



Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen



Innehåll

1. Kommunstyrelsens tillkomst	4
2. Kommunstyrelsens organisation, kärnverksamhet och historik	4
2.1 Ekonomienheten	4
2.2 HR-enheten	5
2.2.1 Äldre lönelistor	5
2.3 IT-enheten	6
2.3.1 Framväxten av en IT-enhet	6
2.3.2 Operativsystem, filsystem och kontorssystem	8
2.4 Kommunikationsenheten.....	9
2.4.1 Sociala medier	10
2.4.2 Kommunens webbplats och intranät	10
2.4.3 SvedalaNytt	11
2.5 Kundservice.....	11
2.6 Näringsliv- och turismenheten	12
2.7 Räddningstjänsten	13
2.7.1 Räddningstjänstens diarium	13
2.8 Strategiska planeringsenheten	13
2.8.1 Segeåns vattendragsförbund	14
2.8.2 Korrespondens i exploaterings- och samhällsbyggnadsärenden	14
2.8.3 Digitala detaljplaner	15
2.9 Utskott	15
2.10 Nämnder.....	16
2.11 Arkivmyndighet.....	16
2.11.1 Arkivlokaler: slutarkiv, mellanarkiv och gallringsbara handlingar	17
2.11.2 E-arkiv.....	19
2.11.3 Äldre lönelistor i centralarkivet	19
2.11.4 Journaler som överlämnats från socialnämnden och utbildningsnämnden.....	19
2.12 Felanmälningar och synpunkter	20
2.13 Avtal.....	20
2.13.1 Upphandlingsavtal under lagen om offentlig upphandling (LOU)	22
2.14 Digitala diarium, digitala underskrifter, digital ärendehantering.....	22
2.14.1 Digitala kallelser	23



2.15 Kommunala fastigheter	23
2.16 Jordbruksarrenden	23
2.17 Lantmäteri och förrättningsarkiv.....	24
2.17.1 Korrespondens med Lantmäteriet.....	25
2.17.2 Servitut.....	25
2.17.3 Fastighetsbeteckningar	26
3. Kommunstyrelsens system och register.....	27
4. Hjälp med att ta del av kommunstyrelsens allmänna handlingar.....	27
5. Vanliga sekretessbegränsningar	27

Bilaga 1: Kommunstyrelsens nuvarande reglemente

Bilaga 2: Organisationskarta

Bilaga 3: Förteckning över sociala mediekonton

Bilaga 4: Beskrivning av felanmälnings- och synpunktshanteringen

Bilaga 5: Riktlinjer för användande av digitala underskrifter

Bilaga 6: Historiska förvaltnings- och DB-koder

Bilaga 7: Rutin för utlämnande och sekretessprövning av journalhandlingar

Bilaga 8: Information om 1987 års kommunförvaltning

Bilaga 9: Kommunens övergripande administrativa historik 1860-2020



1. Kommunstyrelsens tillkomst

Kommunstyrelsen tillkom år 1971 då Svedala Köping genom kommunreformen samma år övergick till Svedala kommun. 1977 slogs Svedala kommun ihop med Bara kommun och det är från och med detta år som kommunstyrelsen har funnits i nuvarande utformning.

För en översikt av tidigare arkivbildare se [sammanställning på kommunens webbplats](#). För en illustration över kommunens övergripande administrativa historik, se bilaga 9.

2. Kommunstyrelsens organisation, kärnverksamhet och historik

Kommunstyrelsens kärnverksamhet regleras i kommunstyrelsens reglemente (bilaga 1). För en översikt över historiska förändringar av kommunstyrelsens reglemente, se bilaga till kommunfullmäktiges arkivbeskrivning.

Kärnverksamheten utförs huvudsakligen av verksamhetsområde Kommunledningskontoret. Verksamhetsområdet består av följande enheter (se även bilaga 2):

- Ekonomienheten
- HR-enheten
- IT-enheten
- Kanslienheten
- Kommunikationsenheten
- Kundservice
- Näringsliv- och turismenheten
- Räddningstjänsten
- Stab
- Säkerhet- och beredskap

Utöver dessa enheter genomför Strategiska planeringsenheten, som tillhör verksamhetsområde Miljö och teknik, vissa av kommunstyrelsens uppgifter.

Sedan kommunstyrelsens tillkomst har flera organisationsförändringar skett och flera nämnder och utskott som inte längre finns har uppgått i kommunstyrelsen eller andra nämnder. Kända organisationsförändringar och namnbyten förtydligas i följande underrubriker. Utöver detta ger arkivbeskrivningen även information om hanteringen av felanmälningar och synpunkter, avtal, e-arkiv, arkivlokaler med mera. Vad som tas upp i arkivbeskrivningen har valts och prioriterats utifrån vilka frågeställningar som brukar dyka upp inom organisationen.

2.1 Ekonomienheten

Tidigare kända namn för enheten:

- Drätselkontoret (fram till cirka 1994).

Den del av Ekonomienhetens arbete som rör budgetprocessen har tidigare tillhört följande arkivbildare:



- Kommunfullmäktiges beredning för ekonomi och demokrati. 2011–2015.

Ekonomienheten har handlingar i två arkivlokaler. En av dessa ligger i deras enhetskorridor i kommunhuset. Den andra, som fylls med gallringsbara verifikationer, finns i källaren i kommunhuset och är markerad på ritningen i kapitel 2.11.1 *Arkivlokaler: slutarkiv, mellanarkiv och gallringsbara handlingar*.

Det som idag kallas för IT-enheten var en gång i tiden en del av Drätselkontoret. Se kapitel 2.3.1. *Framväxten av en IT-enhet* för mer information.

Den centrala upphandlingsfunktionen tillhörde Drätselkontoret och den efterföljande Ekonomienheten innan detta ansvar överfördes till Kanslienheten 2020.

2022 överflyttades personalen som jobbar med lokalstrategiska frågor från Strategiska planeringsenheten till Ekonomienheten. Personalen som jobbar med detta tillhör vad som kallas för lokalförsörjningsgruppen.

2.2 HR-enheten

Tidigare kända namn för enheten:

- Personalkontoret
- Lönekontoret

Verksamheten som genomförs av HR-enheten har historiskt varit uppdelat på följande arkivbildare:

- Företagsnämnden, 1971–1977. För ärenden gällande samråd mellan arbetsgivaren och arbetstagarorganisationerna.
- Försäkringsnämnden, 1971–1988. För ärenden gällande folkpension mellan enskild och allmän försäkringskassa.
- Personalkommittén, 1976. Drevs vidare i personalnämnden.
- Personalnämnden 1977–1994. För personalärenden.
- Centrala arbetsmiljökommittén, 1980–1994. För arbetsmiljöärenden.

Redan 1989 tog kommunstyrelsen över kommunens HR-verksamhet genom införandet av personalutskottet, men det dröjde till 1994 innan personalnämnden formellt lades ner.

HR-enheten ansvarar för två arkivlokaler i kommunhuset. Dessa finns markerade på den ritning som återfinns i kapitel 2.11.1 *Arkivlokaler: slutarkiv, mellanarkiv och gallringsbara handlingar*.

2.2.1 Äldre lönelistor

För information om hur äldre lönelistor är sorterade i arkivet se underrubrik 2.11.3 *Äldre lönelistor i centralarkivet*.



2.3 IT-enheten

Tidigare kända namn för enheten:

- ADB¹-gruppen (en rådgivande grupp där Drätselkontoret var ansvarig förvaltning)
- ADB-organisationen
- ADB-service
- Verksamhetsservice ADB

Sedan 2015 har IT-enheten utvecklat e-tjänster med hjälp av systemet Open ePlatform. Innan ansvaret för e-tjänster överfördes till IT-enheten låg det under en kort tid hos Kundservice, som en del av projektet "Kundserviceutveckling" (se kapitel 2.5). E-tjänster har skapats för olika ärendetyper hos olika kommunala arkivbildare. Rekommendationen till verksamheterna är att allmänna handlingar som är lagrade i e-tjänster ska överföras till annan lagringsplats. Trots detta finns det exempel på e-tjänster där handlingar har lagrats under flera års tid.

IT-enheten assisterar ibland med framtagandet av vissa typer av *potentiella handlingar*². Det vanligaste exemplet på detta är framtagandet av mejlloggar ur kommunens mejlklient Microsoft Outlook. Mejlloggar kan anses vara allmänna handlingar hos olika kommunala arkivbildare, beroende på vilka tjänstemän som är involverade i korrespondensen och beroende på vilka ärendetyper korrespondensen gäller.

2.3.1 Framväxten av en IT-enhet

En signifikant händelse under den nu pågående kommunstyrelseepoken är att användandet av informationsteknologi och digitala verksamhetssystem har gått från att vara en marginell företeelse till att genomsyra hela förvaltningen, med allt vad det innebär för organisationens arkivbildning. IT-enheten är ett resultat av detta.

Elektronisk informationsteknologi och automatisk databehandling tycks ha använts i förvaltningen sedan åtminstone 1972 då kostnader för databehandling av löner omnämns i kommunfullmäktigebeslut 1972-10-25 § 79. Det är oklart om denna kostnad gällde någon typ av intern drift och hantering av informationsteknologi eller om det var en köpt databehandlingstjänst som genomfördes av en extern part. Därefter finns kommunfullmäktigebeslut 1975-06-18 § 51 om datarutiner inom kommunens förvaltning, där bland annat ett beslut om att beställa en dataterminal från "Kommun-Data"³ för 40 000 kronor tas. 1975-12-20 tar kommunfullmäktige beslut § 127 om en "ADB-anpassad" budget, vilket indikerar att den automatiska databehandlingen nu får en mer framträdande roll i organisationen.

¹ ADB är en förkortning för automatisk databehandling vilket är ett äldre begrepp för det nuvarande begreppet IT (informationsteknologi).

² Potentiella handlingar är ett begrepp som syftar till handlingar som inte existerar i fixerad form men som med hjälp av rutinbetonade åtgärder kan skapas på programmatisk väg med hjälp av en dator. Bestämmelser kring detta regleras i tryckfrihetsförordningen.

³ Kommundata AB var ett företag som ägdes av Svenska kommunförbundet. Ett flertal av Sveriges kommuner anlidade Kommundata för utförande av databehandling. Kommundata blev sedermera uppköpt av Tieto Evry på 1990-talet.



1983 fattar kommunstyrelsen beslut § 208 om att tillsätta en rådgivande ADB-grupp. Denna har till uppdrag att

”initiera och genomföra utredningar i samband med införande av ADB-rutiner, biträda förvaltningarna med rådgivning i ADB-frågor samt samordna kommunens insatser inom ADB-området.”

1985-05-08 tar kommunfullmäktige beslut § 40 om att anta en ADB-strategi för Svedala kommun. I detta beslut anges det att:

”Med strategin som grund skall en ADB-plan framtas som skall ange vad som pågår eller planeras i form av ADB-stöd för olika delar av verksamheten.”

1985-09-11 fattas kommunfullmäktigebeslut § 59 om att införa ett datorbaserat underhållssystem för kommunens gatunät och 1992-06-16 fattas kommunfullmäktigebeslut § 70 om att avsätta högst 1,2 miljoner kronor för inköp av ett nytt ekonomisystem.

I kommunfullmäktigebeslut 1991-04-10 § 37 tas ett beslut om att bygga ut ett lokalt datanät, i enlighet med 1985-års ADB-strategi. Utredningen som låg till grund för beslutet lyfter bland annat frågor om ”lokalt nätverk, lokaldator, systemval, organisation och ADB-säkerhet”. Här fattas även ett beslut om att inrätta en halvtidstjänst som ADB-samordnare och att denna samordnare ska vara placerad på Drätselkontoret (det som idag kallas för Ekonomienheten).

Fram till och med 1993 ligger alltså ansvaret för IT-frågor hos den del av organisationen som idag kallas för Ekonomienheten. Men 1993 gör kommunstyrelsen en utredning som ligger till grund för kommunfullmäktigebeslut 1994-03-09 § 5 vilket resulterar i att Verksamhetsservice ADB inom kommunledningsförvaltningens serviceenhet därefter utgör en egen resultatenhet. I samma beslut utökas även ADB-samordnarens tjänst från en halvtidstjänst till en heltidstjänst. Detta är således första gången det finns en tydlig ”IT-enhet” i kommunen, men då med namnet Verksamhetsservice ADB. ADB-verksamheten förstärks därefter genom ytterligare en heltidstjänst för ADB-samordnare under kommunstyrelsen, i enlighet med kommunfullmäktigebeslut 1997-06-11 § 46.

Begreppet ADB verkar försvinna i kommunen under slutet av 1990-talet och första gången begreppet IT-enheten omnämns i kommunfullmäktiges protokoll är år 2001.

20 år senare, 2021, jobbar 11 personer på IT-enheten. Samma år görs en systeminventering som visar att hela kommunförvaltningen använder cirka 200 system.⁴ IT-enheten ansvarar för ett 20-tal av dessa system, och förvaltar några av de viktigaste, nämligen: operativsystemen, filsystemen och kontorssystemen⁵.

⁴ Antalet varierar beroende på hur ordet system definieras.

⁵ Med kontorssystem menar jag det som på engelska kan kallas för *productivity software* eller *office suite*, det vill säga system som används i kontorsarbete för att exempelvis ta fram textdokument eller tabeller.



2.3.2 Operativsystem, filsystem och kontorssystem

En organisations elektroniska arkivbildning påverkas i hög grad av tre essentiella system. Dessa är organisationens operativsystem, filsystem och kontorssystem.

Valet av operativsystem kommer att påverka vilka program som kan exekveras av varje anställds dator och därmed i förlängningen även vilka elektroniska handlingars innehåll som kan återges av respektive dator. Detta därför att varje elektronisk handling kräver flera program (ofta sammanförda i form av en specifik produkt⁶) för att kunna återges av datorn på ett avsett vis. Ett exempel på detta är att om ett operativsystem inte vet hur det ska starta de program som krävs för att återge en elektronisk handling kommer inte den elektroniska handlingen att kunna återges.

En annan viktig aspekt av datorns operativsystem är att det styr hur datorns användare kan interagera med, och navigera i, katalogstrukturen över filsystemet. Exempelvis möjliggör operativsystemet att användaren kan söka bland elektroniska handlingar, gallra elektroniska handlingar, spara elektroniska handlingar på en viss plats i katalogstrukturen men även möjligheten att, med hjälp av till exempel kommandotolken, generera *potentiella handlingar*⁷ – exempelvis en lista över filnamn på filer som finns i en mapp i katalogstrukturen.

Användarens behörigheter till delade kataloger, alltså sådana kataloger vars innehåll går att få åtkomst till över kommunens nätverk, sätts av IT-enheten med hjälp av Microsofts katalogtjänst Active Directory⁸. Dessa behörigheter påverkar användarens åtkomst till olika delar av katalogstrukturen och därmed åtkomsten till och framställandet av de elektroniska handlingarnas arkiv.

I Svedala har det givna operativsystemet, sedan 1990-talet, varit olika versioner av Microsoft Windows.⁹ Detta har dock ändrats till viss del sedan smartphonens intåg under 2000-talet. 2022 har de flesta anställda en persondator med Windows som operativsystem och en smartphone med antingen iOS eller Android som operativsystem.

Operativsystemet ger alltså mycket grundläggande förutsättningar för att den anställda ska kunna återge och framställa elektroniska handlingar på sin jobbdator, men också för att den anställda ska kunna navigera i det elektroniska arkivet. Utöver detta påverkar även valet av kontorssystem i stor utsträckning vilka elektroniska handlingar den anställda kan framställa och återge.

Eftersom Svedala historiskt har valt operativsystemet Microsoft Windows är det naturligt att valet av kontorssystem genom åren har fallit på olika versioner av Microsofts Office-paket. Det kan inte vara en överdrift att påstå att kommunens anställda genom åren har framställt och återgivit miljontals elektroniska handlingar med hjälp av applikationer som ingår i Office-

⁶ Som exempelvis Adobe Reader för återgivning av PDF-filer.

⁷ Potentiella handlingar är ett begrepp som syftar till handlingar som inte existerar i fixerad form men som med hjälp av rutinbetonade åtgärder kan skapas på programmatisk väg med hjälp av en dator.

⁸ Från 1990-talet fram till 2005 användes Novells eDirectory som katalogtjänst för styrande av behörighet inom vissa delar av organisationen.

⁹ Windows 3.1, Windows 95, Windows 98, Windows Me, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8 & 8.1, Windows 10 och slutligen Windows 11 (2022).



paketet. Det bör därför inte heller vara en överdrift att påstå att val av operativsystem och kontorssystem, samt IT-enhetens behörighetsstyrning av användarna i IT-miljön, är de faktorer som i störst utsträckning har påverkat kommunens arkivbildning sedan 1990-talet. Att redogöra för den totala påverkan detta har haft på arkivbildningen, med avseende på handlingslag och organisation av handlingar, tycks inte möjligt på grund av omfattningen. Det finns till exempel en uppskattning på att den genomsnittliga sidmängden per gigabyte är cirka 65 000 sidor, räknat på kontorsdokument gjorda med Microsoft Word. Som exempel har en (1) nätverkskatalog i kommunen ett använt utrymme på 2,32 terabyte, vilket motsvarar cirka 2375 gigabyte. Om alla dessa gigabyte bestod av kontorsdokument skulle det resultera i 2375 x 65 000 sidor, det vill säga 15,43 miljoner sidor.

Eftersom de elektroniska handlingarna ofta framställts och återgivits av applikationer i Office-paketet har de existerat i vad som kallas för proprietära format. Detta innebär att de elektroniska handlingarna har framställts och återgivits med produkter som kräver att en licenskostnad betalas. Åtkomsten till dessa elektroniska handlingar är således villkorad av kommunens förmåga att betala vissa licenser. 2010-04-14 tog kommunfullmäktige beslut § 69 där de tog ställning till en motion om att kommunen borde öka sin användning av produkter som bygger på öppen källkod. Produkter som bygger på öppen källkod framställer och återger format, som tvärtom proprietära format, inte kräver att användaren betalar en licenskostnad. Motionen avslogs med hänvisning till att övergången till sådana system skulle bli för dyr och att det på sikt inte skulle leda till några besparingar.

De senaste tio åren har det blivit allt vanligare att anställda även använder olika molntjänster för framställande och återgivande av elektroniska handlingar. Detta innebär en förändring i arkivbildningen där den anställda, oftast med hjälp av en webbläsare, framställer och återger elektroniska handlingar med hjälp av en annan, avlägsen, dator. Denna avlägsna dator kallas oftast för en server. Den elektroniska handlingen medieras i dessa fall till den anställda genom olika kommunikationsprotokoll över internet. Molntjänster har bland annat inneburit att anställda kan framställa en och samma elektroniska handling tillsammans i realtid. Men de har också medfört att de elektroniska laddningarna som utgör de binära mönster som i grunden är den elektroniska handlingen, inte lagras av datorer som kommunen har kontroll över, utan av en extern leverantörs datorer. I dessa fall är hela det elektroniska arkivet "outsourcet", inklusive de fysiska aspekterna av detsamma. Även här är åtkomsten till handlingarna villkorade av kommunens förmåga att betala olika licenser men också till den anställdes dators möjlighet att koppla upp sig mot internet.

2.4 Kommunikationsenheten

Innan Kommunikationsenheten fick sitt namn fanns det en enhet under kommunledning sedan åtminstone 2007 som hette Kultur, information och turism. 2010 anställdes en ny informationschef och i samband med detta bytte enheten namn till Informationsenheten. 2015 bytte enheten namn till Kommunikationsenheten samtidigt som en ny kommunikator anställdes och informationschefen blev därmed kommunikationschef. Från 1 januari 2019 är Kundenservice en underenhet till Kommunikationsenheten.



2.4.1 Sociala medier

Kommunikationsenheten har huvudansvaret för de centrala sociala mediekontona för Svedala kommun, det vill säga de konton som enbart bär namnet "Svedala kommun" (se bilaga 3 för sammanställning av kommunstyrelsens sociala mediekonton). I dessa konton kan kommunikation som gäller andra verksamheter än den som är sorterad under kommunstyrelsen förekomma. Exempelvis kan nyheter om störningar i VA-nätet¹⁰ publiceras i de allmänna Svedala-kontona, trots att ärende- och verksamhetshemvisten för dessa frågor ligger hos teknisk nämnd.

Det officiella centrala sociala mediekontot för Svedala kommun har funnits sedan 2013. Inga kända arkivkopior av sidan finns i nuläget bevarade utanför Metas servrar. Sociala medier har använts som kommunikationskanal av kommunen sedan 2010 då följande Facebook-sidor inrättades: "Kultur i Svedala", "Biblioteken i Svedala kommun" samt "Fältgruppen". Samtliga av dessa konton bör sedan nämndernas återinrättande 2015 anses tillhöra kultur- och fritidsnämnden.

2.4.2 Kommunens webbplats och intranät

Kommunikationsenheten har även huvudansvaret för kommunens offentliga webbplats <https://www.svedala.se/> samt för kommunens intranät <https://intra.svedala.se/>. Även om kommunikationsenheten bär huvudansvaret kan bägge sidor redigeras av ett 40-tal anställda ("webbredaktörer").

Kommunens offentliga webbplats har funnits sedan åtminstone 1999, baserat på att den omnämns i en motion som tas upp i kommunfullmäktigebeslut 1999-12-08 § 130. Inga "riktiga" arkivkopior finns bevarade av webbplatsen över åren, men det finns lite drygt tusen "captures" (2022-02-09) som gjorts av Internet Archives spindel¹¹. Exempelvis finns en capture över webbplatsen från år 2000 där startsidan såg ut så här:

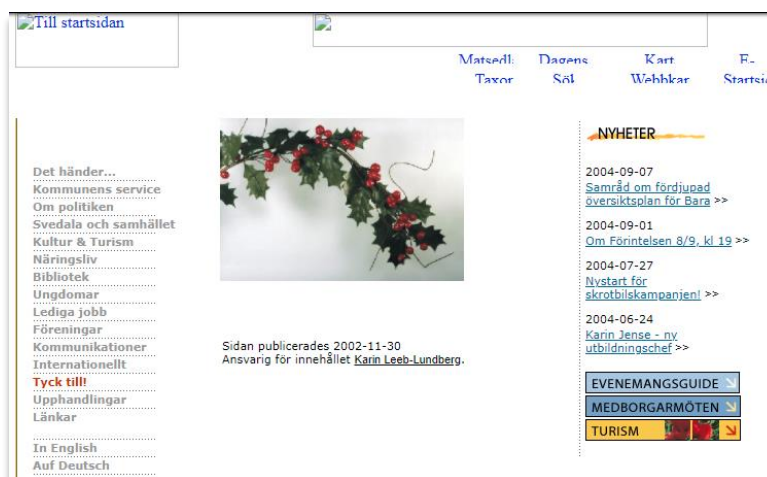


¹⁰ VA är i detta fall en förkortning för "vatten och avlopp".

¹¹ Den amerikanska termen för spindel är i detta sammanhang "web crawler".



2002 fick webbplatsen ett nytt utseende:



Dessa captures är knapphändiga eftersom de har problem med att återge flera bildfiler. Se http://web.archive.org/web/*/svedala.se för historiska captures av Svedala kommuns webbplats.

Kommunstyrelsen beslutade 2001-03-28 att införa ett kommunalt intranät. Inga arkivkopior av det kommunala intranätet finns bevarade.

2.4.3 SvedalaNytt

Kommunikationsenheten har huvudansvaret för informationstidningen SvedalaNytt som skickas till samtliga av kommunens invånare. Under tiden 1977-1990 ansvarade kommunstyrelsens informationskommitté för utgivningen av SvedalaNytt¹². Utgivningen upphörde och övergick till produktion av enklare informationsblad efter 1990 på grund av minskat ekonomiskt anslag. I samband med detta avskaffades även informationskommittén. 2008 påbörjades utgivningen av tidningen SvedalaNytt igen och i samband med detta avslutades en samverkan om utgivning av kommuninformation som tidigare hade funnits med Lokaltidningen Svedala.

SvedalaNytt är ibland en hjälpsam sökväg in i arkivet då den kan hjälpa en att identifiera viktiga datum och händelser i kommunens historia.

2.5 Kundservice

Tidigare kända namn för enheten:

- Kundtjänst

¹² Formellt sett hette tidningen under denna tid Svedala Nytt, med ett mellanslag mellan Svedala och Nytt.



Verksamheten som genomförs av Kundservice har historiskt varit uppdelad på, eller tillhört, följande arkivbildare:

- Kommunstyrelsen, 1971-idag. För växeltelefoni inom kommunens organisation.
- Kommunstyrelsen genom informationskommittén, 1977-1991. För informationsproduktion riktad till kommuninvånarna.
- Konsumentkommittén, 1977–1979. Drevs vidare i Konsumentnämnden.
- Konsumentnämnden, 1980–1991. För ärenden gällande konsument-, budget- och skuldrådgivning.¹³ Konsumentnämnden uppgick 1992 i kultur- och fritidsnämnden.
- Teknisk nämnd, 2015–2018. För ärenden om parkeringstillstånd för rörelsehindrade samt övriga kundserviceärenden som infördes efter projekt "Kundserviceutveckling" (mer info nedan).

Beslut om att enheten skulle heta Kundservice togs 2013-06-11 i samband med ett projekt som gick under namnet "Kundserviceutveckling". Styrgruppen för projektet bestod av representanter från kommunledningen samt servicechef och chefen för dåvarande vaktmästarservice. I samband med detta projekt började Kundservice handlägga en större mängd "enklare" ärenden, men även ärenden om parkeringstillstånd för rörelsehindrade som innehåller myndighetsutövande aspekter. Handlingar upprättade av Kundservice under denna tid bör ha tillhört arkivbildare kommunstyrelsen, för att sedan övergå till teknisk nämnd när denna inrättades 2015. I samband med projektet "Kundserviceutveckling" utvecklades även kommunens första e-tjänster. 2014-12-18 fattades beslut av styrgruppen för projektet att ansvaret för e-tjänsterna skulle övergå till IT-enheten, som då alltså var "under" kommunstyrelsen. Från 1 januari 2019 är Kundservice en underenhet till Kommunikationsenheten.

En del av Kundservice uppgifter handlar om att koppla vidare telefonsamtal till rätt person inom kommunens organisation, något som kallas för växeltelefoni. Växeltelefoni har funnits i kommunen sedan en bra bit innan 1977 då det genom ärende 1977.812 framgår att det inom kommunen vid det tillfället fanns 72 tjänstemannatelefoner kopplade till kommunens växel. Ansvaret för kommunens växel tycks ha varit hos arkivbildare kommunstyrelsen under hela perioden.

2.6 Näringsliv- och turismenheten

Verksamheten som genomförs av Näringsliv- och turismenheten har historiskt tillhört följande arkivbildare:

- Kommunfullmäktiges beredning för ekonomi och demokrati. 2011–2015. För näringslivsärenden.
- Kommunfullmäktiges beredning för kultur och fritid. 2011–2015. För turismärenden.

¹³ Budget och skuldrådgivning görs av budget- och skuldrådgivare i Staffanstorps kommun, konsumentrådgivning/vägledning görs sedan 2020 av kundservice. Enligt bilaga 8 genomfördes konsumentvägledning av den del av förvaltningen som hette Kommunkansliet år 1987.



2.7 Räddningstjänsten

Känd förkortning:

- RTJ

Verksamheten som genomförs av räddningstjänsten har historiskt tillhört följande arkivbildare:

- Brandstyrelsen, 1971–1986.
- Räddningsnämnden, 1987–1991.
- Driftsnämnden 1999–2002.

1992 övertogs den operativa delen av kommunstyrelsen medan tillsynsdelen tillföll dåvarande miljönämnden (numera bygg- och miljönämnden). Denna uppdelning gäller fortfarande, dock med ett avbrott mellan 1999–2002 då den operativa delen tillhörde driftsnämnden.

Tillsynsprotokollen som räddningstjänsten upprättat på uppdrag av bygg- och miljönämnden har felaktigt slutarkiverats under arkivbildare kommunstyrelsen.

2022 inrättades det ett Räddningstjänstutskott under kommunstyrelsen efter kommunfullmäktigebeslut 2021-12-15 § 121. Utskottets första mandatperiod inleddes 2022-03-04.

Räddningstjänstens ansvar för säkerhets- och beredskapsfrågor överfördes den första juni 2022 till den nybildade Säkerhet- och beredskapsenheten, som är en underenhet till Stabsenheten.

2.7.1 Räddningstjänstens diarium

Under perioden 2001 till och med 2008 förde Räddningstjänsten eget diarium trots att de under denna period låg under driftsnämnden, kommunstyrelsen samt bygg- och miljönämnden. 2009 tycks de ha övergått till att registrera handlingar i kommunstyrelsens respektive bygg- och miljönämndens diarium, beroende på vilken typ av ärende handlingarna rörde. 2010 till och med 2011 återgick de till att ha ett eget diarium för att därefter, mellan 2012–2016, åter registrera handlingar i kommunstyrelsens diarium och verksamhetssystem Ciceron DoÅ. 2017 övergick de till att registrera i sitt eget verksamhetssystem Daedalos och återigen föra eget diarium.

När Räddningstjänsten har fört eget diarium så har handlingar som upprättats på uppdrag av kommunstyrelsen respektive bygg- och miljönämnden blandats i samma arkiv.

2.8 Strategiska planeringsenheten

Strategisk planeringsenhet tillhör verksamhetsområde Miljö och teknik och är organiserade med personal och budget hos teknisk nämnd men har till största del sina uppdrag mot kommunstyrelsen. Det finns dock undantag som exempelvis ärenden om arrendeavtal och inhyrning av lokaler för verksamhetsändamål vilka görs på uppdrag av teknisk nämnd.



Verksamheten som av Strategiska planeringsenheten genomförs på uppdrag av kommunstyrelsen har historiskt varit uppdelad på följande arkivbildare:

- Byggnadsnämnden, 1971–1998. Ersattes av bygg- och miljönämnden 1999.
- Naturvårdskommittén, 1977–1988. För vattenmiljöärenden.
- Bygg- och miljönämnden, 1999–2018. För ärenden gällande detaljplaner, översiktsplaner och fördjupade översiktsplaner. Även för miljöstrategi och arbetet med Sege å.
- Kommunfullmäktiges miljöutskott, tekniska utskott och utvecklingsutskott. 1999–2010. Ersattes av kommunfullmäktiges beredning för samhällsbyggnad och tillväxt.
- Kommunfullmäktiges beredning för samhällsbyggnad och tillväxt. 2011–2014. Ansvarade bland annat för fysisk planering och infrastrukturärenden.
- Teknisk nämnd, 2015–2018. För den del av exploateringsärenden som avser framtagande av exploateringsavtal.

2022 överflyttades personalen som jobbar med lokalstrategiska frågor från Strategiska planeringsenheten till Ekonomienheten.

2.8.1 Segeåns vattendragsförbund

Organisationen som jobbar för Segeåns vattendragsförbund är sorterade under Strategisk planeringsenhet, men Segeåns vattendragsförbund är att anse som en egen arkivbildare.

Det finns ett samarbetsavtal mellan de olika skånska kommunerna, samt företagen, som är med i Segeå-organisationen vilket reglerar ekonomi och organisation. Eftersom Segeåns vattendragsförbund är en egen arkivbildare ska de upprätta sin egen arkivbeskrivning och deras arkiv anses inte tillhöra någon av de kommunala nämnderna. Däremot är det kommunstyrelsen som fattar beslut om Svedalas deltagande i Segeåns vattendragsförbund. Svedala kommun är även värdkommun för projektet.

Kommunstyrelsen måste också stå för själva ansökan som Segeåns vattendragsförbund gör för deltagande i så kallade LONA¹⁴-projekt vilka Naturvårdsverket och/eller länsstyrelserna delar ut medel för. Naturvårdsverket och länsstyrelserna kräver att själva ansökan görs av en kommunal myndighet genom en firmateknare, alternativt att det görs på delegation. Dessa ansökningar läggs därför i kommunstyrelsens diarium. Det finns även LONA-projekt som inte görs av Segeåns vattendragsförbund, dessa projekt är oftast teknisk nämnd ansvarig och arkivbildare för.

2.8.2 Korrespondens i exploaterings- och samhällsbyggnadsärenden

Exploaterings- och samhällsbyggnadsärenden är inte sällan långdragna processer jämfört med andra kommunala ärenden. Korrespondensen som görs i den här typen av ärenden kan ofta röra flera parter och därmed tillhöra multipla ärenden parallellt. Eftersom olika delar av exploaterings- och byggprocessen hanteras av olika kommunala myndigheter kan även viss korrespondens höra hemma i ärenden hos två eller flera arkivbildare samtidigt. Arkivbildarna

¹⁴ Lokala naturvårdssatsningar.



som är involverade i ett exploaterings- och samhällsbyggnadsprojekt är oftast kommunstyrelsen, teknisk nämnd och bygg- och miljönämnden, men även andra nämnder och kommunala bolag kan vara involverade.

Korrespondens i den här typen av ärenden kan ofta innehålla sekretessreglerade uppgifter enligt 19 kapitlet 3 § i offentlighets- och sekretesslagen. Stora delar av korrespondensen görs ofta med hjälp av juridiska ombud och det råder ibland oklarhet kring om korrespondensen mellan kommunens juridiska ombud och en eller flera av kommunens tjänstemän är att räkna som arbetsmaterial eller som allmänna handlingar innehållandes sekretessreglerade uppgifter. Ofta är korrespondensen inte offentliga handlingar förrän ärendet är avslutat. Även efter ärendets avslut kan vissa uppgifter träffas av nämnd sekretessreglering.

2.8.3 Digitala detaljplaner

Från och med den 1 januari 2022 har alla kommuner en skyldighet att ta fram digitala detaljplaner utifrån nationellt angivna tekniska specifikationer.

Boverket förordar en nationell lösning vad gäller frågan om arkivering av digitala detaljplaner, där staten i så fall skulle överta arkivansvaret för dessa. Enligt befintlig lagstiftning är det fortfarande kommunens arkivmyndighet som äger ansvaret för långtidsarkivering av detaljplaner, oavsett om de är elektroniska eller i pappersformat.

2.9 Utskott

Följande utskott som tillhör kommunstyrelsen är aktiva:

- Kommunstyrelsens arbetsutskott. Från och med 2023-01-01.
- Plan- och exploateringsutskottet. Från och med 2015.
- Räddningstjänstutskottet. Från och med 2022-03-04.

Följande utskott som har tillhört kommunstyrelsen är inaktiva:

- Arbetsutskottet, 1971–1998.
- Utskottet för arbete och integration, 2016–2020. Blev inaktivt i samband med att ansvaret för det arbete som enheten för Arbete och integration genomför (arbetsmarknad- och integrationsfrågor) överfördes till socialnämnden från kommunstyrelsen.
- Personalutskottet. Fanns under kommunstyrelsen mellan 1989–1992, därefter som ett utskott under kommunfullmäktige till och med 2005 för att sedan åter sorteras under kommunstyrelsen. Utskottet lades sista december 2022 för att ersättas av kommunstyrelsens arbetsutskott.
- Ekonomiutskottet. Var ett utskott under kommunfullmäktige mellan 2003–2005 för att sedan sorteras under kommunstyrelsen. Utskottet lades sista december 2022 för att ersättas av kommunstyrelsens arbetsutskott.



2.10 Nämnder

Följande nämnder ingår i arkivbildare kommunstyrelsen:

- Arbetslöshetsnämnd. Från och med 1971.
- Krisledningsnämnd. Från och med 2003.

Följande nämnder, styrelser och organ har ingått i arkivbildare kommunstyrelsen:

- Beredskapsnämnd 1971–1976 (oklart slutdatum)
- Civilförsvarsnämnd 1971–1976 (oklart slutdatum)
- Elverksstyrelse 1971–1973 (oklart slutdatum)
- Förmedlingsorgan 1971–1976 (oklart slutdatum)
- Lönenämnd 1971–1976 (oklart slutdatum)
- Kristidsnämnd 1974–1976 (oklart slutdatum)

Det råder viss oklarhet vilka slutdatum samtliga av dessa hade hos kommunstyrelsen samt om de var att anse som fristående arkivbildare eller som tillhörande kommunstyrelsen. Eftersom det inte finns några arkivserier upprättade för dessa som egna arkivbildare förmodas deras handlingar återfinnas hos arkivbildare kommunstyrelsen.

2.11 Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet.¹⁵ Detta betyder att kommunstyrelsen övertar de andra kommunala myndigheternas allmänna handlingar, som inte ska gallras, när dessa inte längre behövs för myndigheternas löpande verksamhet. I praktiken innebär detta att kommunstyrelsen har handlingar för cirka 400, aktiva och inaktiva, arkivbildare.

Kommunstyrelsen tar även emot handlingar från enskilda arkiv¹⁶ och slutbetyg från privata skolor som är verksamma i kommunen.

En [sammanställning av arkivbildare som är representerade hos arkivmyndigheten finns på webbplatsen](#).

Arkivmyndighetens ansvar regleras närmare i kommunens arkivreglemente. Kommunen har haft ett arkivreglemente sedan kommunfullmäktigebeslut 1978-05-10 § 43. Reglementet har därefter reviderats fyra gånger genom följande kommunfullmäktigebeslut:

1992-06-10 § 59

1995-09-13 § 59

2016-03-09 § 31

2017-03-15 § 38

¹⁵ Begreppet arkivmyndighet infördes 1992, kommunstyrelsen har varit arkivmyndighet sedan dess.

¹⁶ Enskilda arkiv är handlingssamlingar som har skapats av föreningar och företag som inte tillhör den kommunala organisationen.

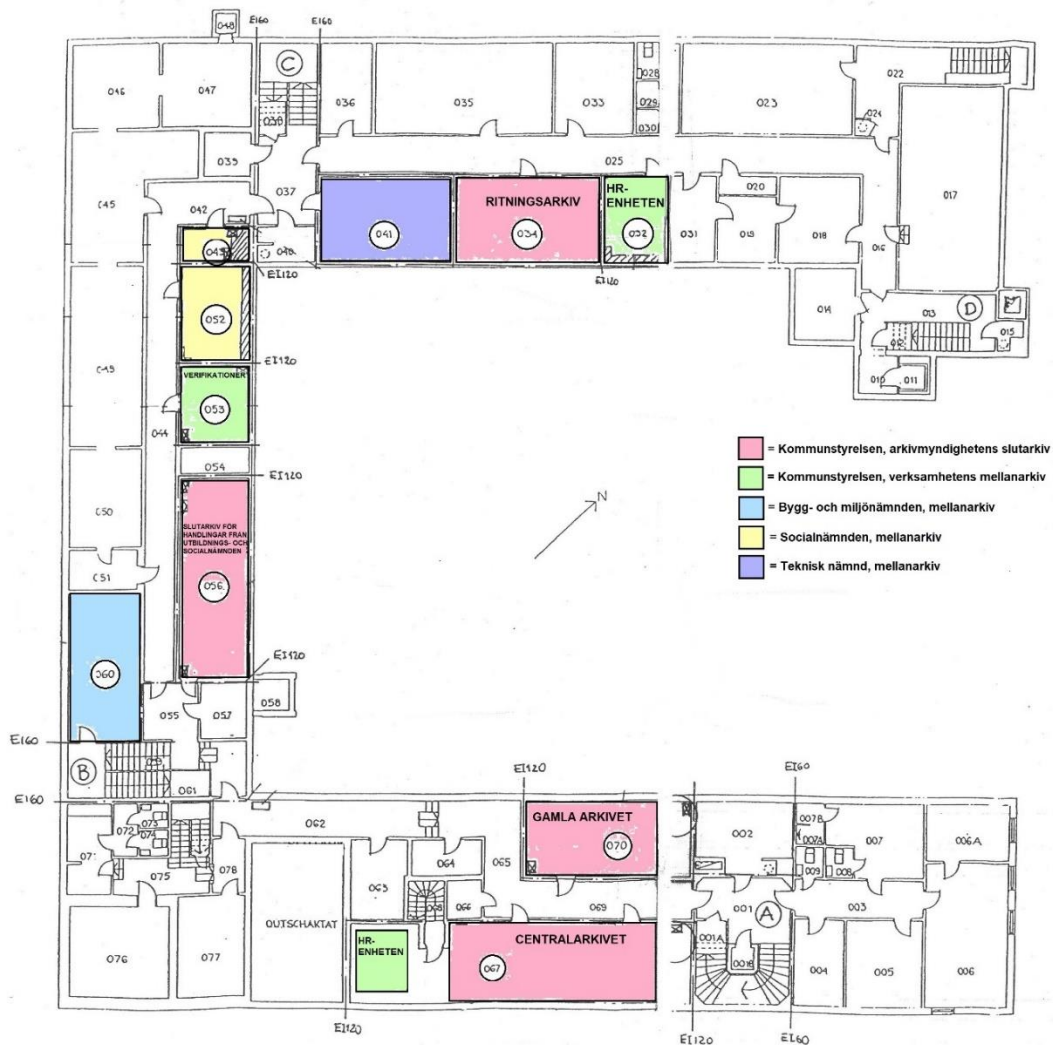


Kontakta Kanslienhetens informationssamordnare för mer information om kommunstyrelsens ansvar som arkivmyndighet.

2.11.1 Arkivlokaler: slutarkiv, mellanarkiv och gallringsbara handlingar

Arkivmyndigheten ansvarar för de lokaler som innehåller handlingar som levererats för slutarkivering. Handlingar som slutarkiveras ska, om inget annat beslut tas, förvaras för all framtid.

Innan nämnderna återinfördes 2015 fanns det ingen tydlig gränsdragning mellan vilka lokaler i kommunhuset som ansågs vara slutarkiv respektive mellanarkiv (även kallat "närarkiv"). Förmodligen var det så eftersom nästan hela kommunens verksamhet under perioden 2002–2014 var sorterad under kommunstyrelsen som också var arkivmyndighet. Efter nämndernas återinförande uppstod därför ett behov av att fastslå vilken nämnd som ansvarade för vilken arkivlokal och handlingarna däri. Genom kommunstyrelsebeslut 2017-06-19 § 165 fick denna situation sin lösning då kommunstyrelsen beslutade vilken arkivlokal som ansågs tillhöra vilken myndighet. Bilden nedan illustrerar denna uppdelning:



Arkivmyndighetens fyra slutarkiv ska därför, sedan 2017, enbart innehålla handlingar som ska arkiveras för all framtid. Denna ambition är, av olika anledningar, i nuläget inte uppfyllt.

Slutarkivlokal 056, "Skolarkivet", som innehåller handlingar som genererats av socialnämnden och utbildningsnämnden och deras föregångare, innehåller en stor mängd gallringsbara handlingar som levererats av olika skolenheter under verksamhetsområde Utbildning. Merparten av dessa gallringsbara handlingar är nationella prov. Varför tidigare arkivarie fortsatt att mottaga gallringsbara handlingar efter att ägandeskapet av lokalerna fastslogs år 2017 är oklart, men från och med hösten 2020 har tydliga riktlinjer för leverans av myndighetsarkiv upprättats och därefter kommer inga gallringsbara handlingar tas emot av arkivmyndigheten.

Slutarkivlokal 070, "Gamla arkivet", innehåller handlingar från [Svedala kommuns historiska arkivbildare](#). Även här finns en del gallringsbara handlingar, främst olika typer av enskilda



arkiv som består av tidningsurklipp som finns representerade hos andra institutioner (svenska dagstidningar finns hos Kungliga biblioteket i Stockholm och Lunds Universitetsbibliotek).

Slutarkivlokal 034, "Ritningsarkiv", innehåller ritningar över kommunala fastigheter som, till största del, ägs av Svedab. Under åren 2019–2020 digitaliserade Svedab dessa ritningar. Dessa digitala kopior har bara Svedab och tjänstemän under verksamhetsområde Miljö & teknik åtkomst till. För mer information om de kommunala fastigheternas relation till arkivbildningen se kapitel 2.15 *Kommunala fastigheter*.

Det är enbart personal hos Kanslienheten som har åtkomst till arkivmyndighetens arkivlokaler.

2.11.2 E-arkiv

Arkivmyndigheten är sedan 2019, efter kommunstyrelsebeslut 2019-02-25 § 39, med i den kommunala samverkansorganisationen SkånEarkiv, som är en samverkan mellan 16 skånska kommuner. SkånEarkiv utgörs av en förvaltningsorganisation som strukturerar upp och leder arbetet med leverans av data ur kommunernas verksamhetssystem för långtidsbevaring. Efter återkommande problem med e-arkivets systemleverantör fattade SkånEarkiv ett beslut 2021-08-31 om att påbörja en upphandling av ett nytt system med förhoppningen om att därefter löpande kunna genomföra korrekta leveranser av data ur kommunernas verksamhetssystem till ett e-arkiv.

När detta skrivs, 2022-02-09, har arkivmyndigheten inte slutfört några leveranser av digital information för långtidsbevarande till ett e-arkiv.

2.11.3 Äldre lönelistor i centralarkivet

Lönelistor för perioden 1978–1989 är överlämnade till centralarkivet och det är enbart personal hos Kanslienheten som har åtkomst till dessa. Lönelistorna är sorterade efter förvaltnings- och DB-koder. Se bilaga 6 för en genomgång av historiska förvaltnings- och DB-koder och hur dessa har ändrats genom åren.

2.11.4 Journaler som överlämnats från socialnämnden och utbildningsnämnden

Socialnämnden, utbildningsnämnden och myndigheterna som var deras företrädare¹⁷ har i olika sju levererat journaler till arkivmyndigheten. Bland dessa journaler finns från socialnämnden journaler med ärenden om faderskapsbekräftelser, journaler inom socialtjänstens område som inte ska gallras (exempelvis ärenden om familjehemsplaceringar), samt journaler som enbart bevaras för forskningens behov (även kallade 5, 15, 25-journaler).

Journaler från utbildningsnämnden är journaler som förs med anledning av elevhälsan och finns i form av skolhälsovårdsjournaler och psykologjournaler. Elevens samlade skolhälsovårdsjournal, för hela skoltiden, slutarkiveras ofta i den kommun där eleven går gymnasiet. Vissa kommuner skickar dock tillbaka skolhälsovårdsjournaler till födelsekommunen. Om en skolhälsovårdsjournal inte kan identifieras i Svedala arkiv bör den

¹⁷ Se respektive nämnds arkivbeskrivning för en överblick över deras företrädare.



som söker vända sig till sin gymnasieskola eller kommunarkivet i den kommun där personen gick gymnasiet.

Socialnämndens journaler är ibland svårnavigerade då de fram till 2010-talet oftast fördes på målsman, och då oftast på fadern (inklusive eventuell styvförälder). Detta betyder att om du letar efter en journal för en person måste du oftast leta efter den personens målsman, om personen var ett barn när journalen för personen fördes. Om journalen inte är förd på personens målsman kan den vara förd på ett syskon.

En annan sak som försvårar letandet bland socialnämndens överlämnade journaler är att journalerna genererat tre olika arkivserier i slutarkivlokal 056, "Skolarkivet". Dessa arkivserier har sorterats på två sätt. Ett sätt har varit att sortera journalerna per efternamn och därefter per personnummer. Det andra sättet har varit att sortera journalerna direkt efter personnummer. Problematiken som kan uppstå med det första sättet är om någon har bytt efternamn. Då måste du veta vilket efternamn personen, eller personens målsman, hade vid tillfället för journalföringen och om namnbytet skedde under tiden journalen fördes eller efteråt. Problematiken som kan uppstå med det andra sorterings sättet är om personen inte kan sin dåvarande målsmans, inklusive eventuell styvförälders, personnummer. Utöver dessa felkällor kan även vissa journaler finnas hos Regionarkivet, det vill säga Region Skånes (tidigare Malmöhus läns landsting och Kristianstads läns landsting) arkivmyndighet. Om personen som begär ut journalen har flyttat någon gång under tiden, eller om journalen fördes innan senast kommunsammanslagningen, kan även detta påverka och medföra att journalen finns i en annan kommun.

Eftersom journaler innehåller sekretessreglerade uppgifter är det viktigt att en sekretessprövning görs varje gång något ska lämnas ut ur dessa arkivserier. I bilaga 7 finns en vägledning som kan följas vid utlämnande av sekretessreglerade uppgifter ur journaler. Notera dock att det som handlar om avslagsbeslut av socialchef i kapitel 6.1 i bilagan inte är tillämpligt på handlingar hos arkivmyndigheten eftersom arkivmyndigheten tillhör kommunstyrelsen och inte socialnämnden.

Dokumentation över utlämnande görs i arkivmyndighetens (kommunstyrelsens) generella diariesystem (Cicero DoÄ).

2.12 Felanmälningar och synpunkter

Att säga något generellt om arkivbildningen för felanmälan och synpunkter är svårt eftersom dessa handlingar hanterats på olika sätt hos olika verksamhetsområden och enheter. Se bilaga 4 för en beskrivning av informationshanteringen för synpunkter- och felanmälan i kommunen och information om varför dessa hanteras på olika sätt.

2.13 Avtal

Avtal har registrerats och digitaliserats i olika etapper med olika typer av målsättningar vilket har medfört ett splittrat och ibland svårnavigerbart avtalsarkivbestånd över hela den kommunala organisationen.



Efter nämndernas återinförande 2015 fattades ett internt beslut om att göra en gemensam avtalsdatabas för samtliga nämnder. Den gemensamma avtalsdatabasen (även kallad "avtalsdiariet") inrättades 2016 i samma system som diariesystemet: Ciceron DoÄ. Då det nu fanns en nämndsindelning borde inte avtalen ha blandats eftersom varje nämnd utgör en egen myndighet och varje myndighet genererar och äger sitt eget arkiv enligt arkivlagen. Förvisso fanns ett fält i systemet med förinställda valbara alternativ med det något förvirrande namnet "Vårt bolag"¹⁸ i vilket de olika nämnderna, förutom valnämnden, fanns att välja. I teorin kunde detta medfört en temporär sortering per nämnd inne i systemet. Dock bestod alternativen i fältet inte bara av nämnder utan även av olika verksamhetsområdets enheter vilket gör fältet svårtolkat. Dessutom var de fysiska originalen av avtalen tvungna att förvaras någonstans, vilket gjordes i kronologisk ordning på samma ställe i kommunhuset. De förvarades i kronologisk ordning eftersom systemet som används för att registrera avtalen genererar nya ärenden i kronologisk ordning, där ärendenumret räknas upp med + 1 jämfört med föregående ärendenummer.

I teorin hade det alltså, i begränsad mån, gått att via sökningar i systemet "sortera" de digitala kopiorna per arkivbildare. Trots detta var de fysiska handlingarna inte uppdelade. Detta är problematiskt ur en arkivbildarsynpunkt eftersom var handlingen förvaras bland annat påverkar vem som ansvarar för utlämning av handlingen. 2018 fattades därför ett nytt internt beslut om att varje nämnd, förutom valnämnden¹⁹, i stället skulle ha varsin avtalsdatabas. 2019 implementerades denna förändring. Efter att nämnderna fick sina egna avtalsdatabaser har avtal som registrerades mellan 2016–2018 i den gemensamma avtalsdatabasen, som efter införandet av nämndernas egna avtalsdatabaser bytte namn till "Kommunstyrelsens avtalsdiarium", succesivt överförts till respektive nämnd. Dessa utbrytningar ur den ursprungliga blandade arkivserien är markerade med anteckningar i respektive akt.

Det finns även en uppsättning avtal från 1970–2015 som inte har lagts in i systemet utan istället insorterats i arkivserie F15 i centralarkivet. Serie F15 har sorterats under arkivbildare kommunstyrelsen och har skapats utan hänsyn till vilken arkivbildare som har upprättat respektive avtal, vilket innebär att avtal från alla möjliga aktiva och inaktiva kommunala arkivbildare kan finnas i denna serie. Förmodligen har denna situation uppstått eftersom avtalen aldrig blev arkivlagda i kommunarkivet hos arkivmyndigheten när nämnderna avskaffades år 1999 (se kommunfullmäktiges arkivbeskrivning för mer information om nämndernas avskaffande och återinförande) och sammanblandades då under samma arkivbildare: kommunstyrelsen. Det finns en förteckning över avtalen i F15-serien. Förteckningen finns i kommunstyrelsens avtalsdiarium med dokument-id 315.

Det bör dock tilläggas att vissa gamla avtal, trots F15-serien, har lagts in i avtalsdatabasen i Ciceron DoÄ och där skapat anakronistiska avtalsärenden. Ett exempel är ett avtal från 1955

¹⁸ "Vårt bolag" var mappat mot metadatafältet "HandlaggarEnhetsKod". Beteckningen "Vårt bolag" kommer sannolikt från att avtalsdiariet fick en grundinställning från systemleverantören Visma som av oss inte ändrades förrän 2021 till att heta "Ansvarig enhet".

¹⁹ Varför valnämnden inte fick ett eget avtalsdiarium är oklart, men det kan ha att göra med att valnämnden sällan tecknar egna avtal.



som fått diarienummer KSAVTAL 2017-000303. Detta har gjorts för att det har funnits en önskan att digitalisera avtalen, vilket då skett på bekostnad av ursprungsordningen.

2.13.1 Upphandlingsavtal under lagen om offentlig upphandling (LOU)

1994 träder Sverige in i EU. I samband med detta börjar Lagen om offentlig upphandling (LOU) att gälla. LOU ersätter då det tidigare upphandlingsreglementet som antogs genom kommunfullmäktigebeslut 1978-10-11 § 95.

Utöver registreringen och införandet av digitala kopior av avtal i Ciceron DoÄ har kommunen haft olika upphandlingssystem (Tendsign och E-avrop) under denna period, i vilka upphandlingsavtal och underlag i upphandlingarna har registrerats. Upphandlingssystemen har fungerat som register och mellanarkiv av digitalt underlag i upphandlingar.

När upphandlingarna färdigställts har avtalen och delar av underlagen överförts till respektive nämnds avtalsdiarium, eller under perioden 2016–2018, enbart till kommunstyrelsens avtalsdiarium. Utöver att läggas i kommunstyrelsens avtalsdiarium har även en delmängd av upphandlingsärenden mellan 2000–2018 arkiverats som en F-serie, F16, under arkivbildare kommunstyrelsen. Det tycks inte ha funnits en tydlig strategi kring vilka upphandlingar som sorterats var. Ibland har den enskilda tjänstemannen haft materialet i flera år innan det levererats och då har det lagts in i F16-serien i centralarkivet, medan andra upphandlingar har levererats till registrator direkt efter att upphandlingen avslutats och då lagts in i avtalsdiariet i Ciceron DoÄ.

2.14 Digitala diarium, digitala underskrifter, digital ärendehantering

Fram till och med 2019 skrevs samtliga handlingar som diariefördes i kommunstyrelsens diarium och i kommunstyrelsens avtalsdiarium ut i pappersform inför slutarkivering. Handlingar som inkom i pappersform bevarades även i pappersform i respektive ärende i diariet. 2019-11-25 fattade kommunstyrelsen beslut § 235 som innebär att kommunstyrelsen inte längre behöver skriva ut handlingar för att dessa ska kunna slutarkiveras. Beslutet innebär också att kommunstyrelsen kan gallra inkomna pappershandlingar efter att dessa inscannats i digitalt arkivbeständigt format. Anledningen till att detta beslut fattades var för att kommunstyrelsen anslöt sig till SkånEarkiv (se kapitel 2.11.2 *E-arkiv*) och att organisationen därigenom ansåg att det nu fanns förutsättningar för digitalt långtidsbevarande av handlingar. Tanken med att ha ett digitalt ärendeflöde, från initiering till slutarkivering, är att det ska vara mer effektivt för verksamheten och på ett bättre sätt spegla samtidens arkivbildning.

De allra flesta fysiska pappershandlingar går att digitalisera och därefter bevara i digital form i diariesystemet Ciceron DoÄ, men det finns undantag. Fysiska handlingar som har fysiska underskrifter bör bevaras i pappersform eftersom den fysiska originalunderskriften har en juridisk funktion. Detta innebär att handlingar som har en fysisk originalunderskrift fortsatt bevaras och slutarkiveras i fysisk form.

När beslutet om att gå över till ett digitalt ärendeflöde fattades fanns ingen digital underskriftstjänst i kommunen, vilket innebar att alla beslut som skulle undertecknas



fortfarande kom att generera en fysisk arkivhandling. År 2020 skapade kommunens IT-enhet därför en intern e-tjänst för digitala underskrifter som baseras på applikationen BankID. BankID är en så kallad betrodd tjänst enligt eIDAS-förordningen²⁰, EU-förordningen som reglerar digitala underskrifter, och uppfyller kraven som ställs på *avancerade digitala underskrifter*. 2021-02-15 antog kommunledningsgruppen en riktlinje för användande av digitala underskrifter inom kommunen (bilaga 5).

2.14.1 Digitala kallelser

2011-06-13 fattade kommunfullmäktige beslut § 103 som innebar att Kanslienheten började tillgängliggöra kallelser och sammanträdeshandlingar digitalt för kommunstyrelsen i något som kallades för politikerportalen.

2015 genomfördes ett projekt som resulterade i att samtliga nämnder i kommunen år 2016 började använda verksamhetssystemet Ciceron Assistent för att tillgängliggöra kallelser och sammanträdeshandlingar.

2.15 Kommunala fastigheter

Fram till och med 2013 ägde den kommunala nämndsorganisationen kommunens verksamhetsfastigheter. När det kommunala bostadsbolaget Svedab bildades köpte de merparten av verksamhetsfastigheterna. Bland dessa finns exempelvis skolor, kommunhuset samt särskilda boenden. Ägandeskapet för vissa fastigheter stannade dock kvar inom den kommunala nämndsorganisationen såsom sportanläggningar, badanläggningar och olika kulturfastigheter (exempelvis "Småskolan" och Aggarps mölla). Ärenden om dessa fastigheter kan finnas hos olika arkivbildare inom den kommunala nämndsorganisationen, oftast hos teknisk nämnd, kultur- och fritidsnämnden och kommunstyrelsen. Hos vilken arkivbildare ett sådant ärende hanteras påverkas av hos vilken verksamhet fastigheten anses tillhöra. Detta innebär exempelvis att ärenden om fastigheter kopplade till den tekniska verksamheten, såsom VA-anläggningar, hanteras av teknisk nämnd. Om ärendet däremot är av principiell beskaffenhet hanteras det av kommunstyrelsen och sedan kommunfullmäktige.

För en översikt över det kommunala fastighetsbeståndet kan lokalförsörjningsplanerna som årligen tas fram av verksamhetsområde Miljö och teknik tjäna som en bra utgångspunkt för vidare läsning.

2.16 Jordbruksarrenden

Enligt kommunfullmäktigebeslut 1996-10-09 § 70 överfördes handläggningen av jordbruksarrenden från kommunstyrelsen till teknisk nämnd.²¹ Detta innebär att ärenden om jordbruksarrenden bör ha registrerats i teknisk nämnds diarium under perioden 1996-10-09 till 1999 när driftsnämnden infördes, flertalet av nämnderna avskaffades och utskott inrättades

²⁰ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014 om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG

²¹ Samma ärende reglerar även överföringen av förvaltningen av servicelägenheter vid Holmagården och Solgården från teknisk nämnd till Svedalahem samt överföringen av förvaltningen av fotbollsplaner från kultur- och fritidsnämnden till teknisk nämnd.



direkt under kommunfullmäktige.²² Innan 1996-10-09 och efter 2002-07-31, då driftsnämnden avskaffades, bör ärenden om jordbruksarrenden återfinnas i kommunstyrelsens diarium. Efter 2015, då nämnderna återinfördes, har ärenden om jordbruksarrenden tillhört teknisk nämnd.

Ärenden om jordbruksarrenden har ofta varit knutna till enskilda tjänstemän och i vissa fall har dessa bevarat handlingarna i pärmar på sina egna kontor. Från och med mitten av 90-talet var det kommunens kanslichef som hade merparten av handlingarna, för att runt 2016 lämna över dem till exploateringsingenjör hos verksamhetsområde Miljö & teknik.

För en översikt över vilka parter som arrenderat jordbruksmark från kommunen kan ärenden om översyn av avgifterna för kommunens jordbruksarrenden, med diarienummer KS 1995–167, KS 2004–47 och KS 2015–4 tjäna som utgångspunkt.

2.17 Lantmäteri och förrättningsarkiv

Lantmäteri, det vill säga geometrisk uppmätning och kartläggning av mark och vem som äger densamma (med andra ord, vem som äger *fastigheter*²³), har i Sverige bedrivits på ett systematiskt sätt sedan tidigt 1600-tal.²⁴ Den statliga myndigheten Lantmäteriet, och de olika länens historiska motsvarigheter till Lantmäteriet, har under stora delar av denna period ansvarat för lantmäteri och för att föra register över förändringar i ägandeskap av fastigheter. Vid en förändring av en fastighets gränser och vid förändringar av ägandeskap och nyttjande av en fastighet, eller delar av en fastighet, genomför Lantmäteriet oftast något som kallas för förrättning. Lantmåteriförrättning innebär att Lantmäteriet genomför en utredning av en inkommen ansökan om förändringar av fastigheten. Därefter fattar de ett beslut, utifrån vad som framkommit i utredningen, om ansökan godkänns eller inte.

Det finns dock ett historiskt undantag från vilken myndighet som hade registeransvar över förändringar av fastigheter. Detta undantag innebar att Svedalas byggnadsnämnd, under perioden som municipalsamhälle (1899–1919), och därefter som köping fram till 1972, hade ansvaret för att hålla förrättningsarkiv över fastigheterna som föll inom Svedalas geografiska gränser. 1972 återgick registeransvaret till Lantmäteriet. Därefter dröjde det till 2001 då den arkivbildare som hade kommit att bli Svedala kommuns bygg- och miljönämnd, som fortfarande basade över Svedalas förrättningsarkiv för perioden 1899–1972, fattade beslut 2001-02-08 § 2 om att överlämna detta kommunala förrättningsarkiv till Lantmäteriet. Kommunfullmäktige tog slutgiltigt beslut i frågan genom beslut 2004-09-15 § 99, och därefter överfördes förrättningsarkivet till Lantmäteriet.

Över förrättningsarkivet fanns ett register där akterna i Svedala döptes efter följande mönster xxxxK-xxx.x, där x ersattes av siffror. En akt kunde exempelvis heta 1263K-168.1. Efter att akterna överfördes till Lantmäteriet har Lantmäteriet döpt om dem enligt följande mönster xx-SVD-xxx. Exempelvis har 1263K-168.1 hos Lantmäteriet blivit 12-SVD-144.

²² För mer information om nämndernas avskaffande och utskottens införande se kommunfullmäktiges arkivbeskrivning.

²³ I vardagligt språkbruk används ofta begreppet fastighet om en *byggnad*, men juridiskt syftar begreppet till ett mark- eller vattenområde som är en fast egendom. På denna fasta egendom kan det däremot finnas fastighetstillbehör som exempelvis byggnader.

²⁴ Se exempelvis Lantmäteriets skrift *Lantmäteriet – En modern myndighet med anor* från 2017 för en mer utförlig historik över lantmåteriverksamhet i Sverige.



2.17.1 Korrespondens med Lantmäteriet

Olika nämnder kan ha olika typer av korrespondens med Lantmäteriet. Anledningen till detta är att kommunen kan ha olika typer av relationer till Lantmäteriet. Exempelvis är kommunen en stor fastighetsägare, både genom de kommunala bostadsbolagen men också genom att olika nämnder äger olika fastigheter.²⁵ Därför kan kommunen bli kontaktad i olika förrättningsärenden som Lantmäteriet hanterar, exempelvis om ett kommunalt bolag eller nämnd äger en fastighet som angränsar till en fastighet som begärt förrättning.

Historiskt sett har denna korrespondens främst förts med byggnadsnämnden och dess eftergångare bygg- och miljönämnden, men olika förändringar i nämndsorganisationen, förvaltningsorganisationen och nämndernas reglementen medför att korrespondens med Lantmäteriet kan återfinnas i arkiv hos flera olika nämnder och bolag.

2.17.2 Servitut

Med servitut menas en rätt för en fastighet att använda delar av en annan fastighet. Exempelvis att fastighet A får använda fastighet B:s väg eller brunn. Servitut kan bildas på två sätt:

1. Genom ett avtal mellan fastigheternas ägare – då kallas det för *avtalsservitut*.
2. Genom ett myndighetsbeslut – då kallas det för *officialservitut*.

Avtalsservitut *kan* redovisas i Lantmäteriets fastighetsregister. Officialservitut *ska* redovisas i Lantmäteriets fastighetsregister. Om någon letar efter information om servitut för en fastighet är det alltid bra att först vända sig till Lantmäteriet.

Efter nämndernas återinförande 2015 låg ärenden och avtalsskrivning om servitut för kommunens fastigheter hos kommunstyrelsen, fram till dess att teknisk nämnd antog ett nytt reglemente som kom att gälla från och med 2016-05-01. Därefter har ärenden och avtalsskrivning om servitut tillhört och hanterats av teknisk nämnd. Dock kan en överenskommelse om servitut fortfarande hanteras av kommunstyrelsen och dess plan- och exploateringsutskott, om det är så att servitutsavtalet förekommer som en bilaga till ett exploateringsavtal.

Under perioden 1999 till och med 2014 bör ärenden om servitut återfinnas hos kommunstyrelsen. Avtal om servitut under samma period bör återfinnas i arkivmyndighetens avtalsserie F15, alternativt i teknisk nämnds avtalsdiarium eller kommunstyrelsens avtalsdiarium. För perioden 1999-01-01 till 2002-07-31 skulle dessa också kunna återfinnas hos driftsnämnden.

Mellan 1971–1998 bör ärenden om servitut återfinnas hos centrala byggnadskommittén (1971–1979), fastighetsnämnden (1980–1991), tekniska nämnden (1992–1998) eller kommunstyrelsen. Innan 1971 bör dessa ärenden i huvudsak hanterats av Svedala köpings byggnadsnämnd.

²⁵ Se kapitel 2.8 *Kommunala fastigheter*.



2.17.3 Fastighetsbeteckningar

För att kunna identifiera handlingar som rör specifika fastigheter är det viktigt att ha en förståelse för hur namnen på fastigheter ofta genomgår historiska förändringar.

Även själva namngivningskonventionen för fastigheter har genomgått historiska förändringar. Den nuvarande metoden benämner fastigheter enligt följande modell:

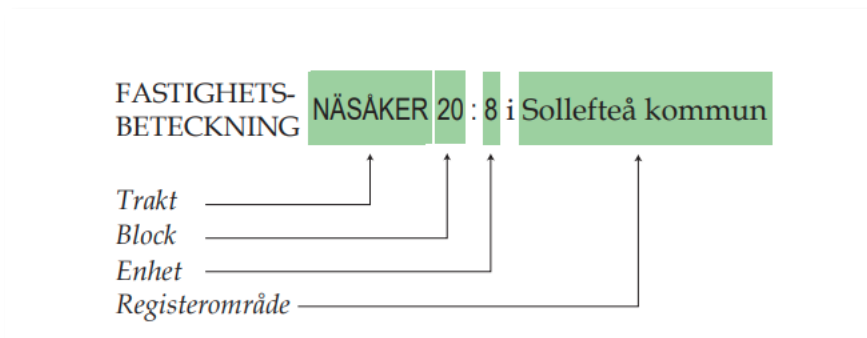


Illustration ur LMV-rapport 2006:7 från Lantmäteriets skriftserie Ortnamn och namnvård.

Olika fastigheter i Svedala kommun kan därför exempelvis heta Bara 12:5, Hyby 5:6 eller Svedala 76:17. Traktdelen av fastighetsbeteckningen korresponderar ofta med de äldre kommuner och/eller socknar som har funnits inom kommunens nuvarande gränser.²⁶

Fastigheter som ligger inom tätorten Svedala kan historiskt haft en beteckning som stadsäga, vilket förkortades STG. Att referera till fastigheter som stadsägor tycks i Svedala ha upphört i mitten av 80-talet, även om namngivningskonventionen officiellt ändrades på 70-talet.

Följande exempel syftar till att illustrera hur en fastighet kan ha flera olika historiska namn:

Fastigheten som idag heter Svedala 76:17 gick under en period under stadsägobeteckningen STG 177 eller STG 177A och STG 177B. Ännu tidigare kallades densamma för Svedala Stora 18¹⁵⁸ och parallellt med detta även för Västergård. En fastighet kan, i folkmun, även ha ett annat vedertaget namn. Fastigheten 76:17 kallas därför ofta för "Lorenz Månsson", vilket från början var namnet på en person som ägde fastigheten under en viss period.

²⁶ En översikt över dessa finns i [listan över historiska arkivbildare](#).



3. Kommunstyrelsens system och register

Följande verksamhetssystem används för att utföra kommunstyrelsens kärnverksamhet:

- Ciceron DoÄ – dokument- och ärendehanteringssystem.
- Daedalos – dokument- och ärendehanteringssystem för Räddningstjänsten.
- DF Respons – system för synpunkter, felanmälningar och e-förslag.
- E-avrop – upphandlingssystem.
- Facebook – kommunikation med och information till medborgare. Se bilaga 3 för sammanställning av kommunstyrelsens sociala mediekonton.
- Heroma – personal- och lönesystem.
- iFACTS – system med tillgångsregister och register över personuppgiftsbehandlingar. Används i informationssäkerhetsarbete.
- Instagram – kommunikation med och information till medborgare. Se bilaga 3 för sammanställning av kommunstyrelsens sociala mediekonton.
- KIA – system för rapportering av tillbud och arbetsskador.
- Microsoft Outlook – mailklient.
- Raindance – ekonomi- och fakturasystem.
- Troman Webb – förtroendemannaregister.
- Webbplatsen <https://www.svedala.se/> – kommunikation med och information till medborgare.

Det går att exportera register ur de flesta av systemen för att ge en överblick över kommunstyrelsens ärenden och handlingar. Kontakta registrator.ks@svedala.se för vägledning över hur du kan ta del av de olika registerna.

4. Hjälp med att ta del av kommunstyrelsens allmänna handlingar

En del handlingar, exempelvis protokoll och kallelser, är utlagda på hemsidan <https://www.svedala.se>. Om du inte äger en egen dator kan du använda datorn som står i foajén i kommunhuset för att söka fram handlingar på hemsidan.

Merparten av kommunstyrelsens allmänna handlingar finns däremot inte på hemsidan. Om du behöver hjälp att hitta handlingar kontakta registrator.ks@svedala.se eller ring 040-626 80 00.

Vilka allmänna handlingar som kommunstyrelsen förvarar avgörs av vilken verksamhet som kommunstyrelsen ansvarar för, vilket bestäms i reglementet (bilaga 1).

5. Vanliga sekretessbegränsningar

Vanliga sekretessbegränsningar hos kommunstyrelsen är offentlighets- och sekretesslagens:

- 26 kapitel om sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption, m.m.. Förekommer i ärenden om parkeringstillstånd för rörelsehindrade.



- 19 kapitel om sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse. Förekommer i ärenden om juridiska tvister, upphandling och exploatering.
- 39 kapitel om sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet.

Utöver dessa kapitel kan även flera sekretessregleringar i andra kapitel bli aktuella hos kommunstyrelsen som arkivmyndighet. Detta enligt offentlighets- och sekretesslagens 11 kapitel 6 § som fastslår att:

”Får en arkivmyndighet för arkivering från en annan myndighet en uppgift som är sekretessreglerad där, blir sekretessbestämmelsen tillämplig på uppgiften även hos arkivmyndigheten.”

Detta innebär exempelvis att om en handling som innehåller sekretessreglerade uppgifter inom skolans område, enligt kapitel 23 i offentlighets- och sekretesslagen, levereras till arkivmyndigheten så överförs aktuell sekretessreglering till kommunstyrelsen.

Reglemente för kommunstyrelsen i Svedala kommun

Antaget av kommunfullmäktige 2022-12-07, § 109.

Gäller från
2023-01-01

För kommunstyrelsen gäller vad som föreskrivs i kommunallagen, i övrig lagstiftning, i Reglemente med gemensamma bestämmelser för kommunstyrelsen och nämnderna i Svedala kommun samt bestämmelserna i detta reglemente.

Allmänt om kommunstyrelsens uppgifter

§ 1

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

Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet (ledningsfunktion). Kommunstyrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala företag och stiftelser.

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

Kommunstyrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med nämnderna följa upp de fastställda målen och återrapportera till fullmäktige (uppföljningsfunktion).

Kommunstyrelsen ansvarar för i detta reglemente angivna uppgifter tillsammans med sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd (särskilda uppgifter). Härutöver ansvarar kommunstyrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen (2017:725) och annan lagstiftning.

Ledningsfunktionen och styrfunktionen

Allmänt om ledningsfunktionen och styrfunktionen

§ 2

Kommunstyrelsen ansvarar för beslut om samordning mellan nämnderna och gränsdragning mellan nämndernas kompetens. Kommunstyrelsen ansvarar för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls.

§ 3 Kommunstyrelsens övergripande uppgifter

I kommunstyrelsens ledningsfunktion ligger att

1. Leda arbetet med, och samordna utformningen av, övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten samt göra framställningar i målfrågor som inte är förbehållna annan nämnd.
2. Utöva uppsikt över övriga nämnders beslut.
3. Kontinuerligt följa verksamheten i övriga nämnder.
4. Ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och verksamhetscheferna.
5. Utöva ägarstyrning över de kommunala bolagen i enlighet med Policy för ägarstyrning av bolag ägda av Svedala kommun.
6. Ansvara för utformning och utveckling av kommunens system för intern kontroll i enlighet med vad fullmäktige särskilt beslutar.
7. Bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige i enlighet med kommunallagen.
8. Upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare.
9. Göra de framställningar hos fullmäktige, övriga nämnder och myndigheter som behövs.
10. Verkställa fullmäktiges beslut, om fullmäktige inte beslutat annat.
11. Utveckla den kommunala demokratin.

12. Utveckla den politiska organisationen inom kommunen.
13. Ansvara för personalpolitiken.
14. Ha ett övergripande ansvar för interna säkerhetsfrågor i kommunen.
15. Fullgöra kommunens uppgifter beträffande planeringen av användningen av mark och vatten innefattande framtagande av översiktsplan, detaljplaner, områdesbestämmelser och övriga uppdrag och uppgifter som ankommer kommunen enligt plan- och bygglagen (2010:900) vad gäller planläggning.
16. Ansvara för mark- och bostadspolitiken och att behövlig planläggning äger rum och se till att en tillfredsställande markberedskap upprätthålls samt att bostadsförsörjningen och samhällsbyggandet främjas.
17. Ansvara för framtagande av förslag till bostadsförsörjningsstrategi.
18. Upprätta förslag till och följa upp hållbarhetsstrategin och andra miljöstrategiska dokument.
19. Upprätta förslag till och följa upp naturvårdsplan och bevarandeplan.
20. Ansvara för vattenmiljöfrågorna, Segeåprojektet samt vattenråden.
21. Besluta om utdelning av kommunens miljöpris.
22. Ansvara för exploateringsverksamheten.
23. Svara för in- och uthyrning av lokaler för kommunens verksamheter.
24. Svara för förvaltning, drift och underhåll av de av kommunens lokaler, fastigheter och anläggningar som inte teknisk nämnd eller VA-kollektivet ansvarar för. Detta gäller under förutsättning av att ärendet inte är av principiell natur och därmed ska behandlas av kommunfullmäktige.
25. Besluta i ärenden om avtal gällande köp och försäljning av bostadsrätt.
26. Fatta beslut om kommunens lokalförsörjning för anskaffning och avveckling av lokaler samt utformning av olika alternativ till lokallösning innebärande upprättande av lokalförsörjningsplan.

27. Uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på kommunens ekonomiska ställning.
28. Upprätta förslag till arvoden och ekonomisk ersättning till förtroendevalda.
29. Vidta åtgärder för att allmänt främja näringslivet i kommunen.
30. Ansvara för turism- och besöksnärlingsfrågor.
31. Ansvara för vänortsverksamheten.
32. Ansvara för kommunens centrala kommunikationsverksamhet.
33. Ansvara för kommunens Kundenservice.
34. Ansvara för utfärdande av parkeringstillstånd för rörelsehindrade.
35. Ansvara för sysselsättningsfrågor och åtgärder för att allmänt främja sysselsättningen i kommunen.
36. Ansvara för utvecklingen enligt nationella bredbandsstrategier.
37. Ansvara för kollektivtrafiken inklusive uppföljning av avtal med Region Skåne rörande kommunens uppgifter enligt färdtjänst- och riksfärdtjänstlagen.
38. Avge yttranden av övergripande slag såsom remisser från regeringen avseende yttrande över betänkanden (SOU), departementspromemorior, från Region Skåne såsom RTI-planering (Regional transportinfrastruktur) med mera och från Länsstyrelsen. Verksamhetsrelaterade remisser yttrar sig nämnderna över som till exempel yttrande till Inspektionen för vård och omsorg, Skolverket och Skolinspektionen samt remisser som rör ett område som nämnden särskilt ansvarar för.
39. Ha hand om kommunens personaladministrativa system, ekonomisystem, dokument- och ärendesystem, e-postsystem, IT-system, kommunikationssystem, skaderapporteringssystem, passersystem och förtroendemannaregister.
40. Besluta om bidrag till föreningar och organisationer som inte ligger under annan nämnds ansvarsområde.

Svedala kommuns Författningssamling

5(15)

Om kommunfullmäktige inte har beslutat något annat, avgör kommunstyrelsen hur de ärenden som kommunfullmäktige ska handlägga ska beredas.

Kommunstyrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

4 § Företag

Kommunstyrelsen ska

1. ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag och stiftelser som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av bolagsordning och uppställda direktiv, men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen.
2. ansvara för att förslag till Policy för ägarstyrning av bolag ägda av Svedala kommun samt ägardirektiv och bolagsordning till Svedala kommunhus AB framläggs till kommunfullmäktige och kontinuerligt hålls uppdaterade.
3. ansvara för ägardialog med representanter för Svedala kommunhus AB.
4. löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 10 kap. 3–4 §§ kommunallagen är uppfyllda beträffande de företag som kommunen äger eller har intresse i.
5. årligen i beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag kommunen helt eller delvis äger under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförs inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet ska delges fullmäktige snarast. Om kommunstyrelsen finner att så inte är fallet, ska den lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder.
6. utse stämooombud med instruktion till bolagsstämman för Svedala kommunhus AB och kommunens delägda bolag.
7. utse ägarombud till ägarsamråd för delägda bolag.
8. utse stämooombud samt svara för att tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag som kommunen delvis äger eller annars har intresse i.
9. bereda frågor av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt som bolagen lyfter till kommunfullmäktige.

5 § Ekonomi och medelsförvaltning

Svedala kommuns Författningssamling

6(15)

Kommunstyrelsen ska

1. ha hand om kommunens medelsförvaltning och därvid följa av fullmäktige meddelade föreskrifter härför.

Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.

2. ha hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bland annat att
 - tillse att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett, och
 - svara för förvaltningen av och placering av medel för de stiftelser kommunen förvaltar.
3. upprätta förslag till budget i enlighet med kommunallagen.
4. se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
5. upprätta årsredovisning och delårsrapport i enlighet med lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
6. i enlighet med fullmäktiges särskilda föreskrifter förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser.
7. följa upp föreningens ekonomi där kommunen gjort betydande borgensåtagande.
8. särskilt yttra sig till kommunfullmäktige över huruvida kommunkoncernen har en god ekonomisk hushållning.

§ 6 Delegering från kommunfullmäktige

Kommunstyrelsen beslutar i följande grupper av ärenden.

1. Upptagande av lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt.
2. På begäran av nämnd omfördela medel som anslagits till nämnden inom den budgeterade verksamhetsvolymen och av fullmäktige fastställd beloppsram

och andra riktlinjer.

3. Rätt att teckna borgen, i enlighet med kommunfullmäktiges beslut, såsom för egen skuld för Svedala kommunhus AB eller dess dotterbolag för lån för uppförande av bostadsbebyggelse eller annan bebyggelse samt att utta borgensavgift för sådana lån enligt av kommunfullmäktige beslutad avgift för borgen för lån.
4. I mål och ärenden där styrelsen för kommunens talan, med för kommunen bindande verkan, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.
5. Tillstånd att använda kommunens vapen.
6. Avgivande av yttranden enligt kamerabevakningslagen (2018:1200).
7. Besluta om antagande av handlingsprogram enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor.
8. Avge yttrande som ankommer på kommunfullmäktige om inte yttrandet är av principiell beskaffenhet. Kommunstyrelsen får också besluta i sistnämnda slag av yttranden om remisstiden inte medger att yttrandet behandlas av kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen beslutar också om yttranden som ankommer på kommunfullmäktige när dessa inte är av principiell beskaffenhet eller när tiden inte medger att yttrandet behandlas av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen ska om möjligt samråda med berörd nämnd vid handläggning av yttrandet.

§ 7 Personalpolitiken

Kommunstyrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har då bland annat att

1. med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
2. förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11–14 och 38 §§ lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) inom andra nämnders verksamhetsområde,

3. avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
4. besluta om stridsåtgärd,
5. fastställande av ålders- och efterlevnadspensioner,
6. beslutanderätten i fråga om ersättning för förbättringsförslag från anställda,
7. ansvara för kommunens skyldigheter enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.

§ 8 Exploatering, fastigheter med mera

Kommunstyrelsen har hand om att

1. Kommunstyrelsen ska lämna förslag till exploateringsavtal, exploateringskalkyl och andra därtill hörande avtal och handlingar. Efter antaget exploateringsavtal ansvarar teknisk nämnd för utförande av exploateringen i form av projektering och upphandling med mera.
2. Köp, försäljning, byte, fastighetsreglering, expropriation eller inlösen av fastighet eller fastighetsdel där köpeskillingen uppgår till högst 10 miljoner kronor i varje särskilt fall och där förvärvet/överlåtelsen inte är av principiell natur.
3. Teknisk nämnd ansvarar i övrigt för frågor som rör kommunens markförvaltning, samt byggnader och lokaler knutna till VA-verksamheten.
4. Rätt att påkalla fastighetsreglering som behövs för att mark och vatten ska kunna användas för bebyggelse på ett ändamålsenligt sätt.
5. Påkalla fastighetsbildning, fastighetsbestämning och bildande av gemensamhetsanläggningar.
6. Rätt att besluta om partsöverlåtelser i exploaterings- och markanvisningsavtal som antagits av kommunfullmäktige.

§ 9 Räddningstjänst

Kommunstyrelsen fullgör kommunens uppgifter beträffande räddningstjänst enligt lagen om skydd mot olyckor och därtill hörande författningar med undantag av myndighetsutövning. Bygg- och miljönämnden ansvarar för all

myndighetsutövning avseende tillsyn, förlägganden, viten och åtgärder, tillsyn av brandfarliga varor med mera enligt lagstiftning.

§ 10 Övrig verksamhet

Kommunstyrelsen har vidare hand om

1. kommunens verksamhet för partnerskap och stöd av evenemang i marknadsföringssyfte.
2. reformering av kommunstyrelsens regelbestånd och utformningen av fullmäktiges handlingar,
3. förslag till avtal om mottagande av flyktingar och andra skyddsbehövande,
4. att besluta om avvikelser från av fullmäktige fastställda bidragsregler, taxor och avgifter, som i det enskilda fallet kan anses påkallad med hänsyn till särskilda omständigheter,
5. träffa ramavtal för inköp till kommunstyrelsens verksamhet samt för mer än två eller fler verksamheter som berör två eller fler nämnder,
6. tillse att värdehandlingar, som kommunstyrelsen omhändertar för kommunens räkning, förvaras på ett betryggande sätt,
7. besluta om utdelningsnivå ur kommunens stiftelser i egenskap av styrelse för av kommunen förvaltade stiftelser,
8. ansvaret att ta fram statistikunderlag och befolkningsprognoser för de kommunala verksamheterna, samt
9. de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter som inte uppdragits åt annan nämnd.

Uppföljningsfunktionen

§ 11 Kommunstyrelsens uppföljning

Kommunstyrelsen ska

Svedala kommuns Författningssamling

10(15)

1. övervaka att av fullmäktiges fastställda kvalitetskrav, mål, riktlinjer och program för verksamheten samt ekonomi följs upp i nämnderna,
2. övervaka att kommunens löpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt,
3. följa hur den interna kontrollen sköts i nämnderna,
4. två gånger per år rapportera till fullmäktige hur samtliga kommunens verksamheter utvecklas mot bakgrund av fastlagda mål och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret,
5. inom ramen för sin uppsiktsplikt övervaka att verksamheter som bedrivs av privata utförare kontrolleras och följs upp i enlighet med lag, avtal och av fullmäktige fastställda program och direktiv,
6. före den 1 april varje år lämna fullmäktige en redovisning över de motioner som kommit in till fullmäktige till och med året innan och som inte slutligt handlagts av fullmäktige,
7. En gång årligen till fullmäktige redovisa de e-förslag (Idé Svedala) som överlämnats till nämnderna, tillsammans med redogörelse för nämndernas beslut för varje förslag.

§ 12 Uppföljning, återredovisning och rapportering till kommunfullmäktige

Kommunstyrelsen ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Kommunstyrelsen ska redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som kommunfullmäktige har lämnat till dem i reglemente och genom finansbemyndigande. Kommunstyrelsen ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till den har fullgjorts. Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av kommunfullmäktige. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

§ 13 Processbehörighet

Kommunstyrelsen får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som faller inom kommunstyrelsens verksamhetsområde med rätt att träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta avtal. Detta gäller också mål där någon har begärt laglighetsprövning av

kommunfullmäktiges beslut, om inte kommunfullmäktige beslutar att själv föra talan i målet.

Särskilda uppgifter

§ 14 Krisledning och höjd beredskap

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

Med extraordinära händelser avses en sådan händelse som avviker från det normala, innebärande allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen.

Kommunstyrelsen ska för varje ny mandatperiod framlägga förslag till plan för hur kommunen ska hantera extraordinära händelser.

Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning.

När förhållandena medger det ska krisledningsnämnden besluta att de uppgifter som nämnden har övertagit från andra nämnder ska återgå till ordinarie nämnd. Krisledningsnämndens beslut ska anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde.

Krisledningsnämnden får utse ledningsgrupp bestående av fyra förtroendevalda inom kommunstyrelsen för att kunna fatta brådskande beslut innan krisledningsnämnden hinner sammankallas. Kommunstyrelsen får även uppdra åt ordförande eller, vid förfall för denne, en vice ordförande att på nämndens vägnar besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Denna fråga regleras närmare i delegationsförteckning för kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen ansvarar under höjd beredskap för ledningen av den delen av det civila försvaret som kommunen ska bedriva.

Kommunstyrelsen utser ledamot till hemvärnsråd enligt hemvärnsförordningen (1997:146).

§ 15 Arbetslöshetsnämnd

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

§ 16 Anslagstavla och webbplats

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens digitala anslagstavla.

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

§ 17 Författningssamling

Kommunstyrelsen ansvarar för att uppdatera den kommunala författningssamlingen och se till att denna hålls tillgänglig i lagstadgad form.

§ 18 Uppdrag och verksamhet

Kommunstyrelsen ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Den ska följa det kommunfullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att kommunstyrelsen ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

§ 19 Kommunförvaltningens organisation

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

Kommunstyrelsen beslutar om kommunförvaltningens organisation inom ramen för de resurser och riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt.

§ 20 Personalansvar

Under kommunstyrelsen lyder kommunförvaltningen och verksamhetsområde kommunledning. Respektive nämnd anställer personal inom nämndens verksamhetsområde med undantag för att kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för utbildningschef, samhällsbyggnadschef, socialchef och

räddningschef. Kommunstyrelsen beslutar även om anställning av kommundirektör, ekonomi- och utvecklingschef och HR-chef.

Kommunstyrelsen har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde.

§ 21 Öppettider för kommunförvaltningen

Kommunförvaltningen ska hållas öppet för allmänheten på dagar och tider som kommunstyrelsen bestämmer.

§ 22 Ordföranden (kommunalråd)

Det åligger kommunstyrelsens ordförande (kommunalråd) att

1. leda styrelsens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. kalla ersättare, om det inte skett enligt § 34 nedan,
4. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i styrelsen vid behov är beredda,
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i styrelsen/nämnden,
6. bevaka att nämndens beslut verkställs,
7. närmast under kommunstyrelsen ha uppsikt över kommunens hela nämndförvaltning,
8. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
9. främja samverkan mellan kommunstyrelsen, kommunfullmäktige och kommunens övriga nämnder,
10. representera kommunen vid konferenser och sammanträden, vid uppvaktningar hos myndigheter om inte kommunstyrelsen bestämt annat i ett särskilt fall,
11. se till att kommunstyrelsens ärenden behandlas utan onödigt dröjsmål,

12. vara tillgänglig för allmänheten och för kommunens förtroendevalda och tjänstepersoner.

§ 23 2:e vice ordföranden (oppositionsråd)

Det åligger kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (oppositionsråd) att

1. följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten, samt
2. vara tillgänglig för allmänheten och för kommunens förtroendevalda och tjänstepersoner.

§ 24 Kommunstyrelsens utskott

Inom kommunstyrelsen ska finnas

ett arbetsutskott med 4 ledamöter bestående av kommunstyrelsens ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande samt det oppositionsråd som inte har något ordförandeuppdrag i kommunstyrelsen.

ett plan- och exploateringsutskott med 5 ledamöter och 5 personliga ersättare.

ett räddningstjänstutskott med 5 ledamöter och 5 personliga ersättare.

Kommunstyrelsens ordförande är även ordförande i arbetsutskottet. Vad gäller plan- och exploateringsutskottet och räddningstjänstutskottet väljer kommunstyrelsen för den tid kommunstyrelsen bestämmer bland utskottens ledamöter en ordförande.

§ 25 Utskottsberedning

Följande ärenden som ska avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet, det vill säga ärenden som inte delegerats, ska beredas av utskotten om beredning behövs:

Ekonomi

- Förslag till budget och flerårsplan.
- Ledning och samordning av kommunens ekonomi.
- Uppföljning av den ekonomiska utvecklingen och antagna mål samt förslag som är påkallade mot bakgrund av detta.

Svedala kommuns Författningssamling

15(15)

- Ärenden om utökad eller ny kommunal borgen.

Fastigheter

- Förslag till avtal om köp och försäljning med mera av kommunens fastigheter.

Personalärenden

- Personalpolitiska riktlinjer.
- Utveckling och samordning av personalpolitiken inom kommunen.
- Motioner som rör HR-frågor.
- Kommunens förvaltnings- och arbetsorganisation.

Räddningstjänst

- Förslag till handlingsprogram enligt lagen om skydd mot olyckor (LSO).
- Förslag som är påkallade inom räddningstjänstområdet.

Samhällsplanering

- Bostadsförsörjningsplanering och statlig sektorsplanering.
- Mål och riktlinjer för verksamheten.
- Näringslivsutveckling.
- Översikts- och detaljplanefrågor.
- Motioner som rör planeringsfrågor.

Ärenden rörande förtroendevalda

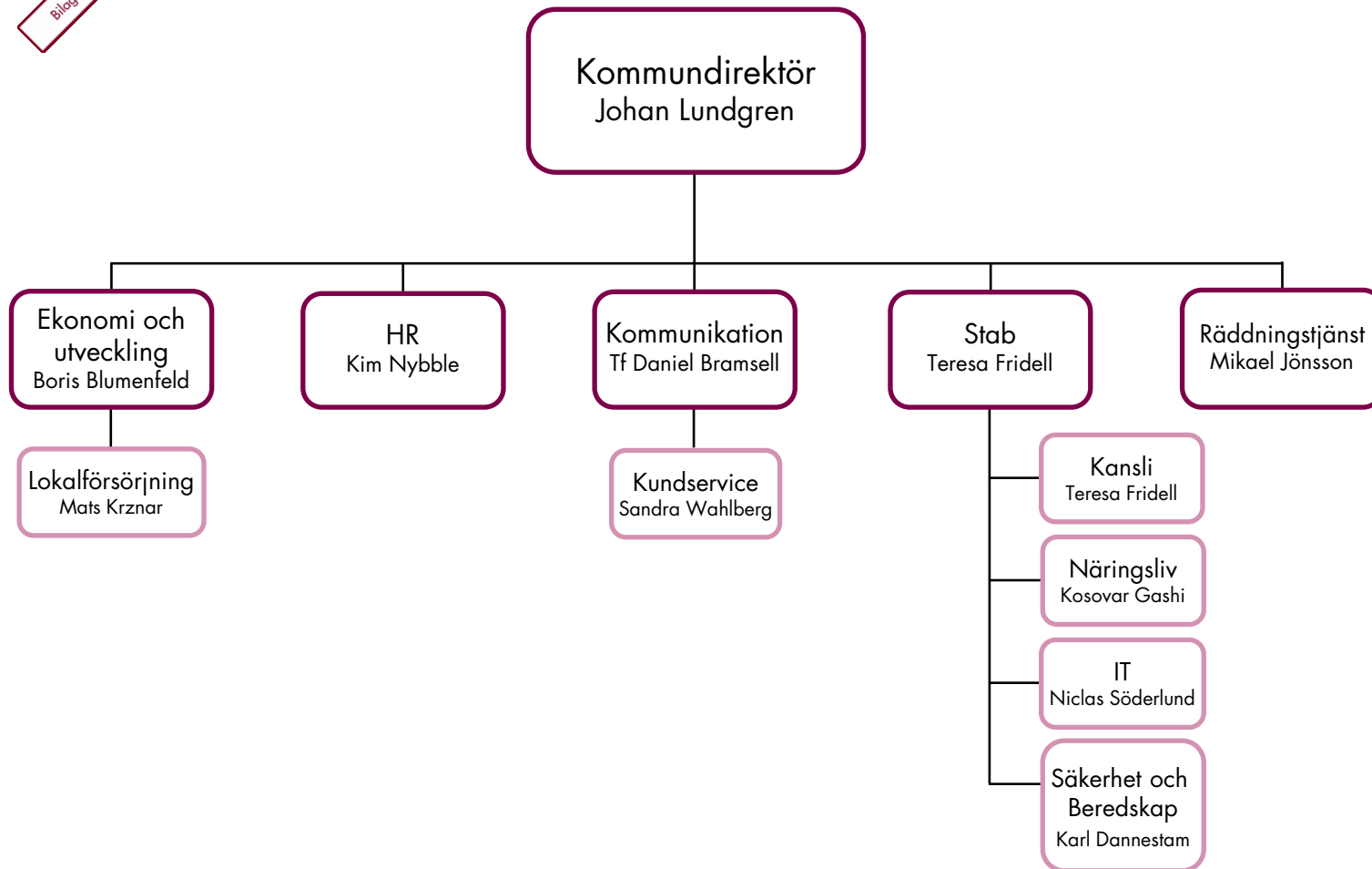
- Ekonomiska förmåner till förtroendevalda i Svedala kommun.
- Partistöd.

Övrigt

- Andra ärenden som till sin art är jämförliga med ovan angivna.
-

Kommunledningskontoret

Bilaga 2





Sammanställning av kommunstyrelsens sociala mediekonton

System	Sidnamn	Ansvarig enhet
Facebook	https://www.facebook.com/svedalakommun/	Kommunikationsenheten
Instagram	https://www.instagram.com/svedala_kommun/	Kommunikationsenheten
Facebook	https://www.facebook.com/naringslivsvedala	Näringsliv & kommunikation
Facebook	https://www.facebook.com/destinationsvedala/	Näringsliv & kommunikation
Facebook	https://www.facebook.com/jobbaisvedala/?fref=ts	HR
Instagram	https://www.instagram.com/jobba_i_svedalakommun/	HR
Linkedin	https://www.linkedin.com/company/svedala-kommun/	HR
Instagram	https://www.instagram.com/rtjsvedala_kommun/	Räddningstjänsten
Twitter	https://twitter.com/rtjsvedala	Räddningstjänsten



Beskrivning av felanmälnings- och synpunktshanteringen

Syftet med denna text är att ur en informationshanteringsvinkel beskriva hur felanmälnings- och synpunktshanteringen (hädanefter kallas *felanmälan- och synpunkt* enbart för *synpunkt*) ser ut i kommunen samt att förklara varför den ser ut som den gör. Det finns ett behov av att klargöra detta eftersom hanteringen kan uppfattas som splittrad.

1. Vad är en synpunkt?

Med synpunkt menas att en person uppmärksammar oss (den kommunala organisationen) på något. Oftast finns det en önskan om att synpunkten borde leda till någon typ av åtgärd.

2. Synpunkter kan framföras på många olika sätt

Varje informationsgång som kommunen har innebär en möjlighet för någon att lämna en synpunkt. Informationsgångarna kan delas upp enligt de huvudsakliga mänskliga kommunikationsformerna: tal och skrift.

2.1 Informationsgångar via tal:

Det talade ordet kan överföras vid ett fysiskt möte men också via ett medium. Medier för överföring av det talade ordet bygger på olika former av röstöverföringsteknologier, ofta kallat telefoni.

I kommunen har varje anställd en egen telefon som kan mediera det talade ordet. Det finns också delade telefonnummer (växeltelefoner), som används av flera anställda – främst kundservice 040-626 80 00.

Alla anställda har även en egen dator som, via tjänster som exempelvis Microsoft Teams eller Zoom, kan användas för att mediera det talade ordet.

Även ljudfiler som med hjälp av olika mjukvaror kan spelas upp i en dator kan användas för att mediera det talade ordet. Dessa räknas inte in i begreppet "telefoni", eftersom telefoni bygger på realtidsöverföring av det talade ordet. Ljudfiler räknas därför in under kategorin elektroniska informationsbärare.

2.2 Informationsgångar via skrift:

Det skrivna ordet kan existera på många olika medier. I ett informationshanteringsssammanhang kan vi kalla dessa skriftbärande medier för informationsbärare. En huvudsaklig indelning kan göras mellan analoga informationsbärare och elektroniska informationsbärare.



2.2.1 Analoga informationsbärare

Den klassiska analoga informationsbäraren är papper. Papper kan bära information skriven med exempelvis blyerts eller bläck. Utöver detta är det bara fantasin som sätter gränser för hur information kan förmedlas analogt. Exempelvis kan information ristas in i en sten, i en bildörr eller i leverpastej.

2.2.2 Elektroniska informationsbärare

Elektroniska informationsbärare definieras av att ett elektriskt verktyg, oftast en dator, krävs för att informationen som de bär ska kunna bli begriplig för en människa. Elektroniska informationsbärare är således olika typer av lagringsplatser som bär elektronisk information som exempelvis en hårddisk. Informationen lagras som olika elektroniska laddningar som kallas för bits¹. Mycket förenklat kan vi säga att bitsen "paketeras" på olika sätt i olika filer och sedan används ett program² på en dator för att tolka och presentera filens eller filernas innehåll på ett sätt som blir begripligt för människor.

I kommunen har vi många olika informationsingångar som baseras på många olika program och filtyper som lagras på en mängd olika elektroniska informationsbärare. Våra vanligaste informationsingångar som är baserade på elektroniska informationsbärare är:

- Mejl, genom mejlklienten Microsoft Outlook. Alla anställda har sin egen mejladress vilket innebär att de kan ta emot synpunkter via denna informationsingång.

Informationsbäraren för dessa mejl är lagringsplatser (diskar/servrar) som Microsoft äger och driftar som är placerade någonstans i Europa.

För att få åtkomst till informationen som lagras av Microsoft behöver den anställda kunna logga in i mejlklienten, antingen genom lokalt installerad programvara eller via en webbläsare.

- Sociala medier. Många verksamheter, samt vissa förtroendevalda, har ett eller flera konton på ett eller flera sociala medier. I sociala medier kan synpunkter tas emot på flera olika sätt som bygger på olika digitala kommunikationsteknologier.

Informationsbäraren för dessa synpunkter är lagringsplatser (diskar/servrar) som de sociala medieföretagen, oftast Facebook, äger och driftar.

För att få åtkomst till informationen som lagras av de sociala medieföretagen behöver den anställda kunna logga in i respektive sociala mediekonto.

- Vår e-tjänst för synpunkter och felanmälningar, DF Respons. E-tjänsten är utvecklad och driftas av företaget Digital Fox. I e-tjänsten tas synpunkter emot via

¹ Ofta beskrivet som "ettor och nollor", ett begrepp som syftar till om elektricitet i en del av en given krets är på (1) eller av (0).

² Vilket program som kan tolka vilken fil beror på vilken *filtyp* filen är.



kommunikationsprotokollet https genom att medborgare, med hjälp av en webbläsare, fyller i ett formulär på en webbplats.

Informationsbäraren för synpunkter som inkommer i e-tjänsten är lagringsplatsen (disk/server) för e-tjänsten.

För att få åtkomst till informationen behöver den anställde kunna logga in i e-tjänsten.

Synpunkterna som inkommer genom någon av dessa kanaler kan även inkomma i filtyper som kräver annan programvara för att läsas.³ Om en synpunkt lämnas i ett .DOCX-format behöver den anställde exempelvis programvaran Microsoft Word för att läsa filen, eller om en ljudfil inkommer i exempelvis .WAV-format, krävs programvara som kan spela upp detta samt att datorn har ljudkort och högtalare, eller anslutna hörlurar, som kan mediera ljudet.

3. Synpunkter tillhör olika ärendetyper i olika verksamheter

Kommunens ansvarsområde är brett och reglerat i en mängd olika lagar samt i vår egen författningssamling. Beskrivningen av informationsingångarna i föregående kapitel visar på de olika sätt som synpunkter kan *inkomma* till kommunen. Efter att en synpunkt har inkommit kan den, beroende på verksamhetens egna behov och reglering, behöva lagras i olika verksamhetssystem.

3.1 Varför läggs synpunkter in i olika verksamhetssystem?

Av historiska skäl har olika verksamhetssystem utvecklats av olika leverantörer för olika typer av ärenden inom den offentliga sektorn. Inom vissa ärendetyper, såsom ärenden gällande elevhälsa, verkar det nästan ha varit en "monopolsituation" där många kommuner använt systemet PMO. Bland andra ärendetyper har det däremot funnits en större spridning av leverantörer på marknaden. För så kallade ärendehanteringssystem⁴ som används för nämndsärenden, men även som "slask" för andra typer av ärenden som inte ska in i något annat verksamhetssystem, har en större mängd leverantörer varit verksamma på marknaden och gjort system såsom Diabas och dess eftergångare Ciceron DoÄ, W3D3, samt Evolution. Utöver detta finns det system för flera andra typer av ärenden som en kommun kan hantera, exempelvis HR-system, system för personakter inom socialtjänsten, system för bygglovshantering, system för att ta emot synpunkter i en e-tjänst, system för e-förslag, med mera.

Att olika verksamhetssystem skapats och upphandlats för olika ärendetyper kan bero på många faktorer – exempelvis att olika verksamhetsområden har digitaliserats i olika takt eller att olika lagkrav inom olika verksamhetsområden har påverkat kraven på systemens arkitektur. Att det inte funnits någon statlig samordning på området kan också ha påverkat

³ Även kallat proprietär programvara och proprietära format.

⁴ Kallas ofta anakronistiskt för "diariet". Det är anakronistiskt därför att begreppet indikerar att det bara skulle finnas ett diarium (ett register) för verksamhetens inkomna och upprättade handlingar, vilket kanske var fallet innan digitaliseringen. Som genomgången av de olika verksamhetssystemen visar på har förvaltningen dock en uppsjö av register, och det finns heller inga lagkrav på *en* central registrering.



utvecklingen eftersom det inneburit att varje enskild aktör inom den offentliga förvaltningen tvingats göra egna bedömningar och fatta egna beslut vid upphandling av verksamhetssystem. Detta skulle i sin tur kunna vara en effekt av det kommunala självstyret eller den "nyliberala" ideologi⁵ som genomsyrat den offentliga förvaltningen parallellt med att densamma digitaliserats.

Att det finns en mängd verksamhetssystem som används för olika ärendetyper är förklaringen till *varför* synpunkter läggs in i olika verksamhetssystem. En synpunkt är bara att en person uppmärksammar oss (den kommunala organisationen) på något som de ofta menar ska förädlas av en åtgärd. En synpunkt som rör avvikelshantering inom vård och omsorg läggs därför in i ärendesystemet ProCapita, som används för personakter inom socialnämnden, medan ett klagomål inom samma verksamhet som kan ligga till grund för kommande tillsyn av IVO läggs in i Ciceron DoÄ, som används för övergripande nämndsärenden inom socialnämnden. En synpunkt som rör ett bygglovsärende läggs in i EDP Vision därför att bygg- och miljönämnden använder detta verksamhetssystem för bygglovsärenden medan en synpunkt på ett exploateringsprojekt läggs in i DF Respons eller Ciceron DoÄ och kopplas till strategiska planeringsenheten.

Kort sammanfattat: olika verksamhetsbehov har gett upphov till olika verksamhetssystem som har gett upphov till olika lagringsplatser för inkomna synpunkter eftersom synpunkterna rör olika ärendetyper och verksamheter.

4. Slutsats

Förklaringen till *varför* synpunktshandlingen kan uppfattas som splittrad ur ett informationshanteringsperspektiv är på grund av de många olika informationsingångar och verksamhetssystem som används i kommunen. Dessa beror i sin tur på digitaliseringen av information samt att det finns en mängd olika ärendetyper i den kommunala organisationen som uppstår ur och påverkas av olika lagkrav samt av hur vi har valt att strukturera upp vår organisation. Att det finns olika verksamhetssystem för olika ärendetyper kan bero på att olika verksamhetsområden har digitaliserats vid olika tillfällen, att lagkrav kan påverka hur systemens arkitektur måste se ut, samt att det saknats statlig samordning inom området vilket tvingat varje offentlig aktör att göra egna bedömningar och upphandlingar. Det senare kan vara en effekt av det kommunala självstyret alternativt den "nyliberala" ideologi som genomsyrat förvaltningen i takt med dess digitalisering.

Anton Almer
Informationssamordnare

⁵ Begreppet nyliberalism är något svårdefinierat men används här för att syfta till den ideologi kring valfrihet och marknadsliberalism som har präglat förvaltningen under de senaste decennierna och kommit till uttryck i lagar såsom lagen om valfrihetssystem och lagen om offentlig upphandling.



Riktlinjer för användande digitala underskrifter

Syftet med denna riktlinje är att tydliggöra när en digital underskrift som har skapats i kommunens e-tjänstportal får ersätta en fysisk underskrift.

Huvudregeln

Huvudregeln är att en digital underskrift alltid kan ersätta en fysisk underskrift om den digitala underskriften har skapats på ett sätt som uppfyller de krav som ställs på *avancerade och/eller kvalificerade digitala underskrifter* i eIDAS¹.

Skapandet av digitala underskrifter i underskriftstjänsten i kommunens e-tjänstportal görs med hjälp av tjänsten BankID som ägs och utvecklas av Finansiell ID-Teknik BID AB. BankID är en betrodd tjänst enligt eIDAS och uppfyller de krav som förordningen ställer på *avancerade digitala underskrifter*. En digital underskrift som skapas i kommunens e-tjänst för underskrifter kan därmed nästan alltid ersätta fysiska underskrifter. Detta innebär att exempelvis avtal och beslut kan undertecknas med e-tjänsten i stället för med papper och penna och att denna digitala underskrift har samma juridiska bäring som en fysisk.

Undantag i kommunal verksamhet

Bland de kommunala verksamheterna finns några undantag från huvudregeln. Undantagen uppstår när det i lag ställs formkrav på hur en handling ska undertecknas.

En digital underskrift får inte ersätta en fysisk för följande handlingar i den kommunala verksamheten:

Slutbetyg

Faderskapsbekräftelser

Namninsamlingar för folkomröstningar

Beslut i överförmyndarärenden

¹ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014 om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG



Förvaring

Den som har använt e-tjänsten för att digitalt underteckna en handling måste säkerställa att handlingen därefter förvaras på ett sätt som följer respektive nämnds informationshanteringsplan. E-tjänstportalen ska och kan inte användas som en permanent lagringsplats för handlingen.

Riktlinje antagen av kommunledningsgruppen 2021-02-15



Historiska förvaltnings- och DB-koder

Syftet med detta dokument är att klargöra historiska förvaltnings- och DB-koder. Detta behövs, bland annat, för att hitta handlingar i arkivserien G 5 ca "Lönelistor" eftersom innehållet i dessa arkivboxar är sorterat efter förvaltnings- och DB-koder.

Innehållet i listorna över förvaltnings- och DB-koderna är kopierade från handlingar som fanns i en pärm som tillhörde en person som jobbade på dåvarande personal/lönekontoret. Alla förkortningar, stavningar, gemener och versaler är direkta kopior från dessa handlingar.

Förvaltningskoder innan 1991

03	Kansli
04	Drätsel
05	Gatukontor, Fastighetskontor, Adm. kontor
06	Personalkontor, Arvodister, Artister
07	Byggnadsnämndskontor, Stadsarkitektkontor
11	Vaktmästare, ek. biträde, Kommunhus, Affärs- o servicelokaler, Brandstation Klågerup
13	Beredskapsarbete, Ungdomsplats, Ungdomslag
32	Reperatör J.P.
33	Sommarparkarbetare
34	GS-personal
41	Fritidskontor
42	Idrottsanläggning, Bad
43	Fritidsgårdar
44	Samlingslokaler
46	Bibliotek
54	Vatten o avloppsverk
60	SIA-planering, Skolkontor
61	Skolfastigheter, skolvaktm, skolvärd, elevassistent, Lokalvårdare
62	Skolhälsovård, Skolpsykolog, SYO-verksamhet, Skolskjutsar
64	Rektorsexpeditioner, Lärare
66	Kom Vux
69	Musikskolan
70	Socialförvaltningen
72	Vaktmästare Social, Barnstugor
75	Familjehem



77	Holmagården, Solgården, Social Hemhjälp
81	Miljö- o hälsoskyddskontor
88	Brandväsen
91	Förtroendevalda

Förvaltningskoderna i föregående tabell har ingen exakt datering men baserat på senare förvaltningskoder vet vi att de var giltiga innan 1991-04-01.

Förvaltningskoder daterade 1991-04-01

03	Kansli
04	Drätsel
05	Gatu- fastighets- och administrativt kontor
06	Personalkontor, Uppdragstagare och artister
07	Byggnads och stadsarkitektkontor
11	Kommunhuset: vaktmästare och ekonomibiträde, Affärs- och servicelokaler
13	Beredskapsarbete, ungdomsplats och ungdomslag
31	Anläggnings- och parkarbete
40	Fritidsförvaltning
46	Bibliotek
54	VA-verken
60	Skolförvaltning, kommunala
64	Skolförvaltning, Lärare
69	Musikskolan
70	Socialkontor
72	Barnomsorgen
77	Äldreomsorgen
81	Miljö- och hälsoskyddskontor
88	Räddningstjänst
99	Förtroendevalda

Förvaltnings- och DB-koder mellan 1991-04-01 och 1994-03-01

Följande förvaltnings- och DB-koder var aktuella mellan 1991-04-01 och 1994-03-01:

Förv.	DB	Beteckning
03	02	Kansli
04	01	Drätsel
05	04	Tekniska kontoret
06	03	Personalkontoret
06	95	Uppdragstagare



2021-10-05

07	05	Byggnadsnämndskontoret
11	09	Tekniska kont.ek.bitr-vaktmäst.
13	90	Bea
31	81	Gatuenheten
31	82	Parkenhet
40	06	Fritid
46	70	Bibliotek Svedala
46	71	Bibliotek Bara
46	72	Bibliotek Klågerup
54	80	Va-verket
60	50	Skolkontoret
60	51	Centralskolan
60	52	Kyrkskolan
60	53	Spångholmskolan
60	54	Baraskolan
60	55	Gymn.o vuxenutbild.
60	56	Klågerupsskolan
60	57	Roslättsskolan
60	58	Marbäcksskolan
60	69	Skolförv. timanst.
64	50	Skolkontoret lär.
64	51	Centralskolan lär.
64	52	Kyrkskolan lär.
64	53	Spångholmskolan lär.
64	54	Baraskolan lär.
64	55	Gymn.o vuxenutbild. lär.
64	56	Klågerupsskolan lär.
64	57	Roslättsskolan lär.
64	58	Marbäcksskolan lär.
64	69	Skolförv. timanst. lär.
70	07	Socialkontoret
72	10	Hattstugan
72	11	Rödluvan
72	12	Fröhuset
72	13	Klöverstugan
72	14	Örtagården
72	15	Marbäcks förskola
72	16	Mummindalen
72	17	Erlansdals förskola
72	22	Tofta förskola
72	24	Öppen verksamhet
72	27	Frejaparkens förskola
72	37	Familjehem



72	38	Dagbarnvårdare Svedala
72	38	Dagbarnvårdare Bara – Klågerup
72	39	Barnomsorgen timanst.
77	40	Erlansdal gruppb. hemtj grupp 4
77	40	Vita skolan gruppb.hemtj grupp 2 - 3
77	40	Hemtj grupp 1 o 6 kväll o natt.
77	40	Hemtj grupp 5
77	40	Kontaktgruppen
77	41	Holmagården Solveig olsson
77	41	Holmagården Kerstin Evander
77	42	Solgården
77	43	Toftaängen vård
77	44	Toftaängen köket
77	49	Äldreomsorgen tim.anst.
81	08	miljökontoret
88	86	Räddningskåren

Förvaltnings- och DB-koder, daterade 1994-03-01

Sorterade efter DB-kod i stället för förvaltningskod.

DB	Förv.	Beteckning
01	01	Drätsel
02	01	Kansli
03	01	Personalkontoret
04	06	Tekniska kontoret
05	07	Byggnadsnämndskontoret
07	02	Socialkontoret
08	05	Miljökontoret
09	06	Tekniska kont.ek.bitr-vaktmäst.
10	02	Hattstugan
11	02	Rödluan
12	02	Fröhuset
13	02	Klöverstugan
14	02	Örtagården
15	02	Marbäcks förskola
16	02	Mummindalen
17	02	Erlansdals förskola
18	02	Tofta förskola
19	02	Frejaparkens förskola
20	02	Öppen verksamhet
26	02	Dagbarnvårdare Svedala



27	02	Dagbarnvårdare Bara – Klågerup
28	08	Familjehem
29	02	Barnomsorgen timanst.
30	02	Erlansdal gruppb. hemtj grupp 4
31	02	Vita skolan gruppb.hemtj grupp 2 - 3
32	02	Hemtj grupp 1 o 6 kväll o natt.
33	02	Hemtj grupp 5
34	02	Kontaktgruppen
40	02	Holmagården Solveig olsson
41	02	Holmagården Kerstin Evander
42	02	Solgården
43	02	Toftaängen vård
44	02	Toftaängen köket
49	02	Äldreomsorgen tim.anst.
50	04	Skolkontoret
51	04	Centralskolan
52	04	Kyrkskolan
53	04	Spångholmskolan
54	04	Baraskolan
55	04	Gymn. o vuxenutbild.
56	04	Klågerupsskolan
57	04	Roslättsskolan
58	04	Marbäcksskolan
69	04	Skolförv. timanst.
70	03	Bibliotek Svedala
71	03	Bibliotek Bara
72	03	Bibliotek Klågerup
76	03	Fritid
79	03	Bibliotek timanst.
80	06	Va – verket
81	06	Gatuenheten
82	06	Parkenhet
86	01	Räddningskåren
90	08	Bea
95	08	Uppdragstagare

DB-koder från dokument daterat 2001-04-05

1	Ek-löneenheten
2	Kansli
3	Personalenheten
4	Tekniskt kontor



2021-10-05

6	Vaktmästare, Miljö-teknik
7	Socialkontor
8	Bygg-miljö
9	Städ, Miljö-teknik
10	Hattstugan
11	Rödluvan
12	Fröhuset
13	Klöverstugan
15	Marbäcks förskola
16	Mummindalen
17	Erlandsdals förskola
18	Tofta förskola
19	Frejaparken
23	Dbv Klågerup
24	Dbv Roslätt
25	Dbv Kyrkskolan
26	Dbv Marbäck
27	Dbv Bara
28	Familjehem
30	Erlandsdals gruppboende
31	Vita skolans gruppboende Hemtjänst grupp 2,3
32	Hemtjänst grupp 1 Kväll-nattgruppen
33	Hemtj grp 5
34	Psykiatrienheten
35	Hemtjänst grupp 4
38	LSS korttidsvistelse, kontaktp
40	Holmagården
42	Solgården
43	Toftaängen vård
44	Toftaängen kök
45	Omsorg & habilitering
49	Äldreoms timanst
50	Musikskolan
51	Centralskolan
52	Kyrkskolan
53	Spångholmsskolan
54	Baraskolan
55	Nils Fredriksson utbildning
56	Klågerupsskolan
57	Roslättsskolan
58	Marbäcksskolan



2021-10-05

69	Timanst skolan
70	Biblioteken
76	Fritidsenheten, skolkontor
80	VA-verken
81	Gatuenheten
82	Parkenheten
86	Räddningskåren
88	Kommunal
90-91	BEA
95	Uppdragstagare



UTLÄMNING SAMT SEKRETESSPRÖVNING AV HANDLING





Innehåll

1. Sekretessprövning/menprövning och vanlig menprövning	3
1.1 Om sekretessprövning/menprövning.....	3
1.2 Presumtivt samtycke och vanlig menprövning	3
1.3 Vem ansvarar för utlämnande av handling?	3
1.3.1 Verksamhet som utför verkställighet.....	3
1.3.2 Individ- och familjeomsorgen	3
2. Lathund vid utlämnande av sekretesshandling.....	4
2.1 Om en annan person än den enskilde klienten begär ut handlingen.....	4
2.1.1 Om samtycke eller menprövning medger utlämning	4
2.1.2 Om samtycke saknas eller menprövning ej medger utlämning.....	4
2.2 Om den enskilde klienten begär ut en handling om sig själv	4
2.2.1 Om handlingen tillhör ett pågående ärende – den enskildes rätt till partsinsyn.....	4
2.2.2 Om handlingen tillhör ett avslutat ärende	5
2.3 Om en annan myndighet begär utlämning	5
2.3.1 Om samtycke saknas och utlämning ej kan motiveras med sekretessbrytande bestämmelser.....	6
3. Hur handlingar ska lämnas ut	7
4. Menprövning.....	8
4.1 Hur snabbt ska en menprövning göras?	8
4.2 Menprövning	8
5. Sekretessbeläggning/maskering	9
5.1 Vilka uppgifter ska inte maskeras?.....	9
5.2 Vilka uppgifter ska maskeras?.....	9
5.3 Hur ska uppgifter maskeras?.....	9
6. Vid bedömning om att handling/del av handling inte ska lämnas ut.....	10
6.1 Tillvägagångssätt vid avslagsbeslut	10
7. Sekretess och anhörigas ställning till vuxna personer samt vårdnadshavares ställning till barn...	11
7.1 Sekretess och ställföreträdare för vuxna.....	11
7.2 Sekretess och anhörigas ställning gentemot underårig	11
8. Ordförklaring.....	13
Styrdokument	14



1. Sekretessprövning/menprövning och vanlig menprövning

1.1 Om sekretessprövning/menprövning

En menprövning, det vill säga en bedömning om en handling ska sekretessbeläggas eller inte, ska göras varje gång någon begär att få en handling utlämnad. Menprövning ska även göras om det är den enskilde själv, det vill säga klienten, som begär utlämnade av exempelvis sin personakt. Detta för att säkerställa att det som utlämnas inte innehåller känsliga uppgifter om tredje person (exempelvis närstående eller företrädare).

1.2 Presumtivt samtycke och vanlig menprövning

En vanlig menprövning ska göras då klienten inte har förmåga att lämna samtycke vid utlämnande av exempelvis personakt. Observera att varken en god man eller en förvaltare kan samtycka till att efterge sekretess åt sin huvudman.

Presumtivt samtycke innebär att den som lämnar ut handlingen förutsätter att klienten lämnar sitt samtycke till utlämningen. Detta görs exempelvis när klienten har informerats om en åtgärd som innebär att nödvändigt journalmaterial måste överföras till en annan myndighet för att åtgärden ska vara genomförbar. Om nämnt journalmaterial innehåller uppgifter om en annan person än klienten, exempelvis en anhörig, måste en vanlig menprövning göras. Detta eftersom handläggaren inte kan förutsätta att klientens anhörige lämnar samtycke till utlämningen.

1.3 Vem ansvarar för utlämnande av handling?

Den tjänsteman som är ansvarig för handlingen är den som är ytterst ansvarig för sekretessprövningen. Vid en begäran om att ta del av en handling ska den sökande (personen som begär ut handlingen) hänvisas till den verksamhet som ansvarar för handlingen.

1.3.1 Verksamhet som utför verkställighet

Om det är handlingar som upprättats inom verksamheten som begärs ut bör de inom verksamheten som känner klienten bäst göra menprövningen i samråd med enhetschef. Det kan exempelvis vara en personal med högre kompetens, samordnare eller den person som är klientens kontaktperson.

1.3.2 Individ- och familjeomsorgen

Om det är handlingar som upprättas inom individ- och familjeomsorgen som begärs ut bör den tjänsteperson som upprättat handlingen, eller har en anknytning till handlingen, göra menprövningen i samråd med biståndschef. Exempel på handlingar är personakten i verksamhetssystemet, Procapita, klientens behovsutredningar, eller handlingar som är diarieförda i Ciceron.



2. Lathund vid utlämnande av sekretesshandling

Om lathunden inte hjälper, kontakta verksamhetens stödfunktioner.

2.1 Om en annan person än den enskilde klienten begär ut handlingen

- En begäran om utlämnande av allmän handling ska alltid besvaras skyndsamt. Om begäran är otydlig eller väldigt ospecificerad får man be den som begär utlämningen om ett förtydligande.
- Den som begär att få handlingen har rätt att vara anonym men om handlingen innehåller sekretessreglerade uppgifter (känsliga uppgifter som är reglerade i offentlighets- och sekretesslagen) får man fråga vem som begär ut handlingen och varför, eftersom detta kan öppna upp för utlämning av handlingen.
- Fråga den enskilde om den samtycker till utlämnandet.
- Om klienten inte har förmåga att lämna samtycke, gör en menprövning.
- Om klienten motsätter sig samtycke, gör en menprövning.

2.1.1 Om samtycke eller menprövning medger utlämning

- Om den enskilde lämnar samtycke, eller bedömning efter menprövning visar att utlämnande är ok, görs en till menprövning av handlingen för att säkerställa att sekretessbelagda uppgifter om tredje person (exempelvis närstående) inte lämnas ut.
- Maskera eventuella sekretessbelagda uppgifter om tredje person och lämna ut handlingen.
- Dokumentera utlämningen i journalen med uppgifter om:
 1. Att en menprövning har gjorts
 2. Att en kopia är utlämnad till den enskilde
 3. Vem som lämnat ut kopian
 4. Hur kopian lämnats ut.

2.1.2 Om samtycke saknas eller menprövning ej medger utlämning

- Om delar av, eller hela handlingen, inte kan lämnas ut informeras den som begärde handlingen om anledningen till avslaget samt rätten till ett överklagbart beslut. Anledning till avslaget måste alltid ha stöd av en paragraf i offentlighets- och sekretesslagen. Avslag inom socialtjänsten hänvisar ofta till 26 kap. 1 §.
- Om den som begärde utlämningen av handlingen vill ha ett överklagbart beslut skriver socialchefen ett sådant enligt socialnämndens delegationsförteckning, punkt D1. Se rutin för detta i kapitel 6.1.
- Dokumentera avslaget i journal.

2.2 Om den enskilde klienten begär ut en handling om sig själv

- En begäran om utlämnande av allmän handling ska alltid besvaras skyndsamt.
- Om begäran är otydlig eller väldigt ospecificerad får man be den som begär utlämningen om ett förtydligande.

2.2.1 Om handlingen tillhör ett pågående ärende – den enskildes rätt till partsinsyn

- Lämna ut handlingen om det inte, med hänsyn till ett allmänt eller enskilt intresse, är av *synnerlig vikt* att sekretessbelagd uppgift i materialet inte röjs, enligt 10 kap. 3 § OSL. Eftersom en



part (i detta sammanhang klienten) i ett ärende har rätt till insyn i handläggningen av ärenden där hen är en part krävs det alltså, vid den här typen av utlämningsförfrågan, att det är av synnerlig vikt att uppgiften inte lämnas ut för att myndigheten ska kunna neka utlämning.

- Om det finns en uppgift i handlingen där det är av synnerlig vikt att sekretessen inte röjs ska myndigheten lämna klienten upplysning om vad materialet innehåller i "den utsträckning det behövs för att parten (i detta sammanhang klienten) ska kunna ta till vara sin rätt och det kan ske utan allvarlig skada för det intresse som sekretessen ska skydda".

- Dokumentera utlämningen i journalen med uppgifter om:

1. Att en kopia är utlämnad till den enskilde
2. Vem som lämnat ut kopian
3. Hur kopian lämnats ut.

2.2.2 Om handlingen tillhör ett avslutat ärende

- Gör en menprövning för att säkerställa att sekretessreglerade uppgifter (känsliga uppgifter som är reglerade i offentlighets- och sekretesslagen) om tredje person (exempelvis närstående) inte lämnas ut.

- Maskera eventuella sekretessbelagda uppgifter om tredje person och lämna ut handlingen.
- Dokumentera utlämningen i journalen med uppgifter om:

1. Att en menprövning har gjorts
2. Att en kopia är utlämnad till den enskilde
3. Vem som lämnat ut kopian
4. Hur kopian lämnats ut.

2.3 Om en annan myndighet begär utlämning

- En begäran om utlämnande av allmän handling ska alltid besvaras skyndsamt.
- Om begäran är otydlig eller väldigt ospecificerad får man be den som begär utlämningen om ett förtydligande.

- Fråga den enskilde om den samtycker till utlämnandet.

- Om samtycke lämnas antecknas detta i journalen av ansvarig tjänsteperson.

- Om samtycke inte lämnas får handlingen bara lämnas ut enligt sekretessbrytande bestämmelser i OSL 10 kap. eller 26 kap. 9-10 §§.

- När kopior skrivs ut från verksamhetssystemet och lämnas till vårdgivare eller myndigheter utanför den egna kommunen ska det av journalen framgå:

1. Vem som fått kopian.
2. När den lämnades ut.
3. Från vilken del av journalen/akten utskriften är gjord.

Inspektionen för vård och omsorg, IVO, utövar tillsyn över bland annat socialtjänsten. Tillsynen kan ske både som verksamhetstillsyn och som individtillsyn. Bestämmelserna ger IVO möjlighet att granska hur ärendehandläggning och faktiskt utförande av olika insatser har gått till. Den som står under tillsyn är skyldig att på begäran lämna över handlingar och annat material som rör verksamheten och lämna de upplysningar om verksamheten som inspektionen behöver för sin tillsyn enligt 13 kap. 5 § socialtjänstlagen.



2.3.1 Om samtycke saknas och utlämning ej kan motiveras med sekretessbrytande bestämmelser

- Om delar av, eller hela handlingen, inte kan lämnas ut informeras den som begärde handlingen om anledningen till avslaget samt rätten till ett överklagbart beslut.
- Om den som begärde utlämningen av handlingen vill ha ett överklagbart beslut skriver socialchefen ett sådant enligt socialnämndens delegationsförteckning, punkt D1. Se rutin för detta i kapitel 6.1.
- Dokumentera avslaget i journal.



SVEDALA KOMMUN

INDIVID- OCH FAMILJEOMSorgen

UTLÄMNING SAMT SEKRETESS-
PRÖVNING AV HANDLING

3. Hur handlingar ska lämnas ut

Ska en handling lämnas ut ska uppgifterna lämnas ut som en kopia, avskrift eller genom att den sökande får läsa journal/handling på plats. Den sökande ska erbjudas hjälp vid läsningen. Den som lämnar ut journal/handling ska förvissa sig om att det är rätt mottagare som tar emot handlingarna. Kopior skickas till folkbokföringsadressen som rekommenderad post eller lämnas direkt till den sökande.



SVEDALA KOMMUN

INDIVID- OCH FAMILJEOMSORGEN

UTLÄMNING SAMT SEKRETESS-
PRÖVNING AV HANDLING

4. Menprövning

4.1 Hur snabbt ska en menprövning göras?

En begäran om utlämnande ska hanteras skyndsamt. Utlämnade av journal och andra delar av personakt bör kunna hanteras inom några dagar. Det kan förstås behövas ännu längre tid om begäran avser omfattande material. Om utlämnandet dröjer mer än ett par dagar ska besked om detta lämnas till den sökande. Den sökande bör precisera vilken eller vilka handlingar som hen begär ut så att den person som fått in begäran kan identifiera handlingen/handlingarna och säkerställa att rätt funktion gör prövning om utlämnande.

4.2 Menprövning

Utgångspunkten för bedömningen ska vara den enskilde personens egen upplevelse. Vid en prövning av om uppgifterna ska lämnas ut måste den person som handlägger utlämnandet sätta sig in i den enskildes situation och försöka förstå hur hen skulle uppleva det om uppgifterna om hen förs vidare till en eller flera andra personer eller myndigheter. Om det inte kan uteslutas att den enskilde skulle tycka att det var obehagligt om andra fick kännedom om uppgifter som berör hens situation kan uppgifterna som regel inte lämnas ut. För mer information om menprövning se specifika rubriker i denna riktlinje se även riktlinje för samtycke och lathund för menprövning, kapitel 2.



5. Sekretessbeläggning/maskering

5.1 Vilka uppgifter ska inte maskeras?

Så länge det inte finns uttalad hotbild riktat mot personalen så ska inte personalens namn maskeras. De har gjort anteckningen i sin yrkesroll och ska kunna stå för informationen.

5.2 Vilka uppgifter ska maskeras?

Om det förekommer namn och information om tredje person är det något som kan behöva maskeras. Tredje person är någon som begäran inte berör, exempelvis en anhörig, volontär eller liknande. För att uppgifter ska maskeras ska de vara skyddade av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagstiftningen. Det finns ingenting som "alltid" ska sekretessmarkeras – det är en individuell bedömning från fall till fall.

5.3 Hur ska uppgifter maskeras?

Om uppgifter i en handling bedöms vara sekretessbelagda, exempelvis uppgifter i den enskildes journal, kan delar av handlingen lämnas ut ändå genom att de sekretessbelagda uppgifterna maskeras. Detta görs genom att en kopia görs, uppgifterna maskeras med tipp-ex eller korrigeringsstejp och en ny kopia görs, eftersom korrigeringen kan skrapas av. Denna handling kan scannas in och mailas till den som begärt handlingen om utlämningen ska göras digitalt.



SVEDALA KOMMUN

INDIVID- OCH FAMILJEOMSORGEN

UTLÄMNING SAMT SEKRETESS-
PRÖVNING AV HANDLING

6. Vid bedömning om att handling/del av handling inte ska lämnas ut

Den sökande ska informeras om rätten till ett överklagbart beslut när handling eller del av handling inte lämnas ut på grund av att:

- Handlingen inte uppfyller kriterierna för att vara allmän
- Handlingen omfattas av sekretess (hela eller delar)
- Handlingen inte existerar hos myndigheten
- Begäran om att få handlingen digitalt utlämnad har nekats
- Handlingen lämnas ut med förbehåll
- Enskilds begäran att själv få använda tjänstemannens terminaler för att söka efter allmänna handlingar har nekats

6.1 Tillvägagångssätt vid avslagsbeslut

Den tjänsteman som ansvarat för menprövningen ska informera om rätten till avslagsbeslut. Om den sökande begär ett avslagsbeslut överlämnas ärendet till socialchef enligt socialnämndens delegationsförteckning, punkt D1.

Beslutet meddelas skriftligt genom normal postgång. Beslutet överlämnas till den enskilde med information om att den enskilde kan överklaga beslutet till kammarrätten inom tre veckor. Överklagan från den enskilde ska överlämnas till den delegat som fattat avslagsbeslutet som gör en bedömning om överklagandet har inkommit i tid. Har den det skickas överklagan vidare till kammarrätten i Göteborg. Delegationsbeslutet skickas till registrator för diarieföring.



7. Sekretess och anhörigas ställning till vuxna personer samt vårdnadshavares ställning till barn

Anhöriga till vuxna personer har inte per automatik rätt att få ta del av sekretessreglerade uppgifter om exempelvis make, maka, sambo, en förälder eller ett vuxet barn. Frågan om någon anhörig ska få ta del av sekretessbelagda uppgifter kan tas upp med den enskilde i samband med utredning och beslut om insatser enligt socialtjänstlagen, SoL, eller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.

Frågan kan också tas upp när ett beslut om insatser börjar genomföras. Några exempel på när insatser börjar genomföras är när den enskilde placeras på HVB-hem eller får stöd via öppenvård. Samtycke till att anhöriga får ta del av uppgifter kan lämnas både muntligt och skriftligt. Om en klient har nedsatt omdömesförmåga ska menprövning göras. Detta ska dokumenteras i klientens elektroniska journal, se lathund i kapitel 2.

7.1 Sekretess och ställföreträdare för vuxna

En god man eller förvaltare har ingen "automatisk" rätt att få ta del av sekretesskyddade uppgifter om sin huvudman. Det beror på att det inte finns några särskilda sekretessbrytande bestämmelser i OSL som möjliggör ett utlämnande av sådana uppgifter till god man eller förvaltare. När det gäller vuxna som har god man eller förvaltare måste nämnden eller den enskilde utföraren därför göra en prövning av om den gode mannen eller förvaltaren ska få ta del av uppgifter som omfattas av sekretess respektive tystnadsplikt.

Om uppdraget omfattar att sörja för person finns i förarbeten stöd för att god man eller förvaltare skulle ha rätt att få ta del av sekretesskyddade uppgifter som behövs för att han eller hon ska kunna fullgöra sitt uppdrag. Kammarrätten i Stockholm kom i en dom fram till att dokumentation från ett servicehus rörande en demenssjuk kvinna kunde lämnas ut till kvinnans gode man. Enligt kammarrätten hade den gode mannen ett berättigat intresse att få ta del av uppgifter som behövdes för att han skulle kunna fullgöra sitt uppdrag. De begärda uppgifterna hade betydelse för ett överklagande av en dom rörande stöd till kvinnan och uppgifterna kunde enligt kammarrätten lämnas ut utan att kvinnan eller någon henne närstående led men.

7.2 Sekretess och anhörigas ställning gentemot underårig

12 kap. 3 § OSL - Sekretess till skydd för en enskild gäller, om den enskilde inte fyllt 18, även i förhållande till dennes vårdnadshavare. Sekretessen gäller dock inte i förhållande till vårdnadshavaren i den utsträckning denne enligt 6 kap. 11 § föräldrabalken har rätt och skyldighet att bestämma i frågor som rör den underåriges personliga angelägenheter, om inte:

- det kan antas att den underåriga lider betydande men om uppgiften röjs för vårdnadshavaren
- det annars anges i denna lag.

Vårdnadshavaren har rätt till insyn i sekretesskyddat material när vårdnadshavaren har rätt och skyldighet, enligt föräldrabalken, att bestämma i frågor som rör den underåriges personliga angelägenheter. Vårdnadshavarens rätt/skyldighet att bestämma avgörs efter barnets ålder och mognad samt efter vad saken gäller. Exempelvis har föräldrar till små barn rätt att få reda på det mesta medan det kan bli mer begränsat för tonårsföräldrar.



SVEDALA KOMMUN

INDIVID- OCH FAMILJEOMSorgen

UTLÄMNING SAMT SEKRETESS-
PRÖVNING AV HANDLING

För barn över 15 år bör samråd ske med barnet innan uppgifter lämnas till vårdnadshavare om inte omständigheterna (exempelvis psykiskt funktionshinder) föranleder en annan bedömning. Även om vårdnadshavaren enligt huvudregeln har rätt att ta del av uppgifter om barnet råder sekretess om barnet skulle lida betydande men av att uppgiften avslöjas för vårdnadshavaren, enligt 12 kap. 3 § OSL.

Om sekretess inte gäller i förhållande till vårdnadshavaren förfogar vårdnadshavaren ensam eller tillsammans med den underårige över sekretessen till skydd för den underårige, dvs kan samtycka till att uppgiften lämnas ut. Förälder som inte är vårdnadshavare har som huvudregel inte rätt att ta del av uppgifter om barnet.



8. Ordförklaring

Handling – Ett fysiskt eller digitalt objekt som innehåller information, och som det går att ta del av flera gånger. Det kan vara ett brev, en utredning, en patientjournal, en bildanteckning efter telefonsamtal, SMS eller e-postmeddelande m.m.

Allmän handling – En handling som förvaras hos en myndighet och är inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Definieras i tryckfrihetsförordningen.

Arbetsmaterial – En handling som existerar hos en myndighet men inte uppfyllt kriterierna för att vara en allmän handling.

Inkommen handling – En handling som anlänt till myndigheten eller till behörig tjänsteperson av någon (annan myndighet, enskild, företag et cetera) utanför myndigheten. Definieras i tryckfrihetsförordningen.

Offentlig handling – En allmän handling som är tillgänglig för offentligheten. De flesta allmänna handlingar är offentliga, men det finns undantag. Undantagen är allmänna handlingar som belagts med sekretess. Dessa kallas för sekretessbelagda handlingar.

Sekretess – Ett begrepp som kan syfta på sekretessreglerade uppgifter, sekretessbelagda uppgifter, eller sekretessmarkering.

Sekretessbelagda uppgifter – Uppgifter som förekommer i en allmän handling hos myndigheten och som vid en begäran om utlämning inte har lämnats ut. Notera att det är uppgiften och inte handlingen som beläggs med sekretess. Detta innebär att vi vid begäran om utlämning av allmän handling som innehåller sekretessreglerade uppgifter i första hand ska maskera/utelämnas dessa uppgifter och därefter lämna ut handlingen. När vi gör det är det viktigt att säkerställa att det som är maskat inte röjs av övrig information i handlingen. Exempelvis kan det gå att avgöra vem en specifik person är utifrån handlingens kontext, även om personuppgifterna är maskade. Sekretessbeläggningsen måste ske med stöd av paragraf i offentlighets- och sekretesslagen. Den som har begärt handlingen utlämnad ska informeras om sekretessbeläggningsen och om rätten att få ett överklagbart beslut.

Sekretessmarkering – Anteckning som får göras på handling som innehåller sekretessreglerade uppgifter. Anteckningen ska ange

1. tillämplig sekretessbestämmelse (paragraf i offentlighets- och sekretesslagen),
2. datum då anteckningen gjordes, och
3. den myndighet som har gjort anteckningen.

Det finns inget krav på att göra en sekretessmarkering på handlingar med sekretessreglerade uppgifter. Även om sekretessmarkeringen gjorts måste vi göra en prövning om handlingen begärs utlämnad.

Sekretessreglerade uppgifter – Känsliga uppgifter som förekommer i en handling hos myndigheten. Vad som är att beteckna som känsliga, och därmed sekretessreglerade, uppgifter bestäms i offentlighets- och sekretesslagen.



SVEDALA KOMMUN

INDIVID- OCH FAMILJEOMSORGEN

UTLÄMNING SAMT SEKRETESS-
PRÖVNING AV HANDLING

Styrdokument

Offentlighets- och sekretesslag, OSL (2009:400)

Socialtjänstlag, SoL (2001:453)

Föräldrabalken (1949:381)

Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Socialnämndens delegationsförteckning

Socialstyrelsens handledning – Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten, del 6

Hitta rätt i din kommun!

Kommunförvaltningen

Kommunhuset, 233 00 Svedala tel 040-40 80 00

Administrativt kontor

Sekretariat för gatunämnden, fastighetsnämnden och trafiknämnden.
Handläggning av bostadsbidragsärenden.

Bibliotek — kulturkansli

Ansvar för biblioteken samt programverksamhet såsom utställningar, konserter och teater m m. Kulturminnesvård, konstnärlig utsmyckning samt förmedling av bidrag och stöd till studieorganisationer, föreläsningsföreningar och hembygdsföreningar. Tel 040-40 82 03 (bibliotek), 40 82 08 (kansli) eller växel 40 80 00.

Byggnadsnämndskontor

Råd och upplysningar i byggnads- och planärenden. Granskning och besiktning.

Drättselkontor

Budget och bokslut. Ekonomisk förvaltning och bokföring för kommun, kyrkliga samfälligheter och kommunala bolag.

Fastighetskontor

Byggnad och förvaltning av kommunens fastigheter. Handläggning av bostadslåneärenden.

Fritidskontor

Planering av fritidsverksamhet, fritidsanläggningar, föreningsstöd och egen fritidsverksamhet. Aktiviteter på fritidsgårdarna, sportlovsverksamhet och simundervisning m m. Samlingslokaler.

Gatukontor

Drift och underhåll av gatu- och ledningsnät samt parker. Renhållning. Trafiknämndsärenden. Uthyrning av koloni- och odlingslotter.

Miljö- och hälsoskyddskontor

Tillstånd, inspektioner, provtagningar, råd och anvisningar. Miljö- och hälsoskydd samt naturvårdsfrågor.

Kommunkansli

Ansvar för samordning och verkställighet under kommunstyrelsen. Planering, fastighetsförvärv, tomtkö och information. Konsumentvägledning.

Personalkontor

Löneuträrkning, anställningsfrågor, avtalstolkning, personalutveckling och övrig personaladministration.

Räddningstjänst (Brandförsvaret)

Ansvar för brand- och räddningstjänst. Tel 040-40 80 00 eller direkt 40 82 31. Efter växelns stängning nås vakthavande befäl på tel 040-40 82 31.

Vid larm ring 90 000.

Skolkontor

Skolornas gemensamma administration.

Socialkontor

Administrativ afdelning

Samordning och verkställighet av socialnämndens olika verksamheter och beslut.

Barnomsorgsavdelningen

Barntillsyn och allmän förskola. Daghem, fritidshem, förskola och familjedaghem.

Äldre- och handikappomsorgsavdelning

Servicehus, hemtjänstverksamhet, pensionärs- och servicelägenheter, färdtjänst, matdistribution, fotvård m.m.

Individ- och familjeomsorgsavdelning

Frågor som faller under socialtjänstlagen. Förebyggande verksamhet samt familjerättsliga ärenden såsom vårdnadsutredningar m m.

Stadsarkitektkontor

Byggnads- och planärenden, översiktlig fysisk planering.

Svedala Exploaterings AB (SVEDAB)

Tillhandahållande av mark och lokaler för näringslivet samt förmedling av utvecklingshjälp och stöd åt nya och etablerade företag i kommunen. Kommunhuset, 233 00 Svedala tel 040-40 80 00

Denna skrift är utgiven av Svedala kommuns informationskommitté i samarbete med ADgruppen ab vintern 1987.

Så här fungerar kommunens förvaltning

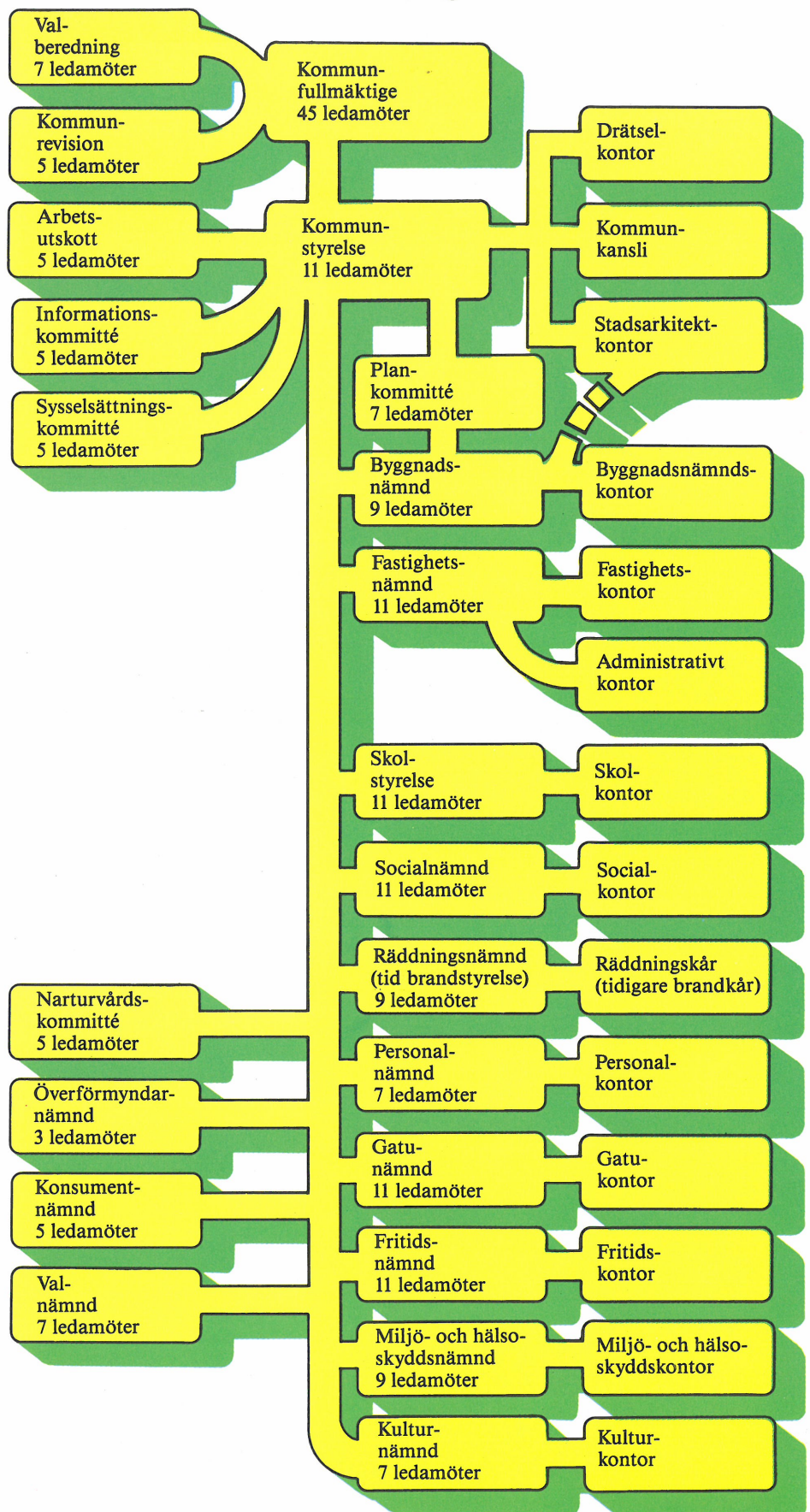
Kommunfullmäktige är kommunens "riksdag". Fullmäktiges ledamöter väljs i de allmänna valen vart tredje år. Kommunstyrelsen är kommunens "regering". Under kommunstyrelsen finns ett antal nämnder med tillhörande förvaltningar. Varje nämnd svarar för ett bestämt område av den kommunala verksamheten.

Organisationsplanen här bredvid visar hur nämnder, förvaltningar och kommittéer är organiserade.

Planering

Innan man kan besluta om hur kommunens pengar skall användas måste alla behov utvärderas och bedömas för att få en fördelning som stämmer med de verkliga behoven. Denna bedömning föregås av ett omfattande planeringsarbete. Verksamheten styrs av planeringsbeslut som fattas på riksplanet, regionalt och genom kommunens egen planering.

Statliga beslut, landstingets och angränsande kommuners agerande påverkar i hög grad kommunens planering av näringsliv, befolkning, service, ekonomi, mark och bostadsbyggande.



Svedala kommun, administrativ historik 1860-2020

