsbehov. Till stora delar finns väl fungerande rutiner med styrande dokument och ett aktivt arbete i förvaltningsorganisationen med att bedöma och realisera lokalförsörjningen. Vi anser dock att nämndernas roll i framtagandet av lokalförsörjningsplanen kan tydliggöras, samt vilka krav som ställs på de förstudier som ligger till grund för lokalförsörjningen. Vidare att i lokalförsörjningsplanen tydligare ange nuvarande kapacitet, bedömt behov samt den kapacitet som den föreslagna planen medger, samt tydligare redovisa riskbedömningar. Vi bedömer att det delvis saknas tillräckliga beslutsunderlag, där bland annat driftpåverkan behöver belysas såväl för objektet som sådant, men även hur verksamhetens driftsekonomi påverkas.

Rekommendationer

Vi rekommenderar

att berörda nämnder ges möjlighet att genom remissförfarande yttra sig om den årliga lokalförsörjningsplanen.

att utveckla lokalförsörjningsplanen med tydligare behovs- och kapacitetsbedömningar och riskanalyser, samt att tydliggöra planen i tabellform.

att tydliggöra vilka krav som ställs på de förstudier som ligger till grund för lokalförsörjningen.



att i förstudierna belysa driftpåverkan såväl för objektet som sådant, men även hur verksamhetens driftsekonomi påverkas (när så är relevant).

att riskanalyser lyfts fram i förstudierna vad avser aspekter som volymer/behov, process och ekonomi.

Bedömningar utifrån revisionsfrågor

Revisionsfråga	Bedömning
1. Finns det ändamålsenliga styrande dokument, system och rutiner för lokalförsörjningsprocessen med tydliga roller och ansvar?	<p>Delvis</p> <p>Vi bedömer att det lokalförsörjningen lyfts fram och tydliggjorts genom kommunens styrmodell och internhyresmodell, vilket ger stöd för lokalprocessens genomförande.</p> <p>Det finns ett väl fungerande arbete inom ramen för lednings- och lokalstyrgrupp, som en integrerad del i kommunens budget- och investeringsplanering i övrigt.</p> <p>Vi anser dock att nämndernas roll i den beredande processen kan tydliggöras, bl a avseende verksamhetsnämndernas ansvar för behovsbedömningar, samt teknik- och fastighetsnämndens ansvar för den lokalförsörjningsplan som lyfts fram. Vidare att i styrdokument tydliggöra vilka krav som ställs på förstudier och dess hantering för den fortsatta processen.</p> <p>Vi rekommenderar att berörda nämnder ges möjlighet att genom remissförfarande yttra sig om den årliga lokalförsörjningsplanen.</p>
2. Bedrivs lokalförsörjningsprocessen med tillräcklig framförhållning och med ett långsiktigt perspektiv, med beaktande av behov som drivs av demografisk utveckling, ändamålsenliga lokaler och reinvesteringsbehov i övrigt, samt med koppling till fysisk planering och kommunens finansiella förutsättningar?	<p>Delvis</p> <p>Vi bedömer att det med de rutiner som utvecklats avseende lokalförsörjning skapats förutsättningar för både framförhållning och långsiktighet. Det arbete som sker och redovisas i samband med de gemensamma planeringsförutsättningarna ger en förhållandevis god överblick.</p> <p>Det finns en tydlig koppling mellan samhällsbyggnadsprocessen i stort och arbetet med lokalförsörjningen.</p> <p>Vi bedömer dock att behovet av lokalförsörjning kan utvecklas genom att i plan tydligare ange nuvarande kapacitet, bedömt behov samt den kapacitet som den föreslagna planen medger. Vidare i samband med detta tydligare redovisa en riskbedömning/känslighetsanalys. Vi anser även, för ökad transparens, att redovisning av lokalförsörjningsplanen</p>

även bör sker i tabellform.

<p>3. Finns tillräckliga beslutsunderlag med koppling till styrdokument, verksamheternas mål och behov, samt ekonomiska kalkyler över investeringsutgift och driftpåverkan i övrigt?</p>	<p>Delvis</p> <p>Vi bedömer att det delvis saknas tillräckliga beslutsunderlag. Transparensen kan öka genom krav på hur en förstudie ska disponeras med allt från hur behov- och volymstudier till grund för investeringen ska presenteras till hur de ekonomiska förutsättningarna ska lyftas fram. Nuvarande underlag uppfyller inte de krav som ställs i kommunens styrdokument vad avser driftpåverkan. Vi anser att driftpåverkan behöver belysas såväl för objektet som sådant, men även hur verksamhetens driftsekonomi påverkas (när så är relevant).</p> <p>Vidare att även riskanalyser lyfts fram i förstudierna vad avser aspekter som volymer/behov, process och ekonomi.</p>	
<p>4. Finns olika handlingsalternativ och konsekvensanalyser som en del av beslutsprocessen?</p>	<p>Delvis</p> <p>Vi bedömer med intervjuerna och de underlag vi tagit del av att handlingsalternativ och konsekvensanalyser är en del av processen, men att transparensen behöver öka i beslutsunderlagen.</p>	

2022-03-07

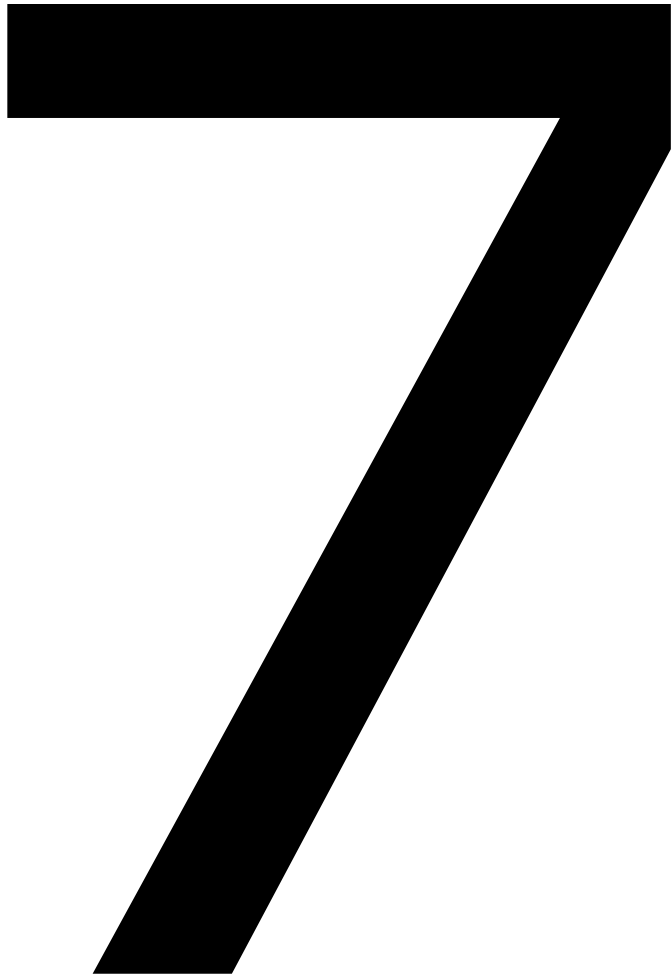
Susanne Lindberg

Uppdragsledare

Jörn Wahlroth

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Trosa kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 2021-06-30. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.



Kanslienheten
Emma Svedin
Nämnd-/bolagssekreterare
0156-522 50
emma.svedin@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2021-04-12
Diarienummer
KS 2022/59



Revidering av *Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen*

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen antar revidering av *Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen*.

Ärendet

För att informationshanteringen och arkivvården ska fungera så smidigt som möjligt är det viktigt att ha en aktuell och ändamålsenlig informationshanteringsplan. I informationshanteringsplanen beskrivs i detalj de olika handlingstyperna och hur de ska hanteras. I planen dokumenteras hanteringsanvisningar och beslut om gallring. Beslut om gallring är en förutsättning för att få gallra (förstöra) allmänna handlingar. Informationshanteringsplanen utgör på så sätt grunden för allt arbete med informationshantering och är ett stöd både för den egna organisationen som enkelt behöver veta hur den hanterar och hittar information men även för utomstående som vill ta del av information.

För att hålla informationshanteringsplanen aktuell ska en översyn av planen göras minst en gång per år. Revideringar gällande handlingstyper samt bevara/gallra ska beslutas av kommunstyrelsen, övriga delar i planen kan förvaltningen revidera.

Efter en genomgång av informationshanteringsplanen har kontoret konstaterat att det finns behov av revidering. Som underlag till förslag till revideringar bifogas endast de delar i informationshanteringsplanen som berörs av förslaget.

Johan Sandlund
Kommunchef

Emma Svedin
Nämnd-/bolagssekreterare

Bilagor

Förslag till revidering av *Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen* – berörda delar

Beslut till

Författningssamlingen

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Antagen av:	Kommunstyrelsen 2022-05-04, § X, dnr KS 2022/59
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel



Innehållsförteckning

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen	2
Inledning	2
Ansvar och roller	2
Gallring	3
Leverans till arkivet	3
Informationshanteringsplan	5

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Inledning

Offentlighetsprincipen innebär att handlingar (information) hos myndigheter, t.ex. kommun, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får vi en bättre överblick och en enklare eftersökning av våra dokument. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för våra medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen.

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

Format och gallringsråd

Trosa kommuns informationshanteringsplaner baseras på Sydarkiveras format VerkSAM Plan som är framtagen i ett samarbete mellan förbundets medlemmar. Mallen uppdateras löpande utifrån praktiska erfarenheter eller på grund av lagändringar eller ändringar i gallringsråden från Samrådsgruppen (råd för kommunala arkiv frågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet).

För mer information kring arkivering och gallring se Trosa kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Dokumenthantering Informationshantering i Trosa kommun*.

Ansvar och roller

Enligt Arkivreglemente för Trosa kommun ska varje myndighet som omfattas av reglementet fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet.

Det ska framgå vem eller vilka inom myndigheten som ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.

Det ska också framgå vem eller vilka som är arkivombud. Arkivombud sköter det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, verkställer beslutad gallring och iordningsställande av arkivhandlingar för överlämnande till arkivet.

Arkivansvarig ansvarar för att myndigheten uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och i kommunens arkivreglemente. Vem som är arkivansvarig framgår av kommunstyrelsens/nämndens delegeringsordning.

Arkivombud utses av arkivansvarig. Arkivombudet sköter det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, verkställer beslutad gallring och iordningsställande av arkivhandlingar för överlämnande till kommunarkivet.

I arbetet med informationshantering inom Trosa kommun finns en arbetsgrupp med kontaktpersoner från varje kontor. Gruppen samordnas och leds av kanslienheten. Kontaktpersonen är utsedd av produktionschef och är kontorets kontaktperson och samordnare i arbetet med informationshantering. Kontaktpersonen ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2014, kan alltså gallras tidigast i januari 2025.

Gallringsbeslut

Om beslut om gallring saknas (om den aktuella informationen inte finns angiven i informationshanteringsplanen) får inte informationen gallras utan att ett särskilt gallringsbeslut upprättas. Ett sådant beslut fattas av nämnd/styrelse. Vid behov av särskilt gallringsbeslut kontakta kanslienheten.

Gallring av information av liten och kortvarig betydelse

En stor del av den information som hanteras av en myndighet har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Däremot behövs det tydliga regler för att myndigheten och allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras). Gallringsbeslut för den här typen av information finns i dokumentet *Gallringsplan av information av liten och kortvarig betydelse*.

Leverans till arkivet

Informationshanteringsplanen anger när information ska lämnas till slutarkiv. Om inget anges bör leverans ske efter senast 10 år, eller när arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Se dokumentet *Dokumenthantering Informationshantering i Trosa kommun* för rutiner vid överlämnandet.

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme- lse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
1				DEMOKRATI OCH LEDNING								
1	2			Politiskt beslutsfattande								
1	2	1		Politiska beslut								
				Protokoll		Bevaras	K: och kommunarkiv	Kronologiskt	1 år	Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd och förbund. Protokoll från KF, KS och nämnderna binds i böcker löpande.		Ja
				Beslutsunderlag/ utredning	Registreras D	Bevaras, se anmärkning	Tillsammans med ärende	Diarienummer	2 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten		Ja
				Presentationsmaterial	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Om presentationsmaterial, exempelvis ett bildspel, tillför ärendet ny information ska det bevaras i övriga fall gallras vid inaktualitet.		
				Protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras, se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet. Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Protokollsanteckningar		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Reservation		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Uppropslistor/ närvarolistor		Se anmärkning				Ingår i protokollet.		Ja
				Omröstningslistor/voteringslistor		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Ljud- och bildupptagningar		Se anmärkning				Gäller endast fullmäktige. I dagsläget görs inga ljud- och bildupptagningar.		Ja
				Laglighetsprövning	Registreras D	Se anmärkning	Tillsammans med ärende	Diarienummer	2 år	Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten		Ja
				Förvaltningsbesvär	Registreras D	Se anmärkning	Tillsammans med ärende	Diarienummer	2 år	Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten		Ja
				Anslag		Se anmärkning				Justeringsanslag för protokoll ingår i protokollet. Finns på digital anslagstavla på webb tillfälligt.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetsyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pårm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienum mer, personnu mmer, fastighets beteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestäm else i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
2				INTERN SERVICE								
2	4			Ekonomiadministration								
2	4	1		Kontoplan/gällande ekonomimodell								
				Ekonomiadministrativt system	Registreras V	Se anmärkning	Raindance			Bevaras i sin helhet. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år efter utgången av räkenskapsåret.	Kundnamn och texten "skyddad adress" finns i Raindance. Lev.fakturor som sekretessklassats ute i verksamheterna kan endast ses av ekonomipersonal samt behöriga på aktuell verksamhet.	Ja
				Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan	Registreras V	Bevaras	Raindance har aktuell kodplan. Excelfil med gamla samt aktuell kodplan finns som exceldokument under K:			Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder m.m. när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning. Kan ingå i bokslutet. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år efter utgången av räkenskapsåret.		
				Användare i ekonomisystemet	Registreras V	Se anmärkning	Raindance, QlickView. Attestlistor (både aktuella och gamla) sparas digitalt under K: och för QlickView sparas användarlistan under X:.	Namn		Se 2.11.2 Förvalta IT-system. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år efter utgången av räkenskapsåret.		Ja
				Behandlingshistorik	Registreras V	Se anmärkning	Raindance			Se 2.11.2 Förvalta IT-system. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år.		Ja
				Systemdokumentation		Se anmärkning				Se 2.11.2 Förvalta IT-system		
				Beskrivningar av automatkonteringar	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			Exempel på automatkonteringar: Personalomkostnadspåslag samt interimsbokföring.		
2	4	2		Leverantörsreskontra						Pengar ut. De flöden som genererar kostnader för verksamheter i kommun, bolag och stiftelser		
				Avstämningslistor/underlag	Registreras V	Gallras efter 2 år	Raindance	Löpnummer/ datum		Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar		Ja

			Fakturahanteringssystem	Registreras V	Se anmärkning	Fakturaväxel: InExchange, Fakturaportal: Raindance, Leverantörsreskontra: Raindance, Bilagor (pdf) sparas på X:	Löpnummer/ datum		Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Innehåller uppgifter om hantering av skannade filer, kontering och attestering	Lev.fakturor som sekretessklassats ute i verksamheterna kan endast ses av behöriga användare. I InExchange krävs behörighet att logga in.	Ja
			Integrering mellan fakturahanterings- och ekonomisystem			Raindance. InExchange i 18 månader.					
			Korrespondens rörande leverantörsfakturor		Gallras vid inaktualitet	Raindance. Microsoft outlook mailkorgen, både för intern kommunikation samt externt (mot leverantörerna). Vissa mail läggs i Arkiv/Hanterat. Viktig korrespondens sparas som bilaga på lev.fakturan. De flesta mail deletas när ärendet är klart.					
			Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	Registreras V	Bevaras	Inkomna som pdf sparas digitalt i X: och inkomna som e-faktura sparas i InExchange. Samtliga finns även att hitta i Raindance.			Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Ska sparas i minst 7 år.		Ja
			Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Arkivmappar	Gallras efter 7 år	Inkomna som pappersfaktura sparas i arkivlådor i låsta dokumentkåp. Efter ett år läggs arkivlådorna i arkivet på Vitalis.	Löpnummer/ datum		Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år.		
			Leverantörsregister	Registreras V	Bevaras	Raindance	Lev.ID, lev.namn		Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning		
			Leverantörsreskontra, utgående	Registreras V	Bevaras	Raindance	I AutoPay enligt referensnummer.		Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp		
			Leverantörsreskontra, kvittens	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar. Kvittenser skapas automatiskt från Visma AutoPay, som är integrerat med banken.		
			Underlag för utbetalningar	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			Ska innehålla: Attesterade lönefiler, återbetalningar, överföringar etc. Vissa underlag för utbetalningar har underlag i pappersformat och dessa bifogas själva betalningskvittensen och sätts i verifikationspärm.		
			Utbetalningsjournaler	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance	Datumordning	2 år	Sammanställning av genomförda utbetalningar		
			Verifikationsunderlag/Kvitton på papper tillhörande faktura		Gallras efter 7 år + se anmärkning	Sparas i arkivlådor i låsta dokumentkåp. Efter ett år läggs arkivlådorna i arkivet på Vitalis. Skannas och bifogas digitalt till verifikation.			Om papperskvitton skannas in i ekonomisystemet eller skannas och överförs till annat digitalt medium, kan de gallras efter 4 år.		

2	4	3		Kundreskontra							Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunens förvaltningar	
				Faktureringsunderlag, manuell hantering	Registreras V	Gallras efter 7 år	Pärm efter registrering i Rainsdance	Fakturanum merordning	2 år		Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturer	Ja
				Inbetalningsjournal	Registreras V	Gallras efter 7 år	Pärmar	Datum	2 år		Sammanställning av fakturer som inbetalats av kund	Ja
				Inbetalningsunderlag, plus- eller bankgiro		Gallras efter 7 år	Pärmar	Datum	2 år			Ja
				Filöverföring/integrering mellan förssystem	Registreras V	Gallras efter 7 år	Pärmar (en pärm per verksamhet)	Datum	2 år		Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning	Ja
				Korrespondens rörande kundfakturer		Gallras vid inaktualitet	Vissa mail skrivs ut och bifogas underlaget till fakturan. Annars raderas mailet.		2 år			Ja
				Kundfakturer	Registreras V	Gallras efter 7 år	Rainsdance och Future				Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.	Ja
				Kundfakturerjournal	Registreras V	Gallras efter 7 år	Rainsdance eller Future				Sammanställning av fakturer som skickats till kund. Tas fram vid behov.	Ja
				Kundregister	Registreras V	Bevaras	Rainsdance eller Future				Information om organisations- eller personnummer, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Bevaras med några års mellanrum för att få en bild vilka som har varit kunder (Forskning)	Ja
				Kundreskontra, utgående	Registreras V	Bevaras	Rainsdance eller Future				Kundregister med uppgifter om utsända fakturer och betalningsstatus. Innehåller: kundnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum och belopp.	Ja
				Kundreskontra, ingående		Bevaras	Utskriften förvaras i pärm	Datum	Efter två år flyttas de till slutarkiv.		Kvittens på skapad fil till betalinstut med utbetalningsbekräftelser, återrapportering av utförda utbetalningar och bokföring av utförda utbetalningar	Ja
				Anmälan/medgivandeblankett autogiro		Se anmärkning	separata pärmar för respektive system, registerhållaren	Rainsdance-kunder: namn. Future-kunder: datum			Gallras när autogiroet upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.	Ja
				Anmälan e-faktura		Se anmärkning	Registerhållaren	Datum			Gallras när e-fakturan upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.	Ja
2	4	4		Anläggningsreskontra								
				Anläggningsreskontra	Registreras V	Gallras efter 7 år	Rainsdance				7 år efter utarangering	
				Anläggningsregister	Registreras V	Bevaras	Rainsdance	Anläggnings-ID			Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.	
				Anläggnings-specifikation	Registreras V	Bevaras	Rainsdance	Anläggnings-ID			Skapas vid aktivering av anläggning. Ingår i bokslutet	
				Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	Registreras V	Gallras efter 7 år	Rainsdance	Anläggnings-ID			Inträffar efter t.ex. försäljning, utarangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt och det inte längre är aktuellt för kommunen dvs man räknar 10 år efter detta och sedan kan de gallras	
				Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse	Registreras V	Gallras efter 7 år	Rainsdance	Anläggnings-ID			Vid avskrivning av fastigheter	

			Leverantörsfakturer, elektroniska och digitaliserade	Se anmärkning.	Gällas efter 7 år				Leverantörsfakturer registreras inte direkt mot anl.reskontra. Fakturer bokförs mot resultatkonton, men kodas med projektnummer. Ingen automatisk koppling mellan leverantörsfaktura och anläggningsreskontra i dagsläget. Saldon bokförs manuellt i anl.reg.		
			Leverantörsfakturer, inkomna på papper	Se anmärkning.	Gällas efter 7 år				Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan pappersoriginalen gällas efter 4 år. Har dock inget med detta avsnitt att göra då lev.fakturer inte finns i anläggn.reskontra.		
			Inventarieförteckningar		Bevaras	Ekonomienheten alternativt ute hos respektive enhet			Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme- lse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
2				INTERN SERVICE								
2	7			Personaladministration								
2	7	1		Rekrytera personal								
				Kravprofil	Registreras V	Bevaras	Reachme					
				Annonser	Registreras V	Gallras vid inaktualitet Bevaras	Reachmee					
				Ansökningshandlingar från anställd	Registreras V	Bevaras	Reachmee, Personalakt, kommunarkiv			Kan även innehålla kopior av betyg, yrkeslegitimation, lärarlegitimation, examensbevis.		Ja
				Ansökningar, ej erhållen tjänst	Registreras V	Gallras efter 25 mån	Visma, Reachmee			Gallras efter överkladade perioden (efter att vunnit lagakraft) eller om det finns risk för anmälan till diskrimineringsombudsmannen ska ansökningshandlingarna gallras efter 2 år och 2 månader.		Ja
				Spontanansökningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet, dock senast efter max 6 månader	Reachmee					Ja
2	7	2		Anställa personal								
				Anställningsavtal		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Anställningsavtal/förordnande för feriepraktik inkl. samtycken från förälder		Gallras efter 2 år				Räknas ej som formell anställning, och behöver därför inte bevaras. Samtycke från förälder krävs endast för ungdomar under 16 år. Kan också hanteras av Arbetsmarknadsenhet 3.6		
				Tytnadspliktsblankett		Gallras vid inaktualitet	Personalakt	Personnummer				Ja
				Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola		Gallras vid inaktualitet Se anmärkning				Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Registerkontroll måste visas upp inför anställning i förskola, grundskola och motsvarande skolformer samt fritidshem och annan pedagogisk verksamhet. Arbetsgivaren sparar ingen kopia.		
				Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning						Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Arbetsgivare får ta en kopia på registerutdraget. Registerutdraget omfattar alla LSS-verksamheter som avses i lagen. Utdraget eller kopia ska sparas under minst två år efter att anställningen påbörjades. Även om arbetet har avslutats innan två år har gått ska handlingen sparas. Bevarandet ska ske bl.a. för att Socialstyrelsen, som är tillsynsmyndighet, ska kunna kontrollera att registerkontroll ha skett.		
				Anhöriglista/uppgifter		Gallras vid inaktualitet	Hos respektive enhet					
				Handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning		Gallras när de inte längre behövs för verksamheten				Avser framställan och ansökan från Myndigheten till Säkerhetspolisen samt samtycke till registerkontroll		
2	7	3		Bemanning och ledigheter								
				Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader		Bevaras	Personalakt, lönesystem			Hanteras i lönesystem		Ja
				Ansökan om ledighet kortare än 6 månader		Gallras efter 2 år	Personalakt, lönesystem			Hanteras i lönesystem		Ja
				Beviljad tjänstledighet		Bevaras	Personalakt, lönesystem			Hanteras i lönesystem		Ja
				Meddelanden och förfrågningar från Försäkringskassan		Gallras vid inaktualitet	Personalakt	Personnummer				Ja
				Semesterlistor		Gallras vid inaktualitet	Hos respektive enhet	Kronologisk				
				Vikariebeställning/bokning		Gallras vid inaktualitet	Hos respektive enhet					
				Förteckning över vikarier		Gallras vid inaktualitet	Hos respektive enhet			Uppdateras löpande.		Ja
2	7	4		Administrera anställningar								
				Andra anställningsform		Bevaras	Personalakt					Ja
				Bisysslor		Gallras vid inaktualitet	Personalakt	Personnummer		Förvaras hos systematiskt i ex. pärm hos förvaltning eller i personalakt		Ja
				Intyg		Se anmärkning	Personalakt	Personnummer		Tjänstgöringsintyg skrivs ut vid behov och ges till anställd. Kopia behöver ej sparas		Ja
				Avstängning av personal		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja

Ansvarelig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diariumnummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Betyg		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Förordnande		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Beslut om lönetillägg/lönebeslut		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Ansökan om höjd eller ändrad sysselsättningsgrad		Gallras vid inaktualitet	Personalenheten					Ja
2	7	5		Personalhälsa Rehabiliteringspolicy	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		Ja
				Rehabiliteringsärenden utredning, sjukpension		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev, åtgärder		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbetsutvärdering, dokumentation		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbets-skada (ex anmälan, läkarintyg, utredning, Beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TGA m.fl.)	Registreras V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg					Ja
				Besked till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren ska omregleras på grund av att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/ uppföljningsmöten		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning, sjukpenning		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 2	Ja
				Handlingsplan (rehabplan)		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 3	Ja
				Missbruk av alkohol eller andra droger, policy (interna regler och rutiner, enligt AFS1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkad)	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		Ja
				Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av		Bevaras	Personalakt	Personnummer			OSL kap 39 § 4	Ja

Ansvärlig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
2	7	6		Utbilda och utveckla personal								
				Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal		Vid inaktualitet	Hos respektive enhet					
				Lönesamtal (dokumenteras endast tillsammans med medarbetarsamtal)		Vid inaktualitet	Hos respektive enhet					Ja
				Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling, individuell		Bevaras	Personalakt					Ja
				Studieintyg/legitimation		Bevaras	Personalakt					Ja