



Servicenämnden

Tid

Onsdagen den 19 oktober 2022 kl. 13:00

Plats

Magistern, Storgatan 35 B, Kalmar

Enligt uppdrag

Ulrika Cederholm

Föredragningslista

Mötets öppnande

- 1 Val av justerare
- 2 Fastställande av dagordning
- 3 **Försäljning inom offentlig förvaltning**
Föredragande: Pierre Sävenmark, kommunjurist
- 4 **Information från förvaltningschefen**
Föredragande: Peter Arnesson, förvaltningschef

Beslutsärenden

- 5 **Målbeskrivning vinterväghållning 2022-2023**
Föredragande: Madeleine André, verksamhetschef
produktion

Förslag till beslut:

Servicenämnden fastställer målbeskrivning för vinterväghållning 2022-2023.

- 6 Dokumenthanteringsplan Serviceförvaltningen**
Föredragande: Ulrika Cederholm, nämndsekreterare
- Förslag till beslut:
Servicenämnden fastslår förvaltningens förslag till dokumenthanteringsplan att gälla från och med 1 november 2022.
- 7 Uppföljande granskning fastighetsunderhåll**
Föredragande: Gunilla Svensson, fastighetschef och Mathias Rask, ingenjör
- Förslag till beslut:
Servicenämnden antar redovisat förslag på svar på uppföljande granskning fastighetsunderhåll som sitt och översänder det till de förtroendevalda revisorerna.
- 8 Hyresavtal Kölby 11:2**
Föredragande: Gunilla Svensson, fastighetschef
- Förslag till beslut:
Servicenämnden ger förvaltningschefen i uppdrag att teckna hyresavtal med Kalmarhem AB gällande Kölby 11:2, Ljungbyholm.
- 9 Hyresavtal Marmorn 1**
Föredragande: Gunilla Svensson, fastighetschef
- Förslag till beslut:
Servicenämnden ger förvaltningschefen i uppdrag att teckna hyresavtal med Kalmarhem AB gällande Marmorn 1.

Informationsärenden

- 10 Riskkonstruktioner**
Föredragande: Emelie Teveborg, fastighetsförvaltare och Simon Gottfridsson, fastighetsförvaltare
- 11 Serviceförvaltningens arbete med skog**
Föredragande: Jacob Runesson, arbetsledare produktion
- 12 Digitalisering serviceförvaltningen – nuläge**
Föredragande: Marcus Kindahl, verksamhetsutvecklare

Delegationsbeslut

- Anställda september
- Grävtillstånd September 2022
- Hyresavtal H354-355

Servicenämnden**KALLELSE/
FÖREDRAGNINGSLISTA****Anmälningssärenden**

- Protokoll från central samverkan 2022-09-15
- Brev till vägföreningar om ansökan om bidrag till enskilda vägar

Övriga frågor

Handläggare
Fredrik Lindström
0480-45 05 39

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-10-05

Ärendebeteckning
SFN 2022/0168

Servicenämnden

Målbeskrivning vinterväghållning 2022-2023

Förslag till beslut

Servicenämnden fastställer målbeskrivning för vinterväghållning 2022-2023.

Bakgrund

Målbeskrivning för vinterväghållning tas fram och uppdateras årligen av serviceförvaltningens produktionsavdelning.

Målbeskrivningen ska årligen fastställas av servicenämnden.

Datum för när beredskapen börjar och slutar anpassas årligen efter kalendern. För 2022-2023 påbörjas beredskap den 10 november 2022 och avslutas den 23 mars 2023.

Fredrik Lindström
enhetschef gata

Bilagor
Vinterväghållning 2022-2023

Serviceförvaltningen Produktion

Tel 0480-45 00 00 vx | madeleine.andre@kalmar.se



Kalmar kommun
WWW.KALMAR.SE

Handläggare
Fredrik Lindström

Datum
2022-10-11

SFN 2022/0168

Målbeskrivning vinterväghållning 2022-2023

Målbeskrivning tas fram av Serviceförvaltningen produktion och är årligen fastställd av Servicenämnden.

Verksamhetens mål

Arbetet ska organiseras och bedrivas så att de prioriterade trafiklederna snöröjs och halkbekämpas i första hand för att om möjligt vara klara till kl. 07:00. Prioriterade gång- och cykelvägar snöröjs och halkbekämpas om möjligt till kl. 07:00. Övrig snöröjning enligt prio 1 och prio 2 som beskrivs nedan ska också om möjligt ske så att de är klara till kl. 07:00. Snöbortforsling ska minimeras. Om snöbortforsling måste ske ska den om möjligt utföras nattetid.

Allmänt

Snöröjning följer uppgjorda kartor samt budlistor för salt och sandgator. Förvaltningens beredskap börjar den 10 november 2022 och upphör den 23 mars 2023.

Snöröjning

Prio 1, Snöröjning startar när snötäckets djup uppgår till 3 -5 cm och snöfallet fortsätter, samt utifrån rådande väder och väderprognoser. Snöröjning påbörjas med tillfartsleder, bussleder, matargator, Kvarnholmen samt viktiga gång- och cykelvägar och skolvägar. Bussleder, tillfartsleder och matargator prioriteras. Gång- och cykelvägar snöröjs vid 5 cm eller efter rådande väder och väderprognoser. Prio 2, Snöröjning startar när snötäckets djup uppgår till 10 cm och snöfallet fortsätter. Tidigare åtgärder genomförs om större isbildning och ackumulerade packningsproblem bedöms kunna undvikas utifrån rådande väder och väderprognoser.

Genomloppstiden för ett snöröjningsområde ska normalt vara mindre än 12 timmar. Efterföljande åtgärder ska normalt vara genomförda inom 24 timmar efter snöfallets upphörande.

Halkbekämpning

Större trafikleder, gator för genomfartstrafik och med busstrafik halkbekämpas med salt. Gång- och cykelleder halkbekämpas med sand och/eller saltlake. Gator inom Kvarnholmen sandas. Övriga gator punktsandas efter behov. Speciell uppmärksamhet ägnas åt övergångsställen, busshållplatser och gatukorsningar. Busslinjer prioriteras.

Vid halkbekämpning vägs allmänhetens säkerhet, miljöpåverkan och ekonomi samman vid val av åtgärd.

En specialbeställd sandningssand används, fraktion 2-5 väl trumlat, för att minska problemen med punktering på cyklar.

Bilparkering

Bortforsling av snö och snövallar vid parkerade bilar utförs ej om inte snöborförsling är planerad som en egen åtgärd. Trånga gator med dubbelsidig parkering som inte rymmer snövallar skyltas vid behov om till enkelsidig parkering. Antalet parkeringsplatser inom P-ledningsystem ska ajourhållas och ansamling av snö ska minimeras. Särskild hänsyn ska tas till kvarnholmens handel och parkering för funktionshindrade.

Snöbortforsling

Bortforsling sker först när upplagda snövallar blir till avgörande besvär ur trafik och trafiksäkerhetsaspekter.

Katastrofläge

När jourhavande arbetsledare finner att väderförhållandena och omständigheterna är sådana att målen i vinterväghållningen avsevärt inte kan innehållas ska Serviceförvaltningens förvaltningschef och/eller produktionschef kontaktas som beslutar om ett skyndsamt sammanträffande med kommunens katastrofledningsgrupp.

Handläggare
Ulrika Cederholm

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-09-29

Ärendebeteckning
SFN 2022/0183

Servicenämnden

Dokumenthanteringsplan Serviceförvaltningen

Förslag till beslut

Servicenämnden fastslår förvaltningens förslag till dokumenthanteringsplan att gälla från och med 1 november 2022.

Bakgrund

Servicenämnden ska besluta om dokumenthanteringsplan för servicenämndens verksamheter. Dokumenthanteringsplanen är ett tillägg till den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen med de delar som är verksamhetsspecifika för servicenämndens verksamheter.

Genom att fastställa dokumenthanteringsplanen beslutas om förvaring av dokument, bevarandetider och gallringsregler för olika typer av dokument i servicenämndens verksamheter.

Inför beslutet har en genomgång gjorts med alla verksamheter och med kommunens arkiv. Utefter detta har förtydliganden och tillägg gjorts på flera ställen i planen.

Ulrika Cederholm
nämndsekreterare

Bilagor
Serviceförvaltningens dokumenthanteringsplan



STYRANDE DOKUMENT

Fastställt av
Servicenämnden

Dokumentansvarig
Ulrika Cederholm
nämndsekreterare

Beslutsdatum
2022-10-19 1 (18)

Verksamhetsspecifik dokumenthanteringsplan - servicenämnden

Mallen är förberedande för en verksamhetsbaserad arkivredovisning och ska användas för förvaltningarnas verksamhetsspecifika handlingar.

Diarietkod/strukturenhet anger den kod/struktur som handlingen diarieförs och sorteras efter om inget annat anges.

Handlingar är en överordnad beteckning på olika handlingstyper. Exempel på handlingsslag är: protokoll där då handlingstyper är de olika protokoll som uppstår inom respektive process/aktivitet. Handlingsslag ersätts då till exempel med Protokoll och handlingstyp med samverkansprotokoll.

Media/beskrivning anger om det är papper eller digitalt.

Förvaringsplats kan vara en funktion (sekreterare/handläggare), fysisk plats ("lilla arkivet"), verksamhetssystem eller mapp på gemensam.

Ska diarieföras talar om ifall handlingen diarieförs eller inte.

Sortering = Handlingarnas inbördes sorteringsordning, kronologisk, diarietkod eller pnr (personnummerordning). Den sortering som anges följer handlingarna som ska till kommunarkivet.

Bevara eller gallra anger om handlingen ska till kommunarkivet eller om den kan gallras och i så fall efter hur lång tid. till exempel B=5 år betyder att handlingarna ska bevaras och ska till kommunarkiv efter 5 år. Om det anges endast ett B betyder det att handlingarna bevaras på förvaltningen/enheten/ i verksamhetssystemet. G=10 år betyder att handlingen får gallras efter 10 helår. Handlingar som skapats 2005 och har en 10-årig gallringsfrist får gallras först år 2016. GIA= gallras vid inaktualitet. Handlingar kan gallras omedelbart eller när de inte längre behövs för verksamheten. Tiden för det kan anges i anmärkningsfältet vid behov.

I **anmärkningsfältet** finns utrymme för tilläggsinformation som rör handläggning eller hantering.

Aktuella systemstöd hanteras via samverkansmodell för systemförvaltning.

Kalmar kommun



Dokumenthanteringsplan

	Myndighet Servicenämnden						
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Förvaltningsgemensamt						
	Ansökningar i samband med kulturminnesmärkta byggnader	Digitalt	Ja	Ärendehanteringssystem	Ärendenummer	B	
	Utgående ansökningar till myndigheter	Digitalt	Ja	Ärendehanteringssystem	Ärendenummer	B / B=5 år	Till kommunarkivet där det föreligger lagkrav om bevarande i pappersform efter signatur, annars digital arkivering i Public 360
	Lagervärderapporter	Digitalt/papper		Ekonomisystem/ Närarkiv	Artikelnummer	G=7 år	Bokslutsbilaga KLLK Förråd, verkstad, produktion
	Kvittens av ID06 kort	Digitalt		G:	Bokstavs- ordning	GIA	
	Anhöriglistor	Digitalt/papper		G:/Respektive chef		GIA	
	Personalhandlingar						
	Utdrag ur belastningsregistret	Papper		Närmaste chef		GIA	Dokumentet är giltigt ett år, gallras direkt efter uppvisande

	Myndighet Servicenämnden						
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Ekonomi						
	Avskrivning av fodran	Digitalt/papper		Ekonomisystem/ Närarkiv	Kronolo giskt	GIA	Efter preskription
	Bevakning reglering och indexreglering hyror och arrenden samt reglering tomträttsavgälder	Digitalt/papper		Fastighetssystem /Närarkiv	Kronolo giskt	GIA	Debiteringsunderlag skickas till ekonomi- och lönecenter
	Fastighetstaxering (deklarationer)	Papper		Närarkiv	Systemea tiskt	G= 5 år efter ny taxering	
	Försäljning och köp bostadsrätter	Digitalt/papper		Närarkiv	Alfabetis kt	GIA	Justeringar som görs i fördelningen i BAS-avtal sparas 5 år efter förändringen är genomförd.
	Kodplan	Digitalt		Intranät		GIA	Aktuell kodplan avseende ekonomi uppdateras kontinuerligt på intranät.
	Kontrolluppgifter tomträttsavgälder	Digitalt/papper		Ekonomisystem/ Närarkiv	Fastighet sbet eckning	G=7år	Enligt Skatteverkets regler

	Myndighet Servicenämnden						
Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Tidrapporter, arbetad tid. Kostnadsfördelning	Digitalt		Fastighetssystem	Systematiskt	G= 2 år	Eventuella papperskopior tuggas
	Tomträttskontrakt (kopior) Debiteringsunderlag	Digitalt/papper		Närarkiv	Fastighets beteckning	G=10 år	Original hos KLK plan och exploatering
	Uppföljning efter internkontrollen	Digitalt		Ekonomisystem	Systematiskt	G= 2 år	
	Transportcentralen						
	Översikt över kommunen innehav av fordon	Digitalt	Ja	Ärendehanteringssystem	Ärendenummer	B	Tas ut årsvis
	Arbetsorder för verkstad	Digitalt		Varuhanteringssystem	Kronologiskt	G=2 år	Utgör fakturaunderlag
	Bränslekvitton (verkstadens lånebilar)	Papper		Närarkiv	Systematiskt	GIA	Gallras efter avstämning
	Egna prislistor	Digitalt		G:	Kronologiskt	G=5 år	
	Externa prislistor	Digitalt		G:	Kronologiskt	G=5 år	

	Myndighet Servicenämnden						
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Fordonsbesiktningar (besiktningsprotokoll)	Papper		Verkstaden	Registreringsnummer	GIA	
	Försäkringskadeärenden fordon	Papper/Digitalt		Närarkiv/Internservice	Alfabetisk	G=5 år efter avslut	Vissa anmälningar görs digitalt
	Serviceprotokoll	Papper		Verkstaden	Registreringsnummer	GIA	Följer bilen
	Transportbeställning samt dess avrapportering	Digitalt		Varuhanteringssystem	Nummerordning	G=2 år	
	Ägarbevis fordon	Papper		Närarkiv	Kronologiskt	GIA	
	Arbetsorder	Digitalt/papper		Varuhanteringssystem /Närarkiv	Kronologiskt	GIA	
	Centralförrådet						
	Följesedlar försäljning	Digitalt		Varuhanteringssystem	Kronologiskt	G=5år	

	Myndighet Servicenämnden						
Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Inplockningslistor/Följesedlar/Faktura	Papper		Närarkiv	Kronologiskt	G=2 år	Underlag som matchas mot fakturan. Hantering av själva fakturan enligt kommungemensam dokumenthanteringsplan.
	Inventeringsrapport	Digitalt		Varuhanteringssystem	Löpande	G=10 år	
	Inventeringsunderlag	Papper		Närarkiv	Löpande	G=2 år	
	Personalköp	Digitalt		Närarkiv	Alfabetiskt	G=2 år	SDHC kort från kassaköpen sparas 2 år innan gallring.
	Fastighetsförvaltare						
	Akter. Förvaltade fastigheter Ritningar och historik	Digitalt/papper		Fastighetssystem /närarkiv	Mappar/alfabetiskt	B=5 år	Brandskyddsprotokoll, hyresräkningar, ritningar, fotografier. När fastigheten säljs/rivs. Kopior går till köparen, originalen till kommunarkivet.
	Bevakningsrapporter	Digitalt/papper		Fastighetssystem /närarkiv	Kronologiskt	G=2 år	
	Hyreskontrakt bostäder	Digitalt/papper		Fastighetssystem /närarkiv	Efter objekt	G=2 år	Efter upphört kontrakt.
	Kontrakt förvaltade fastigheter och förhyrda lokaler/lägenheter – interna kontrakt	Digitalt/papper		Fastighetssystem /närarkiv	Efter objekt	G=2 år	Efter upphört kontrakt.

	Myndighet Servicenämnden						
Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Kontrakt förvaltade fastigheter och hyrda samt uthyrda lokaler/lägenheter – externa	Digitalt/papper		Fastighetssystem /närarkiv	Efter objekt	G=10 år	Efter upphört kontrakt.
	Fastighetservice						
	Energi och driftstatistik	Digitalt		Fastighetssystem	Systemat iskt	B	
	Arbetsorder	Digitalt		Fastighetssystem	Kronolo giskt	G=2 år	Samma som felanmälan.
	Drift- och skötselinstruktioner	Digitalt/papper		Närarkiv	Objektn ummer	GIA	Ska finnas så länge utrustningen finns.
	Driftslarm	Digital		Driftsystem	Objektsn ummer	GIA	
	Energideklarationer	Digitalt		G:	Objektn ummer	G=10 år	Eller när ny deklaration upprättats.
	Leverantörsbedömning	Digitalt		Närarkiv	Alfabetis k	G= efter avtalstid	
	Låsschema	Papper		Närarkiv	Objektn ummer	GIA	
	Nyckelkvittenser	Papper		Närarkiv	Objektn ummer	GIA	

	Myndighet Servicenämnden						
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Obligatorisk ventilationskontroll, protokoll	Digitalt		Fastighetssystem	Objektn ummer	GIA	
	Passagesystem, taggsystem	Digitalt		Driftsystem	Person	GIA	Uppdateras kontinuerligt
	Protokoll, besiktning av lekredskap	Digitalt		Fastighetssystem	Kronolog iskt per objekt	G=2 år	
	Tidsrapport	Digitalt		Fastighetssystem	Kronolo giskt	G=2 år	
	Återkommande besiktningar, t ex på hissar, brandsyn, ventilation, sotningsprotokoll	Digitalt		Fastighetssystem	Objektsn ummer	GIA	Tidigast när ny besiktning genomförs, vissa sparas längre pga felhistorik
	Kostenhet						
	Ansökan om livsmedelsanläggning	Digitalt	Ja	ÄHS	Ärenden ummer	B	
	Godkännande av livsmedelsanläggning inklusive beslut om riskklass	Digitalt	Ja	ÄHS	Ärenden ummer	B	
	Avregistrering av livsmedelsanläggning	Digitalt	Ja	ÄHS	Ärenden ummer	B	

	Myndighet Servicenämnden						
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Matsedlar från kost omsorg och kost skola	Digitalt/papper		Kostdatasystem/ Närarkiv/G:	Kronolo giskt	B=1 år	Inklusive de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc
	Prislistor kostverksamheten	Digitalt/Papper		G:/Närarkiv	Kronolo giskt	B= 1år	Ex i omsorgsresturanger, måltider för personal
	Sammanställning över genomsnittlig näring och råvarukostnad per portion för period, från Kostdatasystem för kost omsorg respektive kost skola	Digitalt/papper		G:/Närarkiv	Kronolo giskt	B= 1 år	
	Beställningsunderlag catering	Digitalt		E-tjänsteportal	Kronolo giskt	G= 2 år	Hanteras via e-tjänsteportalen och gallas i systemet efter 2 år.
	Blanketter gällande specialkost, klasslistor	Digitalt/papper		E- tjänsteportal/Res pektive köks närarkiv	Kronolo giskt	GIA	
	Handlingar rörande egenkontroll av livsmedelshantering	Digitalt/papper		Teams/ Respektive köks närarkiv	Kronolo giskt	G=1 år	Ex. Livsmedelshantering, temperaturjournaler, mikrobiologisk provtagning, kalibrering av termostat
	Kontrollrapporter från livsmedelsenheten	Digitalt/papper		Närarkiv	Kronolo giskt	G= 1 år	

	Myndighet Servicenämnden						
Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Portionsjournaler kost skola	Digitalt		G:/Teams	Kronolo giskt	G=5år	
	Provsvår Salmonella	Digitalt		Extern e-tjänst	Kronolo giskt	GIA	Prov för anställda som varit utanför Norden
	Rapport från skadedjursbekämpning	Digitalt/papper		G:/Respektive köks närarkiv	Kronolo giskt	G=2 år	
	Lokalvård						
	Städavtal, interna utöver BAS	Digitalt/papper		G:/Närarkiv	Krono logi skt	G= 2 år	Justeringar som görs i fördelningen i BAS-avtal sparas 5 år efter förändringen är genomförd.
	Städavtal, externa	Digitalt/papper		G:/Närarkiv	Kronolo giskt	G= 2 år	
	Tillfälliga städuppdrag som extrastädning, hyrmattor, hemstäd och liknande tjänster utanför avtal	Digitalt/papper		G:/Närarkiv	Kronolo giskt	GIA	Debiteringsunderlag skickas till ekonomi- och lönecenter Gallring för hemstäd sker via omsorgens verksamhetssystem
	Upphandling						

	Myndighet Servicenämnden						
Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Uppdragsbeställning upphandling	Digital		Samordnare/E- tjänsteplattform	Ärenden ummer	GIA	Vid avtalstecknande alternativt tillbakadragen beställning.
	Fullmakt för upphandling och avtal	Digitalt		Upphandlingssyst em	Ärenden ummer	B	Inskannade underlag ska sparas under interna dokument i upphandlingen
	Upphandlingsdokument	Digital		Upphandlingssyst em	Ärenden ummer	B	Administrativa föreskrifter, kravspecifikation, utvärderingsmodell, kommersiella villkor (avtalsmall) samt frågor och svar, kompletteringar och förtydliganden m.m.
	Annons	Digital		Upphandlingssyst em	Ärenden ummer	B	
	Ansökningsöppningsprotokoll	Digital		Upphandlingssyst em	Ärenden ummer	B	Två inloggade handläggare öppnar digitalt
	Prekvalificeringsprotokoll	Digital		Upphandlingssyst em	Ärenden ummer	B	
	Anbudsöppningsprotokoll	Digital		Upphandlingssyst em	Ärenden ummer	B	Två inloggade handläggare öppnar digitalt

	Myndighet Servicenämnden						
Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Ansökningar - antagna ----- - ej antagna	Digital ----- Digital		Upphandlingssyst em ----- Upphandlingssyst em	Ärenden ummer ----- Ärenden ummer	G=5 år efter avtalssta rt ----- G = 5 år efter avbrutet beslut	Vid två-stegsförfaranden.
	Anbud - antagna ----- - ej antagna	Digital ----- Digital		Upphand- lingssystem ----- Upphandlingssyst em	Ärenden ummer ----- Ärenden ummer	B ----- G = 5 år efter avtalssta rt	
	Leverantörskontroll	Digital		Upphandlingssyst em	Ärenden ummer	G=5 år efter avtalssta rt	T.ex. kreditupplysningar eller handlingar från tredje part

	Myndighet Servicenämnden						
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Utvärderingsdokumentation	Digital		Upphandlingssystem	Ärendenummer	B	
	Tilldelningsbeslut/-besked	Digitalt		Upphandlingssystem	Ärendenummer	B	Tilldelningsbesked avses i det fall KSAU fattat beslut om tilldelning. Även beslut om avbrytande.
	Avtal	Digitalt		Upphandlingssystem	Ärendenummer	B	
	Inköpsorder/Beställning	Digitalt		Ekonomisystem	Ärendenummer	G=5 år efter aleverens datum	Gäller vid separata avrop från ramavtal. Hanteras av beställande verksamhet/enhet via ekonomisystemet.
	Orderbekräftelse	Papper/digital		Närarkiv/ekonomisystem	Ärendenummer	G=5 år efter leverens datum	Hanteras av beställande verksamhet/enhet via ekonomisystem
	Begäran om överprövning	Digitalt		Upphandlingssystem	Ärendenummer	B	
	Överklagande parts anbud	Digitalt		Upphandlingssystem	Ärendenummer	B	
	Handlingar, svar kopplade till överprövning	Digitalt		Upphandlingssystem	Ärendenummer	B	

	Myndighet Servicenämnden						
Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Domslut	Digitalt		Upphandlingssyst em	Ärenden ummer	B	
	Produktion						
	Ansökan om bidrag enskilda vägar	Digitalt		ÄHS	Ärenden ummer	B	
	Beläggningsprogram	Digitalt/papper		ÄHS/närarkiv	Kronolo giskt	B	
	Besiktningssprotokoll lekplatser	Digitalt/papper		G:/närarkiv	Systemat iskt	B=5år	
	Naturresevat, bestämmelser/beslut	ÄHS		Per område	Per område	B=5år	
	Skogsbruksplaner	Digitalt/papper		ÄHS/närarkiv	Per område	B=10år	
	Skötselplaner	Digitalt/papper		ÄHS/Närarkiv	Per område	B=5år	Avser fem år efter att aktuell plan slutat gälla.
	Arbetsmiljöplaner	Digitalt/papper		Närarkiv	Efter objekt	G=2år	
	Checklistor egenkontroll	Digitalt/papper		VLS/Närarkiv	Kronolo gisk	G=2år	

	Myndighet Servicenämnden						
Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Dokumentation grönytor och områdesordning bevarande, Odlingslotter och båtplatserajourhållande	Digitalt		G:/	Systematiskt	GIA	
	Grävstillstånd	Digitalt		Verksamhetssystem för grävstillstånd	Systematiskt	G=2 år	
	Inkomna felanmälningar, externa	Digitalt		E-tjänsteplattformen	Systematiskt	G=2 år	
	Inspektion av småbåtshamnar	Digitalt/papper		G:/Närarkiv	Systematiskt	G=5 år	
	Kontrakt odlingslotter	Digitalt		Fastighetssystem	Systematiskt	G=2 år efter uppsagt kontrakt	
	Kontrakt småbåtshamnar	Digitalt		E-tjänsteplattformen	Systematiskt	G=2 år efter uppsagt kontrakt	Äldre avtal finns i Xpand

	Myndighet Servicenämnden						
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Kontrakt Uppläggningsplatser	Digitalt		Fastighetssystem	Systematiskt	G=2 år efter uppsagt kontrakt	
	Vinterberedskap dokumentation	Digitalt		G:/	Systematiskt	GIA	
	Produktion projekt						
	Bilder (syn för påbörjande av arbete), dokumentera olika moment	Digitalt	Ja	Ärendehanteringssystem	Ärendenummer	B	
	Byggmötesprotokoll, enligt AB	Digitalt	Ja	Ärendehanteringssystem	Ärendenummer	B	
	Geotekniska undersökningsprotokoll	Digitalt	Ja	Ärendehanteringssystem	Ärendenummer	B	
	Intressentlista vid projektets avslut	Digitalt	Ja	Ärendehanteringssystem	Ärendenummer	B	
	Kartor	Digitalt	Ja	Ärendehanteringssystem	Ärendenummer	B	
	Myndighetsbeslut ex vattenverksamhet, bygglov, fornlämning	Digitalt	Ja	Ärendehanteringssystem	Ärendenummer	B	

	Myndighet Servicenämnden						
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Projekteringsmötesprotokoll	Digitalt	Ja	Ärendehanterings system	Ärende- nummer	B	
	Ritningar	Digitalt	Ja	Ärendehanterings system	Ärende- nummer	B	
	Slutbesiktningsprotokoll	Digitalt	Ja	Ärendehanterings system	Ärende- nummer	B	
	Överlämnandeprotokoll	Digitalt	Ja	Ärendehanterings system	Ärende- nummer	B	
	Garantibesiktningsprotokoll	Digitalt	Ja	Ärendehanterings system	Ärende- nummer	G = 10 år efter garantiti dens utgång	
	Besiktningsprotokoll	Digitalt	Ja	Ärendehanterings system	Ärende- nummer	G = 10 år efter garantiti dens utgång	
	Checklistor ex samförläggning	Digitalt		Samarbetsyta	Systemat iskt	GIA	

	Myndighet Servicenämnden						
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Övrigt						
	Servicebladet – information till förvaltningen						Se kommungemensam dokumenthanteringsplan om egenproducerat informations- och utbildningsmaterial

Handläggare
Mathias Rask
0480-454208

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-10-10

Ärendebeteckning
SFN 2022/0118

Servicenämnden

Uppföljande granskning fastighetsunderhåll

Förslag till beslut

Servicenämnden antar redovisat förslag på svar på uppföljande granskning fastighetsunderhåll som sitt och översänder det till de förtroendevalda revisorerna.

Bakgrund

Kommunens revisorer har genomfört en uppföljande granskning av hur servicenämnden planerar och genomför fastighetsunderhåll. Syftet med den uppföljande granskningen är att bedöma om servicenämnden vidtagit tillräckliga åtgärder med hänsyn till revisorernas bedömda brister och rekommendationer i tidigare genomförd granskning.

Nedanstående tre revisionsfrågor har noterats som kräver fortsatta insatser.

Svar på uppföljande granskning fastighetsunderhåll

- 1. Finns ett system utformat för bedömning av underhållsbehovet, samt en underhållsplanering med tillräcklig framförhållning och långsiktighet?**

Revisorerna bedömer att det nu finns ett aktivt arbete med tydlig riktning mot ett fullt uppdaterat fastighetssystem. En ökad systematik för besiktningar har införts för att få ett enhetligt och kvalitetssäkrat arbetssätt. Vidare har prioriteringsordningarna utvecklats. Dock kvarstår ännu arbete för att få ett helt uppdaterat fastighetssystem.

Svar: Resurser har tillskapats för att uppdatera och fortlöpande ajourhålla fastighetssystemet Xpand. Förvaltningens målsättning är att fastighetssystemet ska vara uppdaterat vid utgången av 2023.

Ett nytt systemstöd för ritningshantering har nyligen upphandlats. Systemstödet kommer ge bättre förutsättningar, även för underhållsplaneringen, då ritningar systematiskt blir digitaliserade vilket leder till en effektivisering. Rekrytering pågår av resurs för hantering av detta stödsystem.

2. Finns tillräckliga ekonomiska resurser för genomförande av underhåll i enlighet med bedömt underhållsbehov?

Revisorerna bedömer att budgetförutsättningarna 2022 sannolikt inneburit en ökad underhållsskuld då indexreglering av hyresavtal inte ger full kompensation för kostnadsökningar. Nämnden behöver kommunicera behovet av underhållsinsatser tydligare i kommunens budgetprocess. Stora delar av underhållsskulden är kopplad till riskkonstruktioner där en investeringsplan behöver tas fram för att finansiera konstruktionerna över tid.

Svar: En riskkonstruktion definieras som en byggnad där konstruktionens felaktiga utförande leder till en ansenligt förkortad livslängd och/eller försämrad arbetsmiljö. Nämndens driftsbudget är inte tillräcklig för att finansiera så omfattande åtgärder i dessa objekt utan att övriga objekts underhållsbehov åsidosätts. Nämnden har återkommande i investeringsäskanden av samprojekt med utbildningsnämndens lokalbehov lyft fram synergierna med att ersätta undermåliga byggnader i samband med att ett lokalbehov löses, men inte nått framgång. I stället kommer nämnden att enskilt lyfta fram dessa objekt inför kommande budgetperiod. Avsikten är att illustrera vilka åtgärder som krävs, till vilken kostnad och vad konsekvenserna i arbetsmiljön kan leda till för medborgarna då insatser ej genomförs. Nämndens bedömning är att planerade insatser bör göras för respektive objekt i stället för att fortsätta genomföra akuta, oplanerade åtgärder vilket leder till högre kostnader och en större påverkan på verksamhetsdriften i skolor och förskolor.

3. Vilken uppföljning och återrapportering sker av genomfört underhåll?

Revisorerna bedömer att nämnden behöver utveckla målambitioner för fastighetsunderhållet kopplat till en bedömning av vad som är tillräckliga ekonomiska resurser för planerat underhåll samt följa upp nyckeltal för att följa trender och fördelning.

Svar: Måltal och nyckeltal är framtagna för att illustrera budgetbehov och diskrepansen mellan kommunens underhållsbudget och riksnittet inom respektive byggnadskategori.

Måltal	kr/kvm
Genomsnitt:	200
<i>Nedbrytning per kategori:</i>	
Förskolelokaler	214
Skollokaler	200
Gymnasielokaler	200
Omsorglokaler	228

Nyckeltal utfall	kr/kvm
2022	158
2021	152
2020	160

Med ett måltal på 200 kr/kvm och ett utfall på 150-160 kr/kvm så indikerar det ett underskott på ca 17 mkr/år. Nyckeltal nedbrutet per kategori är under framtagande och kommer redovisas i samband med nämndens ekonomiska rapportering till kommunstyrelsen. Det står klart att med ett underskott på ca 15-20 mkr per år i underhållsmedel fortsatt leder till en ökad underhållsskuld.

Gunilla Svensson
verksamhetschef fastighet

Bilagor
Uppföljande granskning fastighetsunderhåll Kalmar
Missiv uppföljande granskning fastighetsunderhåll

Uppföljande granskning -fastighetsunderhåll

Kalmar kommun

2022-05-19

Jörn Wahlroth

Sammanfattning

Syftet med den uppföljande granskningen och revisionsfrågan har varit att bedöma om servicenämnden vidtagit tillräckliga åtgärder med hänsyn till revisorernas bedömda brister och rekommendationer i tidigare genomförd granskning av fastighetsunderhåll. Granskningen genomfördes år 2019 med bedömningen att kommunens servicenämnd "inte helt har ändamålsenliga rutiner med tillräcklig intern kontroll för planering och genomförande av kommunens fastighetsunderhåll". Bedömningen grundades bland annat på att det inte fanns ett uppdaterat fastighetssystem och där sidoordnade system bedömdes som sårbara. Vidare bedömdes att nämnden behövde tydliggöra kommunens fastighetsunderhåll i samband med budgetberedning, samt även i övrigt genom målambitioner och uppföljning av nyckeltal.

Utifrån iakttagelserna gör vi bedömningen att servicenämnden delvis vidtagit tillräckliga åtgärder med hänsyn till revisorernas bedömda brister och rekommendationer i tidigare genomförd granskning.

Resurser har tillskapats för att uppdatera och fortlöpande ajourhålla fastighetssystemet, men ännu kvarstår arbete för ett fullt ut uppdaterat systemet. Detta beräknas kunna ske först till utgången av år 2023.

Bedömningen kvarstår att nämnden behöver utveckla målambitioner för fastighetsunderhållet kopplat till en bedömning av vad som är tillräckliga ekonomiska resurser för planerat underhåll av fastigheter. Vidare att nämnden följer upp nyckeltal avseende fastighetsunderhåll för olika verksamhetsområden och fastighetstyper.

Vi bedömer att budgetförutsättningarna och det faktiska fastighetsunderhåll som kunnat genomföras sedan föregående granskning sannolikt har inneburit en ökad underhållsskuld.

Bedömningen är att nämnden, genom att fokusera på och lyfta fram underhållsbehoven i byggnader med riskkonstruktioner, delvis tydliggjort behoven avseende fastighetsunderhåll. Samtidigt kvarstår att kommunicera ett samlat behov av underhåll på kort och lång sikt utifrån ett uppdaterat fastighetssystem.

Kommenterar kopplade till vid föregående granskning lämnade rekommendationer (kursivt)

Vi rekommenderar, för att ge stöd för att bättre kunna kommunicera ett samlat underhållsbehov, för att reducera den sårbarhet som sidoordnade system innebär, samt för att stärka den intern kontrollen, att nämnden säkerställer att ett uppdaterat fastighetssystem ligger till grund för den underhållsplanering som sker.

Resursförstärkningar har skett sedan ingången av år 2021. Det finns nu ett aktivt arbete med tydlig riktning mot ett fullt uppdaterat fastighetssystem, vilket bedöms kunna realiseras till utgången av år 2023. För närvarande är ca 30 % uppdaterat, där fastigheter med riskkonstruktioner varit prioriterat.

Vi rekommenderar att nämnden i större utsträckning tydliggör och kommunicerar behovet av underhållsinsatser i samband med kommunens budgetprocess. För sådana framställningar erhålls med ett uppdaterat fastighetssystem en bättre grund för att kunna redovisa och kommunicera behov på kort och lång sikt.

Nämnden har i underlag till budgetberedningen lyft fram och fokuserat på behoven avseende riskkonstruktioner. Samtidigt kvarstår att kommunicera ett samlat behov av underhåll på kort och lång sikt utifrån ett uppdaterat fastighetssystem.

Vi rekommenderar att nämnden utvecklar målbambitioner inom området, samt följer upp nyckeltal avseende fastighetsunderhåll för olika verksamhetsområden och fastighetstyper.

Rekommendationen kvarstår att nämnden behöver utveckla målbambitioner för fastighetsunderhållet kopplat till en bedömning av vad som är tillräckliga ekonomiska resurser för planerat underhåll. Vidare att nämnden följer upp nyckeltal avseende fastighetsunderhåll för olika verksamhetsområden och fastighetstyper.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Inledning	4
Bakgrund	4
Syfte och revisionsfrågor	4
Revisionskriterier	4
Avgränsning	4
Metod	4
Granskningsresultat	5
Finns ett system utformat för bedömning av underhållsbehovet, samt en underhållsplanering med tillräcklig framförhållning och långsiktighet?	5
Bedömning	6
Genomförs insatser i enlighet med underhållsplaneringen?	6
Bedömning	7
Finns tillräckliga ekonomiska resurser för genomförande av underhåll i enlighet med bedömt underhållsbehov?	7
Bedömning	9
Vilka proportioner planeras avseende akut underhåll/planerat underhåll och hur det ser ut i praktiken	9
Bedömning	10
Vilken uppföljning och återrapportering sker av genomfört underhåll?	10
Bedömning	11
Vilken kommunikation har servicenämnden med kommunstyrelsen i samband med budgetberedningen och vilket underlag erhåller budgetberedningen?	11
Bedömning	12

Inledning

Bakgrund

Under år 2019 genomfördes en granskning avseende fastighetsunderhållet. Bedömningen var att kommunens servicenämnd "inte helt har ändamålsenliga rutiner med tillräcklig intern kontroll för planering och genomförande av kommunens fastighetsunderhåll".

Bedömningen grundades bland annat på att det inte fanns ett uppdaterat fastighetssystem och där sidoordnade system bedömdes som sårbara.

Vidare bedömdes att nämnden behövde tydliggöra kommunens fastighetsunderhåll i samband med budgetberedning, samt även i övrigt genom målambitioner och uppföljning av nyckeltal.

Det bedömdes också att budgetförutsättningarna hade förbättrats under de senaste åren, men att nivån fortfarande inte var tillräcklig utifrån det bedömda behovet.

Kommunens revisorer har inom ramen för sin riskbedömning beslutat genomföra en uppföljande granskning utifrån tidigare bedömda brister och rekommendationer.

Syfte och revisionsfrågor

Syftet med den uppföljande granskningen och revisionsfrågan är att bedöma om servicenämnden vidtagit tillräckliga åtgärder med hänsyn till revisorernas bedömda brister och rekommendationer i tidigare genomförd granskning.

Revisionskriterier

Kommunallagen och kommunfullmäktiges styrande dokument.

Avgränsning

Den uppföljande granskningen avgränsas till servicenämndens ansvar för fastighetsunderhåll.

Metod

I samband med granskningen redovisas föregående rapports bedömningar, där uppmärksammade brister och rekommendationer lyfts fram, jämte det av servicenämnden lämnade svaret på granskningen.

Utifrån detta sker intervjuer med berörda tjänstepersoner, samt genomgång av relevanta protokoll med beslut, beredningsunderlag och andra handlingar.

Intervjuer har skett med förvaltningschef samt enhetschef fastighetsservice och underhållsingenjör. Avstämningar har skett med fastighetschefen.

Rapporten har varit föremål för sakavstämning.

Granskningsresultat

Finns ett system utformat för bedömning av underhållsbehovet, samt en underhållsplanering med tillräcklig framförhållning och långsiktighet?

Förgående granskning

Frågan bedömdes som delvis uppfylld. Vi bedömde att det fanns ett aktivt arbete med underhållsplanering med en översiktlig plan över fem år, samt en genomförandeplan på årsbasis. Vidare bedömde vi att det fanns rutiner för att genom bland annat besiktning och rondering identifiera underhållsbehov till grund för en underhållsplanering.

Den kritiska bedömning som gjordes avsåg arbetssättet med sidoordnade system i excel utifrån att det är sårbart vid exempelvis skifte av personal och att det ger en svag intern kontroll. Vi ansåg att ett uppdaterat fastighetssystemet behövs som grund för planeringen, där en fortlöpande dokumentation, exempelvis resultat av besiktningar och faktiskt genomfört underhåll, säkerställs i systemet. Ett uppdaterat system skapar bättre överblick för en långsiktig planering och underlättar ambitionen att samordna underhållsinsatser.

Bedömningen mynnade ut i rekommendationen:

Vi rekommenderar, för att ge stöd för att bättre kunna kommunicera ett samlat underhållsbehov, för att reducera den sårbarhet som sidoordnade system innebär, samt för att stärka den intern kontrollen, att nämnden säkerställer att ett uppdaterat fastighetssystem ligger till grund för den underhållsplanering som sker.

Servicekommitténs svar

Av servicekommitténs svar från den 30 september 2020, §92, framgår att förvaltningen har påbörjat rekrytering av en underhållsingenjör som ersätter en pensionsavgång. Den nya resursen kommer att ha som huvudinriktning att bygga upp systemet Xpand på nytt med målsättningen att 80 % av systemet ska vara uppdaterat till 2022.

Iakttagelser uppföljande granskning

Sedan ingången av år 2021 finns en underhållsingenjör anställd som huvudsakligen arbetar med att säkerställa aktuell information i kommunens fastighetsregister. Det finns även ytterligare administrativ resurs som stöd för arbetet. Målambitionen har inte kunnat nås, framförallt på grund av att systemplattformen behövt ändras och utvidgats i syfte att integrera andra stödjande system till en helhet.

För närvarande är ca 30 % av fastigheterna fullt ut uppdaterade i systemet. Prioritering har varit fastigheter med riskkonstruktion (fastigheter från 70- och 80-talet). För dessa fastigheter kan nu fastighetssystemet utgöra en stödjande grund för underhållsplaneringen, som i övrigt, liksom tidigare hanteras med stöd av Excel. Bedömningen är nu att fastighetssystemet i sin helhet ska vara uppdaterat före utgången av år 2023.

Organisation och rutinerna för bedömning av fastighetsunderhåll är i övrigt lika de som förelåg vid föregående granskning. Planering och uppföljning sker månatligen i en projektgrupp. Gällande beslut om vilka underhållsprojekt som ska prioriteras, svarar gruppen för förberedelser inför beslutsmöte. I beslutsgruppen ingår fastighetschefen, enhetschefen, förvaltare, arbetsledare och ingenjörer.

En utveckling för det okulära arbetet med underhållsbedömning har dock skett, genom en ökad systematik för besiktningar. Rutin och mall har tagits fram för implementering av ett enhetligt och kvalitetssäkrat arbetssätt med besiktningarna. Ambitionen är att säkerställa hur och vad som ska besiktas, samt att det sker enhetliga bedömningar.

Besiktningintervallen styrs av fastigheternas status och kan vara årliga, men även längre intervall kan förekomma. På sikt ska fastighetssystemet styra besiktningarna, genom att genomgång sker av det som systemet anger som kommande underhåll. Besiktningar kan även "triggas" av särskild information från hyresgäster, förvaltare, arbetsledare eller driftpersonal.

Besiktningarna ligger till grund för uppdateringar i fastighetssystemet, där ny information kan ändra systemets bedömning av underhållsbehov och intervall.

Vidare har prioriteringsordningarna utvecklats ytterligare med en sexgradig skala för bedömning, där risk för personer och hälsa har högst prioritet. Därefter prioriteras underhållsinsatser som kan samordnas med investeringsprojekt. Därefter kommer yttre skal och sist kommer invändig renovering och ytskikt.

Av intervju framgår att särskild redovisning har skett i utbildningsnämnden om hur planering och prioritering av underhållsinsatser sker.

Bedömning

Revisionsfrågan är ännu inte fullt ut uppfylld. Liksom tidigare finns organisation och rutiner för att löpande arbeta med underhållsbehovet. Resurser har tillskapats för att uppdatera och fortlöpande ajourhålla fastighetssystemet, men ännu kvarstår arbete för ett fullt ut uppdaterat fastighetssystem till grund för underhållsplaneringen.

Genomförs insatser i enlighet med underhållsplaneringen?

Föregående granskning

Frågan bedömdes som uppfylld. Vi bedömde att underhållsinsatser till huvudsakligen sker i enlighet med den årsplanering som sker, vidare att det fanns ett aktivt arbete med en struktur både avseende organisation och att inhämta information för att fortlöpande göra erforderliga revideringar eller omprioriteringar.

Vi konstaterade samtidigt att systemstödet inte är tillräckligt och behöver utvecklas för att ge en stabilare grund och bättre överblick över det samlade underhållsbehovet, framförallt vad avser den femårsplanering som sker.

Servicenämndens svar

Förvaltningen har för avsikt att upprätthålla nuvarande arbetssätt fram tills ett systemstöd öppnar upp nya möjligheter.

lakttagelser uppföljande granskning

Det finns liksom vid föregående granskning en styrning av underhållsplaneringen genom en långsiktig plan och en genomförandeplan.

Rutinerna fungerar väl utifrån förutsättningarna. För fastigheter med riskkonstruktion har nu stödet för underhållsplanering förbättrats. Samtidigt framgår av intervju att prisökningar och brist på vissa komponenter inneburit att vissa omprioriteringar fått ske. Huvudsakligen bedöms dock den för året upprättade planen kunna genomföras.

Bedömning

Bedömningen sammanfaller med föregående granskning.

Finns tillräckliga ekonomiska resurser för genomförande av underhåll i enlighet med bedömt underhållsbehov?

Föregående granskning

Revisionsfrågan bedömdes som ej uppfylld. Bedömningen var att det saknades medel för att fullt ut genomföra identifierat behov av underhåll, baserat på fastighetsavdelningens femårsplanering och tillgängliga medel per kvm. Vi konstaterade samtidigt att budgetförutsättningarna förbättrats under de senaste åren, men att det sannolikt finns en inte obetydlig kvarstående underhållsskuld.

Följande rekommendation lämnades:

Vi rekommenderar att nämnden i större utsträckning tydliggör och kommunicerar behovet av underhållsinsatser i samband med kommunens budgetprocess. För sådana framställningar erhålls med ett uppdaterat fastighetssystem en bättre grund för att kunna redovisa och kommunicera behov på kort och lång sikt.

Servicenämndens svar

Förvaltningen instämmer i att bedömt behov i kommande 5-årsplan ej täcks av utrymmet i nuvarande underhållsbudget vilket även relevanta nyckeltal ställda mot rikssnittet verifierar. Budgeterade förutsättningar för hela beståndet uppgår till ca 160-165 kr/kvm (2019). En sammanvägning av rikssnittet uppgår till ca 200 kr/kvm vilket indikerar ett underskott på ca 15 mnkr/år. Med anledning av fastighetsbeståndets struktur har förvaltningen presenterat ett behov på ytterligare 20-30 mnkr/år för att inte hamna i en för stor underhållsskuld.

lakttagelser uppföljande granskning

Av servicenämnden i december 2021 beslutade verksamhetsplan för år 2022 framgår att verksamhetens intäkter justeras via indexreglering av hyresavtalen, men att denna reglering inte ger full kompensation för kostnadsökningar. Detta leder till ett minskat utrymme för underhållsåtgärder. Denna problematik lyfts även fram i samband med intervju. Vidare framgår att en investeringsplan behöver tas fram för att finansiera de så

kallade riskkonstruktionerna över tid. Under nämndens prioriteringar har detta särskilt lyfts fram; "De byggnader som identifierats som så kallade riskkonstruktioner ska identifieras och ges unika handlingsplaner för att åter kunna erbjuda fullgoda arbetsmiljöer åt verksamheterna".

Av verksamhetsplan för år 2021 framgick; "Äldre byggnader med riskkonstruktion behöver efter hand avvecklas och ersättas då de kräver omfattande underhåll. Främst gäller det här arbetet förskolor som är byggda på 70- och 80-talen och bostäder för sociala behov".

Av intervju framgår att arbete pågår med att upprätta handlingsplan över sex objekt med riskkonstruktion. Ambitionen är att kunna lyfta fram dessa objekt i investeringsbudgeten och därmed avlasta underhållsbudgeten. Åtgärderna bedöms sannolikt bli så omfattande att det är frågan om ny- eller omfattande reinvestering.

I nedanstående tabell framgår utfallet av underhållsinsatser i mnkr för åren 2017-2021, samt budget för år 2022.

År	Planerat underhåll komponent	Planerat underhåll drift (exkl kapitalkostn)	Avhjälpande Underhåll
	<i>Utfall</i>	<i>Utfall</i>	<i>Utfall</i>
2022*)	37,0	17,1	21,2
2021	37,0	19,1	22,7
2020	42,7	21,8	19,7
2019	27,3	15,0	19,5
2018	34,0	12,9	20,6
2017	41,0	10,3	22,7

Vid föregående granskning uppgick de budgeterade förutsättningar för planerat underhåll till ca 160-165 kr/kvm. Sedan dess har beståndets bruksarea ökat från ca 360 000 kvm till 375 000 kvm. Indexering som inte fullt ut täckt objektens driftkostnadsökningar, samt tillkommande objekt (bl a Guldfågel Arena), har inneburit att de budgeterade förutsättningarna för år 2022 medger ett planerat underhåll om ca 145 kr/kvm. Av intervju framgår även att under senare tid har dessutom prisökningar på material varit påtagliga.

I REPAB fackböcker presenteras riktvärden för planerat underhåll i kr/kvm (bruksarea). Riktvärdena avser fastigheter för olika kommunala ändamål och är vidare uppdelade på olika typfastigheter varför inget entydigt nyckeltal kan tas fram och relateras till kommunens redovisade underhållskostnad per kvm, men en sammanvägning ger en indikation om drygt 200 kr/kvm.

Vid föregående granskning lyfte förvaltningen fram ett behov om mellan 220 och 250 kr/kvm under en femårsperiod, motsvarande ytterligare ca 20-30 mnkr per år i förhållande till nuvarande budgetförutsättningar. Av intervju och dokument avseende nämndens hantering av budgetförutsättningar och verksamhetsplan framgår att det inte skett några förnyade bedömningar om behoven kopplat till en "underhållsskuld". Av

intervju framgår dock att kommande år beräknas som svåra att hantera utifrån ansamlade behov i förhållande till tillgängliga budgetmedel.

Av intervju framgår att fokus är på fastigheter med riskkonstruktion och att utifrån för objekten individuella handlingsplaner kunna lyfta fram dessa till investeringsbudgeten, samt att först efter att fastighetssystemet till fullo är uppdaterat kunna ta fram ett underlag med preciserat behov av underhållsmedel på kort och lång sikt.

Bedömning

Vi bedömer att budgetförutsättningarna och det faktiska fastighetsunderhåll som kunnat genomföras sedan föregående granskning har, utifrån de behov som då beskrivs, sannolikt inneburit en ökad underhållsskuld. Stora delar av underhållsskulden är kopplad till riskkonstruktioner, för vilka ambitionen är att genom handlingsplaner kunna lyfta fram äskanden till investeringsbudgeten.

Vilka proportioner planeras avseende akut underhåll/planerat underhåll och hur det ser ut i praktiken

Föregående granskning

Frågan bedömdes uppfylld. Relationen mellan planerat underhåll och avhjälpande hade successivt förbättrats, där det avhjälpande underhållet tagit i anspråk en mindre andel av de totala underhållskostnaderna.

Servicenämndens svar

Förvaltningen har metodiskt utvecklat rutiner för att utföra förebyggande besiktningar och underhåll och på så vis undvika vissa akuta insatser. Ett strukturerat arbete görs för att sammanställa en femårsplan. Planen på kort och lång sikt kommuniceras och uppdateras regelbundet med berörda inom verksamheten. På så vis har även respektive budget per objekt tydligare kunnat styras och följas upp.

lakttagelser uppföljande granskning

Ett riktvärde som används inom branschen för viktning mellan planerat och löpande underhåll är att 70 % fördelas på planerat underhåll och resterande 30 % på mer akuta/avhjälpande insatser. I en verksamhet där det avhjälpande underhållet tar en större andel i anspråk indikerar på ett bristfälligt planerat underhåll.

År 2014 genomfördes en granskning av kommunens fastighetsunderhåll. Det avhjälpande underhållet uppvisade då en uppåtgående trend och översteg 40 % av den totala underhållskostnaden. I samband med en uppföljande granskning år 2016 var nyckeltalet ca 33-34 %.

Vid 2019 års granskning noterades en positiv trend på relationen och det avhjälpande underhållet till 30-31 % av totalen.

År 2020 och år 2021 har utfallet varit sådant att det avhjälpande underhållet uppgått till 23 % respektive 29 % av totalen.

Bedömning

Relationen mellan planerat underhåll och avhjälpande underhåll har sedan föregående granskning legat under 30 %.

Vilken uppföljning och återrapportering sker av genomfört underhåll?

Föregående granskning

Frågan bedömdes som delvis uppfylld. Bedömningen var att nämnden behöver utveckla målambitioner inom området kopplat till en bedömning av vad som är tillräckliga ekonomiska resurser för planerat underhåll av fastigheter. Vidare att nämnden följer upp nyckeltal avseende fastighetsunderhåll för olika verksamhetsområden och fastighetstyper. Vidare bedömdes att det inom förvaltningen fanns rutiner för att följa upp pågående projekt.

Följande rekommendation lämnades:

Vi rekommenderar att nämnden utvecklar målambitioner inom området, samt följer upp nyckeltal avseende fastighetsunderhåll för olika verksamhetsområden och fastighetstyper.

Servicekommitténs svar

Nyckeltal är under framtagande för att bättre illustrera budgetbehovet och diskrepansen mellan kommunens underhållsbudget och rikssnittens inom respektive byggnadskategori. Nuvarande målsättningar styrs mot hur prioriteringar av underhållsbudgeten bör ske där säkerhet för byggnad och nyttjare är prioritet ett och där åtgärder i klimatskalet är nummer två.

lakttagelser uppföljande granskning

Inom förvaltningen sker liksom tidigare en månatlig uppföljning per objekt. Utöver den rapportering som sker i den löpande ekonomiska uppföljningen (prognos om eventuella avvikelser) erhåller nämnden i november månad (enligt årshjul) en särskild information om arbetet med fastighetsunderhåll. Denna information upptar pågående arbete, samt planering framöver på kort och lång sikt.

I november år 2021 erhöll nämnden lägesrapport samt planen för fastighetsunderhåll för kommande år. Vidare bland annat vilken utveckling som förevarit kopplat till uppdatering fastighetssystemet, samt grunder för prioritering. Servicekommittén fattade inga beslut med anledning av informationen.

I november år 2020 erhöll nämnden lägesrapport samt kommande års underhållsplan. Redovisning sker avseende att kunna stärka arbetet med det planerade underhållet och därmed reducera det avhjälpande. Det redovisas att förvaltningen bland annat kommer att ta fram nyckelvärden att arbeta med samt digitalisera planerat underhåll för att få en bättre överblick. Servicekommittén fattade inga beslut med anledning av informationen.

Vi har i den uppföljande granskningen inte tagit del av några till nyckeltal kopplade till arbetet med fastighetsunderhåll.

Liksom vid föregående granskning saknas av nämnden antagna målambitioner vad avser fastighetsunderhåll, samt nyckeltal för att följa trender och fördelning av olika kategorier/typer av fastigheter. Arbete pågår nu med att ta fram nyckeltal för att kunna presentera för nämnden före halvårsskiftet och därefter kunna ligga till grund för målambitioner inför år 2023.

Bedömning

Bedömningen kvarstår att nämnden behöver utveckla målambitioner inom området kopplat till en bedömning av vad som är tillräckliga ekonomiska resurser för planerat underhåll av fastigheter.

Vidare att nämnden följer upp nyckeltal avseende fastighetsunderhåll för olika verksamhetsområden och fastighetstyper.

Vilken kommunikation har servicenämnden med kommunstyrelsen i samband med budgetberedningen och vilket underlag erhåller budgetberedningen?

Föregående granskning

Frågan bedömdes som ej uppfylld. Bedömningen var att nämnden behövde tydliggöra och kommunicera behovet av underhållsinsatser i kommunens budgetprocess, där ett uppdaterat fastighetssystem utgör en viktig grund för att kunna redovisa och kommunicera behov på kort och lång sikt.

Följande rekommendation lämnades:

Vi rekommenderar att nämnden i större utsträckning tydliggör och kommunicerar behovet av underhållsinsatser i samband med kommunens budgetprocess. För sådana framställningar erhålls med ett uppdaterat fastighetssystem en bättre grund för att kunna redovisa och kommunicera behov på kort och lång sikt.

Servicenämndens svar

Förvaltningen instämmer och har i kommande budgetprocess valt att lyfta fram och begära extra budgetmedel för de riskkonstruktioner i fastighetsbeståndet som idag belastar underhållsbudgeten. Fortsatt arbete är att verka för att skapa ett större utrymme i ekonomin. Målet är att inför 2022 kunna presentera en systemrapport över kommande 5-årsplan.

lakttagelser uppföljande granskning

Av intervju framgår att frågan om att kunna lyfta fram och kommunicera en utökad underhållsbudget är avhängigt fastighetssystemets uppdatering. Med en sådan grund kan nämnden gå fram med ett äskande. Fokus är på att fullfölja denna uppdatering och att skapa handlingsplaner för riskkonstruktionerna.

I de budgetunderlag som nu tagits fram har fokus varit på att lyfta fram riskkonstruktioner. Av nämndens antagna verksamhetsplan för år 2022 framgår under nämndens prioriteringar att de byggnader som identifierats som så kallade riskkonstruktioner ska identifieras och ges unika handlingsplaner för att åter kunna erbjuda fullgoda arbetsmiljöer åt verksamheterna.

I april och maj 2021 behandlade nämnden budgetunderlag till budgetberedningen inför budget år 2022. Här lyfts fram att det finns ett stort behov av att ersätta byggnader med så kallade riskkonstruktion byggda på 70-80-talet. Inom beståndet finns ett tiotal byggnader av denna karaktär. Det påpekas att en utrangering och nybyggnation av dessa fastigheter är lönsamt ur ett yt- och energieffektivt perspektiv. Vidare att alternativet är att genomföra akut underhåll för att hantera inomhusmiljöproblem och konstruktionsfel, vilket är fördyrande och påverkar inhyrd verksamhet betydligt mer. Det påpekas att nuvarande underhållsbudget inte medger denna typ av investeringar. Nämnden beslutade enligt underlaget.

Förvaltningen har i samband med beredning av investeringsbudgeten lyft fram äskanden för specifika objekt med stora reinvesteringsbehov, dock utan att några medel har tilldelats.

Bedömning

Bedömningen är att nämnden delvis, genom att fokusera på och lyfta fram behoven avseende riskkonstruktioner, tydliggjort behoven avseende fastighetsunderhåll.

Samtidigt kvarstår att kommunicera ett samlat behov av underhåll på kort och lång sikt utifrån ett uppdaterat fastighetssystem.

2022-05-19

Jörn Wahlroth

Uppdragsledare/projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Kalmar kommuns revisorer enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

**Servicenämnden
Kommunstyrelsen**

**För kännedom
Kommunfullmäktiges presidium**

Uppföljande granskning av fastighetsunderhåll

På uppdrag av revisorerna i Kalmar kommun har PwC genomfört en uppföljande granskning av fastighetsunderhåll i syfte att bedöma om servicenämnden vidtagit tillräckliga åtgärder med hänsyn till revisorernas bedömda brister och rekommendationer i tidigare genomförd granskning.

Vi ser allvarligt på utfallet av den uppföljande granskningen där flera bedömningar om ej eller delvis uppfyllda revisionsfrågor kvarstår, framförallt avseende ett uppdaterat fastighetssystem till grund för underhållsplaneringen.

Vi beslutade vid vårt sammanträde den 19 maj 2022 att överlämna upprättad rapport till servicenämnden, samt även till kommunstyrelsen inom ramen för styrelsens uppsiktsplikt med koppling till god ekonomisk hushållning. Rapporten överlämnas även för kännedom till kommunfullmäktiges presidium.

Av rapporten framgår, med föregående revisionsrapport och servicenämndens svar som grund, vilka åtgärder som vidtagits och vad som kvarstår utifrån bedömningar och rekommendationer.

Vi önskar få svar från servicenämnden, senast den 31 oktober 2022, med redogörelse av åtgärder utifrån den uppföljande granskningens resultat. Vidare önskar vi få svar från kommunstyrelsen, senast den 31 oktober 2022, med redogörelse för styrelsens syn på rapportens resultat utifrån uppsiktsplikt med koppling till god ekonomisk hushållning.

Kommunfullmäktiges presidium får ta ställning till om revisionsrapporten ska biläggas fullmäktiges handlingar.

För kommunens revisorer

Per Dahl
Ordförande

Jan Bengtsson
Vice ordförande

Handläggare
Gunilla Svensson

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-10-11

Ärendebeteckning
SFN 2022/0188

Servicenämnden

Hyresavtal Kölby 11:2, Ljungbyholm

Förslag till beslut

Servicenämnden ger förvaltningschefen i uppdrag att teckna hyresavtal med Kalmarhem AB gällande Kölby 11:2, Ljungbyholm.

Bakgrund

Detta avtal avser en omförhandling av befintlig förhyrning av gruppbostad sedan Kalmarhem AB sagt upp tidigare avtal för omförhandling. Socialförvaltningen hyr sedan tidigare denna gruppbostad på Tunnbindarevägen i Ljungbyholm. Förutom ändrad hyra innebär det nya avtalet större tydlighet i ansvarsfördelningen.

Ytan är 500m².

Årshyran är 638 303kr, vilket innebär 1276kr/m²/år.

Avtalstiden är 2022-11-01 till 2026-10-31.

Gunilla Svensson
fastighetschef

Handläggare
Gunilla Svensson

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-10-11

Ärendebeteckning
SFN 2022/0190

Servicenämnden

Hyresavtal Marmorn 1

Förslag till beslut

Servicenämnden ger förvaltningschefen i uppdrag att teckna hyresavtal med Kalmarhem AB gällande Marmorn 1.

Bakgrund

Detta avtal avser en omförhandling av befintlig förhyrning av gruppbostad sedan Kalmarhem AB sagt upp tidigare avtal för omförhandling. Socialförvaltningen hyr sedan tidigare denna gruppbostad på Två Bröders Väg i Norrliden. Förutom ändrad hyra innebär det nya avtalet större tydlighet i ansvarsfördelningen.

Ytan är 779,9m².

Årshyran är 1075 802kr, vilket innebär 1379kr/m²/år.

Avtalstiden är fr.o.m. 2022-11-01 t.o.m. 2025-10-31.

Gunilla Svensson
fastighetschef

Ärendetitel	Anställd	Ansvarig person
Rekrytering lokalvårdare	Xhensila Xhahysa, Abdullah Halimeh, Anna Muller, Sonila Tafa	Ylva Wallin

H	Kontrakt	Fr.o.m	Hyresgäst	Årshyra	Fastighet	Förvaltningsenhet
H354	00235.04.01-03	2022-07-01	Kultur- och fritidsförvaltningen	110 600 kr	Stensö 2:3	lokal
H355	1	2022-01-01	Kalmar kommun	161 000 kr	Smedhagen 2	Gruppbostad

Diariennr.	Ans. datum	Adress	Område	Ägare
2022/09:1	22-09-01	Södra utmarken (öster om Vesholmsvägen)	Tegelviken	KVAB
2022/09:2	22-09-02	Hansaplan 2	Tjärhovet	Transtema
2022/09:3	22-09-05	VA-förnyelse Rådmanngatan, Skepparegatan, Styrmanngatan, Sjömansgatan, del i Timmermansgatan, Kaptensgatan	Getingen	KVAB
2022/09:4	22-09-05	Stensövågen, Bisterfeldsvågen	Stensö	KVAB
2022/09:5	22-09-07	Stensviksvågen 4	Kalmarsundsp.	KE, Värme
2022/09:6	22-09-08	Binnåsavågen	Tvärskog	One Nordic AB
2022/09:7	22-09-12	Kvarnkullevägen 8	Karlssons äng	KE, Elnät
2022/09:8	22-09-12	Ölandskajen 10	Kvarnholmen	KE, Elnät
2022/09:9	22-09-12	Kölbygdsgatan 71	Ljungbyholm	One Nordic AB
2022/09:10	22-09-14	Pilotvägen	Snedby indomr	One Nordic AB
0166-1	22-09-14	Söderportsgatan 7	Gamla stan	KE, Värme
2022/09:11	22-09-14	Söderportsgatan 7	Gamla stan	KE, Värme
2022/09:12	22-09-14	Ståthållareparken	Stensberg	KE, Elnät
2022/09:13	22-09-15	Norrliidsvägen (mellan Vänskapens väg och Sjötrollets väg)	Norrliiden	KE, Elnät
2022/09:14	22-09-15	Kungsgårdsvågen 7A	Oxhagen	KE, Elnät
2022/09:15	22-09-16	Skeppsbron 1	Kvarnholmen	KE, Elnät
2022/09:16	22-09-20	Kalmar kommun (eftermarknad fiber)	Rockneby, Läckeby, Trekanten, Vassmolösa och Halltorp	Peab
2022/09:17	22-09-20	Halltorp (eftermarknad fiber)	Halltorp	Peab
2022/09:18	22-09-20	Läckeby (eftermarknad fiber)	Läckeby	Peab
2022/09:19	22-09-20	Rockneby (eftermarknad fiber)	Rockneby	Peab
2022/09:20	22-09-20	Jutegatan 23A	Lindö	Peab
2022/09:21	22-09-20	Trekanten (eftermarknad fiber)	Trekanten	Peab
2022/09:22	22-09-20	Vassmolösa (eftermarknad fiber)	Vassmolösa	Peab
2022/09:23	22-09-20	Öhnelsgatan 10	Ångö	Peab
2022/09:24	22-09-20	Teknikervågen 22	Fjölebro	Peab
2022/09:25	22-09-21	Värnsnåsvågen (ca. 10 meter innan Prästkragevägen)	Snurrom	Transtema
2022/09:26	22-09-21	Storgatan 28	Kvarnholmen	Peab
0172-1	22-09-22	Gripgatan 31A	Ångö	KE, Värme
0173-1	22-09-22	Svanebergsgatan 17	Johannesborg	KE, Värme
0174-1	22-09-22	Johannesborgsgatan 6A	Johannesborg	KE, Värme
0175-1	22-09-22	Trillvägen 15	Krafslösa	KE, Värme
0176-1	22-09-23	Funkabovågen 27	Berga	KE, Värme
0177-1	22-09-23	Tellusvägen 22	Berga	KE, Värme
0178-1	22-09-23	Stensviksvågen 22A	Kalmarsundsp.	KE, Värme
2022/09:27	22-09-26	Kättils väg 13-15	Ljungbyholm	KVAB
2022/09:28	22-09-27	Mörevågen 44-46 (på gc-bron)	Ljungbyholm	Svevia AB
2022/09:29	22-09-27	Ståthållaregatan-Vesholmsvägen	Tegelviken	KE, Elnät
2022/09:30	22-09-27	Falkenbergsvågen 2	Broslätt	KVAB
0182-1	22-09-27	Vasagatan 4	Gamla stan	KE, Värme
2022/09:31	22-09-28	Johannesborgsgatan 6A och Svanebergsgatan 17	Johannesborg	KE, Värme
2022/09:32	22-09-28	Trillvägen 15	Krafslösa	KE, Värme
2022/09:33	22-09-28	Tellusvägen 22	Berga	KE, Värme
2022/09:34	22-09-28	Funkabovågen 27	Berga	KE, Värme
2022/09:35	22-09-28	Gripgatan 31A	Ångö	KE, Värme
2022/09:36	22-09-28	Stensviksvågen 22A	Kalmarsundsp.	KE, Värme
2022/09:37	22-09-28	Vasagatan 4	Gamla stan	KE, Värme
2022/09:38	22-09-29	Tingby backar 615	Snedby	One Nordic AB
2022-09:39	22-09-30	Odengatan 1	Gamla stan	Transtema
		Remiss		
		Avläs		
		Makulerad		

PROTOKOLL

Sammanträdesdatum

2022-09-15

Serviceförvaltningens centrala samverkansgrupp

Tid

Torsdagen den 15 september 2022 kl. 13:30-14.40

Plats

Borgmästarrummet, Rådhuset, Kalmar

Omfattning

§§ 49-55

Närvarande

Peter Arnesson, förvaltningschef
Martina Adiels Balk, stabschef
Sara Andersson, ekonom

Daniel Vindeblad, Kommunal
AnnCharlott Rydström, Kommunal
Jörgen Olsson, Kommunal
Bernt Lindquist, Vision

Sekreterare

Ulrika Cederholm

Justeras

Peter Arnesson, ordförande

Daniel Vindeblad, Kommunal

Bernt Lindquist, Vision



§ 49 Föregående protokoll

Föregående protokoll går igenom.

§ 50 Delårsuppföljning och prognos efter augusti

Sara Andersson redogör för serviceförvaltningens ekonomiska utfall till och med augusti. Totalt visas ett underskott på 5 miljoner kr. Detta beror främst på högre kostnader för livsmedel, leasing, drivmedel och material. Vidare visas resultat per verksamhet.

Martina Adiels Balk ger en sammanfattning av måluppfyllelsen. Totalt visar nio mål på en positiv trend. Ett mål; infrastruktur – asfaltsbeläggning av gång- och cykelbanor visar på en negativ trend. Detta på grund av de höga asfaltspriserna. Exempel på vad som görs för att nå respektive mål går igenom.

§ 51 Arbetsmiljö

- Sjukfrånvaron för juli 2022 var 2,26%. Ackumulerat för hela året 2022 landar sjukfrånvaron på 4,7%. Förra året i juli var sjukfrånvaron på 2,8%.
- Arbetsskador och tillbud KIA.
Genomgång av vad som kommit in sedan senaste samverkan. Åter igen viktigt att påminna verksamheterna att allt rapporteras in.

§ 52 Rekrytering

Pågående rekryteringar

Lokalvårdare	220801-220828
Arbetsledare lokalvården	220725-220821
Snickare/anläggningsarbetare	220712-220828
VS-tekniker	220712-220828
CAD/BIM-samordnare	220627-220828
Lokalvårdare resurstäd	220627-220814
Timvikarier till lokalvården	220809-221009
Timvikarier inom kostverksamheten	220818-221230

Genomförda rekryteringar

Arbetsledare projektenheten

Oskar Lind

Upphandlare

Matilda Johansson

Klas Nilsson

Entreprenadupphandlare

Christian Sjöström

§ 53 Lägesrapport omorganisering serviceförvaltningen 2023

Arbetet med omorganiseringen fortsätter. Samverkansgruppen påtalar vikten av att de som ska få en annan arbetsplats löpande får information om processen.

§ 54 Serviceförvaltningens resultat i jämställdhetsundersökningen Jämixon

Kalmar kommun har börjat arbeta med ett nytt jämställdhetsindex – Jämixon. Indexet visar hur jämställda arbetsvillkor, arbetsmiljö och anställningsvillkor en organisation har. Indexet har tagits fram tillsammans med dåvarande Jämo och nyckeltalen belyser viktiga aspekter av jämställdhet. Jämixon handlar om hur jämställd en organisation är. Serviceförvaltningen får 127 poäng. Den bästa poäng man kan få är 180. Kalmar kommuns poäng som helhet är 116. Arbetet med vidare analyser har påbörjats för att identifiera förbättringsområden.

§ 55 Övriga frågor

Arbetsplatsträffar diskuteras. Enligt Lokalt kollektivavtal om samverkan mellan parterna i Kalmar kommun står det bland annat följande om arbetsplatsträffar:

Chefen ansvarar för att arbetsplatsträffar genomförs regelbundet (minst 8 ggr/år), att de förläggs så att flertalet medarbetare kan delta på arbetstid, att träffarna föregås av dagordning, begränsas i tid samt dokumenteras.

Bidrag för enskilda vägar.

Är du ansvarig för en enskild väg? Då kan du ha rätt till bidrag för att sköta om den. Det finns två olika typer av kommunala bidrag att söka: driftbidrag och bidrag till förbättringsarbeten.

Driftbidrag:

Om du sökt driftbidrag via e-tjänsten tidigare år behöver du **inte** ansöka på nytt. Din ansökan flyttas med automatiskt. Du kan alltid gå in och uppdatera din tidigare ansökan om så behövs. Driftbidrag ska hjälpa till att täcka kostnader av återkommande underhåll såsom snöröjning, buskröjning, hyvling m.m.

Förbättringsbidrag:

Förbättringsbidrag kan sökas av en enskild väg om man har behov av olika typer av ett förbättringsarbete. Det kan till exempel vara att byta ut vägtrummor, byta dåliga vägräcken eller lägga en ny asfaltsbeläggning. För förbättringsåtgärder görs en separat ansökan via e-tjänst, om man gjort en ansökan tidigare år men fått avslag måste en ny ansökan göras till kommande år. För att göra en ansökan bör man ha offert från minst två entreprenörer så att man kan redovisa vilken summa arbetet kommer att kosta. Utbetalning av bidrag sker efter utfört arbete.

Ansök här!

Du gör din ansökan på kalmar.se/minasidor senast 28 februari 2023. E-tjänsten heter "Bidrag för enskild väg" och används för att söka båda bidragen.

Mer information finns att läsa på kalmar.se/enskild-vag

Kontakta oss om du har frågor:

Telefon: 0480-45 00 00

E-post: kommun@kalmar.se

Hej!

Är du ansvarig för en enskild väg? Då kan du ha rätt till bidrag för att sköta om den. Det finns två olika typer av kommunala bidrag att söka: driftbidrag och bidrag till förbättringsarbeten.

Ansök här!

Nu är det dags att lämna in din ansökan för 2022. Du gör din ansökan på kalmar.se/minasidor senast 28 februari 2022. E-tjänsten heter 'Bidrag för enskild väg' och används för att söka båda bidragen.

Har du sökt driftbidrag tidigare?

Om du sökt driftbidrag via e-tjänsten tidigare år behöver du inte ansöka på nytt. Din ansökan flyttas med automatiskt. Du kan alltid gå in och uppdatera din tidigare ansökan om det behövs.

Kontakta oss om du har frågor:

Telefon: 0480-45 00 00

E-post: kommun@kalmar.se

Webbplats: kalmar.se/enskild-vag

Med vänliga hälsningar
Serviceförvaltningen

