

§73

Hänt sedan sist

23KFN5

Protokollsanteckning under punkten Hänt sedan sist

Vill föra till protokollet att jag starkt motsätter mig användandet av män som klär ut sig till kvinnor i bibliotekets barnverksamhet.

Ulf Lindeberg (SD)

§74

**Ansökan om bidrag till
jubileumskonserter i
samband med Hortlax
manskörs 125års jubileum**

23KFN63

Hortlax manskör i kultursamhällets tjänst 125 år

I samband med körens 125-årsjubileum planerar vi att genomföra två jubileumskonsalter. Den ena blir med fri entré i Hortlax kyrka (den 14 oktober), och den andra blir i Acusticum (den 21 oktober) tillsammans med Piteåbandet Storstryk. Konsalterna kostar ganska mycket att genomföra. För att det inte ska drabba vår ordinarie verksamhet så hårt hoppas vi att vi kan få ekonomisk hjälp för våra arrangemang.

En tillbakablick

Alltsedan 1898 har Hortlax manskör varit en del av kulturlivet i Piteåbygden. I en notis i Norrbottens Allehanda den 6 juni 1898 står det att "Hortlax Manskör framträdde i Hortlax skolhus". Syftet med framträdandet var att samla pengar till en orgel i skolan. Därmed var kören, som är politiskt och religiöst obunden, bildad.

Hortlax manskör idag

Idag är kören populär samarbetspartner när rikskända artister genomför konsalter i Piteå. Senast var det tillsammans med saxofonisten Johan Stengård vid en konsert med ABBA-låtar i en fullsatt Hortlax kyrka.

Musikhögskolan i Piteå är en värdefull tillgång för Piteåbygden, och kören har under senare år sökt samarbete med den. Vår nuvarande körledare har rekryterats från Musikhögskolan och vi har lejt in lovande framtida sångartister vid våra konsalter. Dessutom har vi beställt kompositioner från musikstuderande på högskolan. Ett av de beställda verken ska uruppföras vid vår jubileumskonsert i Hortlax kyrka den 14 oktober i år.

Kören sjunger traditionsenligt in våren på flera platser och genomför årligen en julkonsert i Hortlax kyrka.

I nuläget har kören 28 aktiva sångare jämnt fördelat på fyra stämmor. Vi har fått några nya sångare de senaste åren, men ser gärna ännu flera nya sångare, gärna yngre män. Vi ger gärna ge intresserade män i vår bygd en möjlighet att delta och njuta av manlig stämsång.

Konsert vid vårt 125-årsjubileum

Eftersom allt började en gång i Hortlax vill vi bjuda Hortlaxbor och andra intresserade i bygden på en jubileumskonsert i Hortlax kyrka den 14 oktober 2023.

En sådan konsert kostar ganska mycket att genomföra. Vi vill därför be om ett bidrag för att kunna genomföra den utan att det går ut alltför mycket över vår "vanliga" verksamhet. Det kan också hjälpa oss att rekrytera nya sångare och kunna hålla liv i körverksamheten. Vi tror också, att samarbetet med musikhögskolan kan vara till nytta och bidra till utvecklingen för en del ungdomar.

Lite mera historik

I början reste Hortlax Manskör bl.a. med häst och släde till Byske på sin första sångarresa. Sångarresorna har genom åren blivit många inom Sverige, ute i Europa samt USA.

År 1917 var antalet sångare 25. Kören konserterade flitigt i ortens kyrkor och i samband med Piteåbygdens samfällda manskörers återkommande konserter. År 1930 förnygrades kören kraftigt och medelåldern var då så låg som 28 år. Samarbete med andra körer har präglat Hortlax Manskör under alla år.

Vid körens 100-årsjubileum år 1998 deltog kören vid ett stort musikkonvent i USA i Rockford, Illinois.

Hortlax manskör/Bo Vesterlund (kassör)

Budget jubileumskonserter

125-årsjubileum

| | Hortlax kyrka 14 okt | Acusticum 21 okt | Jubileums- konserter |
|----------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|
| Direkta kostnader | | | |
| Hyra lokal | -3 500 | -26 000 | -29 500 |
| Annonser, reklam | -10 000 | -10 000 | -20 000 |
| Arvoden inhyrda artister | -3 000 | -20 000 | -23 000 |
| Arvode körledare | -2 000 | -2 000 | -4 000 |
| STIM-avgifter | -1 000 | -2 500 | -3 500 |
| Rollup med konsertinfo | -5 000 | -5 000 | -10 000 |
| Indirekta kostnader | | | 0 |
| Dokumentation HMK 125 år | -5 000 | -5 000 | -10 000 |
| Summa kostnader | -29 500 | -65 500 | -95 000 |
| Intäkter | | | 0 |
| Biljettintäkter | | 72 000 | 72 000 |
| Kulturbidrag | ? | ? | 0 |
| Summa intäkter | 0 | 72 000 | 72 000 |
| | | | 0 |
| Nettokostnad | -29 500 | 6 500 | -23 000 |

§75

**Ansökan om bidrag
ungdomsgårdsprojektet
Malmgatan 5**

23KFN58



PROJEKTBESKRIVNING

VILKA ÄR VI?

Vi är en grupp frivilliga från olika kristna församlingar i Piteå med Kustkyrkan som huvudman för projektet, som under oktober -23 tom maj -24 kommer att hyra EFS Piteås lokaler för att starta ett projekt som kommer att gå under namnet Malmgatan 5.

Syftet med projektet är främst att skapa en trygg plats för Piteås ungdomar att träffas på.

ÖPPEN UNGDOMSGÅRD

På bottenplan vill vi erbjuda en öppen samlingsplats för Piteås ungdomar – en plats dit man kan komma och hänga, spela spel, plugga, värma en matlåda eller köpa fika till en billig peng. Här kanske vi även kan erbjuda en plats för skapande, läxhjälp eller replokal på sikt, eller hålla olika temakvällar utifrån ämnen som intresserar ungdomar. Förhoppningen är att det ska kunna vara öppet många av veckans kvällar, men i varje fall fredag och lördag kväll.

Projektet kommer att bygga främst på frivillig arbetskraft som längtar efter att möta ungdomar. Vi vet därför inte i dagsläget hur ofta vi kommer att ha öppen, men vi siktar i första hand på fredag och lördagskvällar.

Ungdomsgården kommer att rikta sig mot ungdomar i åldern 13 – 17 år, och vi kommer att ha öppet som längst till kl. 23.00.

På vardagar tänker vi att man är två personer på en kväll men på helgkvällarna bör man vara 4 - 6 personer. Man ska aldrig vara ensam ansvarig på plats när ungdomsgården är öppen.



Projektledare Lina Vikberg
070-66 888 01
malmgatanfem@gmail.com

ÖVRE PLAN

Eftersom vi har tillgång till hela lokalen kommer vi även att ha verksamheten på övervåningen. Det kommer vara verksamheter av ett mer varierande slag, och mer likna den verksamhet man är van att se i dessa lokaler. Här kan vi arrangera ungdomsmöten, samlingar för smågrupper, en träffpunkt för unga vuxna, öppna lovsångskvällar eller konserter. Det kan fungera som en plats där olika människor från våra kyrkor kan ordna någon typ av mötesplats eller sammanhang, men vi har också möjlighet att använda dessa lokaler om vi vill göra något större event kring ungdomsgården.

Denna del är ingår inte i samarbetet med sponsorer och samarbetspartners, men vi vill nämna det som en information så att man känner till vad som mer kommer att hända i byggnaden. En viktig faktor är dock att även om det arrangeras någonting på övre plan så kommer ungdomsgården ändå vara öppen på sina ordinarie tider.

TRYGGHET

Vi är medvetna om att detta projekt medför både stort ansvar och en hel del risker, och vi kommer att göra det vi kan för att förebygga och förbereda oss för vad som skulle kunna komma. Vi känner ändå att möjligheterna och de positiva effekterna överväger.

Vi kommer att skapa en handlingsplan för vad man bör tänka på när man är på ungdomsgården och vilka åtgärder man ska ta i olika situationer. Det kan handla om allt ifrån ansvaret att göra en orosanmälan till soc, ringa polisen eller att själv be ungdomar lämna ungdomsgården om de inte följer gällande regler.

Vi kommer att skapa ett nära samarbete med kommunens fältare och områdespolisen som förhoppningsvis också kommer att vara frekventa besökare på ungdomsgården.

MALMGATAN 5

BUDGET MALMGATAN 5

Utgifter

| | |
|------------------------|-------------------|
| Hyra, 8 månader | 104 000 kr |
| Buffert, skadegörelser | 80 000 kr |
| Renovering | 50 000 kr |
| Teknik och wifi | 20 000 kr |
| Löpande kostnader | 26 000 kr |
| Övriga kostnade | 20 000 kr |
| Summa | 300 000 kr |

Bidrag

| | |
|-------------------|-------------------|
| Kyrkor | 130 000 kr |
| Piteå kommun | 40 000 kr |
| Företagssponsring | 130 000 kr |
| Summa | 300 000 kr |

§78

Riktlinjer uthyrning

Norrmalmia och Logen

23KFN62



Kultur, park och fritid
Kyrkbrogatan 15
94131 Piteå

Klagomål om höga ljudnivåer

Den **11 september 2023** inkom ett klagomål till miljö- och tillsynsnämnden gällande Norrmalmias lokal i Piteå kommun. Enligt klagomålet är det orimligt höga ljudnivåer som håller på under lång tid då lokalen hyrs ut för fester och dylikt.

Miljö- och tillsynsnämnden har ännu inte gjort någon tillsyn eller någon bedömning i ärendet, utan vill med denna skrivelse informera om framförd anmälan.

Ni ombeds lämna synpunkter på klagomålet och uppgifter om eventuella åtgärder **senast den 26 september 2023**. Svar skickas till miljo@pitea.se, märk svaret med ditt ärendenummer.

För befogade klagomål debiteras en timavgift enligt fastställd taxa. För närvarande är timavgiften 1 099 kr.

Upplysningar

Tillsynsmyndigheten är skyldig att följa upp inkomna anmälningar och klagomål enligt 26 kap. 1 § miljöbalken.

Om klagomålet visar sig vara befogat är tillsynsmyndigheten skyldig att gå vidare med ärendet för att se till att det som har utförts blir undanröjt eller på annat sätt rättat enligt 26 kap. 1 och 9 §§ miljöbalken. Tillsynsmyndigheten är skyldig att anmäla överträdelser till polis- eller Åklagarmyndigheten om det finns misstanke om brott enligt 26 kap. 2 § miljöbalken.

FÖR PITEÅ KOMMUNS MILJÖ- OCH TILLSYNSNÄMND

Elin Dejemo
Miljöinspektör

§79

Sammanträdesplan 2024

**Kultur- och
fritidsnämnden**

23KFN56

Sammanträdesplan KFN 2024

| Dag | Datum | Sammanträde | Sista dag för inlämnande till KLF |
|----------------|-------------|----------------------------|---|
| Tisdag | 2024-01-16 | Kultur- och fritidsnämnden | Årsredovisning/bokslut 2024-01-18 |
| Tisdag | 2024- 03-12 | Arbetsutskott | |
| Tisdag | 2024-03-19 | Kultur- och fritidsnämnden | |
| Tisdag | 2024-04-16 | Arbetsutskott | Ordförande delegationsbeslut Mån.rapport mars/helår 2024-04-05 |
| Måndag | 2024-04-29 | Kultur- och fritidsnämnden | Budget/VEP 2024-04-29 Ordförande delegationsbeslut Mån.rapport april/helår 2024-05-08 |
| Tisdag | 2024-05-28 | Arbetsutskott | |
| Tisdag | 2024-06-11 | Kultur- och fritidsnämnden | |
| Tisdag | 2024-08-27 | Arbetsutskott | |
| Torsdag | 2024-09-05 | Kultur- och fritidsnämnden | Delårsrapport aug 2024-09-09 |
| Tisdag | 2024-09-24 | Arbetsutskott | |
| Tisdag | 2024-10-08 | Kultur- och fritidsnämnden | |
| Tisdag | 2024-11-05 | Arbetsutskott | AU delegationsbeslut Mån.rapport okt 2024-11-07 |
| Torsdag | 2024-12-05 | Kultur- och fritidsnämnden | Mån.rapport nov 2024-12-06 Internkontrollplan |

§82

Kommungemensam del av informationshanteringspla

n

23KFN47



Informationshanteringsplan Kommungemensamt

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------------|
| Dokumentnamn | Dokumenttyp | Senast reviderad | Beslutsintans |
| Informationshanteringsplan Kommungemensamt | Föreskrift | 2023- | Kommunstyrelsen |
| Dokumentansvarig/processägare | Version | Diarienummer | Giltig till |
| Ekonomiavdelningen | 1 | | 2026-06-30 |
| Dokumentinformation | Informationshanteringsplan Kommungemensamt | | |
| Dokumentet gäller för | Samtliga nämnder | | |



Ekonomi

| Handlingslag | Handlingstyp | Bevaras/ Gallras | Sekretess | Medium | Förvaringsplats | Sortering | Till närarkiv | Till slutarkiv | IT-system | Anmärkning | Reviderad |
|---|--|---------------------|-----------|--------|-----------------|-----------|------------------|-------------------|-----------|---|---|
| Mängden handlingar som tillkommer i en process. Relationen mellan process och handlingslag är vanligtvis 1:1, vilket innebär att en process=handlingslag. | Samlingsbegrepp för handlingar/information av liknande slag, t.ex. protokoll från möten av olika slag. | | | | | | | | | <p><u>För samtliga processer:</u> Om handling övergår till en helt och hållet digital hantering och leverans till e-arkiv önskas krävs kontakt med Centralarkivet för överenskommelse.</p> <p>Det krävs bl.a. att verksamhetssystemet kan exportera informationen mot gällande leveransspecifikation.</p> | Denna kolumn används för att visa uppdateringar över tid genom att skriva in förändringarna med diarienummer på nämndsbeslut. |

2.4 Ekonomi

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|
| Handlingar som har upphört att användas | Värdehandlingsförteckning (original) | BEVARAS | | | Värdeskåp | | | | | | |
| Handlingar som har upphört att användas | Aktier/ Andelar(kopior) | BEVARAS | | | Värdeskåp | | | | | | |
| Handlingar som har upphört att användas | Inteckningar Pantbrev(kopior) | BEVARAS | | | Värdeskåp | | | | | | |
| Handlingar som har upphört att användas | Garantiförbindelser | Gallras 5 år, efter upphörande | | | Värdeskåp | | | | | | |
| Handlingar som har upphört att användas | Likvid och bevakningslista | Gallras 2 år | | | | | | | | | |
| Handlingar som har upphört att användas | Flerårsbudgetlista långfristiga lån | Gallras 7 år | | | | | | | | | |
| Handlingar som har upphört att användas | Budgetlista långfristiga lån | Gallras 7 år | | | | | | | | | |

2.4.0 Leda, styra, organisera

| Handlingar rörande Ekonomisk planering (Leda, styra, organisera) | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------|-----|----------|--|--|--|--|--|----------|--|
| Handlingar rörande Ekonomisk planering [2.4.0.1] | Riktlinjer, arbetsmaterial | Gallras 2 år | Nej | Digitalt | | | | | | Stratsys | |



| Handlingslag | Handlingstyp | Bevaras/ Gallras | Sekretess | Medium | Förvaringsplats | Sortering | Till närarkiv | Till slutarkiv | IT-system | Anmärkning | Reviderad |
|---|---|------------------------------------|------------|----------|-----------------|-----------|------------------|-------------------|-----------|---|-----------|
| Handlingar rörande Ekonomisk planering [2.4.0.1] | Budget, arbetsmaterial | Gallras 2 år | Förekommer | Digitalt | Lokal server | | | | Visma RoR | | |
| Handlingar rörande Ekonomisk planering [2.4.0.1] | Budgetdokument (års- och flerårsbudget) | Gallras 7 år | Nej | Digitalt | | | | | Visma RoR | Original bevaras i KF:s handlingar (1.1.1.1) | |
| Handlingar rörande Ekonomisk planering [2.4.0.1] | Budget verifikat | Gallras 2 år | Nej | Digitalt | | | | | Visma RoR | | |
| Handlingar rörande Ekonomisk planering [2.4.0.1] | Populärbudget | BEVARAS | Nej | Analogt | Värdeskåp | | | | | | |
| Följa upp (Leda, styra, organisera) | | | | | | | | | | | |
| Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2] | Årsbokslut, arbetsmaterial | BEVARAS/ 2 år, se anmärkning | Nej | Digitalt | | | | | Visma RoR | BEVARAS: Årsbokslut i original bevaras i KF:s handlingar (1.1.1.1) och diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina. Med objektsregister. Gallras 2 år: arbetsmaterial gallras ur verksamhetssystemet efter 2 år. | |
| Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2] | Årsjournal/huvudbok | Gallras 7 år | Nej | Digitalt | | | | | Visma RoR | | |
| Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2] | Delårsbokslut, arbetsmaterial | Gallras 2 år | Nej | Digitalt | | | | | Visma RoR | Delårsbokslut i original bevaras i KF:s handlingar (1.1.1.1) och diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina. | |
| Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2] | Månadsbokslut, arbetsmaterial | Gallras 2 år | Nej | Digitalt | | | | | Visma RoR | Månadsbokslut i original bevaras i KF:s handlingar (1.1.1.1) och diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina. | |



| Handlingslag | Handlingstyp | Bevaras/ Gallras | Sekretess | Medium | Förvaringsplats | Sortering | Till närarkiv | Till slutarkiv | IT-system | Anmärkning | Reviderad |
|---|----------------------------------|---------------------|-----------|---------------------|-----------------|-----------|------------------|----------------------------|-----------|---|-----------|
| Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2] | Bokslutsrapporter | BEVARAS | Nej | Digitalt | | | | | Visma RoR | Resultaträkning, balansräkning, driftsredovisning, investeringsredovisning, kassaflödesanalys. Bokslutsrapport bevaras i nämndens handlingar, diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina. | |
| Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2] | Koncernbokslut | BEVARAS | Nej | Digitalt | | | | | | | |
| Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2] | Besked slutlig skatt | Gallras 7 år | Nej | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | | | | |
| Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2] | Specifikation till balansräkning | BEVARAS | Nej | Digitalt | | | | | Visma RoR | | |
| Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2] | Objektsregister | BEVARAS | Nej | Digitalt | | | | Efter överens- kommelse | Visma RoR | Avser kommunens fastigheter, anläggningar och inventarier. Ingår som bilaga till årsbokslut. | |
| Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2] | Årsredovisning | BEVARAS | Nej | Digitalt | | | | Efter överens- kommelse | Platina | | |
| Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2] | Registreringsbevis original | Gallras 7 år | Nej | Digitalt | | | | | | | |

2.4.1 Redovisning

Fakturera kunder

(Redovisning)

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|-----------------|--------------|------------|----------|-------------------|--|--|--|-----------|--|--|
| Fakturera kunder [2.4.1.1] | Fakturaunderlag | Gallras 7 år | Förekommer | Digitalt | | | | | Visma RoR | | |
| Fakturera kunder [2.4.1.1] | Kundfaktura | Gallras 7 år | Förekommer | Digitalt | Verksamhetssystem | | | | Visma RoR | | |
| Fakturera kunder [2.4.1.1] | Kundregister | Gallras 2 år | Förekommer | Digitalt | | | | | Visma RoR | | |



| Handlingslag | Handlingstyp | Bevaras/ Gallras | Sekretess | Medium | Förvaringsplats | Sortering | Till närarkiv | Till slutarkiv | IT-system | Anmärkning | Reviderad |
|--|---|-----------------------------|------------|---------------------|-------------------|-----------|------------------|-------------------------------|-----------|--|-----------|
| Fakturera kunder [2.4.1.1] | Delkreditering/justering av fakturor och makulering av fakturor | Gallras 7 år | Förekommer | Digitalt | | | | | Visma RoR | Kundreskontra. Ligger digitalt i SD+ sedan 2015 | |
| Fakturera kunder [2.4.1.1] | Matchade betalningar | Gallras 7 år | Förekommer | Digitalt | | | | | Visma RoR | | |
| Fakturera kunder [2.4.1.1] | Restlängd | Gallras 7 år | Förekommer | Digitalt | | | | | Visma RoR | ligger med som bilaga i årsbokslut | |
| Fakturera kunder [2.4.1.1] | Inbetalningslista | Gallras 7 år | Förekommer | Digitalt | Verksamhetssystem | | | | Visma RoR | | |
| Fakturera kunder [2.4.1.1] | Interdebitering | Gallras 7 år | Förekommer | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | | Visma RoR | | |
| Fakturera kunder [2.4.1.1] | Avstämningslista integrerade poster | Gallras 7 år | Förekommer | Digitalt | | | | | Visma RoR | | |
| Fakturera kunder [2.4.1.1] | Fakturaunderlag kundfaktura (manuella) | Gallras 2 år | Förekommer | Digitalt | | | | | | Avser manuella fakturerings underlag + manuella underlag inkomna via SD+ | |
| Hantera leverantörsfakturer (Redovisning) | | | | | | | | | | | |
| Hantera leverantörsfakturer [2.4.1.2] | Leverantörsfakturer i pdf- format | Gallras 7 år | Nej | Digitalt | | | | | | | |
| Hantera leverantörsfakturer [2.4.1.2] | Digitala leverantörsfakturer | Gallras 7 år | Nej | Digitalt | | | | | Procedo | | |
| Hantera leverantörsfakturer [2.4.1.2] | Leverantörsregister | Gallras vid inaktualitet | Förekommer | Digitalt | | Visma RoR | | | | | |
| Hantera leverantörsfakturer [2.4.1.2] | Skannade leverantörsfakturer | Gallras 3 år | Förekommer | Digitalt Analogt | Centralarkivet | | | Efter överens- kommelse | | | |
| Redovisa inkomstskatt och moms (Redovisning) | | | | | | | | | | | |
| Redovisa inkomstskatt och moms [2.4.1.3] | Arbetsmaterial | Gallras 7 år | Nej | Digitalt | | | | | | | |
| Redovisa inkomstskatt och moms [2.4.1.3] | Blankett- momsdeklaration | Gallras 7 år | Nej | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | | | | |



| Handlingslag | Handlingstyp | Bevaras/ Gallras | Sekretess | Medium | Förvaringsplats | Sortering | Till närarkiv | Till slutarkiv | IT-system | Anmärkning | Reviderad |
|--|---|--------------------------|------------|---------------------|-----------------------------|-----------|------------------|----------------------------|-----------|--|-----------|
| Redovisa inkomstskatt och moms [2.4.1.3] | Ansökan Ludvikamoms/särskildaskattekontoret | Gallras 7 år | Nej | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | | | | |
| Redovisa inkomstskatt och moms [2.4.1.3] | Punktskatter | Gallras 7 år | Nej | Digitalt | | | | | | | |
| Redovisa inkomstskatt och moms [2.4.1.3] | Skattedeklaration | Gallras 7 år | Nej | Digitalt | | | | | | | |
| Bokföra och redovisa (Redovisning) | | | | | | | | | | | |
| Bokföra och redovisa [2.4.1.4] | Kodplan | BEVARAS | Nej | Digitalt | Verksamhetsystem | | | | Visma RoR | | |
| Bokföra och redovisa [2.4.1.4] | Dagbokföring | Gallras 7 år | Förekommer | Analogt | Närarkiv | | | | Visma RoR | | |
| Bokföra och redovisa [2.4.1.4] | Lev.reskontra övriga utbetalningar | Gallras vid inaktualitet | Förekommer | Digitalt Analogt | Verksamhetsstem Närarkiv | | | | Visma RoR | | |
| Bokföra och redovisa [2.4.1.4] | Utbetalningslista pg/bg | Gallras 7 år | Nej | Digitalt Analogt | Verksamhetsstem Närarkiv | | | | Visma RoR | | |
| Bokföra och redovisa [2.4.1.4] | Lev.reskontran återbetalningar | Gallras 7 år | Ja | Digitalt Analogt | Verksamhetsstem Närarkiv | | | | Visma RoR | | |
| Bokföra och redovisa [2.4.1.4] | plusgirot kontoutdrag | Gallras 7 år | Nej | Digitalt Analogt | Verksamhetsstem Närarkiv | | | | | | |
| Bokföra och redovisa [2.4.1.4] | Styrtabeller | BEVARAS | | Digitalt | Verksamhetsystem | | | Efter överens- kommelse | Visma RoR | | |
| Bokföra och redovisa [2.4.1.4] | Koncernredovisning | Gallras 7 år | Nej | Digitalt | | | | | Cognos | | |
| Bokföra och redovisa [2.4.1.4] | Dagrapport kassan | Gallras 7 år | Nej | Digitalt Analogt | Verksamhetsstem Närarkiv | | | | | | |
| Bokföra och redovisa [2.4.1.4] | Räkenskapsmaterial tillhörande projekt | Gallras vid inaktualitet | Nej | Digitalt Analogt | Verksamhetsstem Närarkiv | | | | Visma RoR | Projekt gallras 10 år efter att projektet avslutats eller enligt projektavtal med extern finansiär i samråd med projektledaren." | |



| Handlingslag | Handlingstyp | Bevaras/ Gallras | Sekretess | Medium | Förvaringsplats | Sortering | Till närarkiv | Till slutarkiv | IT-system | Anmärkning | Reviderad |
|------------------------------------|--|---------------------|-----------|---------------------|-----------------------------|-----------|------------------|-------------------|-----------|------------|-----------|
| Bokföra och redovisa [2.4.1.4] | Nordea ränte och saldobesked | Gallras 7 år | Nej | Digitalt | | | | | | | |
| Bokföra och redovisa [2.4.1.4] | Rättelse felhantering | Gallras 7 år | Nej | Digitalt | | | | | Visma RoR | | |
| Bokföra och redovisa [2.4.1.4] | Insättning dagkassa | Gallras 7 år | Nej | Digitalt Analogt | Verksamhetsstäm Närarkiv | | | | | | |
| Bokföra och redovisa [2.4.1.4] | Avstämningslistor, daglig redovisning | Gallras 7 år | Nej | Digitalt | | | | | Visma RoR | | |
| Bokföra och redovisa [2.4.1.4] | Dagjournal och fellista | Gallras 7 år | Nej | Digitalt | | | | | | | |
| Bokföra och redovisa [2.4.1.4] | Bokföringsorder | Gallras 7 år | Nej | Digitalt Analogt | Verksamhetsstäm Närarkiv | | | | Visma RoR | | |

2.4.2 Kapitalförvaltning

| Hantera upplåning (Kapitalförvaltning) | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|------------|---------------------|--------------|--|--|--|--|---|--|
| Hantera upplåning [2.4.2.1] | Lånehandlingar | Gallras 3 år, efter inlösen | Nej | Digitalt | Lokal server | | | | | | |
| Hantera upplåning (Kapitalförvaltning) | | | | | | | | | | | |
| Hantera utlån [2.4.2.2] | | | | | | | | | | Hänvisas till processerna 1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet (verksamhetsledning), 2.1.4 Bokföra och redovisa. | |
| Förvalta kapital/portfölj (Kapitalförvaltning) | | | | | | | | | | | |
| Förvalta kapital/portfölj [2.4.2.3] | Rapporter uppföljning | Gallras 7 år | Nej | Digitalt | Lokal server | | | | | | |
| Hantera krav och fordringar (Kapitalförvaltning) | | | | | | | | | | | |
| Hantera krav och fordringar [2.4.2.4] | Utslag betalningsföreläggandeAn sökans verkställighet samtredovisning | Gallras 2 år | Förekommer | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | | | Gallras 2 år efter fullgjord betalning | |
| Hantera krav och fordringar [2.4.2.4] | Brev, korrespondens | Gallras vid inaktualitet | Förekommer | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | | | | |



| Handlingslag | Handlingstyp | Bevaras/ Gallras | Sekretess | Medium | Förvaringsplats | Sortering | Till närarkiv | Till slutarkiv | IT-system | Anmärkning | Reviderad |
|--|--------------------------------------|--------------------------|------------|---------------------|-----------------------------|-----------|------------------|-------------------|-----------|---------------------------------|-----------|
| Hantera krav och fordringar [2.4.2.4] | Fordringar skickade till Kronofogden | Gallras 2 år | Förekommer | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | | | Gallras 2 år efter inaktualitet | |
| Hantera kommunal borgen (Kapitalförvaltning) | | | | | | | | | | | |
| Hantera kommunal borgen [2.4.2.5] | Borgensförbindelse | Gallras vid inaktualitet | Nej | Digitalt Analogt | Verksamhetsstäm Närarkiv | | | | Visma RoR | | |
| Hantera kontantkassor (Kapitalförvaltning) | | | | | | | | | | | |
| Hantera kontantkassor [2.4.2.6] | Bokföringsorder | Gallras 7 år | Förekommer | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | | Visma RoR | | |

2.4.3 Bidragshantering

| | | | | | | | | | | | |
|--|---------|--------------------------|-----|----------|--------------|--|--|--|--|--|--|
| Hantera stadsbidrag (Bidragshantering) | | | | | | | | | | | |
| Hantera stadsbidrag [2.4.3.1] | Ansökan | Gallras vid inaktualitet | Nej | Digitalt | Lokal server | | | | | | |
| Hantera stadsbidrag [2.4.3.1] | Beslut | BEVARAS | Nej | Digitalt | Lokal server | | | | | | |
| Hantera egna EU-bidrag (Bidragshantering) | | | | | | | | | | | |
| Hantera egna EU-bidrag [2.4.3.2] | | | | | | | | | | Hänvisas till process 2.4.3.1 Hantera stadsbidrag. | |
| Hantera nationell medfinansiering (Bidragshantering) | | | | | | | | | | | |
| Hantera nationell medfinansiering [2.4.3.3] | | | | | | | | | | Hänvisas till process 2.4.3.1 Hantera stadsbidrag. | |
| 2.4.3.4 Hantera övriga bidrag (Bidragshantering) | | | | | | | | | | | |
| Hantera övriga bidrag [2.4.3.4] | | | | | | | | | | Hänvisas till process 2.4.3.1 Hantera stadsbidrag. | |



| Handlingslag | Handlingstyp | Bevaras/ Gallras | Sekretess | Medium | Förvaringsplats | Sortering | Till närarkiv | Till slutarkiv | IT-system | Anmärkning | Reviderad |
|--------------|--------------|---------------------|-----------|--------|-----------------|-----------|------------------|-------------------|-----------|------------|-----------|
|--------------|--------------|---------------------|-----------|--------|-----------------|-----------|------------------|-------------------|-----------|------------|-----------|

2.4.4 Stiftelser och fonder

Hantera stiftelser, fonder och donationer (Stiftelser och fonder)

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|-----|---------------------|----------|--|--|----------------------------|--|----------------------------|--|
| Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1] | Ansökan om utdelning | BEVARAS | Nej | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | Efter överens- kommelse | | Handling bevaras i KS APU. | |
| Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1] | Beslut KSAPU | BEVARAS | Nej | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | Efter överens- kommelse | | | |
| Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1] | Svarsbrev | BEVARAS | Nej | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | Efter överens- kommelse | | | |
| Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1] | Stiftelsehandling/donation shandling | BEVARAS | Nej | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | Efter överens- kommelse | | | |
| Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1] | Utbetalning | BEVARAS | Nej | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | | | | |
| Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1] | Kontoutdrag från banker | Gallras 7 år | Nej | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | | | | |
| Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1] | Uppdrag till bankatt köpa/sälja fonder | Gallras vid inaktualitet | Nej | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | | | | |
| Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1] | Räkenskaps sammanställning | Gallras vid inaktualitet | Nej | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | | | | |
| Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1] | Deklaration | Gallras 7 år | Nej | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | | | | |
| Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1] | Protokoll om upphörande | BEVARAS | Nej | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | Efter överens- kommelse | | | |
| Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1] | Ansökan om ändrad föreskrift | BEVARAS | Nej | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | Efter överens- kommelse | | | |



| Handlingslag | Handlingstyp | Bevaras/ Gallras | Sekretess | Medium | Förvaringsplats | Sortering | Till närarkiv | Till slutarkiv | IT-system | Anmärkning | Reviderad |
|---|--------------|---------------------|-----------|----------|-----------------|-----------|------------------|----------------------------|---------------|------------|-----------|
| Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1] | Bokslut | BEVARAS | Nej | Digitalt | | | | Efter överens- kommelse | Visma Bokslut | | |

2.4.5 Bolagsfinansiering

Hantera utdelningar och koncernbidrag (Bolagsfinansiering)

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------|--------------|-----|---------------------|----------|--|--|--|--|---|--|
| Hantera utdelningar och koncernbidrag [2.4.5.1] | Beslut | Gallras 7 år | Nej | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | | | Beslut original bevaras i KFs handlingar | |
|---|--------|--------------|-----|---------------------|----------|--|--|--|--|---|--|

2.4.5.2 Hantera ägartillskott (Bolagsfinansiering)

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--------|--------------|-----|---------------------|----------|--|--|--|--|---|--|
| Hantera ägartillskott [2.4.5.2] | Beslut | Gallras 7 år | Nej | Digitalt Analogt | Närarkiv | | | | | Beslut original bevaras i KFs handlingar | |
|------------------------------------|--------|--------------|-----|---------------------|----------|--|--|--|--|---|--|



Piteå kommun



Piteå kommun

Informationshanteringsplan Kommungemensamt

| Dokumentnamn | Dokumenttyp | Senast reviderad | Beslutsintans |
|---|--|-------------------------|----------------------|
| Informationshanteringsplan Kommungemensamt | Föreskrift | | Kommunstyrelsen |
| Dokumentansvarig/ processägare | Version | Diarienummer | Giltig till |
| Ekonomiavdelningen, Inköpsenheten | 1 | | 2025-06-30 |
| Dokumentinformation | Informationshanteringsplan Kommungemensamt | | |
| Dokumentet gäller för | Samtliga nämnder | | |



2.5 INKÖP

| Handlingslag | Handlingstyp | Bevaras/ Gallras | Sekretess | Medium | Förvaringsplats | Sortering | Till närarkiv | Till slutarkiv | IT-system | Anmärkning | Reviderad |
|--|---------------|---------------------|-----------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|------------------|--|-----------|--|-----------|
| Generella handlingar rörande upphandling [2.5] | Anbudsdiarium | BEVARAS | | Digitalt | Lokal server/ V:Inköp/Arkivering | Kronologisk | | Om digital leverans, efter överenskomme lse . Annaras 4 år efter ärenderts avslut. | | Excellistor på lokal server. Häri ingår: - uppgift om datum, - Dnr INK (Inköp), - Dnr Platina (nämnd/styrelse), - Handläggare och Ärende. Anbudsdiarium fylls i när upphandling påbörjas/annonseras. | |
| Generella handlingar rörande upphandling [2.5] | Avtalskatalog | BEVARAS | | Digitalt | Lokal server | Kronologisk Alfabetisk Dnr | | " | | Innehåller förteckning över avtal tecknat med leverantörer, entreprenörer och konsulter med information om avtalsperiod, dnr. Se även Implementera avtal, 2.5.1.4.1. | |
| Generella handlingar rörande upphandling [2.5] | Leasingfordon | Gallras 10 år | | | Handläggare | | | | | | |

2.5.1 Hantera upphandling

| Planera upphandling (Hantera upphandling) | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|---|------------|----------|-------------------|-----|--|---|----------------------|---|--|
| Planera upphandling [2.5.1.1] | Upphandlingsplan | Gallras vid inaktualitet | | Digitalt | Lokal server | | | | | | |
| Planera upphandling [2.5.1.1] | Föfrågan | Gallras vid inaktualitet | | Digitalt | Verksamhetssystem | | | | | E-post. | |
| Hantera upphandling under 100 000kr (Hantera upphandling_Upphandla) | | | | | | | | | | | |
| Hantera upphandling under 100 000kr [2.5.1.2] | Frågor och svar | BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet, <i>se anmärkning</i> | Förekommer | Digitalt | Verksamhetssystem | Dnr | | " | TendSign, Platina | BEVARAS: Inköpssamordnare bedömer om inköpet är av vikt för verksamheten att bevara och därmed diarieföra i ärendehanteringssystem. <u>Gallras vid inaktualitet</u> : Är det inte av varaktigt betydelse för verksamheten förvaras handlingarna lokalt på server och kan gallras vid inaktualitet. | |



| Handlingslag | Handlingstyp | Bevaras/ Gallras | Sekretess | Medium | Förvaringsplats | Sortering | Till närarkiv | Till slutarkiv | IT-system | Anmärkning | Reviderad |
|--|---|--|------------|----------|-------------------|-----------|------------------|--|----------------------|--|-----------|
| Hantera upphandling under 100 000kr [2.5.1.2] | Anbud | BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet, <i>se an- märkning</i> | Förekommer | Digitalt | Verksamhetssystem | Dnr | | Om digital leverans, efter överenskomme lse . Annaras 4 år efter ärenderts avslut. | TendSign, Platina | BEVARAS: Inköpsamordnare bedömer om inköpet är av vikt för verksamheten att bevara och därmed diarieföra i ärendehanteringssystem. <u>Gallras vid inaktualitet:</u> Är det inte av varaktigt betydelse för verksamheten förvaras handlingarna lokalt på server och kan gallras vid inaktualitet. | |
| Hantera upphandling under 100 000kr [2.5.1.2] | Tilldelningsbesked | BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet, <i>se an- märkning</i> | Förekommer | Digitalt | Verksamhetssystem | Dnr | | " | TendSign, Platina | BEVARAS: Inköpsamordnare bedömer om inköpet är av vikt för verksamheten att bevara och därmed diarieföra i ärendehanteringssystem. Gallras vid inaktualitet: Är det inte av varaktigt betydelse för verksamheten förvaras handlingarna lokalt på server och kan gallras vid inaktualitet. | |
| Hantera upphandling under 100 000kr [2.5.1.2] | Avtal | BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet, <i>se an- märkning</i> | Förekommer | | Verksamhetssystem | Dnr | | " | TendSign, Platina | Avtal/beställningsskrivelse/kontrakt. BEVARAS: Inköpsamordnare bedömer om inköpet är av vikt för verksamheten att bevara och därmed diarieföra i ärendehanteringssystem. <u>Gallras vid inaktualitet:</u> Är det inte av varaktigt betydelse för verksamheten förvaras handlingarna lokalt på server och kan gallras vid inaktualitet. | |
| Hantera upphandling under 100 000kr [2.5.1.2] | Upphandlings-dokument/ Förfrågnings-underlag | BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet, <i>se an- märkning</i> | Förekommer | Digitalt | Verksamhetssystem | Dnr | | " | TendSign, Platina | BEVARAS: Inköpsamordnare bedömer om inköpet är av vikt för verksamheten att bevara och därmed diarieföra i ärendehanteringssystem. <u>Gallras vid inaktualitet:</u> Är det inte av varaktigt betydelse för verksamheten förvaras handlingarna lokalt på server och kan gallras vid inaktualitet. | |



| Handlingslag | Handlingstyp | Bevaras/ Gallras | Sekretess | Medium | Förvaringsplats | Sortering | Till närarkiv | Till slutarkiv | IT-system | Anmärkning | Reviderad |
|--|-------------------------|---|------------|----------|-------------------|-----------|------------------|--|----------------------|--|-----------|
| Hantera upphandling under 100 000kr [2.5.1.2] | Ej antaget anbud övriga | Gallras vid inaktualitet | Förekommer | Digitalt | Handläggare | | | | | | |
| Hantera upphandling under 100 000kr [2.5.1.2] | Överprövnings-dokument | BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet, <i>se anmärkning</i> | Nej | | Verksamhetssystem | Dnr | | <i>Om digital leverans, efter överenskomme lse . Annaras 4 år efter ärendets avslut.</i> | TendSign, Platina | Ex. kan innehålla skriftliga yttranden, beslut om prövningstillstånd. BEVARAS: Inköpsamordnare bedömer om inköpet är av vikt för verksamheten att bevara och därmed diarieföra i ärendehanteringssystem. Gallras vid inaktualitet: Är det inte av varaktig betydelse för verksamheten förvaras handlingarna lokalt på server och kan gallras vid inaktualitet. | |
| Hantera upphandling över 100 000kr (Hantera upphandling_Upphandla) | | | | | | | | | | | |
| Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2] | Fullmakt | Bevaras | Nej | Digitalt | Verksamhetssystem | Dnr | | " | TendSign/ Platina | Om det finns fullmakt. Ex. om deltagande finns från annan kommun, landsting eller kommunbolag. Fullmakter biläggs övriga handlingar i akten/ärendet. | |
| Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2] | Upphandlings-dokument | Bevaras | Förekommer | Digitalt | Verksamhetssystem | Dnr | | " | TendSign/ Platina | Sekretess kan förekomma men endast i undantagsfall. Dokumentformulärbaserad: Arkivering av vid annonseringstillfället publicerat förfrågningsunderlag inkl. bilagor. Webbformulärbaserad: Arkivera slutligt förfrågningsunderlag inkl. bilagor (alla ev. ändring i webbformulärbaserade ffu finns med i det sist uppdaterade ffu). Inbjudan till leverantör: Inbjudan att få lämna anbud. Endast vid förhandlad och selektiv upphandling och konkurrenspräglad dialog. | |



| Handlingslag | Handlingstyp | Bevaras/ Gallras | Sekretess | Medium | Förvaringsplats | Sortering | Till närarkiv | Till slutarkiv | IT-system | Anmärkning | Reviderad |
|--|------------------------|---------------------|------------|----------|-------------------|-----------|------------------|--|----------------------|--|-----------|
| Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2] | Annons | Bevaras | Nej | Digitalt | Verksamhetssystem | Dnr | | Om digital leverans, efter överenskomme lse . Annaras 4 år efter ärenderts avslut. | TendSign/ Platina | Tex. TED, annonsinformation | |
| Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2] | Frågor och svar | Bevaras | Nej | Digitalt | Verksamhetssystem | Dnr | | " | TendSign/ Platina | Komplettering/förtydliganden/frågor och svar. Ex. om det leder till ändringar i förfrågningsunderlaget, frågor och svar, under anbudstiden. | |
| Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2] | Anbud | Bevaras | Ja | Digitalt | Verksamhetssystem | Dnr | | " | TendSign/ Platina | | |
| Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2] | Öppningsprotokoll | Bevaras | Nej | Digitalt | Verksamhetssystem | Dnr | | " | TendSign/ Platina | | |
| Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2] | Upphandlings-protokoll | Bevaras | Nej | Digitalt | Verksamhetssystem | Dnr | | " | TendSign/ Platina | | |
| Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2] | Anbudsvärdering | Bevaras | Förekommer | Digitalt | Verksamhetssystem | Dnr | | Om digital leverans, efter överenskomme lse . Annaras 4 år efter ärenderts avslut. | TendSign/ Platina | Ex. anbudssammanställning, anbudsvärdering, upphandlingsprotokoll, förtydligande av anbud | |



| Handlingslag | Handlingstyp | Bevaras/ Gallras | Sekretess | Medium | Förvaringsplats | Sortering | Till närarkiv | Till slutarkiv | IT-system | Anmärkning | Reviderad |
|--|------------------------------|---------------------------|------------|----------|-------------------|-----------|--|---|----------------------|---|-----------|
| Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2] | Tilldelningsbeslut | Bevaras | Nej | Digitalt | Verksamhetssystem | Dnr | | " | TendSign/ Platina | Tjänsteskrivelse: Om det finns, endast vid nämnds/styrelsebeslut Delegationsbeslut /Beslutsprotokoll. Beslut från samtliga deltagande kommuner, tilldelningsbeslut.Tilldelningsbesked: Ex. vid nämnd/styrelsebeslut (om det finns). Absolut sekretess upphör. | |
| Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2] | Ej antaget anbud EU-medel | Gallras- Se anmärkning | Ja | Digitalt | Verksamhetssystem | | | | | Gallringsfrist 8 år efter EU 's programperioder avslutas, därefter gallring. ex. - anbud ej antagna, - för sent inkomna, - vid avbruten upphandling där upphandlingen ej leder till avtal | |
| Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2] | Ej antaget anbud övriga | Vid inaktualitet | Förekommer | Digitalt | Verksamhetssystem | | Arkiveras vid avslutad upp- handling | | | | |
| Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2] | Avtal | Bevaras | Förekommer | Digitalt | Verksamhetssystem | Dnr | | " | TendSign/ Platina | Avtal/beställningsskrivelse/kontrakt:o m det finns ex. förlängning av avtal, upsägning, prisjusteringar. | |
| Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2] | Överprövnings-dokument | Bevaras | Nej | Digitalt | Verksamhetssystem | Dnr | | Om digital leverans, efter överenskomme lse . Annars 4 år efter ärenderts avslut. | TendSign/ Platina | Ex. kan innehålla skriftliga yttranden, beslut om prövningstillstånd. | |
| Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2] | Avrop från ramavtal | Bevaras | Förekommer | Digitalt | Verksamhetssystem | Dnr | | " | TendSign/ Platina | Vid deltagande i upphandling via inköpscentral. Handlingar kan finnas hos upphandlande myndighet. | |



| Handlingslag | Handlingstyp | Bevaras/ Gallras | Sekretess | Medium | Förvaringsplats | Sortering | Till närarkiv | Till slutarkiv | IT-system | Anmärkning | Reviderad |
|---|-----------------------------------|--------------------------|------------|----------|-------------------|--------------------------------------|------------------|-------------------|----------------------|---|-----------|
| Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2] | Motivering till direktupphandling | Bevaras | Nej | Digitalt | Verksamhetssystem | Dnr | Efter 1 år | " | TendSign/ Platina | Motiv till direktupphandling. Värde eller synnerliga skäl. | |
| Beställa och betala i E-handelssystem (Hantera upphandling_Beställa och betala) | | | | | | | | | | | |
| Beställa och betala i E-handelssystem [2.5.1.3.1] | Verifikat | 7 år | Förekommer | Digitalt | | Verifikat-nummer | | | | | |
| Beställa och betala i E-handelssystem [2.5.1.3.1] | Slutbesiktning-protokoll | BEVARAS | Förekommer | Digitalt | Verskamhetssystem | | | " | TendSign, Platina | Styrande dokument som påverkar processens gång. Sekretess om beställaren begär det. | |
| Implementera avtal (Hantera upphandling_Hantera avtal över 100 000kr) | | | | | | | | | | | |
| Implementera avtal [2.5.1.4.1] | Avtalskatalog | BEVARAS | | Digitalt | Lokal server | Kronologisk Alfabetisk Dnr | | " | | Innehåller förteckning över avtal tecknat med leverantörer, entreprenörer och konsulter med information om avtalsperiod, dnr. | |
| Hantera prisjustering (Hantera upphandling_Hantera avtal över 100 000kr) | | | | | | | | | | | |
| Hantera prisjustering [2.5.1.4.2] | Meddelande om prisjustering | Gallras vid inaktualitet | | | | | | | | | |
| Hantera avtalsförlängning (Hantera upphandling_Hantera avtal över 100 000kr) | | | | | | | | | | | |
| Hantera avtalsförlängning [2.5.1.4.3] | Meddelande om avtalsförlängning | Gallras vid inaktualitet | | | | TendSign, så länge avtalet är aktivt | | | | | |
| Hantera leverantörsbyte (Hantera upphandling_Hantera avtal över 100 000kr) | | | | | | | | | | | |
| Hantera leverantörsbyte [2.5.1.4.4] | Beslut om överlåtelse | Bevaras | Nej | Digitalt | Verksamhetssystem | Dnr | | | Platina | | |

§85

Revisionens grundläggande granskning 2023

23KFN60



Grundläggande granskning 2023

Piteå kommun

1. Målstyrning

I vilken utsträckning bedömer nämnden/styrelsen sin följsamhet till lagkravet avseende mål som KF fastställt (KL 6 kap. 6 §) samt åtaganden enligt kommunens reglemente och styrande dokument.

| 1 | Mål och måluppfyllelse | Ja | Nej | Delvis | Ej aktuellt | Kommentarer |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | Nämnden/styrelsen ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt, samt de bestämmelser i lagar och författningar som verksamheten omfattas av. | | | | | |
| 1.1 | Utöver mål fastställda av KF - vilka nämnd-/styrelsespecifika mål har nämnden/styrelsen fastställt? Redogör i kommentarsfältet vilka dessa mål är samt bifoga protokoll eller dyl. där dessa mål beslutas. | x | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Minst 80% av barn och unga, oavsett kön, tycker att det finns mycket att göra på fritiden. Attraktiva och funktionsmässiga idrotts- och fritidsanläggningar samt parker Med tillitsbaserat ledarskap som grundge medarbetare utmaningar och stöd för att växa och utvecklas <i>Se bilaga 1) Verksamhetsplan 2024-2026</i> |
| 1.2 | Följer nämnden/styrelsen upp hur målen (både de av KF fastställda samt de egna nämnd-/styrelsespecifika målen) utvecklas under året? Redogör hur ofta uppföljning sker i kommentarsfältet. | x | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ja, detta görs ingående när delårsrapporterna samt årsbokslutet redovisas. Förutom detta diskuteras verksamheten i allmänhet under punkterna månadsrapporten samt "Hänt sen sist" |
| 1.3 | Har nämnden/styrelsen beslutat om åtgärder när brister i måluppfyllelsen upptäckts? Exemplifiera i kommentarsfältet. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Eftersom nämnden och AU kontinuerligt får omfattande information om verksamheterna av respektive chef diskuteras målen ofta. Om någon framkommer diskuterar ledamöterna |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>sedan åtgärder, dessa kan ta form av ett "medskick" till cheferna eller som ett skriftligt uppdrag vid ett senare sammanträde. Exempel på uppdrag; -</p> <ul style="list-style-type: none"> - översyn av vilka fritidssysselsättningar som erbjuds för unga/vilka som saknas. (redovisas i december -23) -översyn av standarden på LF-arena samt förslag hur den kan utvecklas och anpassas till en godkänd elitarena (redovisas i mars -24) |
|--|--|--|--|--|--|---|

2. Ekonomistyrning

I vilken utsträckning bedömer nämnden/styrelsen sin följsamhet till lagkravet (KL 11 kap. 5 §) samt åtaganden enligt kommunens reglemente och styrande dokument.

| 2 | Ekonomistyrning Kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet. | Ja | Nej | Del- vis | Ej ak- tuellt | Kommenta- rer |
|-----|---|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 2.1 | Har nämnden/styrelsen anpassat verksamheten utifrån de förutsättningar som anges i tilldelad budget? Redogör för detta i kommentarsfältet. | x | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Innan vi skriver ned och beslutar om verksamhetsplan för kommande år finns "önskelistor" både från förvaltningen och politiken där vi listar vad vi skulle vilja göra för kultur- och fritid i Piteå. Vid mötet i april beslutar sedan nämnden som ett budgetäskande som skickas till KS för senare beslut i KF. När budgeten sedan är beslutad av KF återkommer frågan till nämnden och med stöd av förvaltningens utredningar tas beslut om hur det anvisade budgetutrymmet skall användas, dvs vi stryker i vår "önskelista". Ett exempel på detta är Lindbäcks arena där vi till 2024 äskade om en större summa för att utveckla anläggningen och investera i nytt barnband och en ny pistmaskin. Då KF sedan beslutade om att endast 2 miljoner skulle gå till Lindbäcksstadion valde nämnden att prioritera ett nytt barnband och övriga investeringar till stadion ströks för 2024. |
| 2.2 | Får nämnden/styrelsen tillräckliga underlag avseende ekonomi och verksamhetens utveckling för att kunna | x | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ja, nämnden och förvaltningen har ett bra samtal när det gäller ekonomin och investeringar. Vi får bra underlag |

| | | | | | | |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | <p>göra de prioriteringar och vidta de åtgärder som krävs för att nå en ekonomi i balans?</p> <p>Exemplifiera i kommentarsfältet.</p> | | | | | <p>och cheferna finns alltid tillgängliga för frågor. Redan i början av mars får nämndens ledamöter information om investeringsbehov och behov av utökad driftbudget, vi har då oftast 1,5 månad på oss innan vi ska ta beslut.</p> |
| 2.3 | <p>Om nämnden/styrelsen prognostiserar underskott - har nämnden under året tagit aktiva beslut om åtgärder för att nå en ekonomi i balans?</p> <p>Exemplifiera i kommentarsfältet.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | x | <p>Detta har ej varit aktuellt. Vid något tillfälle har det varit "bud" om att budgeten skall överskridas, men detta har ej blivit fallet. Under hela året finns en bra redovisning av och diskussion om förvaltningens ekonomi</p> |
| 2.4 | <p>Har nämnden/styrelsen under verksamhetsåret redovisat en konsekvensanalys till KF i de fall budget inte anses stå i relation till uppdraget?</p> <p>Bifoga konsekvensanalys.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | x | <input type="checkbox"/> | <p>Nämnden har aldrig varit tvungen att vända sig direkt till KF. Däremot har ordföranden vid de återkommande återkopplingarna till kommunledningen vid ett par tillfällen tagit upp att budgeten i vissa fall inte räcker till för uppdraget. Det har även varit diskussioner om rimligheten i att nämnden skall ta kostnaderna för vissa åtgärder, mm.</p> |

3. Intern kontroll

I vilken utsträckning bedömer nämnden sin följsamhet till lagkravet avseende intern kontroll (KL 6 kap. 6 §) samt åtaganden enligt kommunens reglemente och styrande dokument.

| 3 | Intern kontroll Nämnden/styrelsen ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. | Ja | Nej | Delvis | Ej aktuellt | Kommentarer |
|-------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 3.1 | Har nämnden/styrelsen fastställt internkontrollplan för år 2023? Bifoga internkontrollplan. | x | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Se bilaga 2) Internkontrollplan 2023 |
| 3.1.1 | Har nämnden/styrelsen varit aktiva i framarbetandet av den riskanalys som ligger till grund för internkontrollplanen 2023? Bifoga riskanalys. | x | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ja, detta har gjort vid beredningen av ärende, i AU samt i nämnden. Dessutom har frågan om internkontrollplan 2023 diskuterats då utfallet av 2022 års interkontrollplan följdes upp/redovisades. Det har dock upplevt som svårt att för den enskilde medmoten bedöma vilken "siffra" de identifierade riskerna ska ges. Där har nämnden i mycket tagit till sig förvaltningschefens kunskap i frågan. |
| 3.2 | Har nämnden/styrelsen fått utbildning kopplat mot internkontrollområdet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | x | <input type="checkbox"/> | Frågan om internkontrollplan nämndes vid den allmänna utbildningen då mandatperioden startades, men ingen specifik utbildning om internkontroll har genomfört. Förhoppningsvis kan detta göra under kommande år. |
| 3.4 | Har nämnden/styrelsen godkänt uppföljning av internkontrollplanen? | x | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ja |
| 3.5 | Fattar nämnden/styrelsen beslut/ges direktiv vid konstaterade avvikelser/brister i den interna kontrollen? Exemplifiera avvikelser/brister i den interna kontrollen som nämnden/styrelsen tagit aktivt beslut om i kommentarsfältet. | x | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ja, det har dock ej varit aktuellt under mandatperioden. |