

§ 207

Dnr 2018/KS 0260 008

UTDRAG

Dokumenthanteringsplan för kommunens styrande och stödjande verksamhet

Kommunledningsutskottets förslag till kommunstyrelsen



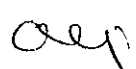
1. Förslag till ny kommunövergripande dokumenthanteringsplan för styrande och stödjande dokument antas.
2. Den nya dokumenthanteringsplanen ersätter nuvarande kommunövergripande dokumenthanteringsplan samt dokumenthanteringsplan för digitala handlingar antagna av kommunstyrelsen 2016-05-10 § 81.

Beskrivning av ärendet

En kommunövergripande dokumenthanteringsplan för gemensamma handlingstyper inom styrande och stödjande funktioner antogs senast 2016 tillsammans med en dokumenthanteringsplan för digitala handlingar. Då kommunen bör arbeta med en mer verksamhetsbaserad informationsredovisning föreslås planen delas in efter verksamhetsområden och därmed utgöra en prototyp i övergången till en arkivredovisning som är mer anpassad efter digitala arbetsflöden.

Ett annat skäl till att se över dokumenthanteringsplanen är att kommunen behöver fastställa aktuella gallringsfrister för handlingar som kan innehålla personuppgifter som ett led i anpassning till dataskyddsförordningen. Den nuvarande dokumenthanteringsplanen behöver även revideras eftersom den saknar hanteringsanvisningar för vissa gemensamma administrativa områden, som nu lagts till: områdena upphandling, säkerhet, dataskyddsfrågor, juridiska frågor och lokaler.

Kommunstyrelseförvaltningens berörda enheter har beretts tillfälle att bidra med synpunkter.

Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande 
---	---	--	--



Bilagor

Tjänsteskrivelse dokumenthanteringsplan för styrande och stödjande verksamhet.pdf

Tjänsteskrivelse kommunövergripande dokumenthanteringsplan styrande och stödjande processer.pdf

Dokumenthanteringsplan för styrande och stödjande verksamhet 1.0.docx.pdf

Kommunövergripande dokumenthanteringsplan för styrande och stödjande processer.docx.pdf

Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande
---	---	--	--------------------

Tyresö kommun
Kommunstyrelseförvaltningen
Maria Bring
Kommunarkivarie
08-57829236
maria.bring@tyreso.se

TJÄNSTESKRIVELSE
2018-11-01
1 (2)

Diarienummer
2018/KS 0260 008

Kommunstyrelsen

Dokumenthanteringsplan för kommunens styrande och stödjande verksamhet

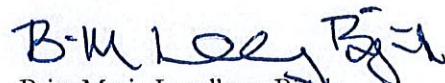
Kommunstyrelseförvaltningens förslag till kommunledningsutskottet för beslut till kommunstyrelsen

- Kommunstyrelsen antar förslag om ny kommunövergripande dokumenthanteringsplan.

Kommunstyrelseförvaltningen



Bo Renman
Kommundirektör



Britt-Marie Lundberg Björk
Chef Medborgarfokus

Sammanfattning

Kommunstyrelseförvaltningen har sett behov av att upprätta en ny dokumenthanteringsplan för handlingstyper som är gemensamma för kommunens verksamheter.

Beskrivning av ärendet

En kommunövergripande dokumenthanteringsplan för gemensamma handlingstyper inom styrande och stödjande funktioner antogs senast 2016. Kommunarkivarien har granskat planen och funnit att det är aktuellt att förnya den med hänsyn till att kommunen bör arbeta med en mer verksamhetsbaserad informationsredovisning. Planen är därför indelad efter verksamhetsområden och kommer att fungera som en prototyp för att kommunen ska gå över till en förändrad arkivredovisning som är mer anpassad efter digitala arbetsflöden.

Ett skäl till att se över dokumenthanteringsplanen är också att kommunen behöver fastställa aktuella gallringsfrister för handlingar som kan innehålla personuppgifter som ett led i anpassning till dataskyddsförordningen.

Den tidigare dokumenthanteringsplanen behövde även revideras eftersom den saknade hanteringsanvisningar för vissa gemensamma administrativa områden, som nu lagts till: områdena upphandling, säkerhet, dataskyddsfrågor, juridiska frågor och lokaler.

Kommunstyrelseförvaltningens berörda enheter har beretts tillfälle att bidra med synpunkter.

Kommunövergripande dokumenthanteringsplan för styrande och stödjande processer

Beslutsdatum	2018-12-04	Dokumenttyp	Riktlinje
Beslutad av	Kommunstyrelsen	Dokumentägare	Jenny Gardbrant
Diarienummer	2018/KS 0260 008	Giltighetstid	Tills vidare



Innehållsförteckning

1	Styra och leda	4
1.1	Fatta beslut.....	4
1.2	Planera och styra	5
1.3	Följa upp och redovisa.....	6
1.4	Samverka	8
1.5	Remisser och yttranden.....	9
1.6	Utveckla verksamheten	9
1.7	Projekt.....	10
2	Ge verksamheterna stöd	10
2.1	Ekonomi.....	11
2.2	Upphandling	11
2.3	Personal.....	12
2.4	Hantera allmänna handlingar	15
2.5	Lokaler.....	17
2.6	IT.....	17
2.7	Kommunikation	18

2.8	Ge service till medborgare.....	19
2.9	Säkerhetsfrågor.....	20
2.10	Juridiska frågor.....	21
2.11	Dataskyddsfrågor.....	21

1 Styra och leda

1.1 Fatta beslut

Kallelser, dagordning	W3D3, närarkiv	-	2 år	
Nämnders, kommunstyrelse- och fullmäktigeprotokoll	W3D3, närarkiv	2 år	Bevaras	
Register till protokoll		2 år	Bevaras	Ska tas ut från verksamhetssystemet och läggas först i protokollspärm/volym.
Ledningsgruppsprotokoll	G:	5 år	Bevaras/Gallras 2 år	Protokoll från ledningsgrupper som enbart innehåller rutinartad information kan gallras efter 2 år. Ledningsgruppsprotokoll som behandlar strategiska frågor som påverkar organisationen ska bevaras.
Delegationsbeslut	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Handlingar rörande överklagande av beslut	W3D3	5 år	Bevaras	T.ex. överklagande av avslag på utlämnade av allmän

				handling. Överlämnas med diarförda ärenden. Specifika prövningsprocesser redovisas i verksamheternas egna dokumenthanteringsplaner.
--	--	--	--	---

1.2 Planera och styra

Kommunplan	W3D3	5 år	Bevaras	Planering av verksamheten den närmaste 3-års perioden för kommunen Innehåller budgetförslag. Förslaget remitteras till förvaltningarna. Överlämnas med diarförda ärenden.
Delårsrapport	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarförda ärenden
Nämndplan	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarförda ärenden
Enhetsplan	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarförda ärenden.

F-handlingsplan	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Kommunens övergripande styrdokument	W3D3	5 år	Bevaras	Följer kommunens regler för styrdokument. Policy Reglemente Riktlinje Rutin
Risk- och sårbarhetsanalyser	W3D3	5 år	Bevaras	Kan innehålla sekretess enligt OSJ 18 kap 13§.
Ansökan om medel till exempel statsbidrag	W3D3	-	10 år	

1.3 Följa upp och redovisa

Årsredovisning och årsberättelser	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Delårsbokslut	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Verksamhetsberättelser	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.

Internkontroll	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Medarbetarenkäter	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden. Resultat, sammanställning bevaras, enskilda svar kan gallras vid inaktualitet.
Kundenkäter	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden. Resultat, sammanställning bevaras, enskilda svar kan gallras vid inaktualitet. Fritextsvar kan bevaras om de bidrar till ärendet.
Revision och granskning	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden. Ärenden diarieförs hos den verksamhet som granskningen avser.
Föra statistik				
Statistik till andra myndigheter till exempel SCB	Kan sparas på G: vid behov	-	Gallras vid inaktualitet	Sammanställningarna skickas till respektive myndighet.

1.4 Samverka

Protokoll samverkan	Närarkiv	5 år	Bevaras	
MBL-protokoll	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
APT-protokoll	G:	5 år	Bevaras	
Övriga protokoll och minnesanteckningar	G:	-/5 år	Gallras vid inaktualitet/bevaras	Protokoll och minnesanteckningar av ringa betydelse kan gallras, men om de innehåller information om ställningstagande och aktiviteter av avgörande betydelse för verksamheten ska de bevaras. Exempelvis kan minnesanteckningar från referensgrupper bevaras medan minnesanteckningar från rutinmässiga informationsmöten kan gallras vid inaktualitet.

Dokumentation från medarbetar- och lönesamtal	Sparas på medarbetarens och chefens W: Se anmärkning	-	Vid inaktualitet	Informationen kan gallras efter nästa uppföljning. Om anteckningarna innehåller uppgifter som omfattas av sekretess t.ex. om den enskildes hälsa måste de enligt lag registreras.
---	---	---	------------------	---

1.5 Remisser och yttranden

Remisser	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Remissvar eller yttrande	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.

1.6 Utveckla verksamheten

Klagomål/ synpunkter	W3D3 och Artvise	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Enkäter, inkomna	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.

1.7 Projekt

<p>Projekt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Behovsanalys - Förstudie - Riskanalys - Intressentanalys - Projektdirektiv - Kommunikationsplan - Ansökan om medel - Projektplan med tidplan och budget - Uppdragsplan - Projektrapporter - Protokoll - styrgruppsmöten - Protokoll - projektgruppsmöten - Slutrapport 	W3D3/Vision	5 år	Bevaras	<p>Här avses projekt som drivs enligt kommunens projektmodell. Överlämnas med diariet förda ärenden. Eventuellt kan protokoll från projektgruppsmöten gällas efter projektets slut om de enbart innehåller rutinartade uppgifter.</p>
--	-------------	------	---------	---

2 Ge verksamheterna stöd

2.1 Ekonomi

Verifikationer	Economa eller systematisk förvaring	-	10 år	Från 2019-01-01 7 års gallringsfrist.
Internfakturer	Economa eller systematisk förvaring	-	10 år	
Bokföringsorder	Economa eller systematisk förvaring	-	10 år	
Inventarieregister	Systematisk ordning	-	Uppdateras kontinuerligt	
Rekvistitioner	Systematisk ordning	-	10 år	
Kassaredovisning	Systematisk ordning	-	10 år	

2.2 Upphandling

Dokumentation från upphandling	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Dokumentation från avrop från ramavtal	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Dokumentation från direktupphandling över 100000 SEK	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden. Ej antagna anbud kan gallras efter 2 år

Avtal och kontrakt	W3D3/Avtalsdatabasen	5 år efter att avtalet upphört att gälla.	Bevaras	Publiceras i avtalsdatabasen. Överlämnas med diarieförda ärenden.
Avtal och överenskommelser av rutinartat slag t.ex. kaffeapparater och kontorsmaskiner	W3D3	-	Gallras 10 år efter avtalets upphörande	Avtal från avrop från ramavtal bevaras.

2.3 Personal

Rekrytering				
Annons	W3D3 Reachmec	2 år	Bevaras	
Ansökningar	W3D3 Reachmec	2 år	Bevaras/gallras 2 år	Ansökan från den som fick tjänsten bevaras. Övriga gallras efter 2 år.
CV med bilagor	W3D3/Reachmec	2 år	Bevaras/gallras 2 år	CV med bilagor bevaras för den som fick tjänsten. Övriga gallras efter 2 år.
Utdrag ur brotts- och belastningsregister	Förvaras inte hos kommunen	-	-	Utdraget gäller i 1 år. Det tas med och visas upp för arbetsgivaren som noterar detta.

Sammanställning av sökande	W3D3/Reachmcc	2 år	Bevaras	
Beslut om tillsättning av tjänst	W3D3/Reachmcc	2 år	Bevaras	
Anställning				
Anställningsavtal	Personalakt	2 år efter avslutad anställning	Bevaras	Kopior som eventuellt sparas av närmaste chef kan gallras när personen avslutat sin anställning.
Sekretessförbindelse	Personalakt	2 år efter avslutad anställning	Bevaras	
Bemannning				
Semesterlistor	G:	-	Vid inaktualitet	När nästa semesterlista upprättas.
Personalsociala frågor				
Disciplinärenden	Personalakt	2 år efter avslutad anställning	Bevaras	
Varning	Personalakt	2 år efter avslutad anställning	Bevaras	
Förstadsintyg	Personalakt	2 år efter avslutad anställning	Bevaras	
Rehabilitering:				
- Läkarintyg	Diarieförs i W3D3, hur gör man? förvaras i personalakt	2 år efter avslutad anställning	Bevaras (läkarintyg kan gallras efter två år)	Handlingarna omfattas av sekretess enligt OSL 39 kap 1 § och ska registreras. För
- Rehabiliteringsutredning				

- Handlingplan				återsökningens skall ska handläggningarna i ärendet förvaras i personalakt i ett separat omslag.
- Dagboksanteckningar				
- Prövning av arbetsförmåga				
- Omplaceringsutredning				
Arbetsmiljöfrågor				
Allrondsprotokoll med arbetsmiljörapporter	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Årlig arbetsmiljöutredning	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Rapport från mätningar av exempelvis luft, buller och ljusförhållanden	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Arbetsskade-och tillbudsanmälan	KIA	Överlämnas med personalakt	Bevaras/gallras	Anmälan om arbetsskada bevaras i personalakt. Anmälan om tillbud kan gallras efter sammanställning. Kan innehålla sekretess kring den anställdes hälsa.
Sammanställning av tillbud	KIA	2 år	Bevaras	Redovisas inom systematiskt arbetsmiljöarbete.
Kompetensutveckling				

Dokumentation från kommunens anordnade kurser och utbildningar	5 år	Bevaras	Bevaras: - Program/kursinnehåll - Deltagarförteckning - Presentationer Övriga handlingar kan gallras.
Dokumentation från externa kurser	-	Gallras vid inaktualitet	Gäller kurser som enskilda medarbetare deltar i.
Avsluta anställning			
I handlingar rörande avslut av tjänst	Personalakt	Bevaras	Gäller både uppsägning från arbetstagarens sida och från arbetsgivaren och vid pensionsavgångar.
Tjänstgöringsbetyg	Personalakt	Bevaras	

2.4 Hantera allmänna handlingar

Diarieplan	W3D3	Bevaras	Vid uppdatering och beslut om ny diarieplan överlämnas den äldre planen till kommunarkivet.
	Vid beslut om ny diarieplan		

Diarium, ärendehanteringssystem	W3D3	-	Bevaras	Ärendehanteringssystemet bevaras i digital form. Avvakta upphandling av e-arkiv.
Postlista	W3D3	-	Bevaras	Bevaras med systemet.
Korrespondens av ringa betydelse (t.ex. frågor om öppettider eller avstämningar om mötestider)	Fj-postlåda, Artvise	-	Vid inaktualitet	
Fullmakt för postöppning och tillgång till annan anställds e-postkonto	Pärm alfabetisk ordning och e-postsystemet	-	Gallras när personen avslutar sin tjänst i kommunen	
Leveransreversal till kommunarkivet	Pärm kronologisk ordning	-	Verksamheten gallrar efter 2 år	Kommunarkivet gallrar reversalen när leveransen är förtecknad i Klara.
Dokumenthanteringsplaner	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Dokumentation vid utlämnande av allmän handling	W3D3	5 år	Bevaras/gallras 2 år	Endast dokumentation vid överklagande av avslag bevaras. Övriga ärenden gallras efter 2 år

2.5 Lokaler

Bokningar	Bokningssystem	-	Vid inaktualitet	Om lokalbokningen medför avgift, så kan bokningen gallras efter att bokningsstuden har passerats och avgiften är betald.
Överenskommelser om nyttjande av lokal	W3D3	5 år	Bevaras	Avtal för återkommande aktiviteter. Överlämnas med diarieförda handlingar.
Kvittenser av nycklar och kort	Pärm alfabetisk ordning årsvis	-	Vid inaktualitet	Gallras när nyckel eller kort har återlämnats.
Instruktioner för teknisk lokalskötsel		-	Vid inaktualitet	Gallras när nya instruktioner upprättats.

2.6 IT

Cookiefiler	Server	-	Vid inaktualitet	
Loggar	I respektive system			Utredning kring loggars gallringsfrister kommer göras separat.
Systembeskrivningar	Digitalt		Bevaras	Överlämnas till kommunarkivet när

				informationen i systemet ska arkiveras.
Förvaltningsplan	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.

2.7 Kommunikation

Information och handlingar på webbplatsen		Kontinuerligt	Gallras	Webbplatsen uppdateras vartefter. 2 uttag görs per år av startsidan.
Intranätet		Kontinuerligt	Enstaka information gallras vartefter	2 uttag görs per år av startsidan.
Sociala medier		Kontinuerligt	Bevaras, se anmärkning	Uttag bör göras 2 gånger per år av inlägg. Inlägg som kräver åtgärd ska föras över till W3D3 för hantering.
Fotografier	Mediaflow pro eller mappar på server. Pappersfotografier och diabilder förvaras i närarkiv	När fotografierna inte längre behövs i verksamheten	Bevaras	Generellt ska foton och filmer konverteras till arkivbeständigt format. Hanteras beroende på i vilket sammanhang bilderna används. Helst bör de förvaras

				med det ärende som de hör till. Annars i ämnesvis, kronologiskt. Foton av dålig kvalitet där motivet inte kan urskiljas (suddiga, mörka) kan gallras.
Trycksaker, egenproducerade	Kronologiskt eller systematiskt		Bevaras 1 exemplar av varje	Bevaras i första hand i det sammanhang de tagits fram för, annars årsvis.

2.8 Ge service till medborgare

Ärvtise ärendehanteringssystem	Systematiskt			Ärenden som kräver åtgärd ska bevaras. Tas ut vid e-arkivering. Arvaka gallringsutredning.
E-tjänster				Redovisas i respektive verksamhets dokumenteringsplan.

2.9 Säkerhetsfrågor

Polisanmälningar	Säkerhetenheten	-	5 år	Original hos Polisen.
Handlingar rörande beredskap	W3D3	5 år	Bevaras	
Handlingar rörande SBA-systematiskt brandskyddsarbete	Digitalt/papper	5 år	Bevaras	
Tillsynsprotokoll	Hos respektive verksamhet	5 år	Bevaras	Original hos brandförsvaret.
Brandskyddsdocumentation	Fastighet	5 år	Bevaras	
Riskinventering	Hos respektive verksamhet	5 år	Bevaras	
Egenkontroll	Hos respektive verksamhet	-	5 år	
Brandskyddsregler	Hos respektive verksamhet	-	5 år	
Brandskyddsorganisation med delegering	Hos respektive verksamhet	-	Vid inaktualitet	
Skriftlig redogörelse	Hos respektive verksamhet	-	Vid inaktualitet	
Handlingar rörande genomförda utbildningar och övningar	Hos respektive verksamhet	-	10 år	
Tillstånd brandfarlig vara	Hos respektive verksamhet	-	10 år	

Försäkringsunderlag	Digitalt	-	2 år
Handlingar rörande systematiskt säkerhetsarbete	W3D3 hos respektive verksamhet	5 år	Bevaras

2.10 Juridiska frågor

Domar och yttranden	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden eller berört personärende.
Skadeståndsärenden/ tvister	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.

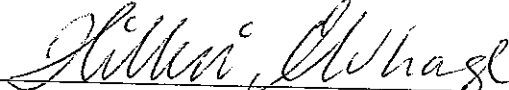
2.11 Dataskyddsfrågor

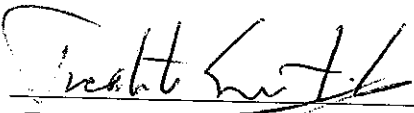
Förordnande av dataskyddsombud	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar	Drafit	-	Bevaras	
Begäran om registerutdrag	W3D3	-	Gallras 1år	
Begäran om radering, rättelse eller blockering	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Personuppgiftsbiträdesavtal	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.

Samtyckesblankett	Närarkiv	5 år	Bevaras	Bör förvaras med den personuppgiftsbehandling som personen samtycker till. Annars i pärm i personnummerordning.
Information till registrerad om personuppgiftsbehandling	I samband med registrering	-	Gallras vid inaktualitet	Information på webben gallras vid uppdateringar.
Konsekvensbedömning	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden. Bör registreras tillsammans med det ärende som konsekvensbedömningen rör t.ex. införande av ett nytt verksamhetssystem.
Anmälan av personuppgiftsincident	W3D3	5 år	Bevaras	Anmälan ska göras om det finns risk för den enskildes fri-och rättigheter. Anmäls till Datainspektionen inom 72 timmar efter att verksamheten fått kännedom. Polisanmälan kan behöva göras. Anmäls även till

				Myndigheten för samhällsskydd och beredskap. Överlämnas med diarieförda ärenden. Kan innehålla sekretess enligt OSL 18 kap 8§.
--	--	--	--	--

Datum 2018-11-21
 Tid 13:00–14:30
 Plats Bollmora
 Beslutande Se närvarolista
 Övriga deltagare Se närvarolista
 Justeringens plats och tid Kommunkansliet 2018-11-26
 Paragrafer 188–210

Sekreterare 
 Hillevi Elvhage

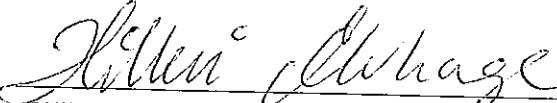
Ordförande 
 Fredrik Sawestahl


Justerande 
 Anita Mattsson

ANSLAG / BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.
 Observera att anslagstiden inte är samma sak som överklagandetiden.

Organ Kommunledningsutskottet
 Sammanträdesdatum 2018-11-21
 Datum då anslaget sätts upp 2018-11-27
 Datum då anslaget tas ned 2018-12-19
 Förvaringsplats för protokollet Kommunkansliets arkiv plan 6

Underskrift 
 Hillevi Elvhage

	Utdragsbestyrkande
---	--------------------

Närvarolista

Beslutande



Fredrik Saweståhl (M), ordförande
 Mats Lindblom (L), 1:e vice ordförande
 Anita Mattsson (S), 2:e vice ordförande
 Ulrica Riis-Pedersen (C)
 Anna Lund (KD)
 Kristjan Vaigur (S)
 Marie Åkesdotter (MP)

Ersättare

Dick Bengtson (M), § 188-195 och 199 till och med kl. 13.55
 Mats Larsson (L)
 Per Lindén (KD)
 Inger Gemicioğlu (V)

Övriga

Bo Renman, kommundirektör, kommunstyrelseförvaltningen
 Torstein Tysklind, ekonomichef, kommunstyrelseförvaltningen
 Britt-Marie Lundberg-Björk, chef tekniska kontoret och medborgarfokus, kommunstyrelseförvaltningen
 Jonas Jansfors, HR-chef, kommunstyrelseförvaltningen
 Sara Kopparberg, stadsbyggnadschef, stadsbyggnadsförvaltningen
 Antonios Arvanitidis, it-chef, kommunstyrelseförvaltningen
 Monika Larsson, förvaltningschef, barn- och utbildningsförvaltningen
 Jenny Gardbrant, kanslichef, kommunstyrelseförvaltningen
 Hillevi Elvhage, kommunsekreterare, kommunstyrelseförvaltningen
 Ola Åkesson, brottsförebyggande strateg, kommunstyrelseförvaltningen, § 188-190 och 199
 Jimmy Andersson, förhandlingschef, kommunstyrelseförvaltningen
 Suzette Westling, avfallshandläggare, kommunstyrelseförvaltningen, § 188-190 och 199
 Johanna Östhem, verksamhetsansvarig renhållning, kommunstyrelseförvaltningen, § 188-190 och 199
 Ulrika Johansson, avfallshandläggare, kommunstyrelseförvaltningen, § 188-190 och 199
 Jenny Schelin, handläggare renhållning, kommunstyrelseförvaltningen, § 188-190 och 199
 Lotten Julin, konsult, Sweco, § 188



Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande
---	---	--	--------------------

Frånvarande

Helen Dwyer (C)

Jannice Rockstroh (S)

Anders Linder (S)

Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande
---	---	--	--------------------