

Plats och tid Miljöförbundet Blekinge Väst, Klostergatan 1, Sölvesborg, torsdagen den 5 april 2018
klockan 13:00 – 15:30

Juristen Cecilia Bernhardsson från Karlshamns kommun inleder sammanträdet med en kort information om nya dataskyddsförordningen (GDPR).

Beslutande Sonja Lundh (s), ordförande
Göran Svensson (s)
Ronny Berggren (c)
Andreas Brovall (c)
Johnny Andreasson (s)
Bodil Ericsson (L)
Hillevi Colliander (s)
Eva-Lena Ulvsfält (mp) i Anneli Rosenqvist (s) frånvaro
Magnus Olsson (m) i Magnus Gärdebring (m) frånvaro

Övriga närvarande Rolf Persson (s)
Nedjo Diljkan (s)
Marianne Eriksson (m)
Lena Sandgren (s)
Leif Nilsson (s)

Johanna Randsalu, förbundschef
Per-Ola Persson, avdelningschef, deltog §§ 30-31
Katrín Johansson, miljö- och hälsoskyddsinspektör, deltog § 31

Justerare Ronny Berggren (c)

Justerings plats och tid Miljöförbundet Blekinge Väst måndagen den ~~1 maj~~ 2018

Rättat enligt
26§ förvaltningslagen.
18-04-30 JR.

Underskrifter	Sekreterare	 Johanna Randsalu	Paragrafer	24-26
	Ordförande	 Sonja Lundh (s)		28-32
	Justerare	 Ronny Berggren (c)		



ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organisation	Miljöförbundet Blekinge Väst - Förbundsdirektionen
Sammanträdesdatum	2018-04-05
Datum då anslaget sätts upp	2018-04-30
Datum då anslaget tas ned	2018-05-22
Förvaringsplats för protokollet	Miljöförbundets lokaler, Klostergatan 1, Sölvesborg

Underskrift


.....
Johanna Randsalu

Behandlade ärenden

§ 24	<i>Fastställande av dagordning</i>	4
§ 25	<i>Justering av protokoll</i>	4
§ 26	<i>Beslut om gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse, dnr. 2017/3895</i>	5
§ 28	<i>Revisionsrapport - granskning av årsredovisning 2017 för Miljöförbundet Blekinge Väst, dnr. 2018/0523</i>	6
§ 29	<i>Information i ärendet [REDACTED] dnr. 2017/0026</i>	7
§ 30	<i>Information om ordförandebeslut, dnr. 2016/2280 och dnr 2017/2210</i>	8
§ 31	<i>Miljöförvaltningen informerar</i>	9
§ 32	<i>Anmälan av delegationsbeslut fattade inom förvaltningen, dnr. 2018/0468</i>	10



§ 24 Fastställande av dagordning

Beslut

Förbundsdirectionen för Miljöförbundet Blekinge Väst godkänner förslaget till dagordning.

§ 25 Justering av protokoll

Beslut

Ronny Berggren (c) utses att jämte Miljöförbundets ordförande Sonja Lundh (s) justera dagens protokoll 2018-04-30.

§ 26 **Beslut om gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse, dnr. 2017/3895**

Beslut

Direktionen beslutar att anta bilagd gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse.

Bakgrund

En stor del av det som kommer till eller skickas från miljöförbundet i form av vanlig post och epost, är juridiskt att betrakta som inkommande eller utgående handlingar. Det gäller även för till exempel kursinbjudningar, reklam och vardaglig kommunikation som inte har koppling till något ärende.

Denna gallringsplan syftar till att sådana handlingar ska kunna gallras direkt utan att behöva diarieföras och arkiveras.

Planen har upprättats utifrån en mall framtagen av kommunalförbundet Sydarkivera och har granskats av miljöförbundets IT-leverantör SBKF.

Beslutet tas med stöd av § 10 i Arkivlagen (1990:782) och med hänvisning till §§ 4 och 5 i arkivreglemente för Miljöförbundet Blekinge Väst, fastställt av KF Sölvesborg och KF Olofström 2017-11-27 och av KF Karlshamn 2017-12-18.

Information

Ärendet har handlagts av avdelningschef Sofia Engzell.

Bilaga:

Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse

Beslutet skickas till:

Akten





Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse, dnr 2017/3895

Vår vardagliga kommunikation lämnar allt fler spår i form av inlägg, meddelanden och loggar. När kommunikationen sker i arbetet hos en kommun, ett kommunalförbund eller ett regionförbund blir spåren ofta allmän information.

En stor del av den vardagliga kommunikationen har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Däremot behövs det tydliga regler för att allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras), eftersom allmänheten har rätt till insyn i kommunernas verksamhet.

En gallringsplan för information som har liten och kortvarig betydelse är en förutsättning för att komma igång med den digitala sophantering. Då är det möjligt att börja slänga allt skräp som kommer in till myndigheterna, skickas ut eller registreras i olika loggfiler.

Nyttan

En gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse är en del i arbetet med rättssäker informationshantering. Planen hjälper anställda att veta vad som kan kastas direkt eller efter kort tid. Den redovisar också för allmänheten vilka handlingar som gallras och därför inte kan begäras ut.

Gallring är en viktig del när det gäller informationsförvaltning och arkiv. Det blir helt enkelt svårare att hitta handlingar av vikt om en stor mängd handlingar som har liten betydelse förvaras hos myndigheten.

Att ta bort filer som inte behövs är dessutom viktigt för att tekniken ska fungera bra. Särskilt idag när det är lätt att ta stora, högupplösta, digitala foton och snabbt ladda upp på en server. Både lagring och säkerhetskopiering är resurskrävande.

Bra gallringsbeslut är till nytta både för användare och för IT-avdelningar.

Besluta om gallring

Om det inte finns beslut om gallring, ska allmän information bevaras för framtiden. För att kunna radera allmän information krävs formella beslut om gallring. Det står i arkivreglementet hur gallringsbeslut fattas i miljöförbundet. (Arkivreglementet är antaget av kommunfullmäktige Sölvesborg 2017-11-27, kommunfullmäktige Olofström 2017-11-27 och kommunfullmäktige Karlshamn 2017-12-18.)

Sydarkivera har tagit fram en mall för en gallringsplan för handlingar med liten och kortvarig betydelse samt spår som uppkommer i samband med dator- och internetanvändning. När gallringsplanen fastställts är den ett styrande dokument, som talar om vad som behöver sparas och inte. Gallringsplanen skapar en enhetlig hantering av allmänna handlingar som har liten och kortvarig betydelse och som förekommer i stor mängd inom offentliga verksamheter.

Andra allmänna handlingar kan gallras förutsatt att det finns beslut i de dokumenthanteringsplaner, som respektive myndighet beslutat om i enlighet med arkivreglementet.

Utföra gallring

Handlingar, som ska gallras, ska förstöras utan dröjsmål.

Gallringsplanen gäller både för handlingar som förvaras digitalt och i pappersform. Handlingar som inkommit elektroniskt ska förvaras elektroniskt fram till gallring.

Många av de verktyg vi använder för kommunikation och information gör det möjligt att ställa in automatisk gallring av till exempel loggar och temporära filer. Det är viktigt att inställningar i epostsystem, brandväggar med mera stämmer överens med beslut om gallring.

Exakt hur gallringen ska utföras beskrivs inte i detta dokument utan kommer i nästa steg.

Rensa

Information som inte är allmän handling kan slängas eller tas bort utan att det finns beslut.

Det gäller till exempel:

- Utkast till dokument som inte har skickats utanför arbetsgruppen.
- Egna stödanteckningar som inte delas med arbetsgruppen eller skickas till externa mottagare.
- Versioner av bilder eller filmer (råkopior) som inte har redigerats klart.

Notera särskilt att det inte gäller register, förteckningar eller andra listor där information tillförs fortlöpande. Det vill säga när registret har färdigställts för att börja registrera uppgifter fortlöpande.

När det gäller privata dokument och bilder så är det inte allmän handling, men dessa dokument ska naturligtvis inte förvaras på lagringsytor avsedda för myndighetens arkiv och arbetsmaterial.

Förklaringar till gallringsplanen

Liten och kortvarig betydelse

I kommunernas verksamheter hanteras stora mängder information som är allmän handling men som har en liten och kortvarig betydelse för verksamheten.

Gallring av dessa handlingar får bara ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

Udda filformat

Myndigheten behöver endast ha tillgång till programvaror som används i verksamheten och standardprogram. Mottagaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka dokument i ett standardformat (ISO-standarden PDF till exempel). Det bör finnas dokumentation över format man stöder i sin tekniska plattform och de programvaror som man har licens för att använda.

Konvertering och migrering

Handlingar kan ha tillfällig betydelse eftersom de har överförts till en ny databärare (till exempel från CD-skiva till hårddisk) eller konverterats till ett nytt format (till exempel genom att spara en MS Word-fil till RTF-format). De ursprungliga handlingarna kan då gallras under förutsättning att det innebär endast liten förlust av:

- betydelsebärande uppgifter/data,
- sammanställnings- och sökmöjligheter samt
- möjligheter att fastställa autenticiteten, det vill säga att handlingen är äkta och kommer från den person eller organisation som den verkar göra.

En annan förutsättning för att få gallra dessa handlingar är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.

Handlingar kan vara autentiserad med elektroniska signaturer eller liknande eller strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade vid konvertering/migrering. I sådana fall bör handlingstypen finnas med i dokumenthanteringsplan för myndigheten och i beslut om bevarandestrategi (migrering och/eller bevarande av ursprungligt filformat, så kallad bit-level preservation).

Nya medier

Kommunerna använder olika webbtjänster (sociala medier) för att kommunicera med medborgare eller kollegor. Både e-delegationen och SKL har kommit ut med rekommendationer och riktlinjer. Gallringsplanen tar upp vissa typer av handlingar som uppkommer i samband med snabbmeddelanden (instant messaging), webbmöten, nätverk och forum. Myndigheten är ansvarig för inlägg, kommentarer och meddelanden både på egna konton och om de uppkommer i dialog med andra.

Den här gallringsplanen tar upp meddelanden och listor av tillfällig och ringa betydelse; till exempel stötande kommentarer, meddelanden som har förts till ett ärende, kontaktlistor och liknande.

Notera särskilt att gallringsplanen endast tar upp handlingar av liten och kortvarig betydelse. Handlingar av vikt ska hanteras på samma sätt som annan inkommen post. Beslut om gallring och bevarande av handlingar som uppkommer när sociala medier används ska finnas i myndigheternas dokumenthanteringsplaner. Det är inte vilken tjänst som används som är avgörande för bedömningen om bevarande och gallring, utan hur den används och informationsinnehållet

Brev och meddelanden

Förutom papperspost, e-post och fax så kan det finnas inkorgar på olika webbplatser och sociala medier där myndigheten har konon. Bestämmelserna om gallring av meddelanden och kopior gäller även för meddelanden i inkorg på olika webbplatser, statusuppdateringar, inlägg eller liknande av liten och kortvarig betydelse.

Internet- och datoranvändning

I planen har tagits med gallring av handlingar som uppstår i samband med internet- och datoranvändning. Internettrafik och datoranvändning skapar fortlöpande handlingar som registrerar händelser. Handlingarna har ofta en mycket kortvarig betydelse, men kräver gallringsbeslut eftersom de är allmänna handlingar enligt TF 2 kap i och med att information tillförs löpande.

En anledning till att det behövs gemensamma och tydliga regler för gallring är att loggarna ofta töms efter att de har uppnått en viss storlek (av prestandaskäl). Istället för att gallras efter en bestämd tid. Det gör att det är viktigt att veta vilka regler som ska gälla när systemen sätts upp, så att inte information gallras av misstag. När det gäller handlingar av tillfällig och ringa betydelse så gallras informationen vid inaktualitet, och då går det bra att använda den typen av inställningar.

När det gäller loggar som används för att kontrollera att till exempel användarinstruktionen följs och utreda missbruk behövs tydliga gallringsfrister. Samma sak gäller för e-post och loggar över internettrafik som kan vara av intresse när det gäller allmänhetens rätt till insyn.

Handlingar som registrerar Internet- och e-postanvändning ska inte bevaras för framtiden. Eftersom uppgifterna kan knytas till enskilda personer är det personuppgifter. Personuppgifter ska inte bevaras längre än nödvändigt. Det finns ett visst insynsintresse, men det har ganska kort aktualitet. Arbetsgivaren har ett intresse av att fastslagna policys efterlevs. Endast uppgifter som leder till utredning har mer varaktig betydelse för verksamheten.

När det gäller information som både sparas lokalt på datorerna och centralt på serverna så kan den information som lagras lokalt gallras vid inaktualitet.

Registrering av händelser (loggar) som hör till verksamhetssystemen omfattas inte av den gemensamma gallringsplanen. Det finns olika krav på loggning inom olika verksamheter, och gallringsbesluten ska fattas av ansvarig myndighet (systemägare).

Telefoner, surfplattor och bärbara datorer

BRING YOUR OWN DEVICE (BYOD)

Ute hos kommunerna börjar man prata om möjligheterna att låta anställda ta med sig egna telefoner och datorer att använda i arbetet. Det brukar kallas för bring your own device, eller i förkortning BYOD. Framförallt är det frågor om säkerhet och användarsupport som diskuteras. Kommunerna behöver ta fram riktlinjer för vad som gäller för anställda inom kommunerna, så att det blir tydligt vad som gäller.

Det finns anledning att även fundera på konsekvenserna när det gäller även hantering av allmän information med hjälp av privata maskiner. Spår av vad den anställde gör i sitt arbete får anses vara allmän handling oavsett om det är myndighetens eller den enskildes maskiner som används. Svårigheten är att skilja ut vad som är vad och också att myndigheten inte har åtkomst till privata enheter. Juridiken kring vad som gäller för till exempel gallring av loggar är ännu inte utredd. Att skapa särskilda jobbkonton borde vara ett alternativ att överväga för att underlätta gallring av elektroniska spår och historik.

Privat användande av miljöförbundets telefoner och surfplattor

I förekommande fall så tillåter miljöförbundet att telefoner och plattor även används privat. När det gäller enheter som miljöförbundet äger kan miljöförbundets it-leverantör SBKF sätta begränsningar för vilka program (appar) som kan användas och inte. Den enskilda tjänstemannen har ett ansvar för vilka applikationer som används.

Appar

Meddelanden och konversationer i olika kommunikationsapplikationer som är privata blir inte allmän handling bara för att det är kommunens enheter som används. Även elektroniska spår som uppkommer när applikationer används för privata ändamål, och inte för verksamheten, är enligt vår bedömning inte allmän handling. Det kan vara till exempel appar för att lyssna på musik eller hantera resor.

Meddelanden och konversationer som berör till exempel pågående ärenden blir dock allmän handling på samma sätt som gäller för sms, post, e-post och sociala medier på webben. Om användaren tar bort ett konto eller rensar historik är vår bedömning att informationen i dessa fall får anses som gallrad.

Elektroniska spår eller meddelanden som uppkommer när applikationer används, som är knutna till verksamhetssystem eller som på annat sätt används i arbetet, är också allmän handling.

Bakgrund

Kommunalförbundet Sydarkivera är en gemensam arkivorganisation för kommuner som bland annat hanterar gemensamma riktlinjer, mallar, tillsyn enligt arkivlagen samt råd och stöd. Maj-september 2015 genomförde Sydarkivera ett antal workshoppar för att ta fram ett utkast till gemensam mall för gallringsplan. Utgångspunkt för diskussionerna var en kommunövergripande gallringsplan som tagits fram av Växjö kommun.

Deltagare med intresse för rättssäkerhet och insyn, säkerhet, informationsteknik samt registratur och arkiv bjöds in till workshopparna. Mallen har tagits fram i öppet forum, även deltagare från kommuner som inte är förbundsmedlemmar har varit välkomna att delta.

Följande workshoppar genomfördes:

- 1 juni kl. 10-12 – Sociala medier, webbmöten och IM
- 5 juni kl. 13-15 – Meddelanden, kopior, skanning och konvertering
- 16 juni kl. 13-15 – E-post, skräppost, telefoni och AD

- 28 augusti kl. 13-15 – Elektroniska spår vid dator- och internetanvändning
- 4 september kl. 13-15 – Smarta telefoner, plattor och BYOD

Gallringsplanen är framtagen med ledning av följande dokument:

- Myndigheters användning av sociala medier, Riktlinjer från E-delegationen, version 1.0, 2010-12-30
- Sociala medier och handlingsoffentligheten, Sveriges Kommuner och Landsting, 2010-04-28
- Av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse.
- Sveriges kommuner och landsting cirkulär 1999:128 Cookiefiler, globalfiler, e-maillista och e-post.
- Övervakning i arbetslivet – kontroll av de anställdas Internet- och e-postanvändning m.m. Datainspektionens rapport 2005:3.
- Digital sopsortering – Att hantera skräppost i kommuner och landsting, Sveriges kommuner och landsting 2007.
- Håkan Nordling, Schröders handlingar – när är en elektronisk handling gallrad? Examensarbete i Rättsinformatik, Juridiska institutionen Stockholms universitet, vårterminen 2015.

Vissa meddelanden och kopior (post, FAX, e-post och andra inkorgar)

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Vid inaktualitet När svar har skickats. (Om det finns behov att ha kvar handlingar ett kortare tag, för att kunna kontrollera att frågor skickats vidare eller svar lämnats, kan 1-2 månader vara lämpligt. Det är upp till varje myndighet att sätta en policy för detta).	Om en konversation behöver sparas under längre tid bör registrering/diarieföring övervägas. <ul style="list-style-type: none">Förfrågningar om kontaktuppgifter, blanketter, mötestider, allmän information och liknande.	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar: <ul style="list-style-type: none">Gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig. Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar: <ul style="list-style-type: none">Var och en ansvarar för att gallra.
Handlingar som har inkommit för kännedom.	Vid inaktualitet Efter genomläsning eller när informationen inte längre behövs.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och att de även i övrigt har liten betydelse för verksamheten. <ul style="list-style-type: none">Vissa cirkulär, inbjudningar, nyhetsbrev, PM, mötesanteckningar och likande.	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar: <ul style="list-style-type: none">Gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig. Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar: <ul style="list-style-type: none">Var och en ansvarar för att gallra.
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	Vid inaktualitet När kopiorna och dubletterna inte används längre.	<ul style="list-style-type: none">Kopior på nämndprotokoll.Exemplar av tryckta verksamhetsberättelser.Elektroniska kopior som delas på intranät, projektarbetsplatser och likande.	<ul style="list-style-type: none">Den som har skapat, distribuerat, publicerat eller förvarat kopian.

Handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande, eller spridning av handlingar.	Vid inaktualitet När kopian har skickats eller när man har kontrollerat att den kommit fram.	<ul style="list-style-type: none"> Kopia av en skrivelse som skickats till den som begärt kopian. 	Den som skickar kopian.
Bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas.	1 månad	Mottagaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka dokument i ett standardformat (ISO-standarden PDF till exempel).	Den som tagit emot eller förvarar e-postmeddelandet eller lagringsmediet för den okända filen.
Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Efter rättning		

Konvertering och migrering

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Elektroniska handlingar som har överförts till annat format, genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i ärende- och dokumenthanteringssystem, eller överförts till annan databärare (till exempel utskrift på papper)	Vid inaktualitet Efter överföring till verksamhetssystem.	<p>I enlighet med rutiner för ärende- och dokumenthantering.</p> <ul style="list-style-type: none"> E-postmeddelanden. Elektroniska handlingar som lämnas in på diskett eller CD. Inlägg eller meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess- eller integritets-känsliga personuppgifter. 	<p>Den som konverterar eller skriver ut handlingen.</p> <p>Det kan också finnas automatiserade rutiner när handlingar förs över till verksamhetssystem eller ärende- och dokumenthanteringssystem. Hanteras av systemadministratör/systemansvarig.</p>

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Vid inaktualitet Efter överföring till verksamhetssystem.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål <ul style="list-style-type: none"> • Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar. • Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare. 	Den som hanterar migreringen till nya databärare (vanligtvis arkivet)

Brev, paket och bud

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	2 år	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten <ul style="list-style-type: none"> • Inlämningskvitton • Kvittensböcker för avgående post eller listor/motsvarande • Elektroniska register eller dokument med samma funktion. 	Den som hanterar den centrala posten eller avdelningens post och som förvarar kvitton och kvittensböcker/motsvarande.

E-post

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
Loggar över anställdas avsända och mottagna e-postmeddelanden	3 månader (Enligt datainspektionens rekommendation. Har man uttryckliga behov av att förvara loggarna längre så kan man besluta om till exempel 6 månader.)	Förutsatt att e-postmeddelanden registrerats på annat sätt och inte behövs för kontroll av överföringen. <ul style="list-style-type: none">Loggar i epostsystemet	Epostsystemet. Används en molntjänst (Gmail, Outlook på Office 365 med flera) så gäller samma gallringsregler förutsatt att loggarna är åtkomliga för administratör.
Meddelanden i e-posten som säkert bedöms som skräppost/spam och meddelanden med virus	Omedelbart		Skräpposthanteringssystemet.
Misstänkt skräppost/spam	Vid inaktualitet. Systemet som hanterar skräpposten rensar med automatik efter till exempel 7 dagar eller 15 dagar. (Vad gäller för oss?)	När användaren bedömt att det säkert är skräppost. Användaren får en lista i ett e-postmeddelande.	Användaren och ansvarig för skräpposthanteringssystemet.
Meddelande till användaren om skräppost/spam	Vid inaktualitet	Efter att e-postmottagaren kontrollerat om något meddelande ska släppas.	E-postanvändaren.
Filter och listor som sorterar inkommande mejl	Vid inaktualitet	När det kommer nya uppdateringar eller när manuellt skapade filter behöver förändras.	Den som administrerar skräpposthanteringssystemet.
Hantering av skräppost/spam-meddelanden i andra kommunikationskanaler	Vid inaktualitet	När skräppostmeddelandet upptäcks.	Den som administrerar kommunikationskanalen.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
E-postlista	Vid inaktualitet	Den lista som användaren hanterar i sin inborg. Uppgifter tas bort i samband med gallring och rensning av e-post	E-postanvändaren.

Telefoner och surfplattor

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Förteckning över inkomna/utgående samtal.	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre.	Samtalslistor i mobiltelefon, IP-telefoni och motsvarande.	Varje anställd ansvarig för att hantera sina listor.
Utgående samtalslistor genom webbtjänst för mobil telefoni	Efter 3 månader. Endast administratören för Telenors tjänster har åtkomst till dessa listor. (Miljöförbundets administratör sitter på Sölvesborgs kommun.)	Därefter kan listor i förekommande fall begäras ut från operatören och hanteras då som inkommen handling.	Automatisk gallring regleras i avtal med operatören.
Användarens samtalslistor i webbtjänst för mobil telefoni	Vid inaktualitet Exempel på inställning är 50 poster		Användaren i de fall samtalslistorna kan tömmas manuellt. Automatisk gallring regleras i avtal med operatören.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
<p>Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.</p>	<p>Vid inaktualitet. Meddelande raderas automatiskt efter 5 dagar, om inte användaren aktivt väljer att spara det. Efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet.</p>	<p>Behövs ljudfilen för bevis ska en upptagning sparas och tillföras ärendet eller skickas till berörda enligt miljöförbundets rutiner.</p>	<p>Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.</p>
<p>Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som <i>inte</i> tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.</p>	<p>Vid inaktualitet Raderas av användaren efter avlyssning. Exempel på inställningar: Meddelanden raderas med automatik efter 3 dagar. Sparade meddelanden upp till 5 dagar.</p>		<p>Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten. Automatisk gallring regleras i avtal med leverantör av tjänsten.</p>
<p>SMS eller andra meddelanden i text eller bild som tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten</p>	<p>Vid inaktualitet Efter att tjänsteanteckning/notering i diariet tillförts övriga handlingar i ärendet eller att Sms:et eller den bifogade filen överförs till verksamhetssystem/ärendehanteringssystem.</p>	<p>Om verksamhetssystemet som används har funktioner för att ta emot till exempel Sms-meddelanden hanteras dessa på samma sätt som andra dokument i den verksamheten. Det ursprungliga meddelandet gallras efter att det lagts in i systemet.</p>	<p>Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.</p>

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
SMS eller andra meddelanden i text eller bild som <i>inte</i> tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter att det har lästs.		Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
Skärmdumpar, fotografier och andra bilder som bifogas som fil till SMS eller andra meddelanden.	Vid inaktualitet Efter att dokumentet har registrerats eller överförs till verksamhetssystem.	Hanteras på samma sätt som andra inkomna handlingar. Se även meddelanden och kopior!	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
Historik och elektroniska spår som lagras då olika program (apparat) används på telefon eller surfplatta	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre (om uppgifterna har liten och kortvarig betydelse) Alternativt efter tjänsteanteckning eller att uppgifter överförs till verksamhetssystem.	Om den mobila applikationen är integrerad mot verksamhetssystem så kan data på hundenheten gallras efter kontroll. Förutsatt att informationen inte längre behövs i arbetet eller har någon annan betydelse (se i så fall myndighetens dokument- och gallringsplan).	Den som har åtkomst till telefonen/applikationen. I förekommande fall: automatisk gallring hanteras av administratör eller via avtal.

Webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
Sparade konversationer som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter att information har överförts till ärendet eller tagits om hand för arkivering.	<ul style="list-style-type: none"> Snabbmeddelanden via till exempel Skype, Lync, MSN, Adobe Connect och likande. 	Den som sparar konversationen Om konversationer inte sparas, så blir det ingen upptagning/handling

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
Sparade konversationer som <i>inte</i> tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter genomläsning eller åtgärd		
Sparade webbmöten eller telefonmöten	Vid inaktualitet Har mötet sparats endast för att kunna skriva anteckningar (minnesstöd) kan dessa rensas efter att anteckningar är upprätrade.	Om upptagningen sparas istället för anteckningar, ska dessa hanteras i enlighet med myndighetens dokumenthanteringsplan.	Mötesarrangören eller den som renskriver anteckningarna.
Kontaktlistor Uppgifter om kontakter som hanteras när funktioner för snabbmeddelanden, webbmöten med mera används	Vid inaktualitet	När kontaktuppgifterna inte behövs längre.	Varje anställd ansvarig för sina listor. För gemensamma listor bör en ansvarig utses.
Register med kontaktuppgifter/profilinformation för anställda eller enheter/motsvarande inom kommunen som uppdateras fortlöpande	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre.	Gäller ej tryckta handlingar eller publicerade samlade dokument med tex adressuppgifter. <ul style="list-style-type: none"> • Adress- eller telefonregister • Profiluppgifter på projektarbetsplats, nätverk eller forum 	Den som administrerar ett konto/profil eller sida på en webbplats, projektarbetsplats, samarbetsyta eller sociala medier.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
Register, listor och liknande av tillfällig karaktär som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete	Vid inaktualitet	Förutsatt att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet. <ul style="list-style-type: none"> • Länklista • Listor över referensmaterial 	Den som administrerar ett konto/profil eller sida på webbplats, projektarbetsplats, samarbetsyta eller sociala medier.
Meddelanden, statusuppdateringar, inlägg och liknande	Se under rubriken meddelanden!		
Kommentarer och inlägg som inte rör verksamheten på sociala medier eller andra kommunikationskanaler.	Vid inaktualitet	Så snart som meddelandet uppmärksammas av den som administrerar kontot.	Personer som administrerar det aktuella kontot. Bevakning enligt miljöförbundets rutiner för sociala medier.
Meddelanden av stötande eller kränkande karaktär som kommer in via e-post, som kommentarer och inlägg på sociala medier eller andra kommunikationskanaler.	Vid inaktualitet Hanteras enligt miljöförbundets rutiner för hantering av hot och våld och sociala medier.	Föranleder kommentarerna åtgärd, dokumenteras nödvändiga uppgifter och tillförs ärende enligt rutin för ärendehantering/diarieföring.	Personer som administrerar det aktuella kontot.

Spår av internet och datoranvändning – lokalt på datorerna

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
Elektroniska spår som visar vilka websidor som har besökts	Vid inaktualitet Lagras i temporär fil storlek 250 MB. Gallras även vid ominstallation/byte av dator, eller vid behov.	Webbhistorik: Tidigare besökta webbplatser	Datoranvändaren. Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.
Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst	Vid inaktualitet Lagras i temporär fil storlek 250 MB. Gallras även vid ominstallation/byte av dator, eller vid behov.	Temporary Internet Files	Datoranvändaren. Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.
Lösenord	Vid inaktualitet Gallras även vid ominstallation/byte av dator, eller vid behov.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Datoranvändaren. Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.
Formulärdata	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Datoranvändaren. Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.
Cookies	Vid inaktualitet Efter 20 dagar	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Datoranvändaren. Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
Certifikat för att kunna logga in till olika tjänster interna och/eller externa	Ej allmän handling	Ersätts med nytt certifikat när sådant utfärdas. Fungerar som en nyckel för att öppna ett system. Certifikat kan användas för olika ändamål för åtkomst eller också signering av t.ex. dokument.	Ej allmän handling.
Intrångsförsök (lokal brandvägg)	Lagras i temporär fil 4 MB	Dessa uppgifter hanteras också centralt på serverna.	
Spår efter användning i olika typer av systemfiler	Vid inaktualitet När datorn skrotas.	Exempel: thumbs.db	Sker med automatik i och med att hårddisken fragmenteras.
Temporära filer (till exempel bilder som inte överförts korrekt)	Vid inaktualitet	Förutsatt att den temporära filen inte behövs för att säkerställa bevarande av informationen.	Datoranvändare, ägare till gemensamma kataloger/mappar eller administratör (beroende på åtkomstnivå)

Spår av internet och datoranvändning – centralt på servrar

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts	Efter 30 dagar eller vid max 30 GB, beroende på vilket som inträffar först. (Datainspektionens rekommendation är 3 mån.)	Registrerar ex. IP-adress, datornamn, vilken adress uppkopplad mot, tidpunkt, (ev. användarkonto).	Skjer med automatik.
Elektroniska spår som visar inträngsförsök och liknande	Vid inaktualitet		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Elektroniska spår som sparas i samband med blockering och övervakning av olagliga sidor och innehåll.	Efter 30 dagar eller vid max 30 GB, beroende på vilket som inträffar först.	NetClean: Systemet larmas direkt. Larmen finns lagrade tills dess att databas uppgraderas eller byts ut.	Skjer med automatik.
Elektronisk spår som sparas i samband med filtrering och övervakning av vilka webbsidor som besöks.	Efter 30 dagar eller vid max 30 GB, beroende på vilket som inträffar först. (Datainspektionens rekommendation är 3 mån.)	Surf-filter, URL-filter Används för att kontrollera att användarinstruktioner följs.	Skjer med automatik.
Spår efter virusangrepp med mera	90 dagar	Controlmanager Databas och loggar För att kunna spåra och ta reda på vad som har hänt i samband med ett virusangrepp.	Skjer med automatik.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på servern	Vid inaktualitet 20 MB lagras lokalt på servern.	Används för felsökning mm, Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation Windowslogg: <ul style="list-style-type: none"> • Säkerhet - in- och utloggningar • Program • Installation 	Sket med automatik.

Register över användare

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Användarkonto i användardatabas (AD - Active Directory) Hantering av användare. Åtkomst till dator, intranät, kataloger, e-post med mera.	Vid inaktualitet Efter avslutad anställning eller avslutat uppdrag (dock senast inom ett år).	Förutsatt att uppgifterna inte har betydelse för tolkning av händelseloggar i anslutna system som ska bevaras under längre tid. I de fallen ansvarar systemförvaltare för att uppgifter bevaras.	Sket med automatik
Loggning av händelser (t ex in- och utloggning, spärning av konton) i anknnytning till användardatabas	Vid inaktualitet 20 MB lagras lokalt på servern.		Sket med automatik

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Profilinformation (tunna klienter)	Vid inaktualitet Gallras vid ominstallation/byte av server, eller vid behov.	Uppgifter om favoriter, genvägar, signatur Outlook, personliga inställning sparas	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Loggar med IP-adresser DHCP-loggar	Vid inaktualitet, inställning 10 MB. (Datainspektionen rekommenderar 3 mån.)		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.

Skrivare

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Temporära filer	Vid inaktualitet		Den som administrerar skrivaren och hanterar inställningar.
Kölogg	Vid inaktualitet Exempel på inställningar 50 poster		Den som administrerar skrivaren och hanterar inställningar.
Skrivarloggar	Vid inaktualitet Kan tas bort efter körning.	Används för statistik och debitering.	Den som hanterar statistiken.

**§ 28 Revisionsrapport - granskning av årsredovisning 2017
för Miljöförbundet Blekinge Väst, dnr. 2018/0523**

Beslut

Revisionsrapporten tas till protokollet och tillställs medlemskommunerna.

Bakgrund

Revisorerna för Miljöförbundet Blekinge Väst har granskat miljöförbundets årsredovisning för 2017. Revisorerna tillstyrker att direktionen beviljas ansvarsfrihet för 2017 samt att direktionens årsredovisning för 2017 godkänns.

Bilagor:

1. Revisionsberättelse för 2017
2. Revisionsrapport avseende granskning av årsredovisning 2017 för Miljöförbundet Blekinge Väst.

Beslutet skickas till:

Kommunstyrelsen, Karlshamns kommun, Rådhuset, 374 81 Karlshamn

Kommunstyrelsen, Olofströms kommun, Box 302, 293 24 Olofström

Kommunstyrelsen, Sölvesborgs kommun, 294 80 Sölvesborg

Helena Tagesson, Sölvesborgs kommun

Akten

Miljöförbundet Blekinge Väst
Revisorerna

FÖRBUNDS DIREKTIONEN
BILAGA 28 / 2018

Bilaga 1

28

MILJÖFÖRBUNDET
BLEKINGE VÄST

INK

2018 -03- 16

Dnr.

Diariapl.bet.

18/0523-3

Till kommunfullmäktige i Karlshamn, Sölvesborg och Olofström

Revisionsberättelse för år 2017

Vi har utsetts av förbundsmedlemmarna att granska den verksamhet som bedrivits av direktionen under år 2017.

Direktionen ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande mål, beslut och riktlinjer samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ansvarar också för att det finns tillräcklig intern kontroll.

Granskningen har haft den omfattning och inriktning som föreskrivs i kommunallagen, god revisionsned i kommunal verksamhet, för att ge rimlig grund för bedömning och ansvarsprövning.

Vi bedömer sammantaget att Miljöförbundet Blekinge Väst har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt på ett tillfredsställande sätt.

Räkenskaperna bedöms i allt väsentligt vara rättvisande.

Vi bedömer att direktionens interna kontroll har varit tillräcklig.

Vi bedömer att den finansiella måluppfyllelsen som mycket god, samtliga mål är uppnådda. Vi bedömer måluppfyllelsen för verksamhetsmålen som god, 60 % av målen är uppnådda.

Ansvarsfrihet

Vi tillstyrker att direktionen beviljas ansvarsfrihet för år 2017.

Vi tillstyrker att årsredovisning för år 2017 godkänns.

Följande rapporter har avlämnats under året:

- Granskning av delårsrapport
- Granskning av årsredovisning

Sölvesborg den 16 mars 2018


Lars-Inge Kjellberg


Sune Joelsson


Maurits Rehn

FÖRBUNDS DIREKTIONEN

MILJÖFÖRBUNDET
BLEKINGE VÄST

www.pwc.se

BILAGA 2 8 / 2018

INK

2018 -03- 16

Bilaga 2

Dnr.

18/0523-3

Diariapl.bet.

Revisionsrapport

Granskning av årsredovisning 2017

Miljöförbundet Blekinge Väst

Projektledare
Mattias Johansson
Certifierad kommunal
revisor och auktorise-
rad revisor

Annie Milvén
Revisionskonsult

Erika Eliasson
Revisionskonsult

Mars 2018

pwc

Innehåll

1.	Sammanfattning	2
2.	Inledning	3
2.1.	Syfte och revisionsfrågor	3
2.2.	Revisionskriterier	4
3.	Granskningsresultat	5
3.1.	Verksamhetens utfall, finansiering och ekonomiska ställning	5
3.1.1.	Iakttagelser	5
3.1.2.	Revisionell bedömning	5
3.2.	God ekonomisk hushållning.....	6
3.2.1.	Iakttagelser	6
3.2.2.	Revisionell bedömning	7
3.3.	Rättvisande räkenskaper	7
3.3.1.	Iakttagelser	7
3.3.2.	Revisionell bedömning	8

1. *Sammanfattning*

PwC har på uppdrag av kommunalförbundets förtroendevalda revisorer granskat kommunalförbundets årsredovisning för 2017. Uppdraget är en obligatorisk del av revisionsplanen för år 2017.

Syftet med granskningen är att ge kommunalförbundets revisorer ett underlag för sin bedömning av om årsredovisningen är upprättad i enlighet med lagens krav och god redovisningssed samt om resultatet är förenligt med de mål fullmäktige beslutat. Med utgångspunkt från ställda revisionsfrågor lämnas följande sammanfattande revisionella bedömning:

- Lämnar årsredovisningen upplysning om verksamhetens utfall, verksamhetens finansiering och ekonomiska ställning?

Vi bedömer att årsredovisningen allt väsentligt redogör för utfallet av verksamheten, verksamhetens finansiering och den ekonomiska ställningen. Direktionen lever upp till kommunallagens krav på en ekonomi i balans. Årets balanskravsresultat uppgår till 989 tkr (785 tkr). Vi bedömer att förvaltningsberättelsen innehåller den information som ska ingå enligt lag om kommunal redovisning och god redovisningssed.

- Är årsredovisningens resultat förenligt med de mål fullmäktige beslutat avseende god ekonomisk hushållning?

Vi bedömer att årets resultat är förenligt med fullmäktiges mål för god ekonomisk hushållning i det finansiella perspektivet. De finansiella målen för 2017 är uppfyllda och vi bedömer måluppfyllelsen som mycket god.

Vi bedömer, utifrån årsredovisningens återrapportering, att verksamhetens utfall delvis är förenligt med direktionens övergripande mål för verksamheten. De verksamhetsmässiga målen för 2017 är uppfyllda till 60 % och vi bedömer måluppfyllelsen som till övervägande del tillfredställande.

- Är räkenskaperna i allt väsentligt rättvisande?

Vi bedömer att räkenskaperna i allt väsentligt är rättvisande. Årsredovisningen är i allt väsentligt upprättad enligt god redovisningssed.

2. Inledning

I lag om kommunal redovisning regleras externredovisningen för kommuner och landsting. I lagen finns bestämmelser om årsredovisningen. Vidare regleras den kommunala redovisningen av uttalanden från Rådet för kommunal redovisning och i tillämpliga delar av Redovisningsrådet och Bokföringsnämndens normering.

Revisionsobjekt är styrelsen som enligt kommunallagen är ansvarig för årsredovisningens upprättande.

2.1. Syfte och revisionsfrågor

Revisorerna har bl. a. till uppgift att pröva om räkenskaperna är rättvisande. Inom ramen för denna uppgift bedöms om årsredovisningen är upprättad i enlighet med lag om kommunal redovisning (kap 3 – 8). Vidare ska revisorerna enligt kommunallagen (9:9 a) avge en skriftlig bedömning av om resultatet enligt årsredovisningen är förenligt med de mål direktionen beslutat om. Bedömningen ska biläggas årsbokslutet. Detta sker inom ramen för upprättandet av revisionsberättelsen.

Granskningen, som sker utifrån ett väsentlighets- och riskperspektiv, ska besvara följande revisionsfrågor:

- Lämnar årsredovisningen upplysning om verksamhetens utfall, verksamhetens finansiering och ekonomiska ställning?
- Är årsredovisningens resultat förenligt med de mål direktionen beslutat avseende god ekonomisk hushållning?
- Är räkenskaperna i allt väsentligt rättvisande?

Granskningen av årsredovisningen omfattar:

- förvaltningsberättelse (inkl. drift- och investeringsredovisning)
- resultaträkning
- kassaflödesanalys
- balansräkning

Bilagor och specifikationer till årsredovisningens olika delar har granskats.

Vi har även bedömt kommunalförbundets ekonomiska ställning och utveckling, efterlevnaden av balanskravet och om resultatet i årsredovisningen är förenligt med de mål för god ekonomisk hushållning som direktionen beslutat om.

Granskningen har utförts enligt god revisionssed för kommuner, landsting och kommunalförbund. Det innebär att granskningen planerats och genomförts ur ett väsentlighets- och riskperspektiv för att i rimlig grad kunna bedöma om årsredovisningen i allt väsentligt ger en rättvisande bild. Med rättvisande bild menas att årsredovisningen inte innehåller fel som påverkar resultat och ställning eller tilläggsupplysningar på ett sätt som kan leda till ett felaktigt beslutsfattande. Granskningen omfattar därför att bedöma ett urval av underlagen för den information som ingår i årsredovisningen. Då vår granskning

av den anledningen inte varit fullständig utesluter den inte att andra än här framförda brister kan förekomma. Vårt uppdrag omfattar inte en granskning och prövning om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig.

Granskningen har introducerats genom kontakter och samplanering med kommunalförbundets ekonomikontor. Granskningen har utförts enligt god revisionsmed med utgångspunkt i SKYREV:s utkast "Vägledning för redovisningsrevision i kommuner och lands-ting". Vägledningen baseras på ISA (International Standards on Auditing). Som framgår av vägledningen kan implementeringen ske successivt varför tillämpliga ISA helt eller delvis har följts beroende på om vägledningen har beaktats i årets revisionsplan. Granskningen har skett genom intervjuer, dokumentgranskning, granskning av räkenskapsmaterial och i förekommande fall registeranalys.

Vår granskning och våra synpunkter baseras på det utkast till årsredovisning som presenterades 2018-03-01. Slutlig årsredovisningshandling erhålls 2018-03-01. Direktionen fastställde årsredovisningen 2018-03-01.

Rapportens innehåll har sakgranskats av företrädare för kommunalförbundet.

2.2. Revisionskriterier

Granskningen av årsredovisningen innebär en bedömning av om rapporten följer:

- Kommunallagen (KL)
- Lag om kommunal redovisning (KRL)
- Rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR)
- Fullmäktiges beslutade mål om god ekonomisk hushållning

3. Granskningsresultat

3.1. Verksamhetens utfall, finansiering och ekonomiska ställning

3.1.1. Iakttagelser

Utveckling av kommunalförbundets verksamhet

I förvaltningsberättelsen redovisas väsentliga händelser som inträffat under och delvis efter räkenskapsåret. Av årsredovisningen framgår i viss omfattning den förväntade utvecklingen inom olika verksamheter.

Den obligatoriska redovisningen av sjukfrånvaro redovisas i enlighet med KRL, 4 kap 1a och med de undantag som anges enligt lagen. I övrigt lämnas det uppgifter om personalen i form av bl.a. antal tillsvidareanställda.

Förvaltningsberättelsen innehåller uppgifter om pensionsåtagande och pensionsmedelsförvaltning. Förvaltningsberättelsen innehåller även viss information om andra förhållanden som har betydelse för styrning och uppföljning av verksamheten.

Investeringsredovisning

Förbundet har inte gjort några investeringar under året. I årsredovisningen lyfts det fram att den planerade investeringen i ett nytt ärendehanteringssystem har senarelagts. Investeringsbudget presenteras inte.

Balanskravsresultat

Förvaltningsberättelsen innehåller en balanskravsutredning i enlighet med KRL. I år redovisar förbundet ett balanskravsresultat om 989 tkr (785 tkr). Det finns inte några tidigare underskott att återställa vilket innebär att balanskravet är uppfyllt.

Utvärdering av ekonomisk ställning

Förvaltningsberättelsen innehåller en utvärdering av ekonomisk ställning. Det presenteras att resultatet om 989 tkr är 948 tkr bättre än budgeterat. Den positiva avvikelsen är främst hänförlig till att intäkterna blev högre än budgeterat, samt att personalkostnader och övriga kostnader blev lägre än budgeterat. Likaså uteblev årets avskrivning med hänsyn till nytt ärendehanteringssystem har senarelagts ytterligare. Även kassaflödet har varit positivt under året och likvida medel har ökat med 1 005 tkr.

3.1.2. Revisionell bedömning

Vi bedömer att årsredovisningen allt väsentligt redogör för utfallet av verksamheten, verksamhetens finansiering och den ekonomiska ställningen. Vi bedömer att förvaltningsberättelsen innehåller den information som ska ingå enligt lag om kommunal redovisning och god redovisningssed.

Förbundet lever upp till kommunallagens krav på en ekonomi i balans och årets balanskravsresultat uppgår till 989 tkr

3.2. God ekonomisk hushållning

Direktionen har i november 2016 § 114 beslutat om Budget 2017 och flerårsplan 2018-2019. I budgeten beskrivs de beslutade finansiella målen, där anges även att verksamhetsmål för att säkerställa god ekonomisk hushållning i myndighetsutövningen kommer fastställas i verksamhetsplanen 2017. Direktionen har i februari 2017, § 4, beslutat om verksamhetsplan med behovsutredning för 2017. I verksamhetsplanen anges bl.a. effektmål för Miljöförbundets verksamhet.

3.2.1. Iakttagelser

Finansiella mål

I årsredovisningen görs en avstämning mot kommunalförbundets finansiella mål för god ekonomisk hushållning som fastställts i budget 2017:

Finansiellt mål, fastställt av direktionen i budget 2017	Utfall år 2017	Måluppfyllelse
Intäkterna ska uppgå till minst kostnaderna	Intäkterna i form av verksamhetens intäkter tillsammans med kommunbidraget uppgick totalt till 18 695 tkr. Verksamhetens kostnader uppgick till 17 702 tkr. Intäkterna var därmed 993 tkr högre än kostnaderna	Uppfyllt
Ett eget kapital skall tillskapas motsvarande minst 2 % årligen av kommunbidraget.	Målet motsvarar 161 tkr för 2017. Med årets resultat tillskapades nytt eget kapital om 989 tkr. Det innebär att det är för 2017 tillskapades eget kapital motsvarande 12 % av kommunbidrag vilket är 10 % bättre än målvärdet 2%.	Uppfyllt
Förbundet ska till minst 50 % finansieras av avgiftsintäkter.	För 2017 motsvarar mål tre avgiftsintäkter om minst 8 851 tk. Resultatet blev avgiftsintäkter om 10 242 tkr. Förbundet finansierades via avgifter motsvarade 58 %.	Uppfyllt

Av redovisningen framgår att samtliga tre mål uppfylls.

Mål för verksamheten

I årsredovisningen görs en avstämning mot kommunalförbundets verksamhetsmål för god ekonomisk hushållning som fastställts i budget 2017. Av den framgår att 3 av 5 verksamhetsmål är uppfyllda, samt att 2 av 5 mål ej är uppfyllda:

Verksamhetsmål, fastställt av direktionen i verksamhetsplan 2017	Utfall år 2017	Måluppfyllelse
Mål 1: Verksamheter med en årlig tillsyns- eller kontrollavgift som finns upptagna i förbundets tillsyns- och kontrollplan för 2017, ska ha minst en tillsynsinsats under året. Målvärdet 80 %.	Utfall 90 % (84 %)	Uppfyllt
Mål 2: Antalet avslutade ärenden under ett verksamhetsår ska vara större än eller lika med antalet påbörjade ärenden.	Utfall 121 %.	Uppfyllt
Mål 3: Andel tillstånds-anmälningärenden med mer än 6 veckors handläggningstid från kompletta handlingar i ärendet. Målvärde <5 %.	Utfall 3 %	Uppfyllt
Mål 4: Alla nyregistrerade livsmedelsverksamheter ska inspekteras inom åtta veckor från av verksamheten angivet datum. Målvärde 90 %.	Uppnådde ett resultat på 86 %.	Ej uppfyllt
Mål 5: Avsluta minst 80 % av öppna oljeavskiljarärenden under året. Målvärde 80 %, riktpunkt 40 % första halvåret.	Uppnådde ett resultat på 77,5 %.	Ej uppfyllt

Direktionen lämnar en sammanfattande bedömning avseende om den samlade måluppfyllelsen lever upp till kraven för god ekonomisk hushållning. Direktionens bedömning är att förbundet lever upp till kraven för god ekonomisk hushållning.

3.2.2. Revisionell bedömning

Vi bedömer att årets resultat är förenligt med direktionens mål för god ekonomisk hushållning i det finansiella perspektivet. De finansiella målen för 2017 är uppfyllda och vi bedömer måluppfyllelsen som mycket god.

Vi bedömer, utifrån årsredovisningens återrapportering, att verksamhetens utfall delvis är förenligt med direktionens övergripande mål för verksamheten. De verksamhetsmässiga målen för 2017 är uppfyllda till 60 % och vi bedömer måluppfyllelsen som till övervägande del tillfredställande.

3.3. Rättvisande räkenskaper

3.3.1. Iakttagelser

Resultaträkning

Resultaträkningen är uppställd enligt KRL 5.1 och omfattar tillräckliga noter.

Vid uppstart av granskningen blev vi informerade om att intäkter tillhörande december 2017 bokförts i januari 2018. Beloppen ur ett revisionellt perspektiv är oväsentliga och uppgår till 135 tkr. Vi ser det som positivt att förbundet själva upptäckte felet och meddelade revisionen och enligt uppgift har förbundets rutiner avseende fakturering setts över.

Årets resultat är positivt och uppgår till 989 tkr (785 tkr). Resultat medför därför en positiv avvikelse mot budget med ca 948 tkr. Förbundets intäkter har ökat med 451 tkr jämfört med föregående år och kostnaderna har ökat med 662 tkr. Av lämnade upplysningar framgår orsaker till förändring samt avvikelse från budget.

Förbundets personalkostnader har ökat med 265 tkr jämfört med föregående år, vilket är hänförligt till årlig löneökning. Personalkostnaderna bedöms vara på en rimlig nivå och uppgår till 14 545 tkr, vilket är 423 tkr lägre än budgeterat.

Resultaträkning (tkr)	Utfall 2017	Budget 2017	Budgetavvikelse	Utfall 2016
Verksamhetens intäkter	10 653	10 473	180	10 202
Verksamhetens kostnader	- 17 702	- 18 374	672	- 17 040
Avskrivningar	-	- 100	100	-
Verksamhetens nettokostnader	- 7 049	- 8 001	952	- 6 838
Kommunbidrag	8 042	8 042	-	7 624
Finansiella intäkter	27	-	27	13
Finansiella kostnader	- 31	-	- 31	- 14
Årets resultat	989	41	948	785

Balansräkning

Balansräkningen är uppställd enligt KRL och omfattar tillräckliga noter.

Balansräkningen redovisar i allt väsentligt kommunalförbundets tillgångar, avsättningar och skulder per balansdagen. Balansposterna existerar, är fullständigt redovisade, rätt periodiserade samt har värderats enligt principerna i KRL.

Vår bedömning är att tillgångarna, avsättningarna och skulderna existerar, fullständigt redovisade, rätt periodiserade och värderats enligt principerna i KRL.

Kassaflödesanalys

Kassaflödesanalysen är uppställd enligt gällande rekommendation. Den omfattar tillräckliga noter. Överensstämmelse med övriga delar av årsredovisningen finns.

Tilläggsupplysningar och redovisningsprinciper

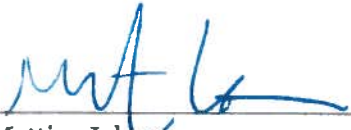
Årsredovisningen lämnar tillräckliga tilläggsupplysningar och redogör för tillämpade redovisningsprinciper i tillräcklig omfattning.

3.3.2. Revisionell bedömning

Vi bedömer att räkenskaperna i allt väsentligt är rättvisande. Räkenskaperna är upprättade enligt god redovisningssed, vilket innebär:

- Tillämpade redovisningsprinciper beskriver varje särskild redovisningsprincip och eventuella förändringar av dessa som årsredovisningens intressenter måste känna till för att rätt förstå årsredovisningens innehåll.
- Viktiga uppgifter och poster i förvaltningsberättelse, resultat- och balansräkning samt kassaflödesrapport specificeras och preciseras i notupplysningar som krävs i KRL respektive RKR:s rekommendationer samt god redovisningssed i övrigt.

2018-03-16



Mattias Johansson
Uppdragsledare/Projektledare

§ 29 Information i ärendet [REDACTED] dnr. 2017/0026

Erik Fröier informerar om ärendet Bortforsling av avfall från fastigheterna [REDACTED]
[REDACTED] med dnr. 2017/0026.



§ 30 Information om ordförandebeslut

Ordföranden för Miljöförbundet Blekinge Väst informerar om fattade beslut.

Beslut om åtgärdsplan gällande avvikelser vid Länsstyrelsens revision av livsmedelskontrollen, inom sakområde ekologiska livsmedel, dnr. 2017/2210.

Beslutet är skickat till Länsstyrelsen 2018-03-01.

Beslut om överklagande av tillstånd enligt miljöbalken till djurhållande verksamhet, dnr 2016/2280. Överklagandet är skickat till Mark- och miljödomstolen 2018-03-22.



§ 31 Miljöförvaltningen informerar

Förbundschef Johanna Randsalu informerar om uppföljning av verksamhetsmätt och aktuella sjukskrivningar.

Miljö- och hälsoskyddsinspektör Katrin Johansson informerar om ärende avseende markförorening Emigranten 1 i Karlshamns kommun.

Avdelningschef Per-Ola Persson informerar om ekonomisk uppföljning för perioden 180101 – 180331. Avgiftsintäkterna är något lägre än budgeterat, medan personal- och övriga kostnader ligger under budgeterad nivå. Sammantaget ger det ett positivt resultat för perioden.



**§ 32 Anmälan av delegationsbeslut fattade inom förvaltningen,
dnr. 2018/0468**

Beslut

Förbundsdirectionen beslutar att lämna anmälan av delegationsbeslut fattade under tiden 180222 – 180323 utan erinran.

Bakgrund

I det här ärendet anmäls delegationsbeslut, som har fattats på förbundsdirectionens vägnar. En sammanställning av besluten bifogades i kallelsen. Enligt kommunallagen kan en direction uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd på miljöförbundet att besluta på directionens vägnar. Beslut som fattas på directionens vägnar ska anmälas till directionen.

Plats och tid Miljöförbundet Blekinge Väst, Klostergatan 1, Sölvesborg, torsdagen den 5 april 2018
klockan 13:00 – 15:30

Beslutande Sonja Lundh (s), ordförande
Göran Svensson (s)
Ronny Berggren (c)
Andreas Brovall (c)
Johnny Andreasson (s)
Bodil Ericsson (l)
Hillevi Colliander (s)
Eva-Lena Ulvsfält (mp)
Magnus Olsson (m)


Övriga närvarande Rolf Persson (s)
Nedjo Diljkan (s)
Marianne Eriksson (m)
Lena Sandgren (s)
Leif Nilsson (s)

Johanna Randsalu, förbundschef

Justerare

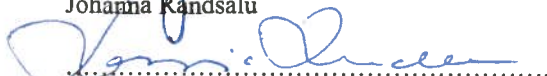
Justerings plats och tid Miljöförbundet Blekinge Väst torsdagen 5 april 2018
Ronny Berggren (c)

Underskrifter Sekreterare


.....
Johanna Randsalu

Paragraf 27

Ordförande


.....
Sonja Lundh (s)

Justerare

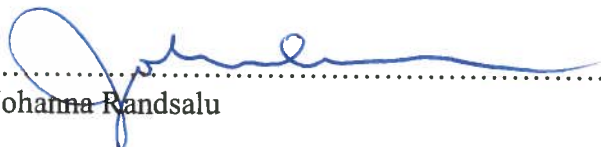

.....
Ronny Berggren (c)

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organisation	Miljöförbundet Blekinge Väst - Förbundsdirektionen
Sammanträdesdatum	2018-04-05
Datum då anslaget sätts upp	2018-04-06
Datum då anslaget tas ned	2018-04-30
Förvaringsplats för protokollet	Miljöförbundets lokaler, Klostergatan 1, Sölvesborg

Underskrift


.....
Johanna Ryandsalu

Behandlade ärenden

§ 27 *Beslut om uppdrag till personuppgiftsombud att representera de personuppgiftsansvariga, dnr. 2018/0868*

4



§ 27 Beslut om uppdrag till personuppgiftsombud att representera de personuppgiftsansvariga, dnr. 2018/0868

Miljöförbundets förvaltning har berett ett förslag till beslut att förordna förbundschefen eller ersättare för denne att representera den personuppgiftsansvarige (förbundsdirektionen) vid undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal.

Beslut

Förbundsdirektionen för Miljöförbundet Blekinge Väst beslutar att uppdra åt förbundschefen eller ersättare för denne att representera den personuppgiftsansvarige (Förbundsdirektionen) vid undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal.

Beslutet förklaras omedelbart justerat.

Motivering

Personuppgiftsansvarig är den som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen med och medlen för behandlingen av personuppgifter (3 § PUL). Varje kommunal myndighet är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som myndigheten hanterar.

För att biträda den personuppgiftsansvarige (förbundsdirektionen) finns personuppgiftsombud, i miljöförbundets fall förbundschefen eller ersättare för denne. Personuppgiftsombudets roll är att stödja den personuppgiftsansvarige, så att personuppgifterna hanteras korrekt och i enlighet med lagens krav.

När personuppgifter hanteras av någon annan än myndigheten, behöver ett personuppgiftsbiträdesavtal tecknas. Det innebär, att när myndigheten hanterar personuppgifter i exempelvis ett system som levereras av utomstående, så måste ett avtal tecknas.

Inför att den nya dataskyddsförordningen träder i kraft 25 maj 2018, behöver alla personuppgiftsbiträdesavtal uppdateras och i förekommande fall nya skrivas. För att det ska vara en enkel hantering, föreslås att förbundsdirektionen förordnar förbundschefen eller ersättare för denne att representera den vid undertecknande av biträdesavtalen. Det innebär att det räcker för förbundsdirektionen att fatta detta beslut istället för att besluta i varje enskilt ärende.

Beslutet skickas till:

Akten



Exp. 180410
\$