



Arkivbeskrivning för teknisk nämnd



Innehåll

1. Teknisk nämnds tillkomst.....	3
2. Teknisk nämnds organisation, kärnverksamhet och historik.....	5
2.1 Strategisk planeringsenhet.....	5
2.2 Vaktmästeri, måltidsservice och städservice	6
2.3 Kundservice.....	6
2.4 Gatunamn.....	6
2.5 Felanmälningar och synpunkter	7
2.6 Skydds jakt	7
2.7 Avtal.....	7
2.7.1 Upphandlingsavtal under LOU	8
2.7.2 Historiska avtalsdatabaser	8
2.8 Kommunala fastigheter	9
2.9 Digitala diarium, digitala underskrifter, digital ärendehantering.....	9
2.10 Jordbruksarrenden	10
2.11 Lantmäteri och förrättningsarkiv.....	10
2.11.1 Korrespondens med Lantmäteriet.....	11
2.11.2 Servitut.....	11
2.11.3 Fastighetsbeteckningar	12
2.12 Arkivlokaler	14
3. Teknisk nämnds system och register	15
4. Hjälp med att ta del av teknisk nämnds allmänna handlingar	15
5. Vanliga sekretessbegränsningar	16

Bilaga 1: Teknisk nämnds nuvarande reglemente

Bilaga 2: Organisationskarta

Bilaga 3: Teknisk nämnds sociala mediekonton

Bilaga 4: Beskrivning av felanmälans- och synpunktshanteringen

Bilaga 5: Riktlinjer för användande av digitala underskrifter



1. Teknisk nämnds tillkomst

Teknisk nämnd tillkom år 2015. Tidigare har nämnden kallats:

- **Kommunfullmäktiges beredning för samhällsbyggnad och tillväxt**
Aktiv 2011–2014.

Ersatte kommunfullmäktiges miljöutskott, tekniska utskott och, till viss del, kommunfullmäktiges utvecklingsutskott.

Ansvarade för att hos kommunfullmäktige väcka och bereda frågor om fysisk planering, infrastruktur, kollektivtrafik, samt miljö- och teknikfrågor. Beredningens ansvarsområde var således bredare än vad teknisk nämnds ansvarsområde är idag (se bilaga 1). Själva verksamhetsansvaret låg på kommunstyrelsen.

Beredningen har i olika delar, sedan 2015, ersatts av arkivbildare teknisk nämnd, bygg- och miljönämnden samt kommunstyrelsen genom plan- och exploateringsutskottet.

Verksamhetsområdet som jobbar med dessa frågor är nu Miljö och teknik (bilaga 2).

- **Kommunfullmäktiges tekniska utskott**
Aktivt 1999–2010.

Ersattes av kommunfullmäktiges beredning för samhällsbyggnad och tillväxt.

Ansvarade för att hos kommunfullmäktige väcka och bereda frågor inom teknikområdet (exempelvis VA-frågor). Verksamhetsansvaret låg på driftsnämnden mellan 1999-01-01 och 2002-07-31 och därefter hos kommunstyrelsen.

- **Tekniska myndighetsnämnden**
Aktiv 1999-01-01–1999-03-10.

Bytte namn till bygg- och miljönämnden efter drygt tre månader enligt kommunfullmäktigebeslut 1999-03-10 § 18. Tekniska myndighetsnämnden bör därför egentligen ses som en föregångare till bygg- och miljönämnden och inte teknisk nämnd. Tekniska myndighetsnämnden tas ändå upp här på grund av namnets likhet med teknisk nämnd.

Ansvarade för bygglovs-, detaljplane-, miljöskydds- och livsmedelsärenden, med mera.

Inga arkiv finns bevarade under namnet teknisk myndighetsnämnd.

- **Tekniska nämnden**
Aktiv 1992–1998.



Ansvarade för gatu-, trafik-, fastighets- samt teknikfrågor.

Ersattes av kommunfullmäktiges tekniska utskott vad gäller väckandet och beredandet av frågor inom teknikområdet, samt av driftsnämnden vad gäller verksamhetsansvaret inom samma område.

- **Gatunämnden**

Aktiv 1980–1991.

Utgjorde även trafiknämnd och existerade parallellt med fastighetsnämnden. Ersattes av tekniska nämnden (1992–1998).

- **Fastighetsnämnden**

Aktiv 1980–1991.

Förvaltade kommunens fastigheter och väckte och beredde frågor om kommunens behov av fastigheter.

Ersattes av tekniska nämnden (1992–1998) och existerade parallellt med gatunämnden och trafiknämnden vilka också ersattes av tekniska nämnden (1992–1998).

- **Tekniska nämnden**

Aktiv 1977–1979.

Hanterade gatu- och fastighetsfrågor och ersattes av en uppdelning i gatunämnden respektive fastighetsnämnden. Eftersom centrala byggnadskommittén fanns parallellt med tekniska nämnden under perioden 1977–1979 borde det ha funnits ett överlapp gällande ansvaret för fastighetsfrågor mellan dessa arkivbildare.

- **Centrala byggnadskommittén**

Aktiv 1971–1979.

Ersattes av fastighetsnämnden.

- **Trafiknämnden**

Aktiv 1971–1991.

Mellan 1980 och 1991 utgjorde gatunämnden trafiknämnd. Trafiknämnden ersattes av tekniska nämnden (1992–1998).

Mellan 1971–1982 fanns även en trafiksäkerhetskommitté.



Trafiknämndens handlingar har arkiverats under arkivbildare gatunämnden.

Arkivbeskrivningens historik sträcker sig till 1971 eftersom det var då Svedala kommun bildades efter att tidigare ha varit Svedala köping. 1977 slogs Svedala kommun ihop med Bara kommun och kommungränsen från detta år gäller fortfarande. För en översikt av tidigare arkivbildare se [sammanställning på kommunens webbplats](#).

2. Teknisk nämnds organisation, kärnverksamhet och historik

Teknisk nämnds kärnverksamhet regleras i nämndens reglemente (bilaga 1). Kärnverksamheten utförs av verksamhetsområde Miljö och teknik. En känd historisk beteckning för verksamhetsområde Miljö och teknik är "tekniska kontoret".

Verksamhetsområdet består av följande enheter (se även bilaga 2):

- Projekt
- Gata- och park
- Vatten och avlopp
- Avfall
- Service
- Stab och administration

Utöver dessa finns även Strategisk planeringsenhet, som främst gör uppdrag för kommunstyrelsen, samt enheten Bygg- och miljö, som gör sina uppdrag för bygg- och miljönämnden.

Sedan teknisk nämnds tillkomst har vissa organisationsförändringar skett och ansvarsfördelningar gällande olika ärendetyper förflyttats mellan olika nämnder. Nedan redogörs vissa av dessa, samt vissa historiska från innan nämndens tillkomst 2015. För en fullständig överblick över förändringar i nämndens reglemente, inklusive dess föregångare, se bilagan *Historiska förändringar av reglementen* i kommunfullmäktiges arkivbeskrivning.

Vad som tas upp i detta kapitel har valts utifrån vilka frågeställningar som brukar dyka upp inom organisationen.

2.1 Strategisk planeringsenhet

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. Se kommunstyrelsens arkivbeskrivning för mer information om den historiska tillhörigheten för ärenden som Strategisk planeringsenhet nu ansvarar för.



Organisationen som jobbar åt 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 deltagande i Segeåns vattendragsförbund och kommunstyrelsen måste även stå som ansökande för vissa projekt som Segeåns vattendragsförbund gör hos Naturvårdsverket och länsstyrelsen.

2.2 Vaktmästeri, måltidsservice och städservice

Vaktmästeri tillhörde teknisk nämnd från 2015 till och med 2018. Fokus för vaktmästeriet som var sorterat under teknisk nämnd låg på kommunhuset och internposten. Sedan 2019 är utbildningsnämnden ansvarig för kommunens service avseende vaktmästeri. Vaktmästeri tillhör verksamhetsområde Utbildning.

Måltidsfrågor har sedan nämnderna återinrättades 2015 tillhört arkivbildare teknisk nämnd. Måltidsservice, som är namnet på enheten som ansvarar för det praktiska arbetet med måltider, tillhör verksamhetsområde Miljö och teknik. Måltidsservice ansvarar för måltider på förskolor, skolorna och särskilda boenden.

Städservice faller under arkivbildare teknisk nämnd och tillhör verksamhetsområde Miljö och teknik. Städpersonalen arbetar främst med lokalvård av lokaler som ägs av Svedab och som nyttjas av kommunens verksamheter, exempelvis skolor. Mer information om kommunens fastigheter finns under rubriken *2.8 Kommunala fastigheter*.

2.3 Kundservice

Mellan 2015–2018 tillhörde kundservice teknisk nämnd. Kundservice hanterade, utöver kundservicerelaterade ärende, även ärenden om parkeringstillstånd för rörelsehindrade.

Från och med 2019 tillhör kundservice-ärenden, samt ärenden om parkeringstillstånd för rörelsehindrade, kommunstyrelsen. Kundservice är en underenhet till Kommunikationsenheten som tillhör verksamhetsområde Kommunledningskontoret.

Mer information om historiken för Kundservice finns i kommunstyrelsens arkivbeskrivning.

2.4 Gatunamn

Från och med 2015 är det teknisk nämnd som ansvarar för gatunamnsärenden.

Beslut, och beredning av beslut, om gatunamn gjordes av byggnadsnämnden mellan 1971–1998. Därefter verkar ansvaret ha tilldelats driftsnämnden mellan 1999–2002, därefter omväxlande kommunfullmäktiges miljöutskott och bygg- och miljönämnden mellan 2003–



2006. Mellan 2007–2014 låg ansvaret hos kommunstyrelsen och dess namngrupp/namnförslagsgrupp.

Ännu äldre ärenden om gatunamn i Svedala återfinns hos arkivbildare byggnadsnämnden i arkivbildargrupp Svedala köping, vars handlingar återfinns i arkivlokalen Gamla Arkivet hos arkivmyndigheten. Ärenden om gatunamn i de äldre kommundelarna bör återfinnas hos byggnadsnämnden i respektive kommunfels gamla arkiv.

2.5 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.

2.6 Skyddsjakt

Ärenden gällande skyddsjakt har tillhört teknisk nämnd sedan åtminstone 2020 då skyddsjakt omnämns i teknisk nämnds årsredovisning.

2.7 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 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"¹ 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

¹ Mappat mot metadatafältet "HandlaggarEnhetsKod". Beteckningen "Vårt bolag" kommer sannolikt från att avtalsdiariet fick en grundinställning från systemleverantören Visma som aldrig ändrades av oss.



påverkar vem som ansvarar för utlämning av handlingen. 2018 fattades därför ett nytt internt beslut om att varje nämnd (förutom valnämnden) istället 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 att hitta 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 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.

2.7.1 Upphandlingsavtal under LOU

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 som gjorts enligt lagen om offentlig upphandling. När upphandlingarna färdigställts har avtalen och delar av underlagen överförts till respektive nämnds avtalsdiarium, eller under perioden 2016–2018, 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 lagts in i F16-serien i centralarkivet medan vissa upphandlingar ibland har levererats till registrator och lagts in i avtalsdiariet i Ciceron DoÄ.

2.7.2 Historiska avtalsdatabaser

Innan Ciceron DoÄ började användas som avtalsdatabas fanns två avtalsdatabaser som var tillgängliga via webbläsare på <http://avtaltekniska.svedala.se/> samt <http://avtalfastighet.svedala.se>. Dessa innehöll register över, och digitala kopior av, avtal som tillhörde "tekniska" samt Fastighetsenheten. "Tekniska" är förmodligen en beteckning för verksamhetsområdet Miljö och teknik eftersom verksamhetsområdet tidigare har kallats för



“tekniska kontoret”. Verksamhetsansvaret för fastighetsenheten tillhörde olika arkivbildare under den kommunala nämndsorganisationen från (åtminstone) 1993 till och med 2013, då personal från Fastighetsenheten övergick till det kommunalt ägda bolaget Svedab, enligt kommunfullmäktigebeslut 2013-06-10 § 77. Merparten av avtalen i databasen “avtalfastighet” är tecknade under perioden 1990–2014. Originalhandlingarna som databasen hänvisar till har förmodligen delats upp mellan Svedab och verksamhetsområde Miljö och teknik efter 2014. Miljö och teknik tillhörde teknisk nämnd mellan 1992–1998, driftsnämnden under perioden 1999 till 2002-07-31 och slutligen kommunstyrelsen 2002-08-01 till 2014-12-31 innan teknisk nämnd återinrättades 2015. När detta skrivs, 2022-01-05, finns fortfarande databasen för <http://avtalfastighet.svedala.se> kvar.

2.8 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, exempelvis sportanläggningar, badanläggningar och olika kulturfastigheter som “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.

2.9 Digitala diarium, digitala underskrifter, digital ärendehantering

Fram till och med 2020-01-31 skrevs samtliga handlingar som diariefördes i teknisk nämnds diarium och i teknisk nämnds avtalsdiarium ut i pappersform inför leverans till slutarkivering hos arkivmyndigheten. Handlingar som inkom i pappersform bevarades även i pappersform i respektive ärende i diariet. 2020-01-21 fattade teknisk nämnd beslut § 2 som innebär att teknisk nämnd inte längre behöver skriva ut handlingar för att dessa ska kunna slutarkiveras. Beslutet innebär också att teknisk nämnd kan gallra inkomna pappershandlingar efter att dessa inscannats i digitalt arkivbeständigt format. Anledningen till att detta beslut fattades var för att arkivmyndigheten kommunstyrelsen anslöt sig till SkånEarkiv 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. Tidigt 2021 färdigställde 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-förordningen, 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).

2.10 Jordbruksarrenden

Enligt kommunfullmäktigebeslut 1996-10-09 § 70 överfördes handläggningen av jordbruksarrenden från kommunstyrelsen till teknisk nämnd.² 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 direkt under kommunfullmäktige.³ 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.

2.11 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*⁴), har i Sverige bedrivits på ett systematiskt sätt sedan tidigt 1600-tal.⁵ 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

² 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.

³ För mer information om nämndernas avskaffande och utskottens införande se kommunfullmäktiges arkivbeskrivning.

⁴ 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.

⁵ Se exempelvis Lantmäteriets skrift *Lantmäteriet – En modern myndighet med anor* från 2017 för en mer utförlig historik över lantmåteriverksamhet i Sverige.



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.

2.11.1 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.⁶ 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.

2.11.2 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*.

⁶ Se kapitel 2.8 *Kommunala fastigheter*.



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.

2.11.3 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:

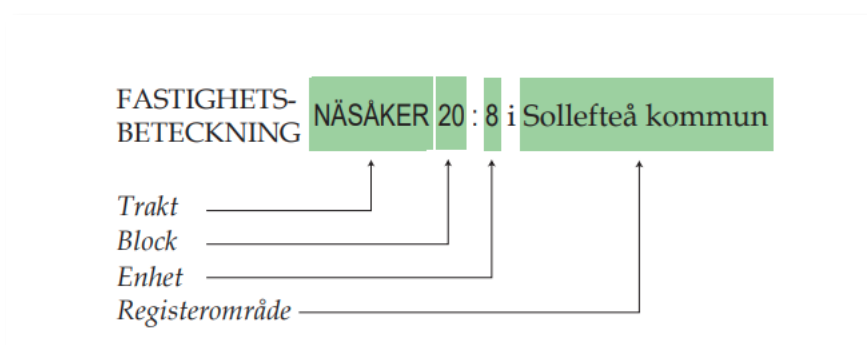


Illustration ur LMV-rapport 2006:7 från Lantmäteriets skriftserie Ortnamn och namnvård.



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.⁷

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.

⁷ En översikt över dessa finns i [listan över historiska arkivbildare](#).



2.12 Arkivlokaler

Teknisk nämnd kan sägas ha tre arkivlokaler. Dessa fungerar som mellanarkiv (även kallade "närarkiv") för den verksamhet som bedrivs på uppdrag av teknisk nämnd.

Den första arkivlokalen är verksamhetsområde Miljö och tekniks korridor i kommunhuset. I denna korridor sitter samtliga enheter under Miljö och teknik förutom Gata- och parkenheten och enheten Bygg- och miljö⁸. Den andra arkivlokalen är Gata- och parkenhetens kontorslokaler på Sjödikenvägen 2. Den tredje arkivlokalen ligger i källaren i kommunhuset och har ansetts tillhöra teknisk nämnd sedan kommunstyrelsen fattade beslut 2017-06-19 § 165. Lokalen är markerad i lila med siffran 041 på ritningen nedan:



Denna lokal innehåller en del äldre, såväl som gallringsbart, material. Detta material bör gås igenom på ett strukturerat sätt och därefter levereras till arkivmyndigheten.

⁸ Enheten Bygg- och miljö genomför sin verksamhet på uppdrag av bygg- och miljönämnden och därför återfinns information om deras arkivlokaler i bygg- och miljönämndens arkivbeskrivning.



3. Teknisk nämnds system och register

Följande verksamhetssystem används för att utföra teknisk nämnds kärnverksamhet:

- Ciceron DoÄ⁹ – dokument-, ärende- och möteshantering.
- DF Respons¹⁰ – system för synpunkter, felanmälningar och e-förslag.
- E-avrop¹¹ – upphandlingssystem.
- EDP Future – system för hantering av VA-abonnenter, inklusive fakturahantering.
- Facebook - kommunikation med och information till medborgare. Se bilaga 3 för sammanställning av teknisk nämnds sociala mediekonton.
- Geosecma – Fastighetsregister, kartor med mera.
- Instagram – kommunikation med och information till medborgare. Se bilaga 3 för sammanställning av teknisk nämnds sociala mediekonton.
- Microsoft Outlook¹² – mejlklent.
- Raindance¹³ – ekonomi- och fakturasystem.
- Webbssidan <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 teknisk nämnds ärenden och handlingar. Kontakta registrator.tn@svedala.se för vägledning över hur du kan ta del av de olika registerna.

4. Hjälp med att ta del av teknisk nämnds 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 kundservice för att söka fram handlingar på hemsidan.

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

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

⁹ Systemet innehåller, bland annat, handlingar som är att anse som allmänna hos teknisk nämnd. Administrationen av systemet görs dock centralt av Kommunledningskontoret på uppdrag av kommunstyrelsen.

¹⁰ Systemet innehåller, bland annat, handlingar som är att anse som allmänna hos teknisk nämnd. Administrationen av systemet görs dock centralt av Kommunledningskontoret på uppdrag av kommunstyrelsen.

¹¹ Systemet innehåller, bland annat, handlingar som är att anse som allmänna hos teknisk nämnd. Administrationen av systemet görs dock centralt av Kommunledningskontoret på uppdrag av kommunstyrelsen.

¹² Systemet innehåller, bland annat, handlingar som är att anse som allmänna hos teknisk nämnd. Administrationen av systemet görs dock centralt av Kommunledningskontoret på uppdrag av kommunstyrelsen.

¹³ Systemet innehåller, bland annat, handlingar som är att anse som allmänna hos teknisk nämnd. Administrationen av systemet görs dock centralt av Kommunledningskontoret på uppdrag av kommunstyrelsen.



5. Vanliga sekretessbegränsningar

Vissa av teknisk nämnds allmänna handlingar innehåller sekretessreglerade uppgifter enligt offentlighets- och sekretesslagens

- 18 kapitel om sekretess till skydd främst för intresset av att förebygga eller beivra brott. Kan förekomma i ärenden om VA-anläggningar.
- 19 kapitel om sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse. Förekommer i ärenden om juridiska tvister, upphandling och exploatering.
- 26 kapitel om sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption, m.m.
- 39 kapitel om sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet.

Samt offentlighets- och sekretessförordningens

- 10 § om myndigheter som svarar för personaladministrativ verksamhet avseende parkeringsvakter som förordnats enligt lagen (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning m.m.

Reglemente för teknisk nämnd

antaget av kommunfullmäktige 2014-11-10, § 144
med ändring 2016-04-13, § 50, 2018-06-13, § 59, 2020-12-09 § 109
och 2022-06-22, § 59.

Gäller från
2022-07-01

För teknisk nämnd gäller vad som föreskrivs i kommunallagen, och i övrig lagstiftning samt bestämmelserna i detta reglemente.

Teknisk nämnds uppgifter och ansvarsområde

§ 1

Teknisk nämnd, tillika trafiknämnd, har som uppgift att vara samordnande och verkställande organ avseende kommunens bygg- och anläggningsverksamhet och ansvara för kommunens markförvaltning, gator, vägar, broar, parker, planteringar, lekplatser och andra allmänna platser, vatten- och avloppsanläggningar, trafikanläggningar, och liknande anläggningar.

Nämnden ska också fullgöra de uppgifter som avses i 1 § lagen om nämnder för vissa trafikfrågor.

Nämnden har vidare till uppgift att i den mån gällande författningar eller beslut av kommunfullmäktige inte föreskriver annat att

1. Svara för avfallsplaneringen i kommunen och utarbeta de förslag och bereda de ärenden som är påkallade vad gäller renhållningsordning och annan reglering av avfallshanteringen i kommunen.
2. Svara för transport, återvinning och bortskaffande av avfall som ankommer på kommunen enligt miljöbalken.
3. Handlägga frågor om renhållningsabonnemang och svara för debitering av renhållningsavgifter.
4. Svara för gaturenthållning och för renhållning i övrigt utomhus som ankommer på kommunen enligt lagen med särskilda bestämmelser om gaturenthållning och skyltning.
5. Handlägga frågor om undantag från skyldighet att svara för gångbanerenhållning som kan ha ålagts fastighetsinnehavare.
6. Ansvara för drift och underhåll av gator, va-anläggningar och allmänna platser

mm inom exploateringsområden efter att kommunen övertagit ansvaret efter övertagandebesiktning. Kommunstyrelsen är ansvarig för exploateringsverksamheten.

7. Ansvara för gatubelysning där det är kommunens ansvar.
8. Upprätta förslag till
 - taxa och allmänna bestämmelser för brukande av kommunens allmänna vatten- och avloppsanläggning samt taxa och bestämmelser för anslutning till kommunens vattenledningsnät avseende fastighet utanför verksamhetsområdet
 - avfallstaxa
 - taxa för slamtömning
 - avgifter för att använda allmän plats,
 - felparkeringsavgift,
 - va-plan,
 - renhållningsordning,
 - övriga förekommande taxor och avgifter inom nämndens verksamhetsområde.
9. Upprätta och besluta om tillämpning av förekommande styrdokument inom nämndens verksamhetsområde, som nämnden har befogenhet att besluta om.
10. Följa trafikförhållandena inom kommunen och verka för förbättrad trafiksäkerhet.
11. Ansvara för frågor som rör kommunen som fastighetsägare (markägare) med undantag för köp, försäljning, byte, fastighetsreglering, markanvisning, expropriation eller inlösen med stöd av plan- och bygglagen av fastighet eller fastighetsdel.
12. Besluta om bidrag till enskild väghållning.
13. Förvalta kommunens jordbruksmark och koloniområden.
14. Utarrendera, eller annars upplåta fastighet (mark) som tillhör kommunen, samt arrendera fastighet såvida ärendet inte är av principiell natur och därmed ska behandlas av kommunfullmäktige.
15. Ansvara för VA-enhetens fastigheter, lokaler, anläggningar och byggnader.
16. Genom avtal eller tillämpning av bestämmelserna i plan- och bygglagen, fastighetsbildningslagen, anläggningslagen eller ledningsrättslagen tillförsäkra kommunen rätt till servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt i annan tillhörig fastighet och medverka till ändring eller upphävande av sålunda tillkommen rätt.
17. Genom avtal eller tillämpning av bestämmelserna i fastighetsbildningslagen, anläggningslagen eller ledningsrättslagen belasta kommunens mark med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt i annan tillhörig fastighet och medverka till ändring eller upphävande av sålunda tillkommen rätt.

fastställd detaljplan och medverka till ändring eller upphävande av sålunda tillkommen rätt.

18. Fastställa namn på allmänna platser såsom gator, rondeller och parker som kommunen är huvudman för. Namnsättning omfattar även vägar som inte står under kommunens huvudmannaskap och beslutas efter förslag av väghållare eller med dennes medgivande.
19. Ansvara för att fleråriga underhållsplaner upprättas för kommunens gator, vägar, broar, parker, lekplatser och allmänna platser samt va-anläggningar.
20. Ansvara för energiplaneringen och upprätta förslag till energiplan för kommunen.
21. Svara för rådgivning till allmänheten i energifrågor.
22. Så snart anläggning färdigställts slutredovisa uppdraget till fullmäktige.
23. Svara för kommunens serviceverksamhet (måltid och städ),
24. Ansvara för referensgrupp för tillgänglighetsfrågor och utse representanter för gruppen.
25. Ansvara för trafiksäkerhetsgruppen och utse representanter till gruppen.
26. Ansvara i enlighet med lagen om kommunal parkeringsövervakning samt i enlighet med lagen respektive förordningen om flyttning av fordon i vissa fall.
27. Utfärda lokala trafikföreskrifter och föreskrifter om bärighet.
28. Ansvara för upphandling och träffande av ramavtal för inköp inom nämndens verksamhet.
29. Ansvara för upphandling och underhåll av kommunens fordon.
30. Ansvara för kommunens skydds jakt.

Uppdrag och verksamhet

§ 2

Teknisk nämnd ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Den ska följa det fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att teknisk nämnd ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål

uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Övriga uppgifter inom verksamhetsområdet

§ 3

Teknisk nämnd ansvarar inom sitt verksamhetsområde för:

- att avge yttranden och remisser som ankommer på nämnden
- information om sin verksamhet
- regelreformer och regelförenkling
- utformning av mål, riktlinjer och ramar för sin verksamhet med utgångspunkt från kommunfullmäktiges övergripande mål, samt framlägga förslag till budget.

§ 4 Processbehörighet

Nämnden får själv eller genom ombud för kommunens talan i alla mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde, med rätt att träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta avtal om inte någon annan ska göra det på grund av beslut av fullmäktige. När en överenskommelse förväntas uppgå till två miljoner kronor eller mer ska kommunstyrelsen informeras i förhand.

§ 5 Personalansvar

Under teknisk nämnd lyder Miljö och teknik som ingår i kommunförvaltningen. 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.

Teknisk nämnd har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde.

§ 6 Personuppgifter

Teknisk nämnd är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet. Teknisk nämnd är även ansvarig för att föra ett register över behandlingar av personuppgifter som utförs inom nämndens ansvarsområde.

§ 7 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Teknisk nämnd ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Teknisk nämnd ska redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem

- i reglemente,
- genom finansbemyndigande.

Teknisk nämnd ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till den har fullgjorts.

Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

§ 8 Information och samråd

Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens verksamhet.

§ 9 Registrering

Handlingar, som inkommer till teknisk nämnd och som inte är av ringa betydelse, ska genast registreras, om de inte hålls ordnade i enlighet med informationshanteringsplanen. I registret antecknas datum då handlingen kom in eller upprättades, diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen, i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare samt i korthet vad handlingen rör. Om det kan antas att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av en bestämmelse om sekretess, markeras detta genom att en särskild anteckning (sekretessmarkering) görs på handlingen eller på aktomslaget som handlingen ligger i. Om handlingen är digital görs sekretessmarkeringen i det datasystem där den elektroniska handlingen hanteras.

Teknisk nämnds arbetsformer

§ 10 Tidpunkt för sammanträden

Teknisk nämnd sammanträder på dag och tid som teknisk nämnd bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av teknisk nämnds ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

§ 10 a Deltagande på distans

Teknisk nämnd får, om kommunstyrelsen beslutat att det tillåts på grund av rekommendationer från Folkhälsomyndigheten, sammanträda med förtroendevalda närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokal ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Riktlinjer för deltagande på distans vid sammanträden i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnderna och utskotten antagna av kommunstyrelsen ska följas.

§ 11 Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem kalenderdagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

§ 12 Offentliga sammanträden

Teknisk nämnd får besluta om offentliga sammanträden.

§ 13 Sammansättning

Teknisk nämnd består av så många ledamöter och ersättare som fullmäktige bestämmer.

Parti i fullmäktige som inte har ledamot eller ersättare i teknisk nämnd har rätt till en insynsplats i teknisk nämnd. Fullmäktige utser innehavare av insynsplats.

§ 14 Ordföranden

Det åligger teknisk nämnds ordförande att:

1. leda teknisk nämnds arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. kalla ersättare, om det inte skett enligt § 18 nedan,
4. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i teknisk nämnd vid behov är beredda,
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i teknisk nämnd,
6. bevaka att teknisk nämnds beslut verkställs.

§ 15. Rätt för kommunstyrelsens ordförande och 2:e vice ordförande att delta i nämndens sammanträde

Kommunstyrelsens ordförande och 2:e vice ordförande får närvara vid sammanträde med samtliga nämnder inom kommunen, även om ordföranden inte är ledamot eller ersättare i berörda nämnder och tillfälliga beredningar. Ordföranden får därvid delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild. Särskild ersättning utgår inte för deltagande i nu nämnda sammanträden.

§ 16 Presidium

Teknisk nämnds presidium ska bestå av ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande.

Viceordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

§ 17 Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i teknisk nämnd längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

§ 18 Inkallande av ersättare

En ledamot, som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska själv kalla ersättare enligt gällande regler för ersättares inträdande.

§ 19 Ersättarnas tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas, får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

Ersättarna ska, om dessa inte väljs proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

§ 20 Jäv

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

§ 21 Reservation

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

§ 22 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Teknisk nämnd kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

§ 23 Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

Teknisk nämnd ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

§ 24 Delgivning

Delgivning med teknisk nämnd sker med ordföranden, samhällsbyggnadschef eller annan anställd som styrelsen bestämmer.

§ 25 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av teknisk nämnd ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne 1:e vice ordförande och vid förfall av även denne av 2:e vice ordförande och kontrasigneras av anställd som teknisk nämnd bestämmer.

Teknisk nämnd får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av teknisk nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på teknisk nämnds vägnar.

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

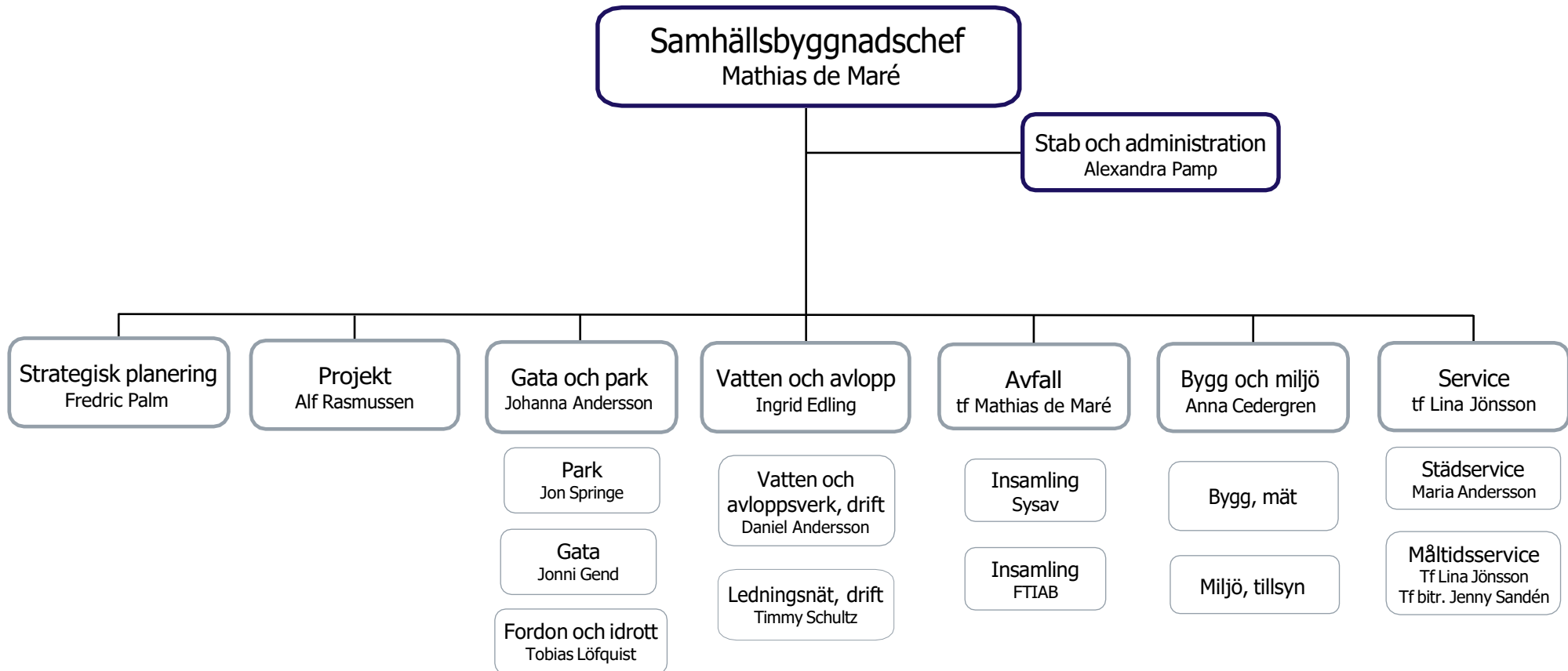
§ 26 Begäran om yttrande och upplysningar från kommunens nämnder och tjänstemän

Från kommunens nämnder och tjänstemän får teknisk nämnd begära de yttranden och upplysningar som behövs för att dessa ska kunna fullgöra sina uppgifter.

§ 27 Närvaro vid sammanträden

Vid teknisk nämnds sammanträden får, i den mån inte nämnden för särskilt fall annat beslutar, teknisk nämnds chefer och sekreterare samt annan anställd, som kallats, vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna i ärende som berör vederbörandes verksamhetsområde.

Verksamhetsområde Miljö och teknik





Sammanställning av teknisk nämnds sociala mediekonton

System	Sidnamn	Ansvarig enhet
Facebook	https://www.facebook.com/maltidsservicesvedalakommun/	Måltidsservice
Instagram	https://www.instagram.com/maltidsservice_svedalakommun/	Måltidsservice
Instagram	https://www.instagram.com/koket_aggarp/	Måltidsservice
Instagram	https://www.instagram.com/kloverstuganskok/	Måltidsservice
Instagram	https://www.instagram.com/kyrkskolans_skolrestaurang/	Måltidsservice
Instagram	https://www.instagram.com/marbacksskolrestaurang/	Måltidsservice
Instagram	https://www.instagram.com/solgardens.kok/	Måltidsservice



Beskrivning av felanmälnings- och synpunktshandlingen

Syftet med denna text är att ur en informationshanteringsvinkel beskriva hur felanmälnings- och synpunktshandlingen (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 handlingen 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