
VÄLKOMMEN

Kommunfullmäktige i Klippans Kommun kallas härmed till sammanträde

Datum och tid: 2019-02-25, kl 19:00

Plats: Musikskolans aula, Storgatan 9, Klippan

Ledamot som är förhindrad att närvara vid sammanträdet ska kontakta kansliavdelningen på kommunledning@klippan.se eller 0435-28107, 28505, 28103.

Gunilla Svensson (S)
Ordförande

Cecilia Christensen
Sekreterare

Kungörelsen är anslagen i laga ordning på kommunens anslagstavla
Intygar

1. Val av justerare**Ärendet i korthet**

Val av justerare föreligger.

Förslag till beslut***Kommunfullmäktige beslutar***

XX utses att jämte ordförande justera dagens protokoll.

2. Föredragningslista**Ärendet i korthet****Förslag till beslut*****Kommunfullmäktige beslutar***

Godkänna föredragningslistan.

3. Gun Ohrberg (S) avsägelse 2019-02-07.**Sammanfattning**

Gun Ohrberg (S) Ö Blomstergatan 5, 264 34 Klippan har 2019-02-07 avsagt sig uppdraget som ersättare i Kommunfullmäktige.

Beslutsunderlag

Gun Ohrberg (S) avsägelse 2019-02-07.

Förslag till beslut

1. Gun Ohrberg (S) befrias från uppdraget som ersättare i Kommunfullmäktige.
2. Ny rösträkning för Socialdemokraterna begärs från Länsstyrelsen.

4. Sara Silvegren (KD) avsägelse av uppdrag som ersättare i Kommunfullmäktige**Sammanfattning**

Sara Silvegren (KD), V Blomstergatan 19, 264 34 Klippan har 2019-02-12 avsagt sig uppdraget som ersättare i Kommunfullmäktige.

Beslutsunderlag

Sara Silvegren (KD) avsägelse 2019-02-12.

Förslag till beslut

1. Sara Silvegren (KD) befrias från uppdrag som ersättare i Kommunfullmäktige.
2. Ny rösträkning för Kristdemokraterna begärs från Länsstyrelsen.

5. Jonas Luckmann (SD) avsägelse av uppdrag som ersättare i Valnämnden**Sammanfattning**

Jonas Luckmann (SD), Åkervägen 31, 264 37 Klippan har 2019-02-11 avsagt sig uppdrag som ersättare i Valnämnden.

Beslutsunderlag

Jonas Luckmann (SD) avsägelse 2019-02-11.

Förslag till beslut

1. Jonas Luckmann (SD) befrias från uppdrag som ersättare i Valnämnden.
2. Till ny ersättare i Valnämnden utses XX.

6. Ralf Scott (SD) avsägelse av uppdrag som ersättare i Kultur- och fritidsnämnden**Sammanfattning**

Ralf Scott (SD), Byggmästaregränden 1, 264 33 Klippan har 2019-02-13 avsagt sig uppdrag som ersättare i Kultur- och fritidsnämnden.

Beslutsunderlag

Ralf Scott (SD) avsägelse 2019-02-13.

Förslag till beslut

1. Ralf Scott (SD) befrias från uppdrag som ersättare i Kultur- och fritidsnämnden.
2. Till ny ersättare i Kultur- och fritidsnämnden utses XX.

7. Iréne Dahl (L) avsägelse av uppdrag som ersättare i Kommunfullmäktige och Kommunfullmäktiges valberedning**Sammanfattning**

Iréne Dahl (L), Fredsgatan 6 A, 264 32 Klippan har 2019-02-15 avsagt sig uppdrag som ersättare i Kommunfullmäktige och Kommunfullmäktiges valberedning.

Beslutsunderlag

Iréne Dahl (L) avsägelse 2019-02-15.

Förslag till beslut

1. Iréne Dahl (L) befrias från uppdrag som ersättare i Kommunfullmäktige samt Kommunfullmäktiges valberedning.
2. Ny rösträkning för Liberalerna begärs från Länsstyrelsen.
3. Till ny ersättare i Kommunfullmäktiges valberedning utses XX.

8. Motion angående införskaffande av ett digitalt voteringsystem - Remiss**Sammanfattning**

Andreas Olofsson m.fl. (SD) har 2019-02-05 inlämnat motion om införskaffande av ett digitalt voteringsystem.

Beslutsunderlag

Sverigedemokraternas motion 2019-02-05.

Förslag till beslut***Kommunfullmäktige beslutar***

Remittera motionen till Kommunstyrelsen (kansliavdelningen) för yttrande.

9. Motion fri allmän kollektivtrafik för färdtjänstresenärer - Svar**Sammanfattning**

Hans Bertil Sinclair (M) föreslår i motion daterad den 30 oktober 2017 att kommunfullmäktige snarast möjligt tar beslut om att införa fria resor med allmän kollektivtrafik för färdtjänstberättigade personer i Klippans kommun. Kommunledningsförvaltningen föreslog Arbetsutskottet att avslår motionen med hänvisning till yttrande från Socialnämnden samt pågående utredning av färdtjänst. Arbetsutskottet beslutade 2019-01-16, § 5, att bifalla motionen samt att uppföljning ska ske 1-2 år efter införandet.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens protokoll 2019-02-06, § 32.
Moderaternas motion 2017-10-30.

Kommunstyrelsens förslag till Kommunfullmäktige

1. Motionen bifalles.
2. Uppföljning ska ske 1-2 år efter införandet.

10. Motion angående utredning av möjlighet att anställa ordningsvakter - Svar**Sammanfattning**

Hans Bertil Sinclair har 2018-02-22 inkommit med motion avseende förslag om att anställa ordningsvakter.

Kris- och säkerhetssamordnaren har yttrat sig.

Beslutsunderlag

Hans Bertil Sinclair (M) motion 2018-02-22.

Kris- och säkerhetssamordnarens yttrande 2018-12-19.

Kommunstyrelsens protokoll 2019-02-06, § 33.

Kommunstyrelsens förslag till Kommunfullmäktige

Motionen avslås.

11. Köp av fastigheten Karossen 1**Sammanfattning**

Arbetsutskottet beslutade 2018-12-12, § 195, att godkänna köp av fastigheten Karossen 1, i Klippan. Fastighetsköpet föreslås finansieras genom ianspråktagande om 4,5 mnkr inom de ramar som Kommunfullmäktige beslutat om för upptagande av lån, dvs inom kommunens rörelsekapital.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens protokoll 2019-02-06, § 26.

Köpekontrakt Karossen 1, (2018-12-12).

Kommunstyrelsens förslag till Kommunfullmäktige

1. Godkänner köp av fastigheten Karossen 1 för en köpeskillning om 4,5 mkr, in enlighet med upprättat förslag till köpeavtal.
2. Finansiering sker genom ianspråktagande om 4,5 mnkr inom de ramar som Kommunfullmäktige beslutat om för upptagande av lån, dvs inom kommunens rörelsekapital.

12. Delgivningsärende 2019**Sammanfattning**

Kommunstyrelsens protokoll 2019-02-06, § 30 - Yttrande
över granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering.

Förslag till beslut***Kommunfullmäktige beslutar***

Notera informationen.

3

Gun Ohrberg (S) avsägelse 2019-02-07.

KS 2019.0089

KLIPPANS KOMMUN			8 (63)
Kansliavdelning			
Diarienummer	2019.89-1	Öppningsnummer	111
2019-02-07			
Ärendeberedn			
Nämnd/Förv.	Förhandsutredning	Ärendeslag	

Till Klippans kommunfullmäktige

Härmed avsäger jag mig uppdraget som ersättare i kommunfullmäktige på grund av sjukdom.

Tack för den här tiden. De olika uppdragen har lärt mig mycket.


Gun Ohrberg

4

Sara Silvegren (KD) avsägelse av uppdrag som ersättare i
Kommunfullmäktige

KS 2019.0091

Från: Elisabeth Olsson <elisabeth.olsson@klippan.se>
Till: Sara Silvegren <sarasilvegren@hotmail.com>
CC: PlatinaKS <platinaks@klippan.se>
Ärende: SV: Avsäga mig reservplats i kommunfullmäktige
Datum: 2019-02-12 15:44:47

Hej!

Har härmed tagit emot din avsägelse.

Med vänlig hälsning

Elisabeth Olsson
Kommunkansliet
0435-28107
Klippans kommun

Från: Sara Silvegren [mailto:sarasilvegren@hotmail.com]
Skickat: den 12 februari 2019 15:10
Till: Elisabeth Olsson <elisabeth.olsson@klippan.se>
Ämne: Avsäga mig reservplats i kommunfullmäktige

Hej Elisabeth!
Härmed vill jag avsäga mig min plats som reserv i kommunfullmäktige för kristdemokraterna.
Mvh Sara Silvegren

Skaffa [Outlook för Android](#)

5

Jonas Luckmann (SD) avsägelse av uppdrag som ersättare i
Valnämnden

KS 2019.0092



Avsägelse valnämnden Klippan.

Jag Jonas Luckmann skulle vilja avsäga mig uppdraget som ersättare i Valnämnden för innevarande mandatperiod.

ör Sverigedemokraterna Klippan 2019-02-11

Jonas Luckmann

6

Ralf Scott (SD) avsägelse av uppdrag som ersättare i Kultur-
och fritidsnämnden

KS 2019.0094

Från: Elisabeth Olsson <elisabeth.olsson@klippan.se>
Till: Ralf Scott <ralf.scotts@gmail.com>
CC: PlatinaKS <platinaks@klippan.se>
Ärende: SV: Avsägelse KFN
Datum: 2019-02-14 07:11:32

Hej!

Har mottagit din avsägelse.

Med vänlig hälsning

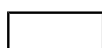
Elisabeth Olsson
Kommunkansliet
0435-28107
Klippans kommun

Från: Ralf Scott [mailto:ralf.scotts@gmail.com]
Skickat: den 13 februari 2019 13:23
Till: Elisabeth Olsson <elisabeth.olsson@klippan.se>
Kopia: Kommunledning <kommunledning@klippan.se>; Åsa Edvardsson <asa.edvardsson@sd.se>; Jonas Luckmann <jonas.luckmann@sd.se>
Ämne: Avsägelse KFN

Hej Elisabeth

Härmed avsäger jag mig uppdraget som ersättare i Kultur och Fritidsnämnden.

Hälsningar
Ralf Scott
Sverigedemokraterna.
2019.02.13



Virusfritt. www.avast.com

7

Irène Dahl (L) avsägelse av uppdrag som ersättare i
Kommunfullmäktige och Kommunfullmäktiges valberedning

KS 2019.0095

KLIPPANS KOMMUN Kansliavdelning		
Diarienum	2019.95-2	Diagnosplan III
2019-02-15		
Ärendeberedn		
Nämnd/Förv.	Förkl. nr/om	Yttre senast

Till Kommunfullmäktige i Klippans kommun

Avsägelse av uppdrag som ersättare i Kommunfullmäktige och ersättare i Kommunfullmäktiges valberedning

Undertecknad avsäger härmed mina uppdrag som ersättare i Kommunfullmäktige och ersättare i Kommunfullmäktiges valberedning - det eftersom jag är förtroendevald revisor i Klippans kommun och en revisor får inte ha annat kommunalt uppdrag (KL 4 kap.).

Klippan den 14 februari 2019



Iréne Dahl
Liberalerna i Klippan

8

Motion angående införskaffande av ett digitalt
voteringsystem - Remiss

KS 2019.0088



Sverigedemokraterna
Trygghet & Tradition

Klippan 190129 KLIPPANS KOMMUN Kansliavdelning		
Diarienum	2019.88-1	Diarienum 005
2019-02-05		
Ärendebereidn		
Nämnd/Förv.	Förhärannedom	Yttrande senast

Motion angående införskaffande av ett digitalt voteringsystem

Att kommunfullmäktiges möten kan vara långa och röriga är välkänt för de flesta, ofta beroende på vilka beslut som ska fattas. Det är samtidigt viktigt att alla får göra sin röst hörd i en fulländad demokrati.

Allt fler kommuner har de sista åren infört digitalt voteringsystem av olika skäl. Systemen bygger på att varje ledamot har en knappdosa där man begär ordet, begär replik, voterar osv.

Dessa system har flera fördelar som verkar både tidsbesparande och ger god ordning på sammanträdet. Upprop och voteringar tar bara någon minut vilket är en tidsbesparing på lång sikt. Arbetet för presidiet och tjänstemännen minskar.

Ofta kombineras systemet med t.ex. en projektorduk där ledamöter och åskådare kan se talarlistan med mera. Man ser även vem som har ordet och återstående talartid för denne. Vid voteringar kan man se resultatet direkt på duken som är en effektiv fördel.

De flesta är nog överens om att det är lättare att föra fram en åsikt där man avlägger sin röst genom en knapptryckning än vid en "uppropsvotering" som sker idag i kommunen.

Med anledning av ovanstående så yrkar Sverigedemokraterna Klippan:

- Att ge kommunstyrelsen ansvar för att ta fram ett digitalt voteringsystem för att underlätta den demokratiska processen i kommunfullmäktige och alternativt i kommunstyrelsen i Klippan.

Andreas Olofsson

Åsa Edvardsson
Gruppledare

Jonas Luckmann

9

Motion fri allmän kollektivtrafik för färdtjänstresenärer - Svar

KS 2017.0908

§ 32**Motion om fri allmän kollektivtrafik för färdtjänstresenärer - svar**

KS 2017.0908

Ärendet

Hans Bertil Sinclair (M) föreslår i motion daterad den 30 oktober 2017 att Kommunfullmäktige snarast möjligt tar beslut om att införa fria resor med allmän kollektivtrafik för färdtjänstberättigade personer i Klippans kommun.

Kommunfullmäktige remitterade motionen till Socialnämnden och Kommunstyrelsen.

Skånetrafiken erbjuder färdtjänstberättigade fri kollektivtrafik. För kommuner som lämnat över färdtjänsten till Skånetrafiken ingår tjänsten men för kommuner med färdtjänst i egen regi, såsom Klippans kommun, erbjuds istället möjlighet att köpa tjänsten.

Socialnämnden yttrade sig 2018-03-28, § 40.

2018-05-09 beslutade KSAU att återremittera Socialnämndens svar med motiveringen att underlagen, gällande kostnadskalkyler, innehåller felaktig information.

Underlagen har därefter kontrollerats av socialförvaltningen som uppger att uppgifterna som ligger till grund för beräkningen har Socialnämnden fått från Region Skåne. Vad avser själva uträkningarna så har siffrorna avrundats för att göra presentationen mer lättöverskådlig men något fel har inte identifierats.

Socialnämnden beslutade 2018-09-26 § 105 att därför stå fast vid sitt tidigare angivna svar.

Vid detta sammanträde lämnade Moderaterna följande protokollsanteckning: "Med anledning av förvaltningens uträkning av kostnader vad gäller fri allmän kollektivtrafik, anser vi att sättet man räknar på är väldigt gynnande för kommunen. Man har ingen egen statistik på hur många resenärer i Klippans kommun som kan utnyttja fri kollektivtrafik, så därför har man jämfört med en likvärdig kommun med liknande antal färdtjänstberättigade. I jämförelse med den kommunen skulle antalet färdtjänstresor i Klippans kommun hamna på 12 600 resor. Dessa 12 600 resor är det totala antalet färdtjänstresor som utförs i kommunen, inte antalet resor som möjligen kan åkas med kollektivtrafik.

Kommunledningsförvaltningen föreslog Arbetsutskottet att avslår motionen med hänvisning till yttrande från Socialnämnden samt pågående utredning av färdtjänst.

Arbetsutskottet beslutade 2019-01-16, § 5, att bifalla motionen samt att uppföljning ska ske 1-2 år efter införandet.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag Arbetsutskottet 2019-01-16, § 5.

Kansliavdelningens yttrande, upprättat 2018-12-11.

Hans Bertil Sinclair motion, inkommen 2017-10-30.

Protokollsutdrag Socialnämnden 2018-03-28, § 40.

Socialnämndens beräkning, upprättad 2018-10-03.

Protokollsutdrag Socialnämnden 2018-03-09-26, § 105.

Yrkande

Johan Pettersson (S) yrkar bifall till Arbetsutskottets förslag.

Jonas Luckmann (SD) bifaller Johan Petterssons förslag.

Kommunstyrelsens förslag till Kommunfullmäktige

1. Motionen bifalles.
2. Uppföljning ska ske 1-2 år efter införandet.

Kommunfullmäktige

Svar på motion om fri allmän kollektivtrafik för färdtjänstresenärer

Sammanfattning av ärendet

Hans Bertil Sinclair (M) föreslår i motion daterad den 30 oktober 2017 att kommunfullmäktige snarast möjligt tar beslut om att införa fria resor med allmän kollektivtrafik för färdtjänstberättigade personer i Klippans kommun.

Kommunfullmäktige remitterade motionen till socialnämnden och kommunstyrelsen.

Ärendet

Hans Bertil Sinclair (M) föreslår i motion daterad den 30 oktober 2017 att kommunfullmäktige snarast möjligt tar beslut om att införa fria resor med allmän kollektivtrafik för färdtjänstberättigade personer i Klippans kommun.

Skånetrafiken erbjuder färdtjänstberättigade fri kollektivtrafik. För kommuner som lämnat över färdtjänsten till Skånetrafiken ingår tjänsten men för kommuner med färdtjänst i egen regi, såsom Klippans kommun, erbjuds istället möjlighet att köpa tjänsten.

Socialnämnden yttrade sig 2018-03-28 § 40.

2018-05-09 beslutade KSAU att återremittera Socialnämndens svar med motiveringen att underlagen, gällande kostnadskalkyler, innehåller felaktig information.

Underlagen har därefter kontrollerats av socialförvaltningen som uppger att uppgifterna som ligger till grund för beräkningen har Socialnämnden fått från Region Skåne. Vad avser själva uträkningarna så har siffrorna avrundats för att göra presentationen mer lättöverskådlig men något fel har inte identifierats. Hur uträkningen har gjorts följer av bilaga.

Socialnämnden beslutade 2018-09-26 § 105 att därför stå fast vid sitt tidigare angivna svar.

Vid detta sammanträde lämnade Moderaterna följande protokollsanteckning:
"Med anledning av förvaltningens uträkning av kostnader vad gäller fri allmän

KS 2017.0908

kollektivtrafik, anser vi att sättet man räknar på är väldigt gynnande för kommunen. Man har ingen egen statistik på hur många resenärer i Klippans kommun som kan utnyttja fri kollektivtrafik, så därför har man jämfört med en likvärdig kommun med liknande antal färdtjänstberättigade.

I jämförelse med den kommunen skulle antalet färdtjänstresor i Klippans kommun hamna på 12600 resor.

Dessa 12600 resorna är det totala antalet färdtjänstresor som utförs i kommunen, inte antalet resor som möjligen kan åkas med kollektivtrafik.

Hade, som uträkningen påvisar, alla 12600 färdtjänstresor åkts med kollektivtrafiken, hade kommunens totala kostnad för färdtjänst kostat 544 320kr i förhållande till dagens 4 634 000kr.

Det som motionärens och även Förvaltningens uträkning påvisar är att kostnaden för att åka kollektivt är billigare än vad dagens färdtjänstresa med taxi är.

Därför anser vi att införandet av fri kollektivtrafik bör införas snarast möjligt.”

Kansliavdelningen har utrett ärendet vidare och ser följande:

Kommunens nuvarande totala kostnad för färdtjänst är ca 4 500 tkr per år. Den uppskattade kostnaden för att införa fri kollektivtrafik för färdtjänstberättigade i Klippans kommun är drygt 500 tkr.

Enligt uppgift från Skånetrafiken har fria kollektivtrafikresor inte lett till färre antal färdtjänstresor. Om kommunen inför kostnadsfria kollektivtrafikresor för färdtjänstresenärer skulle det innebära en ökad kostnad på ca 500 tkr, dvs. en ytterligare kostnad utöver dagens befintliga 4 500 tkr, vilket ger en total kostnad på ca 5 000 tkr.

Socialförvaltningen påpekar även att det pågår en utredning avseende färdtjänst som även innehåller avvägande gällande kollektivtrafikresor för färdtjänstberättigade.

Med hänvisning till yttrandet från socialnämnden samt pågående utredning, föreslår kansliavdelningen, att motionen avslås.

Beslutsunderlag/Bilagor

Socialnämndens protokoll 2018-09-26, § 105

Bilaga till återremiss, förtydligade av uträkning

Motion från Hans Bertil Sinclair daterad den 30 oktober 2017

POSTADRESS
99 999 Kommunen

BESÖKSADRESS
Besöksgatan 3

TELEFON
099 – 98 76 54 vx

ORG.NR.
999999-0000

PLUSGIRO
999 99-5

E-POST
kommunstyrelsen@kommunen.se

TELEFAX
099-98 76 00

WEBPLATS
www.kommunen.se

BANKGIRO
999-0000

KS 2017.0908

Förslag till beslut

Avslå motionen med hänvisning till yttrande från socialnämnden samt pågående utredning av färdtjänst.

Beslut skickas till

Kommunfullmäktige

Åsa Lönn**Nämndsekreterare**

POSTADRESS
99 999 Kommunen**BESÖKSADRESS**
Besöksgatan 3**TELEFON**
099 – 98 76 54 vx**ORG.NR.**
999999-0000**PLUSGIRO**
999 99-5**E-POST**
kommunstyrelsen@kommunen.se**TELEFAX**
099-98 76 00**WEBPLATS**
www.kommunen.se**BANKGIRO**
999-0000

Bilaga till återremiss av ärende "Motion om fri allmän kollektivtrafik för färdtjänstresenärer - svar"

Beräkningen är gjord enligt följande.

Eftersom Klippans kommun inte har fri allmän kollektivtrafik för färdtjänstresenärer i dag görs en jämförelse med en kommun med motsvarande storlek och antal färdtjänstresenärer. Enligt uppgift från Region Skåne har jämförelsekommunen 610 färdtjänstresenärer och dessa har rest 10 100 kollektivtrafikresor. I genomsnitt blir det 16,55 kollektivtrafikresor/färdtjänstresenär.

$10\ 100$ kollektivtrafikresor / 610 färdtjänstresenärer = $16,55$
kollektivtrafikresor/färdtjänstresenär.

Klippans kommun har 760 färdtjänstresenärer. Med utgångspunkt i att antalet kollektivtrafikresor/färdtjänstresenär är det samma blir det totala antalet kollektivtrafikresor för Klippans kommun $12\ 583$.

760 färdtjänstresenärer x $16,55$ kollektivtrafikresor/färdtjänstresenär = $12\ 583$
kollektivtrafikresor

Avrundat blir det $12\ 600$ kollektivtrafikresor.

Region Skåne debiterar $43,20$ kr/kollektivtrafikresa. Den preliminära kostnaden för Klippans kommun blir därför $544\ 320$ kr.

$12\ 600$ kollektivtrafikresor x $43,20$ kr = $544\ 320$ kr

Anna Fritzheimer
Förvaltningsjurist

PROTOKOLL
Socialnämnden
 2018-09-26

KLIPPANS KOMMUN		
Kansliavdelning 54 (59)		
Diarienum	Diarienum	
2018 -10- 0 4		
Ärendeberedn		
Nämnd/Förv.	För kännedom	Yttrande senast

§ 105

Ang. återremiss av ärende "Motion om fri allmän kollektivtrafik för färdtjänstresenärer - svar"

SN 2017.0863

Ärendet

I beslut 2018-05-09 beslutade KSAU att återremittera Socialnämnden svar på "Motion om fri allmän kollektivtrafik för färdtjänstresenärer" med motiveringen att underlagen, gällande kostnadskalkyler, innehåller felaktig information.

Underlagen har nu kontrollerats. Uppgifterna som ligger till grund för beräkningen har Socialnämnden fått från Region Skåne. Vad avser själva uträkningarna så har siffrorna avrundats för att göra presentationen mer lättöverskådlig men något fel har inte identifierats. Socialnämnden står därför fast vid sitt tidigare angivna svar.

Beslutsunderlag:

Protokoll från Kommunstyrelsens arbetsutskott 2018-05-09, §84

Protokoll från Socialnämnden, 2018-03-28 §40

Beslut

Socialnämnden antar svaret till KSAU som sitt eget.

Protokollsanteckning från Moderaterna.

"Med anledning av förvaltningens uträkning av kostnader vad gäller fri allmän kollektivtrafik, anser vi att sättet man räknar på är väldigt gynnande för kommunen. Man har ingen egen statistik på hur många resenärer i Klippans kommun som kan utnyttja fri kollektivtrafik, så därför har man jämfört med en likvärdig kommun med liknande antal färdtjänstberättigade.

I jämförelse med den kommunen skulle antalet färdtjänstresor i Klippans kommun hamna på 12600 resor.

Dessa 12600 resorna är det totala antalet färdtjänstresor som utförs i kommunen, inte antalet resor som möjligen kan åkas med kollektivtrafik.

Hade, som uträkningen påvisar, alla 12600 färdtjänstresor åkts med kollektivtrafiken, hade kommunens totala kostnad för färdtjänst kostat 544 320kr i förhållande till dagens 4 634 000kr.

Det som motionärens och även Förvaltningens uträkning påvisar är att kostnaden för att åka kollektivt är billigare än vad dagens färdtjänstresa med taxi är.

Därför anser vi att införandet av fri kollektivtrafik bör införas snarast möjligt.



2017

måndag den 30 oktober

KLIPPANS KOMMUN Kansliavdelning		
Diarienum	2017.908-1	Diarietplan 775
2017-10-31		
Ärendebereidn		
Nämnd/Förv.	For lämnedom	Yttrande senast

Till Klippans Kommunfullmäktige

Motion angående fri allmän kollektivtrafik för färdtjänstresenärer

Region Skåne införde gratis allmän kollektivtrafik för alla som är färdtjänstberättigade redan i februari 2015. De kommuner som har färdtjänsten i egen regi erbjöds att köpa tjänsten. Klippans kommun valde då att avstå.

Ett motiv då var att "Den som har beviljad färdtjänst ska inte kunna åka allmän kollektivtrafik utan hänvisas till särskild kollektivtrafik (färdtjänst)"

Detta är en villfarelse som saknar grund. En person som beviljats färdtjänst kan mycket väl vid gynnsamma tillfällen såväl ur fysisk som psykisk synpunkt, vara i ett bättre tillstånd än vad som ligger till grund för färdtjänstillståndet.

En resa med färdtjänst mellan exempelvis Klippan - Väla kostar Klippans kommun c: a 1 100 kr T o R. Samma resa med kollektivtrafiken kostar 152 kr.

Erfarenheten i landet i övrigt med att mellan 5-7 % av alla som får ett erbjudande om gratis kollektivtrafik antar detta. För Klippans del skulle det kunna bli upp till 35-50 personer.

Om resorna skulle genomföras tre gånger/månad av 5 personer (mindre än 1%) under ett år blir kostnaden 27 360 kr mot dagens 198 000 kr. Skulle statistiken som redovisats, dvs 5-7 %, även gälla Klippan skulle förhållandet bli mellan 191 520 – 273 600 kr respektive 1,4 – 2,0 milj.

Mot ovanstående bakgrund föreslår jag att Kommunfullmäktige beslutar:

att snarast möjligt införa fria resor med allmän kollektivtrafik för färdtjänstberättigade personer i Klippans kommun

Hans Bertil Sinclair (M)
Ledamot i Kommunfullmäktige

10

Motion angående utredning av möjlighet att anställa
ordningsvakter - Svar

KS 2018.0156

§ 33**Motion angående utredning av möjlighet att anställa ordningsvakt-
svar**

KS 2018.0156

Ärendet

Hans Bertil Sinclair har 2018-02-22 inkommit med motion avseende förslag om att anställa ordningsvakter.

Kris- och säkerhetssamordnare har yttrat sig.

I dagsläget behöver inte frågan om ordningsvakter utredas vidare då kommunen gör det kommunen ska göra och Polisen gör det Polisen ska göra utifrån sina huvuduppdrag. Polisen har inte inkommit med någon förfrågan att kommunen skulle ta över någon av Polisens uppgifter.

Ordningsvakter kan ha sin givna plats i akuta skeden och med trygghetsskapande syfte och detta får då göras med polisära beslut och kommunal finansiering när så krävs.

När det gäller parkeringsövervakning anser kommunledningsförvaltningen att det är en fråga för tekniska förvaltningen.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag Arbetsutskottet 2019-01-16, § 6.

Kansliavdelningens yttrande, upprättat 2018-12-11.

Hans Bertil Sinclair motion 2017-10-30.

Yrkande

Johan Pettersson (S) yrkar avslag på motionen.

Robert Larsson (KD) yrkar bifall till motionens förslag avseende att utreda vilka geografiska områden där det kan vara lämpligt att använda ordningsvakter i kommunal tjänst.

Johan Pettersson (S) yrkar avslag på Robert Larssons förslag.

Andreas Olofsson (SD) och Tommy Cedervall (L) bifaller Robert Larssons yrkande.

Ordföranden ställer proposition på Johan Petterssons och Robert Larssons förslag. Ordföranden finner att Arbetsutskottets beslutat enligt Johan Petterssons förslag om att avslå motionen.

Votering begärs och följande propositionsordning godkänns. Den som stödjer Johan Pettersson förslag röstar Ja. Den som stödjer Robert Larssons förslag röstar Nej. Vid omröstning avges 7 Ja-röster och 6 Nej-röster vilka redovisas i bilaga.

Ordföranden finner att Kommunstyrelsen beslutat föreslå Kommunfullmäktige att avslå motionen.

Kommunstyrelsens förslag till Kommunfullmäktige

Motionen avslås.



YTTRANDE

2018-12-19

Ang. motion om utredning av möjlighet att anställa ordningsvakter Ks 2018.0156

Utifrån den aktuella samlade problembilden rekommenderas inte införandet av ordningsvakter.

Ordningsvakter/väktare kan ha sin givna plats i akuta skeden och med trygghetsskapande syfte och detta får då göras med polisära beslut och kommunal finansiering när så krävs.

När det gäller parkeringsövervakning anser vi att det är en fråga för Tekniska förvaltningen.

Vi föreslår att avslå motionen.

Göran Tesfai Skoglund
Kris- och säkerhetssamordnare

Henrik Ehrenberg
Brottsförebyggare/trygghetsstrateg



2018-02-22

Motion till Klippans Kommunfullmäktige

Anställ ordningsvakter

Klippans kommun har under de senaste åren drabbats av ökade inslag av olika slag av brottslighet. Vissa områden i kommunen är mer drabbade än andra framförallt när det gäller skadegörelse och nedskräpning. Ordningsvaktens närvaro är förutom en förebyggande åtgärd ett komplement till Polisen att även ingripa vid pågående och förberedelser till brott.

Med anledning av detta bör kommunen utreda på vilket sätt och inom vilka områden det är lämpligt att under en tidsbegränsad period anställa ordningsvakter för att fullgöra de polisiära uppgifter som polisen kan förordna till denna grupp.

Kommunen kan även genom detta minimera kostnaderna för nuvarande parkeringsövervakning då det är en uppgift som kan åläggas denna grupp.

Mot ovanstående bakgrund föreslår jag att Kommunfullmäktige beslutar:

- att kommunen utreder vilka geografiska områden det är lämpligt att använda ordningsvakter i kommunal tjänst.
- att lämpligt antal ordningsvakter anställs för att under en tidsbegränsad period fullgöra de uppgifter som polisen kan förordna till denna grupp inom dessa områden.
- att utvärdering av verksamheten görs efter 12 månader

Hans Bertil Sinclair (M)
Ledamot i Kommunfullmäktige

11

Köp av fastigheten Karossen 1

KS 2018.0257

§ 26

Köp av fastigheten Karossen 1

KS 2018.0257

Ärendet

I olika sammanhang, inte minst i kommunens plangrupp, har det under en längre tid förts diskussioner om den mindre lämpliga placeringen av tekniska kontorets förråd och gata-parkavdelningens lokalisering. Det ligger mitt i ett villaområde med allt vad innebär av störningar i form av buller och trafikrörelser. Området skulle definitivt tjäna på en konvertering för ytterligare bostadsbebyggelse. Samtidigt är tekniska förvaltningen även i övrigt i behov av ytterligare lokaler för kontor, fastighetsförråd och lokaler för VA-verksamheten.

Kommunen har nu fått möjlighet att förvärva en fastighet i ett för verksamheten utmärkt läge med kontorslokal, tillhörande verkstadslokal samt två större kallförråd. Lokalen skulle fullt ut kunna tillgodose tekniska förvaltningens lokalbehov.

Efter information vid Arbetsutskottets sammanträde 2018-04-11, § 62, har kommunen förhandlat fram ett förslag till köpeavtal med BD Lift & Container International AB. Avtalet innebär att Klippans kommun köper fastigheten Karossen 1 i Klippan för en köpeskilling om 4 500 tkr.

I avtalsförslaget finns villkor inskrivna om att köpet fullföljs under förutsättning av kommunfullmäktiges beslut samt att kommunen kan låta köpet gå tillbaka om det visar sig att fastigheten är alltför miljöbelastad.

Arbetsutskottet beslutade 2018-12-12, § 195, att godkänna köp av fastigheten Karossen 1, i Klippan. Fastighetsköpet föreslås finansieras genom ianspråktagande om 4,5 mnkr inom de ramar som Kommunfullmäktige beslutat om för upptagande av lån, dvs inom kommunens rörelsekapital.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag Arbetsutskottet 2018-12-12, § 195.

Tekniska förvaltningens skrivelse, upprättad 2018-10-31.

Förslag köpeavtal.

Skrivelse miljöundersökning, upprättad 2019-01-31.

Sammanställning kostnadsbedömning, upprättad 2019-01-31.

Yrkande

Johan Pettersson (S) yrkar bifall till Arbetsutskottets förslag.

Ellinor Varady (M) bifaller Johan Petterssons yrkande.

Kommunstyrelsen förslag till Kommunfullmäktige

1. Godkänner köp av fastigheten Karossen 1 för en köpeskilling om 4,5 mkr, in enlighet med upprättat förslag till köpeavtal.
2. Finansiering sker genom ianspråktagande om 4,5 mnkr inom de ramar som Kommunfullmäktige beslutat om för upptagande av lån, dvs inom kommunens rörelsekapital.

Reservation

Sverigedemokraterna partigrupp reserverar sig mot beslutet.

KÖPEKONTRAKT

Säljare	BD Lift & Container International AB Box 28, 264 21 Klippan	556577-0855	1/1-del
Köpare	Klippans Kommun Trädgårdsgatan 12, 264 38 Klippan	212000-0928	1/1-del
Överlåtelseobjekt	Fastigheten Klippan Karossen 1 Karossvägen 4, 264 31 Klippan I det följande benämnd fastigheten.		
Överlåtelseförklaring	Säljaren överläter och försäljer härmed ovannämnda fastighet inkl. industritillbehör till köparen.		
Köpeskillning	Överlåtelsen sker mot en överenskommen köpeskillning av kronor: FYRA MILJONER FEMHUNDRATUSEN KRONOR 4 500 000.-		
Tillträdesdag	Enligt överenskommelse, dock senast 2019-04-01		
§ 1 Köpeskillningens erläggande	1. Betalar kontant på tillträdesdagen		4 500 000.-
		Summa	4 500 000.-
§ 2 Likvidavräkning	Likvidavräkning skall upprättas per tillträdesdagen.		
§ 3 Inteckningar, servitut och nyttjanderätter	Säljaren garanterar - att fastigheten på tillträdesdagen inte belastas av några inteckningar, nyttjanderätter eller dylikt utöver vad som framkommer av bifogade fastighetsregister. - pantbrev kommer senast på tillträdesdagen att bli obelånade och överlämnas för förvaring i det publika arkivet hos lantmäteriet. - att fastigheten endast belastas av följande servitut eller nyttjanderätter, för vilka avtal köparen förbinder sig att övertaga ansvaret: Klippan Karossen 1 Rättigheter-last: Avtalsservitut Visst Byggnadsförbud; Ledningsrätt Gas; Ledningsrätt Starkström		
§ 4 Försäkringar	Säljaren förbinder sig att hålla fastigheten försäkrad till och med tillträdesdagen till fullvärde.		
§ 5 Faran för fastigheten	Säljaren står faran om fastigheten skadas eller försämras mellan kontraktsdagen och tidpunkten för köparens tillträde. Faran övergår på köparen, om fastigheten ej tillträts på grund av köparens dröjsmål.		

- § 6 Äganderättens övergång** Parterna är överens om att äganderätten till fastigheten övergår först på tillträdesdagen.
- § 7 Fördelning av utgifter och inkomster m m** Intäkter från fastigheten skall tillfalla säljaren i den mån de avser tiden innan tillträdesdagen varefter intäkterna skall tillfalla köparen.
- Säljaren skall betala skatter, räntor och andra periodiska utgifter för fastigheten av vad slag de vara må, om de avser tiden före tillträdesdagen. Från och med tillträdesdagen övergår betalningsskyldigheten på köparen, som också får fastighetens avkastning.
- Vad avser kommunal fastighetsavgift/fastighetsskatt är parterna införstådda med att betalningsskyldigheten åvilar den av dem som är ägare av fastigheten den 1 januari respektive år. Dock har parterna enats om att avräkning och fördelning av fastighetsavgiften skall ske parterna emellan per tillträdesdagen på sätt som angivits ovan.
- Säljaren garanterar, att på fastigheten belöpande
- gatukostnadsersättning
 - el-anslutningsavgifter
 - VA-anslutningsavgifter
 - anslutningsavgifter för gas
- erlagts, därest sådan ersättningsskyldighet inträtt, såvida parterna ej avtalat annat i detta kontrakt.
- § 8 Rengöring m m** På tillträdesdagen skall säljaren tillse, att fastigheten, såväl mark som byggnader, är grovstädad och utrymd.
- Säljaren skall senast på tillträdesdagen bortforsla lös egendom som inte ingår i köpet. Underlåter säljaren att göra detta, äger köparen - om ej annat avtalats - rätt att bortforsla egendomen på säljarens bekostnad alternativt tillgodogöra sig egendomen.
- § 9 Lagfarts- och lånekostnader** Med köpet förenade lagfarts- och inteckningskostnader betalas av köparen.
- § 10 Överlämnande av handlingar** På tillträdesdagen skall säljaren till köparen för hans undertecknande överlämna kvitterat köpebrev avseende fastigheten och övriga handlingar som erfordras för att köparen skall få lagfart. Säljaren skall vidare till köparen överlämna aktuellt gravationsbevis eller motsvarande utdrag ur fastighetsregistret, obelånade pantbrev, gällande tomtkarta om sådan finnes och andra handlingar rörande fastigheten, vilka är av betydelse för köparen som ägare av denna.
- § 11 Förmedlingsprovision** Förmedlingsprovision betalas av säljaren.
- Provisionen är förfallen till betalning, vid anfordran, så snart detta avtal undertecknats samt föreskrivna villkor för överlåtelsens fullbordande och bestånd uppfyllts. Mäklarens provisionsrätt är oberoende av parternas hävningsrätt enligt § 12.
- § 12 Skadestånd m m** Skulle köparen eller säljaren ej fullborda sina åtaganden enligt detta avtal, äger motparten rätt till skälig ersättning, se dock § 17-18.
- Skulle åsidosatt åtagande vara av väsentlig betydelse för part har denne dessutom rätt att häva köpet. Omedelbar hävningsrätt föreligger dock inte om motparten är privatperson och kan hänvisa till sådana extraordinära omständigheter som han inte kan råda över.

- § 12 forts** Säljaren och köparen är införstådda med att säljaren har att erlægga full mäklarprovision, även om hävning sker enligt denna paragraf, och att provisionskostnaden vid köparens kontraktsbrott ingår i det skadestånd köparen blir skyldig att erlægga till säljaren.
- § 13 Fastighetens skick** Fastigheten överlåtes i det skick den är på köpekontraktsdagen om annat inte överenskommit. Säljaren överlåter fastigheten i befintligt skick. Köparen har beretts tillfälle att undersöka fastigheten och förklarar sig härmed godta fastighetens skick. Se dock § 17. Köparen avstår med bindande verkan från alla anspråk mot säljaren på grund av alla typer av fel, såsom faktiska fel, dolda fel, rättsliga fel, rådighetsfel och övriga brister i fastigheten.
- Köpare och säljare är informerade om sin undersöknings- respektive upplysningsplikt.
- § 14 Säljarens garanti** Säljaren garanterar
- att utan köparens medgivande intet nu gällande avtal, av slag det vara må, förändras eller nya avtal träffas rörande fastigheten,
 - att såvitt nuvarande företagsledning känner till föreligger inga ålägganden från miljö- och hälsoskyddsmyndighet eller annan myndighet.
 - att säljaren på dagen för detta avtal och på tillträdesdagen är civilrättslig och lagfaren ägare till fastigheten
 - att godkänd OVK-besiktning utförts.
- § 15 Säljarens skyldighet** Från och med tillträdesdagen överlåter säljaren på köparen sina rättigheter.
- § 16 Köparens skyldighet** Från och med tillträdesdagen övertar köparen säljarens skyldighet enligt alla för fastighetens behöriga skötsel träffade avtal, vilka köparen tagit del av, såsom rörande renhållning, leverans av vatten, elektricitet allt i den mån dessa avtal inte kan sägas upp att upphöra nämnda dag.
- § 17 Miljöundersökning m.m.** Köparen har rätt att göra en miljöundersökning och andra typer av besiktningar senast 2019-01-01. Köparen har därefter möjlighet att dra sig ur affären senast 2019-02-26 utan att säljaren kan göra några som helst anspråk på ersättning p.g.a. detta.
- § 18 Beslut i kommunfullmäktige** Det är ett villkor för detta avtal att kommunfullmäktige i Klippan godkänner detta avtal och att beslutet vinner laga kraft senast 2019-04-01, annars upphör avtalet att gälla. Finns inte sådant beslut 2019-04-01 har säljaren rätt att sälja fastigheten till annan köpare.
- Utväxling av kontraktet** Detta kontrakt är upprättat i tre likalydande exemplar, varav säljare och köpare tagit var sitt och det tredje exemplaret utgör fastighetsmäklarens arkivexemplar.
- Säljarens underskrift** Helsingborg 14 januari 2019

(Namn)_____
(Namn)

Bevittning säljare

Ovanstående säljares namnteckning/ar bevittnas

(Namn)_____
(Namn)**Köparens underskrift**Helsingborg 14 januari 2019_____
(Namn)_____
(Namn)**Bevittning köpare**

Ovanstående köpares namnteckning/ar bevittnas

(Namn)_____
(Namn)**Bilaga**

Till detta kontrakt har bifogats utdrag ur Lantmäteriverkets fastighetsregister, kopior på servitut och tomtkarta.

12

Delgivningsärende 2019

KS 2019.0022

§ 30

Yttrande avseende granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering

KS 2018.0793

Ärendet

Kommuner, landsting och regioner omfattas sedan 1991-07-01 av arkivlagen (1990:782). Den anger att myndigheters arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning samt forskningens behov. Myndigheten ska vidare upprätta en arkivbeskrivning med arkivförteckning, skydda arkivet mot förstörelse eller obehörig åtkomst och verkställa föreskriven gallring.

I enlighet med arkivlagen är kommunstyrelsen arkivmyndighet i kommunen, om inte kommunfullmäktige utsett annan nämnd eller styrelse till arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn över kommunens nämnder och bolag vad gäller arkivhanteringen.

Kommunens revisorer har granskat kommunstyrelsens, socialnämndens samt barn- och utbildningsnämndens system och rutiner för dokumenthantering och arkivering för att bedöma om denna fungerar i enlighet med gällande lagstiftning och regelverk. Revisionen önskar svar från berörda nämnder/styrelsen senast 2019-02-18.

I sin rapport lämnar revisionen bedömningar och slutsatser med rekommendationer (angivet i punktform nedan). Dessa bemöts utifrån kommunstyrelsens roll som egen arkivmyndighet och som kommunens arkivmyndighet med tillsyn över kommunens nämnder och bolag.

- Socialnämnden och barn-och utbildningsnämnden bör tillse att dokumenthanteringsplanerna uppdateras samt överväga en förändring kring hur rollen arkivredogörare placeras i organisationen.

Precis som rapporten anger pågår arbete med att uppdatera dokument-hanteringsplaner. Arkivmyndigheten (i praktiken arkivarien som lyder under kommunstyrelsen) kommer att vara ett stöd för socialnämnd och barn- och utbildningsnämnd i uppdatering av deras dokumenthanteringsplaner samt i hur arkivredogörarens roll kan tydliggöras i organisationen. Uppgiften som arkivredogörare bör vara knuten till funktion och tydliggöras med namn och befattning.

- Kommunstyrelsen och barn-och utbildningsnämnden tillser att dokumenthanteringsplaner uppdateras avseende terminologi för att stämma överens med

dataskyddsförordningen. Därtill behöver hanteringen av e-post justeras i både kommunstyrelsens och barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplaner. *Arkivmyndigheten kommer, i samråd med kommunens dataskyddssamordnare, se till att dokumenthanteringsplanen för kommunstyrelsen uppdateras med terminologi i enlighet med gällande GDPR-lagstiftning. Vid behov kommer arkivmyndigheten vara ett stöd för barn- och utbildningsnämnden i deras uppdateringsarbete. I samband med uppdateringen av dokumenthanteringsplanerna kommer arkivmyndigheten även att se över posthanteringen i kommunens mailsystem Outlook och ange riktlinjer gällande mailkorrespondens. Dokumenthanteringsplanerna ska vara teknikneutrala.*

- Kommunstyrelsen bör säkerställa att tillsynen av de kommunala bolagens dokumenthantering sker i enlighet med beslutat arkivreglemente. *Arkivmyndigheten har haft ett första möte med bolaget Treklövern i syfte att se över dokumenthanteringen. Fortsättningsvis kommer årliga arkivinspektioner att utföras och dokumenteras. Detta gäller även för bolaget Närab.*
- Kommunstyrelsen bör säkerställa att de fysiska arkivens lokaler är ändamålsenliga. *Arkivmyndigheten kommer kontakta fastighetsägaren för att se över arkivlokalerna i kommunhuset utifrån föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler i riksarkivets författningssamling (RA-FS 2013:4). För att åtgärda problem med hög luftfuktighet används vid behov luftavfuktare. Fler luftavfuktare kommer införskaffas för att användas under regniga perioder då luftfuktigheten ökar.*
- Skolenheterna inom barn- och utbildningsnämnden bör se över möjligheterna att helt övergå till digital diarieföring och inte längre använda sig av brevdarium. *Arkivmyndigheten ger, genom kansliavdelningen, hjälp, stöd och utbildning i hur diarieföring sker i ärendehanteringssystemet Platina.*
- Socialnämnden och barn- och utbildningsnämnden bör tillse att dokumenterade rutiner för avslut av behörigheter i ärendehanteringssystemet upprättas och efterlevs. *En uppgift för respektive myndighet.*

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag Arbetsutskottet 2019-01-16, § 7.
 Kansliavdelningens yttrande, upprättat 2019-01-04.
 KPMG- Granskningsrapport 2018-12-05.

Kommunstyrelsens beslut

1. Godkänner svaret på revisionsrapporten och överlämnar detta till revisionen.

2. Anmäler svaret till Kommunfullmäktige för kännedom.

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

Svar på revisionsrapport gällande dokumenthantering och arkivering

Sammanfattning av ärendet

Kommuner, landsting och regioner omfattas sedan 1991-07-01 av arkivlagen (1990:782). Den anger att myndigheters arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipning och förvaltning samt forskningens behov. Myndigheten ska vidare upprätta en arkivbeskrivning med arkivförteckning, skydda arkivet mot förstörelse eller obehörig åtkomst och verkställa föreskriven gallring.

I enlighet med arkivlagen är kommunstyrelsen arkivmyndighet i kommunen, om inte kommunfullmäktige utsett annan nämnd eller styrelse till arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn över kommunens nämnder och bolag vad gäller arkivhanteringen.

Kommunens revisorer har granskat kommunstyrelsens, socialnämndens samt barn- och utbildningsnämndens system och rutiner för dokumenthantering och arkivering för att bedöma om denna fungerar i enlighet med gällande lagstiftning och regelverk. Revisionen önskar svar från berörda nämnder/styrelsen senast 2019-02-18.

Ärendet

I sin rapport lämnar revisionen bedömningar och slutsatser med rekommendationer (angivet i punktform nedan). Dessa bemöts utifrån kommunstyrelsens roll som egen arkivmyndighet och som kommunens arkivmyndighet med tillsyn över kommunens nämnder och bolag.

- Socialnämnden och barn- och utbildningsnämnden bör tillse att dokumenthanteringsplanerna uppdateras samt överväga en förändring kring hur rollen arkivredogörare placeras i organisationen.

Precis som rapporten anger pågår arbete med att uppdatera dokumenthanteringsplaner. Arkivmyndigheten (i praktiken arkivarien som lyder under kommunstyrelsen) kommer att vara ett stöd för socialnämnd och barn- och utbildningsnämnd i uppdatering av deras dokumenthanteringsplaner samt i hur arkivredogörarens roll kan tydliggöras i organisationen. Uppgiften som arkiv-

KS 2018.0793

Beslutsunderlag/Bilagor

Rapport från kommunrevisionen 2018-12-14

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens beslut

Godkänner svaret på revisionsrapporten och överlämnar detta till revisionen.

Anmäler svaret till kommunfullmäktige för kännedom.

Beslut skickas till

Kommunrevisionen

Kommunfullmäktige, för kännedom

Socialnämnden, för kännedom

Barn- och utbildningsnämnden, för kännedom

Tekniska förvaltningen, fastighet, för kännedom

Cecilia Christensen
Kanslichef**Janicke Schreuder**
Arkivarie**POSTADRESS**
99 999 Kommunen**BESÖKSADRESS**
Besöksgatan 3**TELEFON**
099 – 98 76 54 vx**ORG.NR.**
999999-0000**PLUSGIRO**
999 99-5**E-POST**
kommunstyrelsen@kommunen.se**TELEFAX**
099-98 76 00**WEBPLATS**
www.kommunen.se**BANKGIRO**
999-0000



Granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering

Rapport

Klippans kommun

KPMG AB

2018-12-05

Antal sidor 18

Antal bilagor Skriv antalet bilagor.



Klippans kommun

Granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering

KPMG AB

2018-12-05

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	5
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Styrdokument	6
3.2	Organisation	6
3.3	Arkiv	9
3.4	Rutiner för registrering, diarieföring, gallring och arkivering	9
3.5	Sekretess	13
3.6	Uppföljning och kontroll	13
4	Slutsats och rekommendationer	14
4.1	Svar på revisionsfrågorna	14
4.2	Rekommendationer	16



Klippans kommun
 Granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering
 KPMG AB
 2018-12-05

1 Sammanfattning

Vi har av Klippans kommuns revisorer fått i uppdrag att genomföra en granskning av de system och rutiner som kommunen har för dokumenthantering och arkivering. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2018.

Vår sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen, socialnämnden och barn- och utbildningsnämnden har en dokument- och arkivhantering som i vissa delar behöver förbättras för att vara i enlighet med lagstiftning och interna kommunala regelverk. Ansvarsfördelningen kring rollerna som arkivansvarig och dataansvarig behöver enligt vår bedömning ses över och tydliggöras och kommunstyrelsens tillsyn över bolagens dokumenthantering har inte genomförts på ett ändamålsenligt och tillräckligt sätt. Dokumenthanteringsplaner behöver ses över och aktualiseras, vi noterar särskilt att bevarande av e-post enligt dokumenthanteringsplanerna i vissa fall ska ske i Outlook. Detta är enligt oss inte en ändamålsenlig hantering av sådana handlingar. Vi bedömer även att kommunarkivets lokaler inte fullt ut uppfyller krav för bevarandet av handlingar.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi att:

- Socialnämnden och barn- och utbildningsnämnden bör tillse att dokumenthanteringsplanerna uppdateras samt överväga en förändring kring hur rollen arkivredogörare placeras i organisationen.
- Kommunstyrelsen och barn- och utbildningsnämnden tillser att dokumenthanteringsplaner uppdateras avseende terminologi för att stämma överens med dataskyddsförordningen. Därtill behöver hanteringen av e-post justeras i både kommunstyrelsens och barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplaner.
- Kommunstyrelsen bör säkerställa att tillsynen av de kommunala bolagens dokumenthantering sker i enlighet med beslutat arkivreglemente.
- Kommunstyrelsen bör säkerställa att de fysiska arkivens lokaler är ändamålsenliga.
- Skolenheterna inom barn- och utbildningsnämnden bör se över möjligheterna att helt övergå till digital diarieföring och inte längre använda sig av brevdarium.
- Socialnämnden och barn- och utbildningsnämnden bör tillse att dokumenterade rutiner för avslut av behörigheter i ärendehanteringssystemet upprättas och efterlevs.



Klippans kommun

Granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering

KPMG AB

2018-12-05

2 Inledning/bakgrund

För den demokratiska processen är det bl.a. betydelsefullt att det finns fungerande system, rutiner och riktlinjer för arkivhanteringen inom kommunens förvaltningar.

Arkivlagen infördes 1990 och är en del av offentlighetslagstiftningen. Samtliga kommunala styrelser och nämnder omfattas av arkivlagen.

Arkivlagen § 3 fastställer att myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

I enlighet med arkivlagen är kommunstyrelsen arkivmyndighet i kommunen och, såvida kommunfullmäktige inte har utsett någon annan nämnd eller styrelse till arkivmyndighet. Arkivmyndigheten skall utöva tillsyn över kommunens nämnder och företag vad gäller arkivhanteringen.

Ovan ställer även krav på att nämnderna har fungerande rutiner för dokumenthantering. För att skapa goda förutsättningar för en effektiv dokumenthantering är det av vikt att det finns väl fungerande administrativa rutiner samt ändamålsenligt IT-stöd.

Utifrån en bedömning av väsentlighet och risk har kommunens revisorer beslutat att genomföra en granskning av de system och rutiner som kommunen har för dokumenthantering och arkivering.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet med granskningen är att bedöma huruvida berörda nämnder har en fungerande dokument- och arkivhantering i enlighet med lagstiftning och kommunens interna regelverk.

Granskningen avser besvara följande revisionsfrågor:

- Finns aktuella styrdokument inom berörda nämnder avseende dokument- och arkivhantering (arkivreglemente, arkivförteckning, arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan)?
- Är ansvarsfördelning, befogenheter och organisation tydlig och i överensstämmelse med aktuell lagstiftning och kommunens interna regelverk (ex. utsedda arkivansvariga samt arkivredögörare)?
- Finns ändamålsenliga rutiner för registrering, diarieföring, arkivering och gallring av allmänna handlingar?
- Finns ändamålsenligt systemstöd för hanteringen?
- Finns en systematisk uppföljning och kontroll av nämndernas dokument- och arkivhantering?



Klippans kommun
 Granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering
 KPMG AB
 2018-12-05

Granskningen avser kommunens rutiner och riktlinjer för dokumenthantering och arkivering. Granskningen avser kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden samt socialnämnden.

2.2 Revisionskriterier

Revisionskriterierna som ligger till grund för denna granskning är följande:

2.2.1 Lagrum

2.2.1.1 Arkivförordningen (1991:446)

Reglerar arkivmyndighetens tillsynsarbete och arkivering av allmänna handlingar.

2.2.1.2 Arkivlagen (1990:782)

Innehåller bestämmelser om hur myndigheters arkiv och information ska vara strukturerad.

2.2.1.3 Förvaltningslagen (2017:900)

Reglerar myndigheters handläggning av förvaltningsärenden, som till exempel en myndighets hantering av begäran av allmän handling.

2.2.1.4 Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Anger bestämmelser för myndigheters och vissa andra organs registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar.

2.2.1.5 Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Definierar vad en handling är och fastslår bestämmelser om rätten att ta del av allmänna handlingar. Rätten benämns offentlighetsprincipen.

2.2.2 Arkivreglemente

Det finns ett kommunövergripande arkivreglemente som antogs¹ av kommunfullmäktige 1995. Det gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter, vilket innefattar bl.a. samtliga nämnder och kommunstyrelsen. Arkivarie tillstår under intervju att arkivreglementet skulle behövas uppdateras med hänsyn till GDPR och annan ny teknik.

Enligt reglementet är det kommunstyrelsen som är arkivmyndighet och därmed har ansvar att utöva tillsyn för att säkerställa att nämnder och förvaltningar fullgör sitt ansvar med hänsyn till dokumenthantering och arkivvård. Som arkivmyndighet är det även kommunstyrelsen som har ansvaret för att ett kommunarkiv finns upprättat med ändamålsenliga lokaler och personal med utbildning inom området som kan bistå övriga nämnder med expertis.

¹ Kommunfullmäktige, 1995-12-19, § 107.



Kilppans kommun

Granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering

KPMG AB

2018-12-05

I arkivreglementet framgår att samtliga nämnder och kommunstyrelsen ansvarar för att deras arkiv vårdas i enlighet med arkivlagen och det som stipuleras i arkivreglementet. Vidare ska samtliga nämnder och kommunstyrelsen ha en arkivansvarig. Utöver arkivansvarig behöver det enligt reglementet även finnas en arkivredogörare som ansvarar för arkivvården för respektive nämnd.

Vidare åligger det enligt reglementet varje nämnd att upprätta en egen arkivbeskrivning, arkivförteckning samt dokumenthanteringsplan. Arkivbeskrivningen ska enligt reglementet innehålla information om nämndernas arbetsuppgifter och organisation, arkivets innehåll och struktur samt hur gallringen sker. Arkivbeskrivningarna för de olika nämnderna ska vidare vara likformiga och redogöra för vem som är ansvarig för arkivvården inom respektive nämnd. Arkivförteckningen ska i sin tur i detalj och systematiskt beskriva de handlingar som förvaras i respektive nämnds arkiv, detta för att möjliggöra sökning av enskilda handlingar och förhindra att de försvinner. Enligt reglementet ska både arkivbeskrivning och arkivförteckning revideras fortlöpande. När det gäller dokumenthanteringsplanen ska denna enligt reglementet beskriva kommunstyrelsens och respektive nämnds handlingar samt hur dessa handlingar hanteras. Handlingarna ska kategoriseras efter område och arbetsrutin med tillhörande regler gällande bl.a. vad som ska bevaras och vad som ska gallras.

När det gäller rensning av handlingar som inte ska tillhöra arkivet är det något som ska ske fortlöpande enligt reglementet och absolut senast i samband med arkivläggningen. Rensningen bör enligt reglementet göras av person som har god förståelse för handlingarna i relation till ärendet, helst omedelbart efter det att ett ärende avslutats.

Gallring och bevarande är enligt reglementet något som respektive nämnd ska besluta om i samråd med arkivmyndigheten, d.v.s. kommunstyrelsen. Gallringen ska enligt reglementet ske i enlighet med de gallringsråd som finns utgivna av samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor och när handlingarna väl gallrats ska de omedelbart förstöras. Enligt reglementet ska verkställd gallring redovisas i protokoll eller liknande dokument.

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentgranskning
- Intervjuer med berörda tjänstemän inom barn- och utbildningsförvaltningen, socialförvaltningen samt kommunledningsförvaltningen

Rapporten är faktakontrollerad av samtliga intervjuade.



Klippans kommun
 Granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering
 KPMG AB
 2018-12-05

3 Resultat av granskningen

3.1 Styrdokument

3.1.1 Dokumenthanteringsplan

Det finns en dokumenthanteringsplan för respektive nämnd och kommunstyrelsen, vilka alla bygger på samma struktur. Varje dokumenthanteringsplan ska uppdateras en gång per år och därtill revideras vid behov.

I dokumenthanteringsplanen framgår det att kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Av den anledningen är det kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan som gäller för de handlingar som finns i samtliga förvaltningar, bl.a. ekonomi- och personalhandlingar.

Vid studie av dokumenthanteringsplanerna för kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden samt socialnämnden framgår det att samtliga har en arkivbeskrivning för sin respektive förvaltning samt en arkivförteckning med detaljerad information om de olika handlingar som nämnden och styrelsen handhar. Arkivförteckningarna följer inte exakt samma struktur men samtliga innehåller följande kolumner:

- *Typ av handling/serie*
- *Formatet på handlingen*
- *Förvaringsplats för handlingen innan den ska bevaras/gallras*
- *När handlingen ska skickas till centralarkivet*
- *Om handlingarna ska gallras eller bevaras*
- *Anmärkning/arkivläggning*

I kommunen pågår det ett revideringsarbete avseende samtliga dokumenthanteringsplaner. Barn- och utbildningsnämndens och socialnämndens dokumenthanteringsplaner är uppdaterade och beslutade av respektive nämnd medan det återstår att revidera kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Arkivarie uppskattar att samtliga dokumenthanteringsplaner kommer att vara uppdaterade och färdiga för politiskt beslut under 2019. Revideringsarbetet sker utifrån ambitionen att göra dokumenthanteringsplanen mer processanpassad snarare än att enbart lista olika handlingar som hanteras inom förvaltningen. Det poängteras vid intervjuerna att dokumenthanteringsplanerna är tänkta att vara levande dokument som kontinuerligt förändras vid behov.

3.2 Organisation

Kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden är samtliga egna myndigheter som därmed ansvarar för sin egen dokumenthantering. Som arkivmyndighet är det dock kommunstyrelsen som ansvarar för att den övergripande dokumenthanteringen är ändamålsenlig och ska även bistå nämnderna i deras arbete inom området.

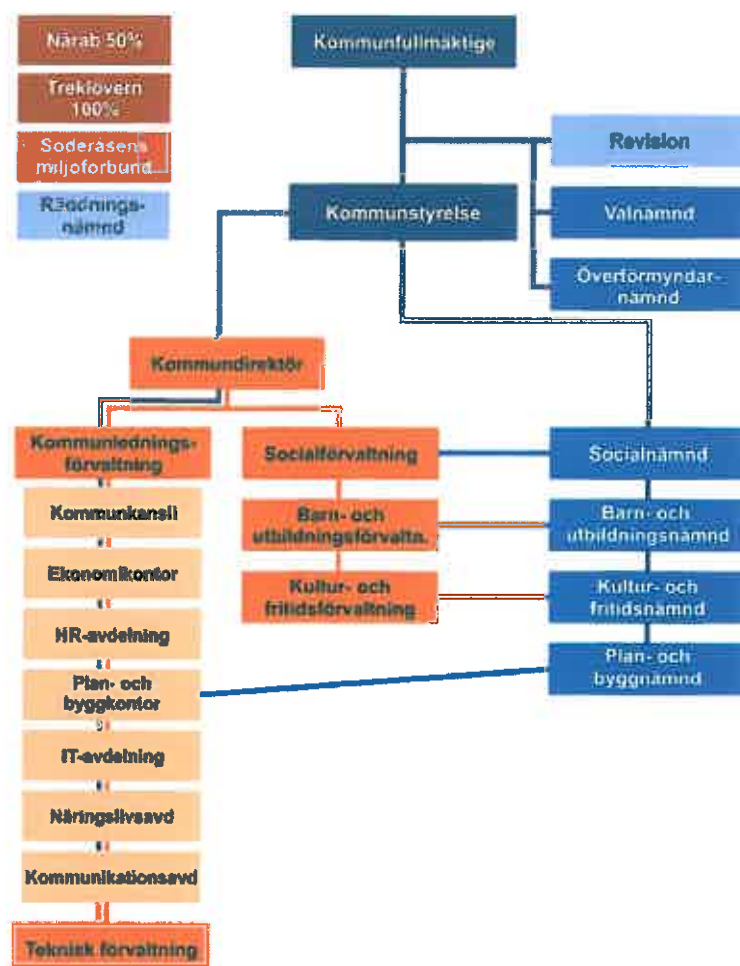


Klippans kommun

Granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering

KPMG AB

2018-12-05



3.2.1 Kommunstyrelsen

Under kommunstyrelsen lyder kommunledningsförvaltningen där kansliet ingår och det är kommunkansliet som ansvarar för dokumenthanteringsarbetet. Samtliga inkomna handlingar, bl.a. samtlig post, kommer först in till kansliet för att sedan distribueras vidare till respektive förvaltning/nämnd.

Under intervju med kanslichef och arkivarie framgår det att huvudansvarig för dokumenthanteringen inom kommunledningsförvaltningen är arkivarie även om också kanslichefen arbetar med de här frågorna. I kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan står det emellertid att det finns flera arkivansvariga, bl.a. avdelningscheferna på ekonomikontoret och kommunkansliet. Likaså kungör dokumenthanteringsplanen att det utöver arkivarie finns ytterligare en arkivredogörare inom kommunledningsförvaltningen.

Ett av de projekt som kanslichef tillsammans med nämndsekreterare och arkivarie har drivit är centraliseringen av nämndadministrationen till kansliet. Detta föranleddes av



Kilppans kommun

Granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering

KPMG AB

2018-12-05

att arkivarie vid tillsynsbesök upptäckte att det fanns ett behov av att koordinera dokumenthanteringsarbetet. Centraliseringen har bl.a. lett till en omorganisation som innebär att nämndsekreterarna sedan första oktober 2018 tillhör kommunledningsförvaltningen och fysiskt sitter på kansliet och inte ute hos respektive nämnds förvaltning. Detta har inneburit att kanslichefen och arkivarien har fått mer insyn i nämndsekreterarnas dagliga arbete när det gäller dokumenthanteringen. Centraliseringen har enligt de intervjuade skapat bättre förutsättningar för enhetligt arbetssätt och hantering av handlingar.

Vi kan konstatera att kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan inte tydliggör vem som är utsedd som dataskyddsbud för kommunstyrelsen. I intervju med ansvariga framgår dock att tjänsten som dataskyddsbud nyligen har upphandlats av kommunen.

3.2.2 Barn- och utbildningsnämnden

I dokumenthanteringsplanen framgår det att förvaltningschefen är arkivansvarig och därmed formellt ansvarig för att det finns en ändamålsenlig dokumenthantering och arkivering ute på enheterna. Enligt dokumenthanteringsplanen är det nämndsekreteraren som är arkivredogörare, dataansvarig samt registeransvarig inom nämnden.

Vid intervju med förvaltningschef och nämndsekreterare framgår det dock att det i praktiken är respektive enhetschef, t.ex rektor, som är ansvarig för respektive enhets dokumenthantering och de menar att dokumenthanteringsplanen behöver uppdateras med hänsyn till detta. Det framgår också under intervju att det endast är de centralt diarieförda handlingarna samt nämndsprotokollen som nämndsekreteraren är ansvarig för. Resterande handlingar hanteras av respektive enhetschef. Förvaltningschef och nämndsekreterare informerar också om att det i samband med GDPR:s inträde beslutades² att kommunens IKT-strateg skulle bli dataansvarig istället för nämndsekreteraren. De intervjuade menar att även detta behöver korrigeras i en uppdaterad dokumenthanteringsplan.

3.2.3 Socialnämnden

Precis som för barn- och utbildningsnämnden gör dokumenthanteringsplanen gällande att det är socialnämndens förvaltningschef, socialchefen, som är arkivansvarig och därmed formellt ansvarig för att det finns en ändamålsenlig dokumenthantering och arkivering ute på enheterna. Vidare är socialnämndens nämndsekreterare enligt dokumenthanteringsplanen arkivredogörare och därmed ansvarig för arkivvården.

Noterbart är att även om socialchefen har det formella ansvaret är det enligt intervjuade tjänstemän socialförvaltningens administrativa chef som verkställer ansvaret och sköter det dagliga dokumenthanteringsarbetet inom socialnämnden. Detta framgår dock inte i dokumenthanteringsplanen.

² Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott, 2018-05-17, § 63.



Kilppans kommun

Granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering

KPMG AB

2018-12-05

Vidare har det heller inte uppdaterats i dokumenthanteringsplanen vem som är dataskyddsombud för socialnämnden mer än att det är *"samma person som utses av kommunstyrelsen"*.

3.3 Arkiv

I kommunen finns det idag flera olika fysiska arkiv. I kommunhusets källare finns det fem olika arkivdepåer för olika typer av handlingar. Ett av dessa arkiv är inte klassat som ett arkiv då det enligt arkivarie är för varmt samt att det finns vattenledningar i taket. Istället används det här utrymmet som ett sorteringsarkiv där arkivarie gallrar de handlingar som kommit in till kommunkansliet utan att de på förhand har blivit gallrade. Åtgärder har vidtagits för att det framöver inte ska komma in handlingar till kommunkansliets centralarkiv som inte redan blivit gallrade. Bl.a. tar kommunarkivarien endast emot verifikationer med 10 års gallringsfrist.

Både socialnämnden och barn- och utbildningsnämnden har sina egna närarkiv där handlingar gällande pågående ärenden bevaras.

Av granskningen framgår att kommunfullmäktige har beslutat³ om att kommunen ska inleda ett tekniskt samarbete med 13 andra skånska kommuner gällande ett gemensamt e-arkiv. Huvudman för projektet är Lunds kommun.

3.4 Rutiner för registrering, diarieföring, gallring och arkivering

3.4.1 Registrering

Enligt arkivarie är det i stort sett samma rutiner för registrering på samtliga enheter och förvaltningar. På intranätet finns det även skriftliga rutiner för hur registrering ska göras. Dock finns det på kommunens intranät en handledning kring hur registrator och övriga anställda ska resonera kring GDPR kontra arkivplan när det gäller registrering av inkomna handlingar.

Samtlig inkommen post går först in till kommunens kansli där merparten av de inkomna handlingarna registreras digitalt av kommunkansliets nämndsekreterare i det kommunövergripande ärendehanteringssystemet *Platina*. Därefter distribueras handlingarna ut till respektive nämnds förvaltning och ansvarig handläggare. De ärenden som inte registreras centralt i *Platina* innan vidaredistributionen ut till förvaltningarna är de ärenden som istället registreras av enskilda handläggare i de förvaltningsspecifika ärendehanteringssystemen. Socialnämndens arkivredogörare är således inte ansvarig för någon registrering av inkomna handlingar, något som dock inte framgår i socialnämndens dokumenthanteringsplan.

Aktuella system i den här rapporten är bl.a. socialnämndens ärendehanteringssystem *Viva* vilket är uppbyggt i olika digitala rum så att endast behörig handläggare kommer åt handlingarna. I *Viva* dokumenteras individärenden inom bl.a. IFO, äldreomsorgen och LSS och registrering görs av enskilda handläggare inom socialförvaltningen.

³ Kommunfullmäktige, 2018-09-25, § 92.



Klippans kommun

Granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering

KPMG AB

2018-12-05

Inom barn- och utbildningsnämnden används i synnerhet ett system som heter *PMO* i vilket elevakterna hanteras av specialpedagoger och skolsköterskor. *PMO* är liksom *Viva* uppbyggt i digitala rum så att ingen obehörig kommer åt känsliga handlingar. I respektive dokumenthanteringsplan finns det en förteckning över de system som varje nämnd och förvaltning använder sig av när det gäller dokumenthanteringen. Vidare har varje systemansvarig blivit informerad om hur gallring ska ske i respektive system.

Ute på skolorna sker även analog registrering i form av ett fysiskt brevdarium som hanteras manuellt av assistenter och specialpedagoger. Detta gäller även enheten arbete-utveckling som lyder under barn- och utbildningsnämnden. Enligt kanslichef och arkivarie verkar emellertid kommunstyrelsen för att även skolorna ska gå över till digital diarieföring och enligt dem har det påbörjats ett arbete att införa *Platina* vid registrering av handlingar. Enligt arkivarie är det emellertid först när ett e-arkiv finns upprättat tillsammans med tillhörande rutiner och riktlinjer för hur digital förvaring i ett e-arkiv ska ske som man kan bevara registrerad information digitalt. Detta för att säkerställa att ingen informationsförlust sker vid överföringen av digital information till e-arkivet.

3.4.1.1 Rutiner för registrering av e-post

Det finns en kommunövergripande IT-policy med instruktioner hur e-post ska hanteras ur ett dokumenthanteringsperspektiv. IT-policyn kungör att inkommen och utskickad e-post är allmän handling och om specifikt mail bedöms vara av allmänt intresse ska det skickas till aktuell nämndsbrevlåda eller registrator för vidare behandling. Enligt policyn får e-posten gallras först efter en månad och får därmed inte raderas tidigare än det, med undantag av sekretessbelagd information.

Baserat på dokumentstudie av aktuella dokumenthanteringsplaner konstaterar vi att det finns instruktioner gällande hanteringen av e-post i kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden samt socialnämndens dokumenthanteringsplaner. Nedan följer en kort redogörelse för vad som tas upp i respektive dokumenthanteringsplan.

I kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan ser det ut enligt följande:

Serie/Handlingar	Format/ Sortering	Förvaringsplats	Centralarkiv	Bevara/ Gallra	Anmärkning/ Arkivläggning	D: Handling ska diarieföras
E-mail av ringa betydelse	Digitalt	Outlook		Vid in aktualitet		
E-mail av betydelse	Digital	Outlook/Platina Närarkiv		Bevaras	Bevaras elektroniskt i Outlook och Platina. Vidarebefordra mailen till: PlatinaKS .	D

I barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan ser det ut enligt följande:

Serie/Handlingar	Format/ Sortering	Förvaringsplats	Till centralarkiv	Bevara/ Gallra	Anmärkning/ Arkivläggning
------------------	----------------------	-----------------	-------------------	-------------------	------------------------------



Klippans kommun

Granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering

KPMG AB

2018-12-05

Korrespondens, post samt e-post av vikt	Pärm/ digitalt	Närarkiv/Akt/ Platina	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar Korrespondens rörande enskilda bevaras i akt
Korrespondens, post samt e-post av rutinmässig karaktär/mindre vikt	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Outlook		Gallras vid inaktualitet	E-post sparas i Outlook 1 år eller gallras vid inaktualitet

Detta bekräftas av dokumenthanteringsansvariga inom barn- och utbildningsnämnden som uppger att ingenting sparas i Outlook och e-post av vikt läggs antingen i akt eller diarieförs. Vidare uppger dokumenthanteringsansvariga att det som registreras i det förvaltnings-specifika ärendehanteringssystemet *PMO* inte registreras i *Platina*.

I socialnämndens dokumenthanteringsplan ser det ut enligt följande:

Serie/ Handlingar	Format	Förvaringsplats	Lagrum	Centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Arkivläggning
E-post som vidarebefordras utan registrering	Elektroniskt	Outlook	GDPR 6.1c Registerlag		Vid inaktualitet	
Registrerad diarieförd e-post knutet till ärende	Papper	Platina / Outlook	GDPR 6.1c Registerlag	5 år	Bevaras	Bifogas diariet för slutarkivering i kommunarkivet
Registrerad e-post ej knutet till ärende	Elektroniskt	Platina	GDPR 6.1c Registerlag		Vid inaktualitet	
Inkomna, utgående och upprättade handlingar som tillför sakuppgifter i ärendet (ex. yttranden, kopior av fullmakter, postmeddelande, e-post, klagomål m.m.)	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ IT-system Viva	GDPR 6.1c-e	Inkomna, utgående och upprättade handlingar som tillför sakuppgifter i ärendet (ex. yttranden, kopior av fullmakter, postmeddelande, e-post, klagomål m.m.)	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ IT-system Viva

Dokumenthanteringsansvariga inom socialnämnden uppger under intervju att inkomna personspecifika-mail läggs i aktuell akt om personen i fråga har ett pågående ärenden. Övriga personspecifika mail sparas antingen i "kronologisk pärm" eller i *Platina*. Intervjuade personer inom socialnämnden tillstår dock att svårbedömda mail ur ett registreringsperspektiv tenderar att endast vara kvar i Outlook-kontot.

Vi noterar att korrespondens enligt ovan tabeller i vissa fall ska bevaras i Outlook.

3.4.2 Diarieföring

Majoriteten av diarieföringen sker idag digitalt och då i synnerhet i ärendehanteringssystemet *Platina*. Även om samtliga handlingar som registrerats och diarieförts i *Platina* är sökbara kan systemet enligt arkivarie upplevas som



Klippans kommun

Granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering
KPMG AB
2018-12-05

svårnavigerat. Därtill finns det inom både socialnämnden och barn- och utbildningsnämnden specifika diariesystem för respektive förvaltning, t.ex. redan nämnda *Viva* och *PMO*. Ute på skolorna används vidare som ovan nämnt även brevdiarium vilket innebär analog diarieföring där det endast går att söka handlingar genom att fysiskt befinna sig i arkivet. Sökning sker enligt arkivarie genom att skola kontaktas och ombeds ta fram efterfrågad handling.

3.4.3 Gallring

Varje systemansvarig för de system som hanterar handlingar har blivit informerad om hur gallring ska ske. I dokumenthanteringsplanens arkivbeskrivning finns det en förteckning över de system som respektive nämnd har inom sin förvaltning.

P.g.a. arkivens natur sker gallringen på olika vis inom socialnämnden, barn- och utbildningsnämnden samt kommunstyrelsen.

När det gäller socialnämnden begär arkivredogöraren en gång om året ut listor från förvaltningen över vilka ärenden som är aktuella för gallring. Detta brukar ske i början av året. Vart och ett av ärendena ses över och därefter tas beslut om gallring eller bevaring.

Inom barn- och utbildningsnämndens verksamhet är det istället nämndsekreteraren som varje sommar manuellt gallrar de dokument som har diarieförts centralt i närarkivet. Därutöver är det elevhälsan som ansvarar för gallring av elevakterna och ute på enheterna, bl.a. skolorna, är det respektive arkivredogörare som gallrar handlingarna, däribland brev-diarierna.

Eventuell gallring i *Platina* kommer enligt ansvariga tjänstemän inte att ske förrän ett eventuellt införande av e-arkiv.

När gallring har gjorts finns det både pappersstrimmlare och säkra sopkärl på respektive avdelning. Sopkärlen är antingen låsta eller under vaktmästares översyn.

3.4.4 Arkivering

Både socialnämnden och barn- och utbildningsnämnden har närarkiv där handlingar bevaras innan de antingen gallras eller skickas i, enlighet med arkivmyndighetens instruktioner, till det kommunala centralarkivet vilket lyder under kommunstyrelsen. Även kommunstyrelsens förvaltning har närarkiv där handlingar bevaras innan de skickas till centralarkivet.

Barn- och utbildningsnämndens närarkiv hanteras av förvaltningens assistenter som återrapporterar sitt arkivarbete till kommunarkivarien. Dels finns det ett närarkiv för förvaltningen och dels finns det närarkiv ute på respektive skola. Handlingarna finns oftast kvar i närarkiven i fem år innan de skickas vidare till kommunarkivet.

Inom socialnämnden finns det ett arkiv på förvaltningen för avslutade akter och ett arkiv på Rönngården för pågående akter. Därtill finns det ett väskarkiv. Inkomna allmänna handlingar diarieförs centralt i *Platina* och originalet arkiveras centralt innan en kopia av handlingen skickas vidare till socialnämnden. När det gäller individärenden ansvarar varje enskild handläggare för att handlingen diarieförs i något av de specifika ärendehanteringssystemen.



Kilppans kommun
 Granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering
 KPMG AB
 2018-12-05

3.5 Sekretess

I kommunens centralarkiv är samtliga avdelningar låsta och de enda personerna med tillgång till arkivet är arkivarie, kanslichef samt registrator.

Därtill råder strikt behörighet till de känsliga handlingar som både socialnämnden och barn- och utbildningsnämnden hanterar. Exempel på detta är socialnämndens känsliga individakter som endast behöriga handläggare kommer åt. Detsamma gäller inom barn- och utbildningsnämnden där endast psykologerna eller av rektorerna utsedd person kommer åt elevakterna.

Under intervju tillstår dock dokumenthanteringsansvariga att det finns en risk att personer som har avslutat sin tjänst fortfarande har kvar sin behörighet till ärendehanteringssystemen då de interna rutinerna gällande behörighet stundtals brister. För att komma in i ärendehanteringssystemen behövs emellertid även åtkomst till kommunens nätverk och den behörigheten avslutas alltid när en person har lämnat sin tjänst. De facto att åtkomst till nätverket eliminerats gör således att risken är mycket liten att obehöriga personer har tillträde till ärendehanteringssystemen även om de har kvar behörigheten till själva systemet i fråga. Vid byte av tjänst internt inom kommunen uppger intervjuad tjänsteman att cheferna är noga med att säkerställa att personen i fråga förlorar sin behörighet så att obehörig åtkomst till ärendehanteringssystem inte är möjlig.

I kommunens IT-policy framgår även att sekretesshandlingar som inkommer via e-post ska skickas vidare till nämndsbrevlåda eller registrator och därefter raderas på e-posten.

3.6 Uppföljning och kontroll

Kommunstyrelsen har i sin roll som arkivmyndighet ansvaret för tillsynen av kommunens samtliga arkiv och har utsett arkivarien att utföra detta arbete.

Arkivarie är ute och kontrollerar samtliga enheters arkiv en gång om året. Vid tillsynen av arkivet följer arkivarien en förutbestämd mall. Bl.a. kontrollerar arkivarien hur mycket handlingar som finns i närarkiven, om handlingarna är organiserade för att enkelt vara sökbara samt arkivens fysiska säkerhet sett till brandrisk och liknande. Vid tillsynstillfället går arkivarie även igenom dokumenthanteringsplan med ansvariga enhetschefer och säkerställer att gallring sker på korrekt vis. Varje år sammanställer arkivarie en tillsynsrapport. Vi har inom ramen för granskningen tagit del av en tillsynsrapport avseende barn- och utbildningsnämnden där kommunarkivarien lämnar förelägganden och rekommendationer. Baserat på genomförda intervjuer redovisas inte arkivariens tillsynsrapporter för kommunstyrelsen eller berörd nämnd. Däremot diarieförs tillsynsrapporterna i *Platina* så att berörda nämnder har tillgång till dem och arkivarie mailar även tillsynsrapporten till de nämndsansvariga som närvarat under tillsynen.

När det gäller de kommunala bolagen uppger arkivarie och kanslichef att det återstår arbete att göra för att säkerställa korrekt dokumenthantering ute i bolagen. Arkivarie och kanslichef informerar om att ett möte i ärendet ska hållas med *Treklövern*s VD och



Klippans kommun

Granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering

KPMG AB

2018-12-05

ekonomichef den 7 december 2018. Ett liknande möte med *Nårab* ska även bokas in under våren.

3.6.1 Dokumentstudie årsberättelser för kommunarkivet, 2013-2017

Det framgår av årsberättelserna att innan nuvarande arkivarie började 2013 var kommunen utan arkivarie under en lång tid vilket gjorde att mycket arbete fanns att göra när nuvarande arkivarie tillträdde. Bl.a. framgår det av årsberättelserna att arkivarien spenderat mycket tid med att städa, uppdatera och organisera om i de olika arkiven för att förbättra sökbarheten samt skapa utrymme för nya handlingar.

Det framgår även att luftfuktigheten är för hög i samtliga arkiv förutom centralarkivet och att det har inhandlats en luftavfuktare att använda vid behov.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen, socialnämnden och barn- och utbildningsnämnden har en dokument- och arkivhantering som i vissa delar behöver förbättras för att vara i enlighet med lagstiftning och interna kommunala regelverk. Ansvarsfördelningen kring rollerna som arkivansvarig och dataansvarig behöver enligt vår bedömning ses över och tydliggöras och kommunstyrelsens tillsyn över bolagens dokumenthantering har inte genomförts på ett ändamålsenligt och tillräckligt sätt. Dokumenthanteringsplaner behöver ses över och aktualiseras, vi noterar särskilt att bevarande av e-post enligt dokumenthanteringsplanerna i vissa fall ska ske i Outlook. Detta är enligt oss inte en ändamålsenlig hantering av sådana handlingar. Vi bedömer även att kommunarkivets lokaler inte fullt ut uppfyller krav för bevarandet av handlingar.

4.1 Svar på revisionsfrågorna

Finns aktuella styrdokument inom berörda nämnder avseende dokument- och arkivhantering (arkivreglemente, arkivförteckning, arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan)?

Vi bedömer inte att kommunens styrdokument avseende dokument- och arkivhantering fullt ut är aktuella. Revidering har inte skett i enlighet med formuleringen i arkivreglementet som anger att revidering ska göras fortlöpande.

Det finns ett kommunövergripande arkivreglemente som tydligt stipulerar kommunstyrelsens ansvar som arkivmyndighet och respektive nämnds ansvar gentemot kommunstyrelsen inom detta område. Utifrån granskningen kan vi konstatera att kommunstyrelsen, socialnämnden samt barn- och utbildningsnämnden har beslutat om dokumenthanteringsplaner. I respektive dokumenthanteringsplan finns det både en arkivförteckning och arkivbeskrivning vilket är vad som krävs enligt rådande lagar och regler. Dock framgår det av vår granskning att samtliga dokumenthanteringsplanerna är i behov av att uppdateras, bland annat avseende hanteringen av personuppgifter.

Är ansvarsfördelning, befogenheter och organisation tydlig och i överensstämmelse med aktuell lagstiftning och kommunens interna regelverk (ex. utsedda arkivansvariga samt arkivredogörare)?



Klippans kommun

Granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering
KPMG AB
2018-12-05

Vår bedömning är att den formella ansvarsfördelningen delvis brister p.g.a. inaktuell terminologi och otillräcklig information i beslutade dokumenthanteringsplaner.

Det framgår i arkivreglementet att samtliga nämnder och kommunstyrelsen ansvarar för att deras arkiv vårdas i enlighet med arkivlagen och det som stipuleras i arkivreglementet. Vidare ska samtliga nämnder och kommunstyrelsen ha en arkivansvarig. I socialnämnden och barn- och utbildningsnämndens fall är det respektive förvaltningschef som formellt är arkivansvarig.

Utöver arkivansvarig behöver det enligt reglementet även finnas en arkivredogörare som ansvarar för arkivvården för respektive nämnd. Vår granskning visar att ovanstående uppfylls genom att samtliga nämnder har en nämndsekreterare som är ansvarig för både arkiv och arkivvård inom respektive nämnd medan arkivarie är arkivredogörare inom kommunstyrelsen. Dokumenthanteringsplanernas information gällande vem som är arkivredogörare stämmer dock inte överens med hur ansvaret är fördelat i praktiken.

Enligt reglementet åligger det även varje nämnd att upprätta en egen arkivbeskrivning, arkivförteckning samt dokumenthanteringsplan. Efter gjord dokumentstudie kan vi konstatera att detta följs.

I arkivreglementet framgår det även att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och därmed ansvarig för att utöva tillsyn över nämndernas och förvaltningarnas dokumenthantering och arkivvård. Detta görs idag av arkivarien som arbetar på kansliet som lyder under kommunstyrelsen. Som arkivmyndighet är det även kommunstyrelsen som har ansvaret för att ett kommunarkiv finns upprättat med ändamålsenliga lokaler och personal med utbildning inom området som kan bistå övriga nämnder med expertis. Detta följs till viss del då centralarkivets lokaler inte uppfyller krav avseende luftfuktighet. Arkivarien bistår nämndsekreterarna i respektive nämnds dokumenthanteringsarbete.

Vi noterar vidare att barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan använder sig av benämningen "dataansvarig" vilket inte har någon motsvarighet i Dataskyddsförordningen. Inte heller kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan är förenlig med GDPR:s terminologi då termen "personuppgiftsombud" används för den som är ansvarig för datahanteringen. Socialnämnden använder sig däremot i sin dokumenthanteringsplan av den ur GDPR-perspektiv korrekta termen "dataskyddsombud".

Finns ändamålsenliga rutiner för registrering, diarieföring, arkivering och gallring av allmänna handlingar?

Vår bedömning är att kommunen har fungerande arbetssätt för registrering, diarieföring, arkivering och gallring av allmänna handlingar och att detta arbetssätt även är formaliserat i dokumenterade rutiner.

Registrering och diarieföring av inkomna handlingar sker antingen centralt på kommunkansliet av arkivarie, registrator eller nämndsekreterare. Alternativt så görs detta av handläggare ute i förvaltningen i specifika ärendehanteringssystem och då sker ingen registrering och diarieföring centralt. För att säkerställa en ändamålsenlig



Klippans kommun

Granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering
KPMG AB
2018-12-05

hantering finns det även på intranätet en handledning hur registrator och övriga anställda ska resonera kring GDPR och arkivplan när det gäller inkomna handlingar.

Arkivering sker både i närarkiv och centralarkiv. I närarkiv förvaras handlingar i upp till tio år innan de, efter genomförd gallring, skickas vidare till centralarkiv för bevarande.

Gallring sker på olika vis hos de olika nämnderna. Barn- och utbildningsnämndens nämndsekreterare gallrar manuellt årligen förvaltningens närarkiv och skickar därefter in relevanta handlingar för bevarande i kommunens centralarkiv. Gallringen av socialnämndens handlingar sker genom att arkivredogöraren årligen begär ut listor från systemförvaltarna över vilka ärenden som är aktuella för gallring, vilka sedan går igenom i tur och ordning.

I dokumenthanteringsplanerna framgår att e-post ska bevaras i Outlook. Vi bedömer att detta inte är en ändamålsenlig hantering av elektroniska inkomna handlingar.

Finns ändamålsenligt systemstöd för hanteringen?

Vår bedömning är att kommunens systemstöd för hanteringen av registrering, diarieföring och arkivering av allmänna handlingar är ändamålsenligt.

Det övergripande ärendehanteringssystemet är *Platina* och majoriteten av de inkomna handlingarna till kommunen registreras där innan de distribueras vidare ut till aktuell förvaltning eller nämnd. Systemet kan dock enligt arkivarie upplevas som svårnavigerat av sällanvändare. De handlingar som inte registreras i *Platina* registreras istället i förvaltningsspecifika system såsom *PMO* och *Viva*.

Finns en systematisk uppföljning och kontroll av nämndernas dokument- och arkivhantering?

Vi bedömer att det finns en systematisk uppföljning och kontroll av nämndernas dokument och arkivhantering. Arkivmyndigheten genomför årliga uppföljningar av dokument- och arkivhanteringen. Arkivarie utför årligen tillsyn på samtliga arkiv i kommunen, både närarkiv och centralarkiv. I samband med detta förs även en dialog med ansvariga chefer på respektive enhet gällande dokumenthanteringen. Dock visar granskningen att kommunstyrelsens tillsyn över bolagens dokumenthantering, i sin roll som arkivmyndighet, inte genomförts på ett ändamålsenligt sätt.

4.2 Rekommendationer

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi att:

- Socialnämnden och barn- och utbildningsnämnden bör tillse att dokumenthanteringsplanerna uppdateras samt överväga en förändring kring hur rollen arkivredogörare placeras i organisationen.
- Kommunstyrelsen och barn- och utbildningsnämnden tillser att dokumenthanteringsplaner uppdateras avseende terminologi för att stämma överens med dataskyddsförordningen. Därtill behöver hanteringen av e-post justeras i både kommunstyrelsens och barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplaner.

**Klippans kommun**

Granskning av kommunens dokumenthantering och arkivering

KPMG AB

2018-12-05

- Kommunstyrelsen bör säkerställa att tillsynen av de kommunala bolagens dokumenthantering sker i enlighet med beslutat arkivreglemente.
- Kommunstyrelsen bör säkerställa att de fysiska arkivens lokaler är ändamålsenliga.
- Skolenheterna inom barn- och utbildningsnämnden bör se över möjligheterna att helt övergå till digital diarieföring och inte längre använda sig av brevdarium.
- Socialnämnden och barn- och utbildningsnämnden bör tillse att dokumenterade rutiner för avslut av behörigheter i ärendehanteringssystemet upprättas och efterlevs.

Datum som ovan

KPMG AB

Jesper Wigh
Kommunal revisor

Simon Monti Danielsson
Certifierad 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.