

Kultur- och fritidsnämnden

Plats och tid	Kommunkontoret, sammanträdesrum Gräsö, Östhammar kl. 13.00-15.10
Beslutande	Niclas Bergström (M), ordförande Maria Nyström (KD) Tomas Bendiksen (S) Andrew Lauder (SD) Anna Frisk (S)
Ersättare	Elin Jonsson (M), Peter Svedin (S), Bo Persson (SD), Mats Kjellman (BOA)
Övriga deltagande	Oskar Molarin, kultur- och fritidschef Per-Åke Berg, nämndsekreterare Monica Eriksson, enhetschef fritid och hälsa Marianne Pauhlsen, enhetschef kultur och bibliotek Joel Lind, kulturskolchef Mattias Nilsson, ekonomichef, § 3 Sanna Johansson, ekonom, § 3 Fredrik Hübinette, kvalitetsutvecklare, § 4 Daniel Andersson, föreningsutvecklare, §§ 5-7 Caroline Henning, hälsoutvecklare, § 8
Justeringsdatum	Digital justering 2026-03-04
E-signering	Se protokollets sista sida. Paragrafer 1-15
Sekreterare	Per-Åke Berg
Ordförande	Niclas Bergström (M)
Justerande	Tomas Bendiksen (S)

Anslagsbevis

Justeringen har tillkännagivits genom anslag på kommunens digitala anslagstavla.

Organ	Kultur- och fritidsnämnden
Sammanträdesdatum	2026-03-04
Datum för anslags uppsättande	2026-03-04
Anslags nedtagande	2026-03-26
Förvaringsplats för protokollet	Kommunkontoret, Stångörsgatan 10 i Östhammar.

Kultur- och fritidsnämnden

§ 1. Val av justerare	3
§ 2. Fastställande av föredragningslista	3
§ 3. Generella budgetförutsättningar 2027	4
§ 4. Helårsuppföljning av 2025 års interna kontrollplan för kultur- och fritidsnämnden	5
§ 5. Komplettering ansökan LOK våren 2025	6
§ 6. Komplettering ansökan Samlingslokalbidrag 2026	7
§ 7. Verksamhetsbidrag Mötesplats Lärkbacken RSMH Vallonerna	8
§ 8. Informationsärende – nyttjandegrad och målgrupper i sporthallar och gymnastiksalor	10
§ 9. Östhammars kommuns kulturvecka	11
§ 10. Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	12
§ 11. Årsredovisning 2025 för kultur- och fritidsnämnden	13
§ 12. Redovisning av inkomna synpunkter	14
§ 13. Information från kommunförvaltningen	15
§ 14. Redovisning av delegationsbeslut	17
§ 15. Anmälningssärenden	18

Kultur- och fritidsnämnden

§ 1. Val av justerare

Beslut

Kultur- och fritidsnämnden utser Tomas Bendiksen (S) att justera dagens protokoll.

§ 2. Fastställande av föredragningslista

Beslut

Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott fastställer föredragningslistan.

Kultur- och fritidsnämnden

Dnr KFN-2026-33

§ 3. Generella budgetförutsättningar 2027

Beslut

Kultur- och fritidsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Som en del i arbetet med kommunens budget för 2027 och planperiod 2028–2029 informeras Kultur- och fritidsnämnden om aktuella budgetförutsättningar. Inkluderat i underlagen är det senaste prognosunderlaget från SKR samt preliminära uppräknings- och politiska prioriteringar från den tidigare upprättade flerårsplanen i form av preliminär rambudget.

Eventuella inspel från nämnden till kommunstyrelsen ska lämnas in senast den 9 mars för att kunna behandlas på kommunstyrelsens sammanträde 7 april 2026.

Beslutsunderlag

- Generella budgetförutsättningar.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Mattias Nilsson, ekonomichef, informerar om generella budgetförutsättningar 2027.

Beslutet skickas för kännedom till

Ekonomichef, Mattias Nilsson

Kultur- och fritidschef, Oskar Molarin

Kultur- och fritidsnämnden

Dnr KFN-2024-114

§ 4. Helårsuppföljning av 2025 års interna kontrollplan för kultur- och fritidsnämnden

Beslut

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att godkänna uppföljningsrapporten (bilaga).

Ärendebeskrivning

Intern kontroll är ett stöd i nämndens arbete att förebygga, upptäcka och åtgärda fel och brister som hindrar att nämnden kan nå sina mål på ett säkert och effektivt sätt.

Enligt Kommunallagen ansvarar nämnderna för att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Nämnden har beslutat om en Internkontrollplan bestående av en risk- och väsentlighetsbedömning som visar de mest väsentliga riskerna samt aktiviteter, preventiva såväl som upptäckande, som ska möta dessa risker.

Denna uppföljningsrapport redogör hur förvaltningen arbetat med dessa aktiviteter under året.

Beslutsunderlag

- Uppföljningsrapport helår intern kontroll 2025.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Fredrik Hübinette, kvalitetsutvecklare, redovisar helårsuppföljningen av 2025 års interna kontrollplan för kultur- och fritidsnämnden.

Beslutet skickas för kännedom till

Kultur- och fritidschef, Oskar Molarin
Kvalitetsutvecklare, Fredrik Hübinette
Revisionen
Kommunstyrelsen

Dnr KFN-2025-5

§ 5. Komplettering ansökan LOK våren 2025

Beslut

Kultur- och fritidsnämnden beviljar föreningen Olands FF 45 286 kr samt föreningen Dannemora JUF 1 129 kr i aktivitetsstöd för våren 2025.

Ärendebeskrivning

Föreningen Olands FF fanns inte med i underlaget från RF-SISU vilket vi beräknar vårt utbetalningsunderlag på. När en ny redogörelse från RF begärdes in var föreningen med och i samverkan ska RF-SISU och kommunen se över rutinen för detta. Tillsvidare föreslår förvaltningen att Olands FF erhåller stöd för våren 2025.

Dannemora JUF ansökan kom in i tid men handläggare underrättades inte av ärendesystemet/registratur varför ansökan inte heller då kom med för beslut vid senaste nämnd.

Beslutsunderlag

- Beräkningsunderlag för utbetalning av LOK-stöd våren 2025.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Daniel Andersson, föreningsutvecklare, informerar om en ansökan avseende lokalt aktivitetsstöd våren 2025.

Beslutet skickas för åtgärd till

Ekonomikontoret, Inga-Lill Jonsson för utbetalning

Beslutet skickas för kännedom till

Olands FF
Dannemora JUF

Kultur- och fritidsnämnden

Dnr KFN-2025-6

§ 6. Komplettering ansökan Samlingslokalbidrag 2026

Beslut

Kultur- och fritidsnämnden beviljar 37 475 kr i samlingslokalbidrag till Folketshus- och parkföreningen i Österbybruk.

Beslutsmotivering

Systemet är nytt för både förvaltningen och civilsamhället varför avvikelser dykt upp inom tidsramarna för bidragsansökningar.

Ärendebeskrivning

Föreningen har insänt ansökan via det nya boknings- och bidragssystemet och då stött på vissa tekniska utmaningar varför förvaltningen föreslår att avvikelse från nämndens regelverk är relevant.

Beslutsunderlag

- Ansökan från föreningen.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Daniel Andersson, föreningsutvecklare, informerar om en ansökan avseende allmänna samlingslokaler.

Beslutet skickas för åtgärd till

Ekonomikontoret, Inga-Lill Jonsson för utbetalning

Beslutet skickas för kännedom till

Folketshus- och parkföreningen i Österbybruk

Dnr KFN-2025-174

§ 7. Verksamhetsbidrag Mötesplats Lärkbacken RSMH Vallonerna

Beslut

Kultur- och fritidsnämnden beviljar föreningens ansökan om 60 000 kr för att under år 2026 fortsatt arrangera Mötesplats Lärkbacken.

Beslutsmotivering

Förvaltningen bedömer bidragsansökan som motiverad ur flera perspektiv och beloppen är realistiska utifrån den ideella insats som föreningen ämnar svara för under 2026. Föreningen bedöms ha den kompetens kring psykisk ohälsa som krävs för att administrera dessa träffar. Ett bidrag till förebyggande och sociala hälsoinsatser kan ge stor effekt i form av ökad livskvalitet och minskat utanförskap.

Ärendebeskrivning

Föreningen RSMH Vallonerna har inkommit med en spontanansökan avseende ett bidrag till något som benämns för ”mötesplats Lärkbacken” vilken föreningen under ett antal år arrangerat. Tidigare har detta delvis finansierats utav verksamheter under Omsorgsnämnden, men då dessa dragit tillbaka de ekonomiska förutsättningarna för detta och till det även samarbetet med föreningen/civilsamhället vill föreningen bepröva Kultur- och fritidsnämndens intresse i detta. Mötesplats Lärkbacken har från föreningens sida som intention och syfte att dels sätta guldkant på tillvaron för de äldre på äldreboendet men också för allmänheten och till de boende anhöriga att komma dit. Förväntad effekt kan vara att den ofrivilliga ensamheten - i viss mån, för några utav gästerna - stävjas långsiktigt.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

60 000 kr belastar Enheten för fritid och hälsas driftsbudget 2026.

Beslutsunderlag

- Föreningens ansökan.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Daniel Andersson, föreningsutvecklare, informerar om en ansökan avseende Mötesplats Lärkbacken från RSMH Vallonerna.

Kultur- och fritidsnämnden

Beslutet skickas för åtgärd till

Ekonomikontoret, Inga-Lill Jonsson för utbetalning

Beslutet skickas för kännedom till

Enhetschef Lärkbacken

Verksamhetschef SÄBÖ

Föreningen RSMH Vallonerna

Kultur- och fritidsnämnden

Dnr KFN-2026-22

§ 8. Informationsärende – nyttjandegrad och målgrupper i sporthallar och gymnastiksalar

Beslut

Kultur- och fritidsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Verksamheten mäts mot målet *Öka antalet nyttjade timmar i sport- och ishallar (2026)*. Målet uppnås om antalet nyttjade timmar i sport- och ishallar ökar jämfört med 2025. Uppföljning och analys av 2025 års bokningar i sporthallar visar att i våra stora sporthallar finns det få eller lite tid att boka under oktober till april. I följande lokaler finns det bokningsbar tid: Hargshamns gymnastiksal, Sven Persson-hallen i Öregrund, gamla hallen i Österbybruk, lilla sporthallen vid Frösåkershallen samt gymnastiksalen vid Kristinelundsskolan i Östhammar. Ökad nyttjandegrad medför dock ökade kostnader för lokalvård, då detta är en kostnad som belastar kontorets budget och inte de utövande verksamheterna.

Nyttjandegraden påverkas av ett flertal faktorer, där skoltider och matchtider har stor påverkan. Den primära målgruppen utgörs av barn och unga i åldern 7–20 år, vilka står för den största andelen bokad tid. Grupperna barn 0–6 år och äldre 70+ nyttjar hallarna i minst utsträckning. En målsättning för kommande års verksamhet bör vara att säkerställa jämnt nyttjande mellan pojkar och flickor, samt att aktivt främja och underlätta för målgruppen äldre 70+ år att nyttja hallarna i högre grad. Översyn av budgetposten för lokalvård bör genomföras, så att tillräckliga medel avsätts om fler tider bokas upp i hallarna, eftersom underhållsbehoven ökar med nyttjandegraden.

Beslutsunderlag

- Muntlig information.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Caroline Henning, hälsoutvecklare, informerar om nyttjandegrad och målgrupper i sporthallar och gymnastiksalar.

Beslutet skickas för åtgärd till

Enhetschef Fritid och hälsa, Monica Eriksson
Strateg Fritid och hälsa, Caroline Henning

Beslutet skickas för kännedom till

Kultur- och fritidskontoret

Dnr KFN-2026-21

§ 9. Östhammars kommuns kulturvecka

Beslut

Kultur- och fritidsnämnden tar del av redovisningen av Östhammars kulturvecka 2025 och beslutar att Östhammars kulturvecka genomförs med liknande upplägg 2026.

Ärendebeskrivning

Östhammars kulturvecka 2025 sammanföll, som tidigare, med höstlovet

24 oktober - 2 november. Kulturveckan 2025 innehöll totalt 29 programpunkter och hade ca 1820 besök. 14 program där målgruppen i huvudsak var vuxna med sammanlagt cirka 1000 besök och 15 aktiviteter för barn och unga med ca 820 besök.

Östhammars kommuns kulturvecka 2025 utvärderas och förslag till beslut presenteras.

Beslutsunderlag

- Utvärdering och förslag till beslut Östhammars kulturvecka 2025.
- Kulturveckan och höstlov – program.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Marianne Pahlson, enhetschef kultur- och bibliotek, informerar om Östhammars kommuns kulturvecka.

Beslutet skickas till

Evenemangssamordnare, Lena Öberg
Enhetschef Kultur och bibliotek, Marianne Pahlson

Dnr KFN-2026-12

§ 10. Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Beslut

Kultur- och fritidsnämnden antar dokumenthanteringsplanen (bilaga).

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att diarieförda handlingar i ärendehanteringssystemet upprättade från och med 2025 E-arkiveras.

Ärendebeskrivning

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente (KS § 271/2015) ska varje myndighet ansvara för upprättandet av en egen dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras och uppgifter om bevarande och gallring. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen. Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom barn- och utbildningsnämndens verksamheter. I planen framgår var en handling finns, hur den förvaras, samt om den kan gallras efter en viss tid eller om den måste bevaras.

Denna plan ersätter de tidigare dokumenthanteringsplanerna.

Beslutsunderlag

- Förslag till dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Per-Åke Berg, nämndsekreterare, informerar om förslaget till dokumenthanteringsplan.

Beslutet skickas för åtgärd till

Webbredaktör för publicering på webben.

Beslutet skickas för kännedom till

Kommunarkivarie, Håkan Åhlenius
Teamledare för registraturen, Hanna Horneij
Kultur- och fritidschef, Oskar Molarin

Kultur- och fritidsnämnden

Dnr KFN-2024-23

§ 11. Årsredovisning 2025 för kultur- och fritidsnämnden

Beslut

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att godkänna årsredovisningen för kultur- och fritidsnämnden 2025 (bilaga).

Ärendebeskrivning

I kultur- och fritidsnämndens årsredovisning beskrivs den verksamhet som bedrivits under året, samt måluppfyllelsen för de av fullmäktige beslutade målen avseende verksamhet och ekonomi samt de uppdrag som givits nämnden. Vidare redogörs för verksamheternas ekonomiska resultat per 2025-12-31, samt en investeringsredovisning.

De ekonomiska utfallet är preliminärt och kan komma att justeras. Det slutgiltiga utfallet redovisas i Östhammars kommuns officiella årsredovisning.

Beslutsunderlag

- Årsredovisning 2025 för kultur- och fritidsnämnden.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Oskar Molarin, kultur- och fritidschef, informerar om Årsredovisning 2025 för kultur- och fritidsnämnden.

Beslutet skickas för kännedom till

Kultur- och fritidschef, Oskar Molarin
Ekonomichef, Mattias Nilsson
Kommunstyrelsen

Dnr KFN-2026-20**§ 12. Redovisning av inkomna synpunkter****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden tar del av synpunkterna.

Ärendebeskrivning

Vid varje nämndssammanträde redovisas de synpunkter som kommit in gällande kultur- och fritidsnämndens verksamhet.

Beslutsunderlag

- Muntlig information.

Dagens sammanträde**Muntlig föredragning**

Oskar Molarin, kultur- och fritidschef, informerar om följande synpunkter:

- Öppettiderna i Gimo simhall.
- Knutmassomuseét i Gimo.
- Sänkt ålder till tre år då avgift tas ut för bad, vilket blir kostsamt för familjedaghem.
- Dyrt att träna med yngre, då även vuxen måste betala.
- Bra bemötande av personal.

Kultur- och fritidsnämnden

Dnr KFN-2026-1

§ 13. Information från kommunförvaltningen

Beslut

Kultur- och fritidsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av information från förvaltningen.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Oskar Molarin, kultur- och fritidschef, informerar om:

- Verksamhetsplanering har påbörjats.
- Ortsdialoger kommer att börja i april.
- Budget 2027.
- Nytt samverkansavtal

Monica Eriksson, enhetschef fritid och hälsa informerar om:

- Extra lovöppet på simhallarna (jul och sportlov).
- Gratis prova på för ungdomar på gym under februari.
- Från och med januari Rbok (nya bokningssystemet).
- Äventyrstimmen fortsätter i Gimo under våren.
- Skridskodisco i Gimo ishall.
- Nuläge med simhallsutredningen.

Marianne Pauhlson, enhetschef kultur och bibliotek informerar om:

- Nya skyltar på Kulturhuset Storbrunn.
- Läsprojekt Shared Reading med läshund – samarbete bibliotek och ungdomsgårdar. Bidrag från Kulturrådet. Alunda först ut.
- Knutmassofirande öppet på Kvarnen i Gimo – samarbete med näringsliv och föreningsliv: 300 vuxna och 150 barn.
- Sportlov med många aktiviteter för barn och unga. Bl.a. Hela huset är ditt på Kulturhuset Storbrunn med tema språk.
- Ny ansökan för Skapande skola 2026/2027 inlämnad.
- Uppleva och göra kom i mitten av januari.
- Samtal med revisorerna kring konsten.
- Samordnare för finskt förvaltningsområde avslutar sin anställning 31 mars.

Kultur- och fritidsnämnden

Joel Lind, kulturskolchef informerar om:

- Det var tre dagars cirkusläger i Österbybruk på jullovet.
- Kulturtisdag på kvarnen: konst och form, film, teater.
- Open stage 27 mars på Storbrunn.
- Uppdaterat StudyAlong. Mer lättarbetat och pedagogiskt.
- Förbättrad fysisk arbetsmiljö i Alunda med ljudabsorbenter, gardiner för bättre ljudnivå.
- Öppet hus: 16 april i Östhammar och 13 april i Alunda. Man får prova instrument, lära känna verksamheten och lokalerna.

Kultur- och fritidsnämnden

Dnr KFN-2026-2

§ 14. Redovisning av delegationsbeslut

Beslut

Kultur- och fritidsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

När kultur- och fritidsnämnden delegerat sin beslutanderätt träder delegaten helt in i nämndens ställe. Beslut som fattas enligt delegationsordning är juridiskt sett kultur- och fritidsnämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut. Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till kultur- och fritidsnämnden.

Följande delegationsbeslut i verksamhetsfrågor redovisas:

Beslut	Beslutsfattare	Beslutsdatum	Diarienummer
Delegationsbeslut evenemangsstöd, Konstvarning (Konstsafari 2026)	Kultur- och fritidschef	2025-12-08	KFN-2025-174
Delegationsbeslut verksamhetsstöd, Östhammars Riksteaterförening	Kultur- och fritidschef	2025-12-08	KFN-2025-178
Delegationsbeslut evenemangsstöd, Konstvarning (Järnboden 2026)	Kultur- och fritidschef	2025-12-08	KFN-2025-185
Delegationsbeslut verksamhetsstöd, Vänföreningen Österbybruks herrgård	Kultur- och fritidschef	2025-12-08	KFN-2025-190
Delegationsbeslut verksamhetsstöd, Stensunda Musik & kultur	Kultur- och fritidschef	2025-12-08	KFN-2025-191
Delegationsbeslut verksamhetsstöd, Hargshamns Folketshusförening	Kultur- och fritidschef	2025-12-08	KFN-2025-192
Delegationsbeslut evenemangsstöd, Konstkraft (Konstpåsk 2026)	Kultur- och fritidschef	2025-12-08	KFN-2025-195
Delegationsbeslut evenemangsstöd, Föreningen Öregrunds Musikfestival	Kultur- och fritidschef	2025-12-08	KFN-2025-198
Delegationsbeslut produktionsstöd, Teater Oland	Kultur- och fritidschef	2025-12-08	KFN-2025-199
Delegationsbeslut produktionsstöd, Opera på Österbybruk	Kultur- och fritidschef	2025-12-08	KFN-2025-200
Delegationsbeslut produktionsstöd, Beenhouse ljud och rörelser	Kultur- och fritidschef	2025-12-08	KFN-2025-201
Delegationsbeslut evenemangsstöd, Dannemora Hembygdsförening	Kultur- och fritidschef	2025-12-08	KFN-2025-209

Kultur- och fritidsnämnden

Dnr KFN-2026-1

§ 15. Anmälningssärenden

Beslut

Kultur- och fritidsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av beslut som tagits av andra myndigheter samt annan viktig information som berör kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde.

- 1) Dnr Ks-2025-446
Utdrag ur protokoll fört vid kommunstyrelsen sammanträde 2025-12-02 avseende Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning.
- 2) Dnr Ks-2026-4
Utdrag ur protokoll fört vid kommunstyrelsens tekniska utskotts sammanträde 2026-01-27 avseende Förstudie om utbudet av badanläggning i kommunen.
- 3) Dnr KFN-2025-77
Dom från Förvaltningsrätten i Uppsala meddelad 2026-01-29 avseende laglighetsprövning enligt kommunallagen.
- 4) Dnr KFN-2026-1-1
Kommunrapport 2025, Östhammar.

Kultur- och fritidsnämnden - Uppföljningsrapport Intern kontroll Helår 2025

Postadress	Besöksadress/Reg.office	Telefon	Telefax	Organisationsnummer	Bankgiro
Box 66	Stångörsgatan 10	Nat 0173-860 00	Nat 0173-175 37	212000-0290	233-1361
S-742 21 Östhammar	Östhammar	Int +46 173 860 00	Int +46 173 175 37	V.A.T. No	PlusGiro
	www.osthammar.se	kommunen@osthammar.se		SE212000029001	1 31 70-6

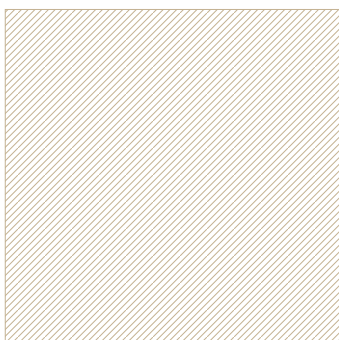
2 (3)

1 Intern kontroll

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Utfall
Tillförlitlig information	4. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med fungerande kommunikation, såväl internt som externt, såväl uppåt som nedåt som i sidled så riskerar det att leda till missnöje hos lokalbefolkningen, ineffektiv och svårstyrd verksamhet, frustration och dålig arbetsmiljö, dubbelarbete eller uteblivet arbete.	4. Upprätthållande av och information om kommunikationsrutin	Arbete pågår med att sätta en väl fungerande process. Aktiviteten fortsätter under 2026.
Styr- och kontrollmiljö	8. Om nämnden / förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att klargöra, tilldela och begränsa ansvar i organisation så kan det leda till att beslut fattas på fel nivå, av obehöriga, vilket kan leda till negativa verksamhets- och eller ekonomiska konsekvenser. Arbetsuppgifter kan bli ogjorda eller dubbelgjorda.	8. Samtal om befogenheter och mandat	Under våren hade ledningsgruppen för kultur- och fritidskontoret genomgångar av delegationsordningen och samtal kring befogenheter. Detta ledde till att enhetscheferna genomförde samtal på enheternas APT kring befogenheter och mandat.
		8. Efterlevnad delegationsordning	De beslut som diarieförts som delegationsbeslut i ärendehanteringssystemet har rapporterats till nämnden. Ett arbete kommer att göras under 2026 där det i delegationsordningen kommer att tydliggöras vilka beslut som ska rapporteras till nämnd och vilka beslut som inte ska betraktas som rapporteringsskyldiga delegationsbeslut.
Kontroller av system och rutiner	11. Om nämnden / förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med hantering av verksamhetssystem och i de innehållande information så kan det bland annat leda till intrång, läckta personaluppgifter. Har förvaltningen för många, ej i	11. Kontinuitetsplan för systembortfall	Kontinuitetsplan för systembortfall R-card skall tas fram övergripande för hela systemet. En egen plan för de delar som berör kultur- och fritidskontoret skall förtydligas med hjälp från beredskapssamordnare.

3 (3)

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Utfall
	bruk, system så leder det till ekonomisk förlust. Händelser leder till att data är otillgänglig. Dubbelregistrering till följd av många verksamhetssystem. (Snarare än till ett mastersystem för kunduppgifter)	11. Tidigare identifierade risker	Riskerna som identifierades 2024 är omhändertagna. Kontinuitetsplan följs upp i aktiviteten kring detta.
Kontroller av system och rutiner	12. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med beredskap för hantering av olika samhällsstörningar så kan det leda till, vid händelse, att samhällsviktig verksamhet ej kan fortsätta. (Förtroendeskada)	12. Vidareutvecklade kontinuitetsplaner	Arbetet med att vidareutveckla kontinuitetsplanerna har gjorts och framöver är detta ett arbete som ingår i sedvanlig krisberedskap.
		12. Information till nämnd om verksamhetens beredskap att möta samhällsstörningar	Säkerhetsskydd och beredskap besökte nämnden den 26 februari för information om hur kommunens beredskapsarbete fungerar.



Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Antaget av	Kultur- och fritidsnämnden
Antaget	2026-03-04, § 10
Ersätter tidigare version	Tidigare dokumenthanteringsplaner
Gäller för	Kultur- och fritidsnämnden
Dokumentansvarig	Arkivarie

Innehåll

Inledning.....	3
Hantering och arkivering av allmänna handlingar	3
Gallring och rensning	3
Dokumenthanteringsplan.....	5
1. Administration.....	5
1.1 Allmän administration	5
1.2 Synpunkter och klagomål	7
1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR)	8
1.4 Kvalitetsarbete	9
1.5 Ekonomi	9
1.6 Upphandling	10
1.7 Nämnd	11
1.8 Personaladministration	13
1.9 Systemförvaltning	13
2. Kultur- och fritidsverksamhet.....	14
2.1 Fritidsverksamhet	14
2.2 Föreningsbidrag.....	15
2.3 Kulturverksamhet	16
2.4 Bibliotek	17
3. Kulturskolan	19
3.1 Övergripande planering.....	19
3.2 Elevregistrering	19
3.3 Undervisningsplanering.....	20

Inledning

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente (KS § 271/2015) ska varje myndighet ansvara för upprättandet av en egen dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras och uppgifter om bevarande och gallring. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och utövar tillsyn över att nämnderna fullgör sina skyldigheter. Bestämmelser om detta finns i arkivlagen och arkivförordningen. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen.

Denna dokumenthanteringsplan är anpassad till en digital dokumenthantering med e-arkivering. Tanken är att information i första hand ska vara digital och bevaras digitalt gällande diarieförda handlingar i ärendehanteringssystemet upprättade från och med 2025.

Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom kultur- och fritidsnämndens verksamheter. I planen framgår var en handling finns, hur den förvaras, samt om den kan gallras efter en viss tid eller om den måste bevaras.

Hantering och arkivering av allmänna handlingar

Med en handling avses en framställning eller upptagning i skrift eller bild som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas eller lagras endast med tekniska hjälpmedel. En handling blir allmän när den inkommer eller upprättas och förvaras hos en myndighet enligt Tryckfrihetsförordningen (TF). En allmän handling kan omfattas av sekretess och ska därför inte blandas ihop med en offentlig handling som inte är sekretessbelagd enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingar som ska bevaras i pappersformat ska lämnas över till kommunarkivet i förslutet skick för arkivering vid varje årsslut. Att en handling bevaras innebär att den sparas för all framtid. För sådana handlingar ska arkivbeständigt skrivmaterial användas. Med skrivmaterial menas här skrivunderlag (papper, mikrofilm, etc.) och skrivverktyg (pennor, skrivare, kopiatorer, etc.).

Handlingar som sänds till kommunarkivet för arkivering ska rensas på gem, plastmappar och hängmappar. Handlingarna i varje ärende ska läggas in i aktomslag. På alla aktomslag skrivs fullständiga uppgifter ut om diarienummer, diarieplatsbeteckning, myndighet/diarium och ärende/handlingsslag. För personakter ska dessutom fullständiga uppgifter som årtal och personnummer skrivas in i aktomslagen.

Till protokoll med mera används Svenskt arkiv som är ett arkivbeständigt och slitstarkt papper. Till övriga handlingar kan ett åldringsbeständigt papper användas. Det kopieringspapper som upphandlas centralt i kommunen är åldringsbeständigt. Protokoll från arbetsutskottet och nämnden e-signeras och bevaras i e-arkivet.

Arkivskåp är placerat i kommunhuset.

Gallring och rensning

Gallring av en allmän handling innebär att den förstörs. Radering av digitala handlingar i datorn, exempelvis e-post är också en form av gallring.

Gallring kräver ett beslut av kultur- och fritidsnämnden, vilket sker genom att de föreslagna gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen antas av kultur- och fritidsnämnden. Enligt 10 § Arkivlagen ska det vid gallring av allmänna handlingar alltid tas hänsyn till att arkiven utgör en del av kulturarvet och att arkivmaterial som återstår ska tillgodose ändamål gällande rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och verksamheten samt forskningens behov.

Gallringsfrist är den tid för gallring som anges i planen och räknas från utgången av det år handlingen kommit till.

Gallring vid inaktualitet innebär att man gallrar handlingen när den inte längre behövs för verksamheten.

Om det inte finns en fastställd gallringsfrist för en handlingstyp och det i dokumenthanteringsplanen står att en handlingstyp ska gallras vid inaktualitet ska en behovs- och gallringsanalys genomföras.

Rensning sker av handlingar som inte är allmänna handlingar enligt Tryckfrihetsförordningen (1949:105 2 kap §§ 3-7), exempelvis arbetsmaterial, utkast och andra typer av handlingar. De behöver därför inget gallringsbeslut. Rensning ska utföras av den som är insatt i ärendet.

Dokumenthanteringsplan

1. Administration

1.1 Allmän administration

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Avtal och kontrakt	a) Ärendehanteringssystem b) Kopior finns i Avtalskatalogen	a) Diarieplan b) Alfabetisk	a) Bevaras b) Vid inaktualitet	Pappersoriginal bevaras. Avtal och kontrakt som är e-signerade bevaras digitalt.
2	Bildupptagning i form av fotografier och film	Server	Årsvis	Se anmärkning	Bevaras i urval som dokumentation och berättelse om verksamheten. Fotografier av ringa betydelse kan gallras.
3	Brandskyddshandlingar	Server		Vid inaktualitet	Ingår i brandpärmen.
4	Diariesförda handlingar	Ärendehanteringssystem	Diariesplan	Bevaras om inte annat anges för handlingen i denna plan.	Diariesförd handlingar upprättade från 2025 ska bevaras digital och E-arkiveras.
5	Pappersoriginal till inskannad handling i ärendehanteringssystem			Vid inaktualitet	Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras om det framgår av dokumenthanteringsplan.
6	Dokumenthanteringsplan	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Ingår i diariesförda handlingar. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
7	Egenproducerade blanketter, checklistor, handböcker, lathundar m.m.	Server	Namn	Vid inaktualitet	
8	E-post, SMS, röstbrevlåda som initierar eller tillhör befintligt ärende	Outlook, telefon		Får gallras när informationen förts över till aktuellt system	E-post, sms eller röstmeddelande som hänför sig till ett ärende ska dokumenteras i aktuellt system. Den kvarblivna kopian får sedan gallras vid inaktualitet.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
9	E-post, SMS, röstbrevlåda av tillfällig betydelse	Outlook, telefon		Vid inaktualitet	
10	Fullmakter postöppning	Registrator, pärm	Alfabetisk	Vid inaktualitet	
11	Kopior	Alla		Vid inaktualitet	Här avses kopior där originalet finns tillgängligt inom kommunens verksamhet.
12	Krishanteringshandlingar	Respektive enhet		Vid inaktualitet	Ingår i krispärm.
13	Minnesanteckningar	Alla	Årsvis	Vid inaktualitet	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten eller tillför något i ett ärende.
14	Olycksfallsrapporter/ tillbud	System för att rapportera tillbud och olyckor		Elever 10 år Personal 2 år	Elever avser kulturskolan.
15	Postlista	Ärendehanteringssystem	Kronologiskt	Bevaras	
16	Protokoll, ledningsgrupp kultur- och fritidskontoret	Ledningssystem Server	Kronologisk	Bevaras	Digitala kopior gallras efter 2 år.
17	Protokoll eller mötesanteckningar från interna verksamhetsmöten (avdelningsmöten, enhetsmöten, personalmöten, informationsmöten)	Server	Kronologisk	Gallras efter 2 år	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten eller tillför något i ett ärende.
18	Kallelser, föredragningslista och kopior på bilagor. samverkansgrupp	Ledningssystem	Kronologisk	Gallras efter 2 år	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokollen ska bevaras. Digitala kopior gallras efter 2 år
19	Protokoll, arbetsplatsträffar	Respektive enhet	Kronologisk	Gallras efter 2 år	På server under respektive enhet.
20	Protokoll, MBL (facklig förhandling)	Ärendehanteringssystem	Kronologisk	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
21	Protokoll, skyddsron	System för att rapportera tillbud och olyckor		Bevaras	
22	Remisshandlingar från myndigheter utanför kommunen	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Yttrande bevaras. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
23	Remisshandlingar från nämnd/styrelse inom kommunen	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Yttrande bevaras. Remisshandlingen bevaras hos den nämnd/styrelse som har remitterat ärendet.
24	Riktlinjer, beslutade av kultur- och fritidsnämnden.	a) Ärendehanteringssystem b) Digital kopia på Ines/ server	Diarieplan	a) Bevaras b) Vid inaktualitet	De elektroniska handlingarna e-arkiveras Wordversion finns på server.
25	Rutiner	Server		Vid inaktualitet	När rutinen ej gäller eller har ersatts.
26	Riskbedömning inför ändringar i verksamheten	Ärendehanteringssystem System för riskbedömningar	Diarieplan	Bevaras	Kan även ingå i det ärende där riskbedömningen görs. Diarieförs då i detta ärende.
27	Statistik till andra myndigheter	Respektive enhet	Årsvis	2 år	Statistik som ingår i verksamhetsberättelse eller liknande bevaras.

1.2 Synpunkter och klagomål

1	Inkommen synpunkt/klagomål av rutinartad allmän karaktär	Server Kund- och ärendehanteringssystem	Kronologisk Diarieplan	2 år 2 år	
2	Svar på synpunkt/klagomål av rutinartad allmän karaktär	Server Kund- och ärendehanteringssystem	Kronologisk Diarieplan	2 år 2 år	
3	Inkommen synpunkt/klagomål som ej är av rutinartad allmän karaktär	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
4	Svar på synpunkt/klagomål som ej är av rutinartad allmän karaktär	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
5	Årssammanställning av synpunkter och klagomål	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras
1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR)					
1	Registerförteckningar enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation		Vid inaktualitet	Förteckning upprättas av den enskilda handläggaren till behandlingen av personuppgifterna och skickas till registeransvarig för registrering.
2	Begäran om registerutdrag med svar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Kopior på ev. handlingar som ingår i svaret behöver inte bevaras. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
3	Dokumentation av mindre allvarlig personuppgiftsincident	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Kopia till förvaltningens GDPR-samordnare.
4	Personuppgiftsbiträde, avtal				Se avtal, p.1.1.1
5	Anmälan om personuppgiftsincident	E-tjänst/ärendehanteringssystem		Bevaras/gallras	Anmälan inkommer via e-tjänst. Vid allvarliga personuppgiftsincidenter så informeras integritetsskyddsmyndigheten och handlingen diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras. Anmällda personuppgiftsincidenter gallras automatiskt ur e-tjänsteplattformen 2år efter att ärendet har avslutats.
6	Anmälan om informationssäkerhetsincident	E-tjänst/ärendehanteringssystem		Bevaras/gallras	Anmälan inkommer via e-tjänst. Vid allvarliga informationssäkerhetsincidenter så informeras MSB CERT-SE och handlingen diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras. Anmällda informationssäkerhetsincidenter gallras automatiskt ur e-tjänsteplattformen 2år efter att ärendet har avslutats.

1.4 Kvalitetsarbete

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Enkäter, sammanställningar/rapporter	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
2	Svar på enkäter från myndigheter och likställda	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
3	Enkäter, svar och andraunderlag av ringa betydelse	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Se anmärkning	När sammanställning genomförts så kan underlag och svar gallras.
4	Internkontroll	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner. Ingår i diarieförda handlingar.
5	Kvalitetsarbete	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
6	Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
7	Målarbete	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.

1.5 Ekonomi

1	Attest- och utanordningsbevis	Ekonomikontoret		Bevaras	
2	Statsbidrag, ansökan, bekräftelse på rekvisering, underrättelse om utbetalning samt återrapportering	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
3	Budgetunderlag	Ärendehanteringssystem Ekonom, dator		Vid inaktualitet	

	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4	Debiteringsunderlag	Ekonomikontoret, pärm, server Digitala underlag i Ekonomisystem	Namn Månadsvis	7 år	
5	Internfakturering	Ekonomikontoret, pärm, server Digitala underlag i Ekonomisystem	Verifikationsnummer	7 år	
6	Rapporter ur redovisningssystemet, transaktionsrapport mm.	Ansvarig chef, server	År/månadsvis	2 år	
7	Resursfördelning	Ansvarig chef, server	Årsvis	Vid inaktualitet	
8	Verifikationer, leverantörsfakturer, internfakturer, omföringar, in och utbetalningar	Ekonomikontoret Inskannade fysiska fakturer förvaras av CGI Digitalt underlag i Ekonomisystem	Årsvis, verifikations- nummer	7 år	

1.6 Upphandling

1	Anbud, antagna	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked (eller att anbudsgivare underrättats i direktupphandling), pga.sekretess. De elektroniska handlingarna e-arkiveras efter att ärendet avslutats.
2	Anbud, inte antagna	Upphandlingssystem	Årsvis	2 år	Förvaras separat.
3	Avtal				Se avtal, punkt 1.1.1
4	Förfrågningsunderlag/ anbudsinfordran	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Se rutin: det får inte framgå hur många eller vilka underlaget skickats till. De elektroniska handlingarna e-arkiveras efter att ärendet avslutats.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
5	Direktupphandlingsblankett för direkt- upphandlingar över 10 000 kr.	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras efter att anbudsgivare underrättats. En kopia av direktupphandlingsblanketten biläggs fakturan. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
6	Direktupphandling under 10 000 kr, dokumentation	Upphandlande handläggare	Datum	2 år	En kopia av dokumentationen biläggs fakturan.
7	Tilldelningsbesked till anbudsgivare	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick.
8	Tilldelningsbeslut (ibland tillsammans med anbudsprotokoll)	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
9	Öppningsprotokoll	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked, pga. sekretess. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
10	Övrig korrespondens och dokumentation inom upphandlingen	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.

1.7 Nämndsadministration

1	Arvodesunderlag från sammanträden för förtroendevalda	Troman	Kronologisk	Pappershandlingen gallras efter överföring av uppgifter i Troman. Gallras efter 10 år i Troman.	
2	Kallelser/föredragningslistor till arbetsutskottet	a) Server b) Politikerportal	Årsvis	a) Vid inaktualitet b) Vid inaktualitet	

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3	Kallelser/föredragningslistor till kultur- och fritidsnämnden	a) Server b) Politikerportal	Årsvis	a) Vid inaktualitet b) Vid inaktualitet	
4	Listor över delegationsbeslut	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
5	Minnesanteckningar från politiska arbetsgrupper	Server	Årsvis	Bevaras	Skrivs ut och lämnas till slutarkiv efter mandatperiod.
6	Närvarolista				Ingår i protokollet.
7	Protokoll, arbetsutskottet	a) Ärendehanteringssystem b) Politikerportal c) Server	Årsvis	a) Bevaras b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	Protokoll e-signeras med mobilt Bank-ID i politikerportalen. Diarieförs årsvis i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet. Överförs till kommunens e-arkiv årsvis.
8	Protokoll, kultur- och fritidsnämnden	a) Ärendehanteringssystem b) Politikerportal c) Server	Årsvis	a) Bevaras b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	Protokoll e-signeras med mobilt Bank-ID i politikerportalen. Diarieförs årsvis i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet. Överförs till kommunens e-arkiv årsvis.
9	Protokollsbilagor, tjänsteutlåtanden m.m. som ligger till grund för beslut	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Ingår oftast i diarieförda handlingar. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
10	Sekretessbevis för förtroendevalda	Nämndsekreterare, pärm	Alfabetisk	Bevaras	Flyttas till slutarkiv efter mandatperiod.
11	Voteringslistor				Ingår i protokollet.

1.8 Personaladministration

Handlingar tillhörande området personaladministration, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

1.9 Systemförvaltning

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Licenser (avtal), kopior	System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation	Alfabetisk	Se avtal, p.1.1.1	De licenser som inte handhas av IT.
2	Systemdokumentation	Server		Bevaras	Beskrivning av program, kodtabell m.m.
3	Användardokumentation	a) Server b) Ines		a) Bevaras b) Vid inaktualitet	
4	Supportärenden	Kund- och ärendehanteringssystem	Kronologisk	Vid inaktualitet	
5	Kvittenser av utrustning	Systemförvaltare, pärm		Vid inaktualitet	Ex mobiler, datorer.
6	Dokumentation kontroll av appar	System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation. Ej godkända på server		Bevaras	

2. Kultur- och fritidsverksamhet

2.1 Fritidsverksamhet

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Server		Vid inaktualitet	
2	Arrangörskontrakt			Vid inaktualitet	Gallras 2 år efter upphörd giltighet.
3	Nyttjandeavtal av lokaler				Se avtal, punkt 1.1.1
4	Bokning av lokal	Bokningssystem		Vid inaktualitet	Gallras 2 år efter upphörd giltighet.
5	Nyckelkvittenser/ Taggkvitenser	Server		Vid inaktualitet	Gallras 2 år efter upphörd giltighet.
6	Inventarielista på respektive anläggning	Server		Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
7	Vattenprover	Server, pärm		Vid inaktualitet	Gallras efter 1 år.
8	Skötselavtal vandringsleder	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Se avtal, punkt 1.1.1
9	Ansökan och beslut om skötselbidrag för vandringsled	E-tjänst Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Gallras Bevaras	Ansökan inkommer via e-tjänst gallras automatiskt ur e-tjänsteplattform efter 30 dagar efter att ärendet har avslutats och lagakraft verkställts. Ansökan och beslut diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras.

2.2 Föreningsbidrag

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Riktlinjer och beslut om bidrag	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Bidragsformer och kriterier
2	Sammanställningar över nominerade till stipendier (årets ungdomsledare och årets idrottsprestation)	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
3	Årets ungdomsledare, beslut	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
4	Årets ungdomsledare, nomineringar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Gallras 5 år	
5	Årets idrottsprestation, beslut	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
6	Årets idrottsprestation, nomineringar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Gallras 5 år	
7	Års- och verksamhetsberättelser för studieförbund och föreningar	Ärendehanteringssystem	Årsvis	Se anm.	Gallras efter 5 år. Pappersoriginal gallras efter digitalisering.
8	Föreningsregister	Bokningssystem	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
9	Ansökan och beslut om föreningsbidrag, lokstöd m.m.	E-tjänst Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Gallras Bevaras	Ansökan inkommer via e-tjänst gallras automatiskt ur e-tjänsteplattform efter 30 dagar efter att ärendet har avslutats och lagakraft verkställts. Ansökan och beslut diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
10	Ansökan och beslut om bidrag Föreningslyftet och Lyftet Storbrunn	E-tjänst Ärendehanteringssystem		Gallras Bevaras	Ansökan inkommer via e-tjänst gallras automatiskt ur e-tjänsteplattform efter 30 dagar efter att ärendet har avslutats. Ansökan och beslut diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras.
2.3 Kulturverksamhet					
1	Arrangörskontrakt/avtal	Ärendehanteringssystem /avtalsdatabas		Bevaras	Se avtal, punkt 1.1.1
2	Programtidning, exempelvis Uppleva och göra	Server		Bevaras	Arbetsmaterial rensas
3	Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper med F-skattsedel	Ekonomisystem		Gallras efter 10 år	Fakturaunderlag.
4	Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Lönesystem		Gallras efter 2 år	Lön/arvode.
5	Foto- och filmarkiv med tillhörande register samt depositions- och gåvohandlingar	Kommunarkiv		Bevaras	Fotografier som lämnats in av utomstående och som är av betydelse.
6	Kulturpris, beslut	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
7	Kulturpris, nomineringar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Gallras efter 5 år	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
8	Ansökningshandlingar om kulturstöd (projektstöd, evenemangsstöd)	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Gallras efter 5 år	Bilaga till ansökan kan gallras efter 1 år.
9	Beslut avseende kulturstöd (projektstöd, evenemangsstöd)	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
10	Konstregister	Konstregister	Objekt-ID	Bevaras	Uppdateras vid förändringar.
11	Offentlig utsmyckning	Konstregister	Objekt-ID	Bevaras	Uppdateras vid förändringar.

2.4 Bibliotek

1	Styrdokument och planer	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Exempelvis biblioteksplan.
2	Mediaregister/ beståndskatalog	Bibliotekssystem		Vid inaktualitet	Exempelvis böcker, tidsskrifter och annan media
3	Förteckning över prenumerationer av databaser	Server		Vid inaktualitet	Uppdateras vid förändringar
4	Verksamhetsstatistik	Server		Gallras efter 5 år	Exempelvis utlån, studiebesök och antal aktiviteter. Skickas till KB-årsstatistik en gång per år. Finns på SCB.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
5	Register över låntagare	Bibliotekssystem	Låntagare	3 år efter inaktualitet	
6	Avtal/förbindelse med låntagare (lånekort)	Bibliotekssystem		Vid inaktualitet	Särskild hantering för minderåriga låntagare.
7	Leverantörsavtal	Ärendehanteringssystem /avtalsdatabas		Bevaras	Se avtal, punkt 1.1.1
8	Evenemang/program, dokumentation	Ärendehanteringssystem/ server	Datum	Bevaras i urval	Se även punkt 1.1.2. Samtycke vid bilder.
9	Lokala samlingar/ specialsamlingar	Bibliotekssystem		Bevaras	
10	Sekretessbevis	Pärm		Bevaras	

3. Kulturskolan

3.1 Övergripande planering

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Kataloger eller annat informationsmaterial kring kursutbud	Elevbokningssystem		Bevaras	
2	Kursprogram och informationsmaterial	Elevbokningssystem	Per läsår	Bevaras	
3	Program eller motsvarande som visa regna konserter, föreställningar eller andra aktiviteter	Elevbokningssystem	Per läsår	Bevaras	
4	Organisationsplaner	Server		Bevaras	
5	Inventarieförteckning	Elevbokningssystem		Bevaras	Gäller instrument
6	Verksamhetsberättelser eller verksamhetsplaner som ger en bild av undervisningens innehåll	Ledningssystem		Bevaras	
7	Uppgifter om lokalbokningar	Elevbokningssystem		Vid inaktualitet	

3.2 Elevregistrering

1	Statistik över deltagare	Elevbokningssystem		Bevaras	
2	Elevregister	Elevbokningssystem		Vid inaktualitet	Uppdateras löpande
3	Deltagaranmälningar	Elevbokningssystem		Vid inaktualitet	Ny- och ändringsanmälningar

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4	Närvarolistor	Elevbokningssystem		Vid inaktualitet	
5	Hyresavtal, instrument	Elevbokningssystem		Vid inaktualitet	
3.3 Undervisningsplanering					
1	Protokoll eller mötesanteckningar från ämneskonferenser m.m.	Teams		Bevaras	Gäller möten där undervisningens uppläggning och innehåll dokumenteras
2	Schema, vecko- och termin	Elevbokningssystem		Bevaras	Ett urval med uppgift om lärare, tider och instrument bör bevaras om sådana upprättas
3	Schema, lärar-, kurs-, årsplanering	Teams		3 år	Ett urval bör dock bevaras, se ovan
4	Handlingar rörande resor och utflykter	Teams		Vid inaktualitet	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande

Årsredovisning 2025 - Kultur- och fritidsnämnden

Postadress	Besöksadress/Reg.office	Telefon	Telefax	Organisationsnummer	Bankgiro
Box 66	Stångörsgatan 10	Nat 0173-860 00	Nat 0173-175 37	212000-0290	233-1361
S-742 21 Östhammar	Östhammar	Int +46 173 860 00	Int +46 173 175 37	V.A.T. No	PlusGiro
	www.osthammar.se	kommunen@osthammar.se		SE212000029001	1 31 70-6

Innehållsförteckning

1	Nämndens sammanfattning	3
2	Väsentliga personalförhållanden	3
3	Nämndens mål och uppdrag	6
3.1	Nämndmål	6
3.2	Nämndens uppdrag	10
3.3	Nämndens mål från aktiverande styrdokument	11
4	Ekonomiskt utfall per 2025-12-31 (tkr)	11
5	Investeringsutfall (tkr)	12
6	Fördjupad information från enheter och/eller verksamheter (tkr)	12

1 Nämndens sammanfattning

Personalförhållanden

Sjukfrånvaron inom nämndens verksamhetsområde är 10%. Det höga sjuktalet beror till största del av att kontoret under början av året har haft ett flertal långtidssjukskrivningar. Till det är kontoret litet med ca 55 medarbetare vilket gör att dessa har stor påverkan på sjuktalet.

Nämndens mål

Nämndmålet uppnås avseende God ekonomisk hushållning - budget ska följas. Kontoret hade 2025 ett överskott.

Trivas och må bra på jobbet. Kontoret visar på bra resultat i medarbetarundersökningen, kontorsdagar där medarbetarna arbetar för att trivseln skall öka ger bra resultat. Målet uppnått.

Arbetet med trygghet har skapat en bättre arbetsmiljö på kontoret. Upplevelsen av trygghet ökar för nämndens områden.

Nöjda kommuninnevånare. Våra medarbetare är den enskilt störst bidragande orsaken till de bra resultaten i invånarundersökningen. Ett bra bemötande och stort engagemang till kunder lägger en bra grund till resultatet. Kultur- och fritidsnämndens arbete med kommunikation ser vi har en bra påverkan på målet. Ett bra samarbete med kommunikationsenheten finns etablerat men inte minst förvaltningens egna kommunikationsinsatser med tidningen Uppleva & göra och med sociala medier har skapat förutsättningar för att kommuninnevånarna är nöjda. Detta mål är uppnått.

Nämndens uppdrag

Förvaltningen har getts i uppdrag upphandla och införa ett nytt boknings och betalningssystem. Systemet är upphandlat och har genomfört införandeprocessen.

Utredning av simhallsbehov i Östhammars kommun genomfördes under andra halvåret. utredningen visade att det finns ett framtida behov. Ett snabbt agerande krävs för nybyggnation eller omfattande renovering och ombyggnation för att säkerställa tillgång till simhall för invånarna i framtiden. Kommunens anläggningsbesiktningar visar att de med dagens underhåll har en livslängd för att klara kommunens behov endast fram till år 2030

Ekonomiskt utfall och årsprognos

Målet uppnås och nämnden lämnar ett överskott för 2025.

Kultur- och fritidsnämnden uppvisar ett positivt resultat om 3 400 tkr för året.

2 Väsentliga personalförhållanden

Sjukstatistiken har inte förändrats på Kultur- och fritidskontoret jämfört med 2024. Det kan förklaras med att man har haft flera långtidssjukskrivningar som löpt på under ett års tid. Anledningen är i huvudsak inte arbetsrelaterad utan det är andra sjukdomar som ligger till grund för de långa sjukskrivningarna. HR tillsammans med enhetscheferna arbetar kontinuerligt med rehabiliteringsärendena med avstämningar ca varannan månad. Det har också börjat planeras för insatser för att minska den korta sjukfrånvaron. Antalet medarbetare är en faktor som gör att sjukfrånvaron ser högre ut då det totalt är ca 55 medarbetare på kontoret.

Biblioteken har ökat sin bemanning så att man alltid går dubbelt. Detta med ett säkerhetsperspektiv då det stundvis har varit lite stök, och då kan det vara skönt för medarbetarna att inte arbeta ensamma.

Sjuktal

Nämnd	2023	2024	Dec 2024 - Nov 2025
Barn- och utbildning	6,6	6,5	6,2
- kvinna	6,8	6,8	6,4
- man	5,9	5,0	5,3
Bygg och miljö	6,0	8,1	6,4
- kvinna	8,2	11,6	11,2
- man	4,4	5,1	2,6
Kommunstyrelsen	5,7	5,5	5,4
- kvinna	6,5	6,7	6,3
- man	3,8	2,2	2,9
Kultur- och fritid	7,1	10,0	10,0
- kvinna	7,0	10,3	11,8
- man	7,2	9,5	7,4
Vård- och omsorg	8,5	8,7	9,1
- kvinna	9,2	9,4	9,8
- man	5,6	6,1	6,3
Östhammars kommun	7,5	7,8	7,8
- kvinna	8,0	8,4	8,3
- man	5,6	5,6	5,6

3 Nämndens mål och uppdrag

3.1 Nämndmål

3.1.1 Verksamhetsmål med betydelse för god ekonomisk hushållning

3.1.1.1 Budgetföljsamhet

Målet är uppnått.

Kultur- och fritidsnämnden redovisar för helåret ett överskott på ca 3 300 tkr. En fortsatt effekt av uppdrag om åtgärder för stärkt ekonomi som gavs av kommunstyrelsen arbetsutskott 2024 är vakanser som inte blivit tillsatta vilket även fått påverkan på årets resultat.

På enhetsnivå så visar fritid och hälsa en positiv avvikelse om 2 700 tkr för intäkter. Utebliven planerad stängning av en simhall för renovering, ökade antal gymkunder och en stor ökning av antalet besökare på Alundabadet är de största bidragande orsakerna till de ökade intäkterna. Minskade kostnader för personal på grund av sjukskrivningar och kostnader budgeterade på anläggningar som inte genomförts i den utsträckning som förväntats är de största orsakerna till minskade kostnader.

3.1.1.2 Trivas och må bra på jobbet

Målet är uppnått.

Kultur- och fritidskontorets sjuktal 2025 ligger kvar på samma nivå som 2024 men då kontorets resultat på OSA-undersökningen (där OSA står för organisatorisk, och social arbetsmiljö) väsentligt förbättrats så anses målet uppnått.

Sjukfrånvaron för Kultur- och fritidsnämnden är 10,0 procentenheter för den senaste tolv månaders perioden. Kvinnors sjukfrånvaro har fortsatt ökat något medan mäns sjukfrånvaro har sjunkit igen efter 2024 års höga resultat. En stor anledning till att siffrorna ser ut på det sättet är på grund av långtidssjukskrivningar på grund av sjukdomar som inte är arbetsrelaterade. Det får också ett större utslag när arbetsgruppen är mindre

En mätning av trivsel och arbetsmiljö görs genom OSA-undersökningen. Vid 2025 års undersökning så får kultur- och fritidskontoret en stor ökning på kontorets medelvärde. Vid analys av resultatet så uppger medarbetarna att "möjligheten att påverka" (78,3) och "psykologisk trygghet" (76,3) är områden med höga betyg. De områden med låga resultat "ledarskap" (57,7) och "återhämtning" (66,3) har analyserats och ett program för åtgärd är framtaget i KIA för att stärka dessa områden 2026. En första åtgärd är att gemensamt med HR genomföra ett ledarskapsarbete med ledningsgruppen.

3.1.1.3 Öka antalet nyttjade timmar i sport- och ishallar

Målet är uppnått.

Den totala beläggningen för is- och idrottshallarna ligger på 26 656 timmar för 2025 motsvarande beläggning för 2024 är 26 528 timmar. Detta är en ökning av nyttjandet av timmar i sport- och ishallar med 128 timmar.

Idrottshallarna har en högre belägningsgrad jämfört med ishallarna, om man inte räknar med räddningstjänstens nyttjande och sporthallen i Hargshamn, dvs den sporthall som inte nyttjas av skolan. Övriga hallar är uppbokade av skolan mellan kl 07:00 till 16:00 varje vardagar. Belägningsgraden för Hargshamns sporthall är cirka 7 % och räddningstjänstens sporthall ligger på cirka 23 % per säsong. Frösåkershallen har den högsta beläggningen av alla, under skoltid nyttjas hallen oftast av två klasser samtidigt, det har även skapats en mindre hall i gamla badhuset för att rymma fler klasser och föreningar. Det saknas utrymme i Frösåkershallen för skolundervisning. Även Olandshallen i Alunda har en mycket hög beläggning under kvällar detta innebär att föreningar tilldelas tider i Gimo sporthall för att kunna bedriva den barn och ungdomsverksamhet som det finns efterfrågan för.

Idrottshallarna har en hög belägningsgrad under skolterminerna (även kvällstid). Övrig tid är beläggningen låg och efterfrågan på halltider är svag, gäller främst sommarmånaderna. Inomhussporterna skulle kunna boka mer tid i början av höst och vårsäsongerna. Det sker inte på grund av ungdomsföreningar har uppgörelser där de låter barn/ ungdomar utöva den idrott som är i säsong för att inte få krock mellan sommar och vinteridrotter.

Ishallarna är bokningsbara under 22 veckor per säsong (de veckor kommunen bekostar) och 15 timmar per dygn. Skolan bokar inte ishallarna i samma utsträckning som sporthallarna (och anger i tidigare genomförd internutredning att ishallar inte behövs för undervisning och uppnående av kursmål) vilket påverkar belägningsgraden. Gimo IF HC och Östhammars SK hyr ofta extraveckor (utöver de 22 veckor som bekostas av kommunen) varje säsong för sina aktiviteter till självkostnadspris. Båda ishallarna ökade sin belägningsgrad för 2025.

Nämndmåls styrta	Utfall	Måltal 2025
Öka antalet nyttjade timmar i sport- och ishallar		

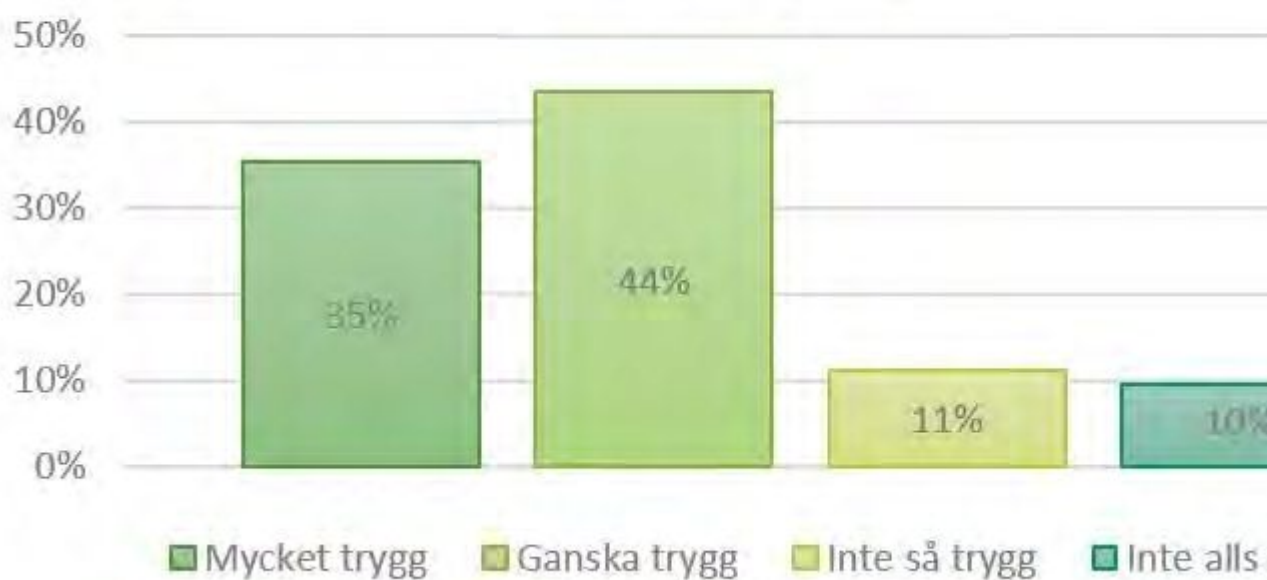
3.1.2 Övriga nämndmål

3.1.2.1 Upplevelsen av trygghet

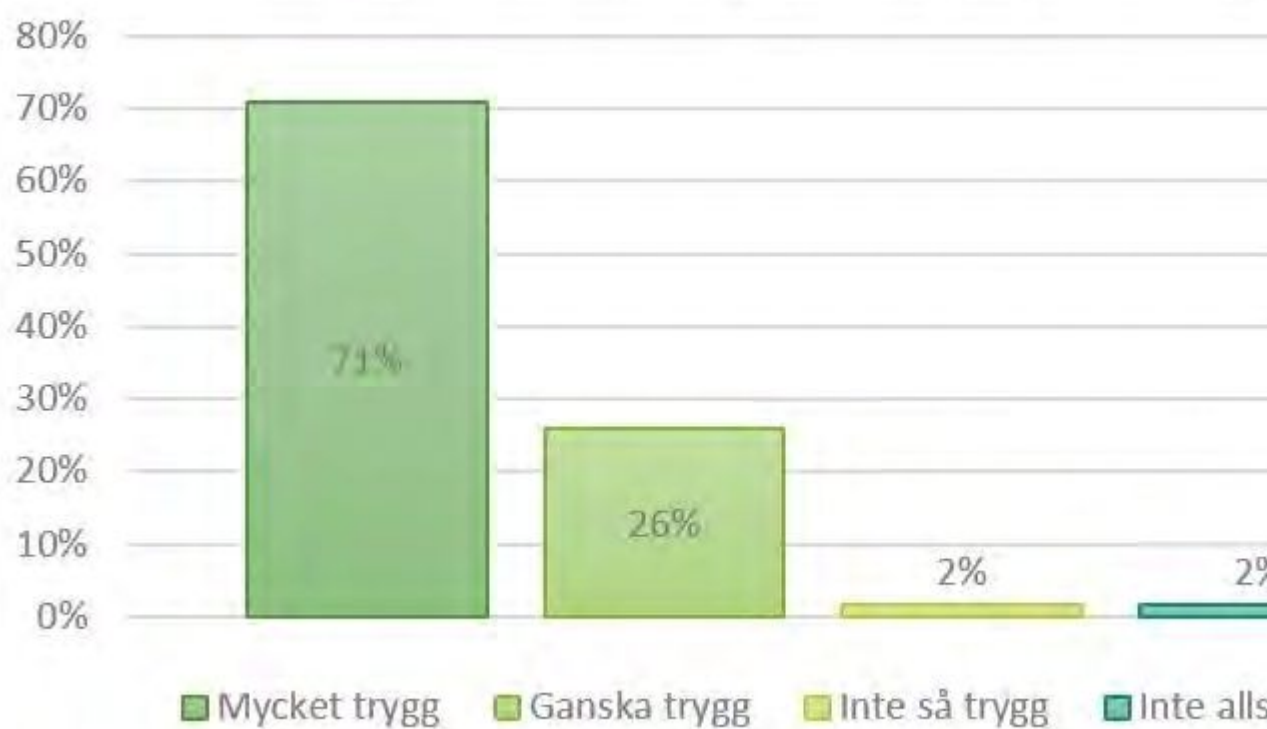
Målet är uppnått.

I Östhammars kommuns undersökning Invånarundersökning så ökar andelen medborgare som känner sin mycket trygg både på kommunens fritidsanläggningar och kommunens bibliotek. När vi ser på fritidsanläggningar så uppger 79% att de känner sig mycket trygg eller ganska trygg och på biblioteken är det 97% som uppger att de känner sig mycket trygg eller ganska trygg.

Hur trygg känner du dig i kommunens fritidsanläggningar?



Hur trygg känner du dig i kommunens bibliotek?

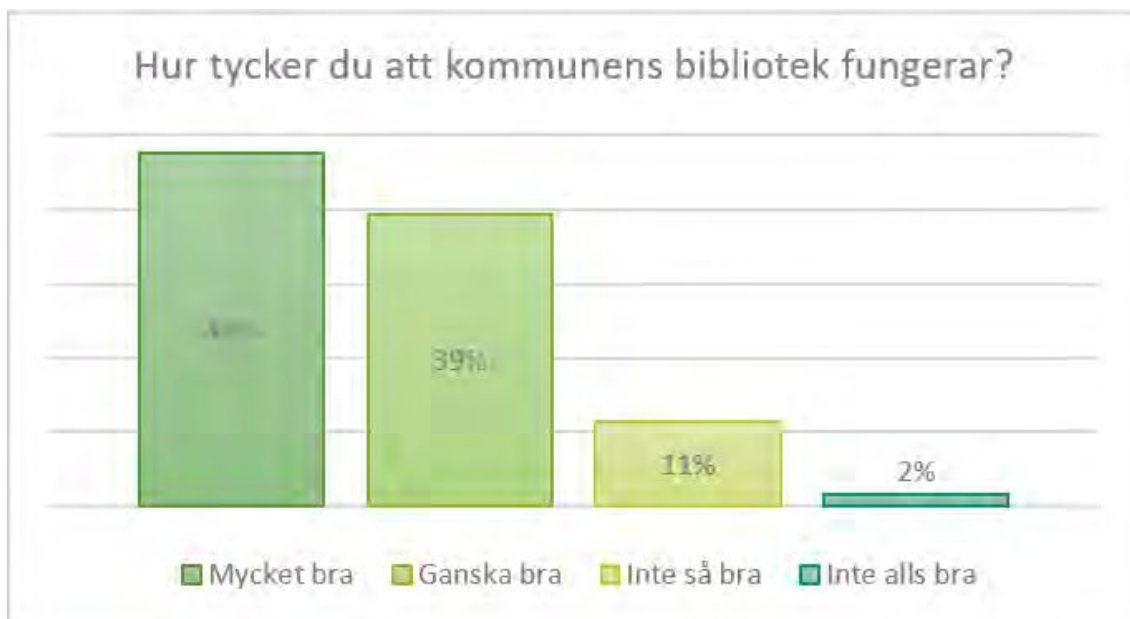
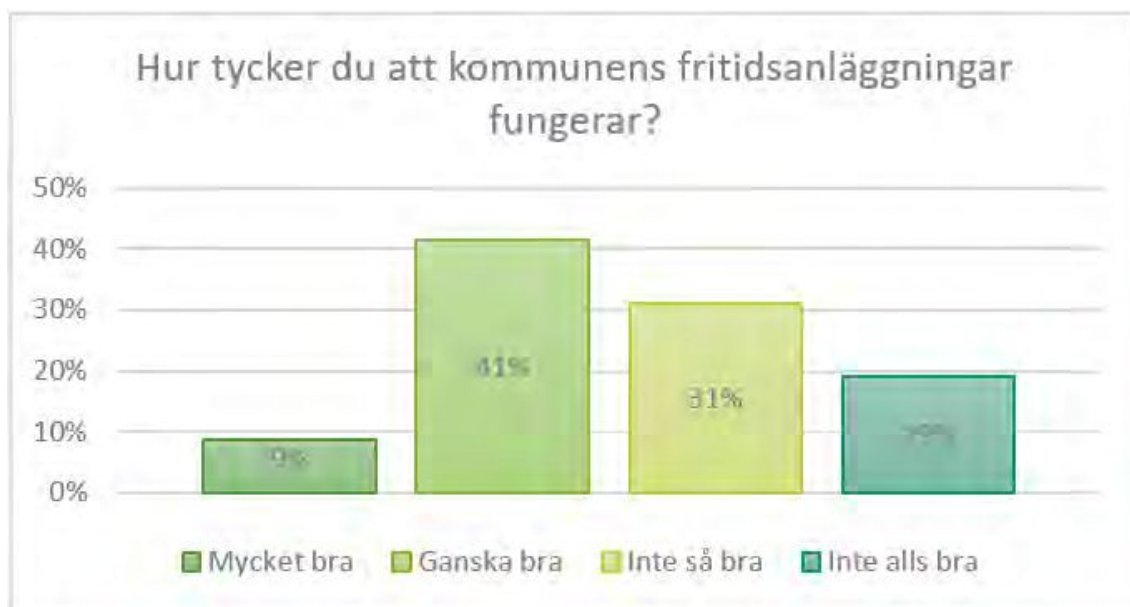


3.1.2.2 Nöjda kommuninvånare

Målet är uppnått.

I den senaste invånarundersökningen får kultur- och fritidskontorets verksamheter fortsatt höga betyg på frågan hur verksamheterna fungerar.

En framgångsfaktor bakom det goda resultatet i undersökningen är vårt arbete med att skapa ett attraktivt utbud av aktiviteter och program i alla våra verksamheter. Några exempel är Kulturveckan, Open Stage på Storbrunn, lovaktiviteter för barn och unga, utökat öppethållande på ungdomsgårdarna, fler öppettimmar på simhallarna och ett utökat utbud av kurser på Kulturskolan. Ett framgångskoncept för det fina resultatet är också att vi har ett gott samarbete med regionala organisationer, föreningsliv och näringsliv. Utbudet av aktiviteter har gjorts synligt i vår tidning Uppleva och Göra samt i en digital evenemangskalender som vi lanserat under året.



3.2 Nämndens uppdrag

3.2.1 Upphandla och införa ett betalnings- och bokningssystem

Uppdraget är genomfört.

Under 2025 upphandlade och implementerade kultur-och fritidskontoret ett nytt digitalt system för bokning- och bidragslösningar.

Kontorets medarbetare hanterar bokningar för samtliga av kommunens idrottslokaler och handlägger mer än 20 olika bidrag till de cirka 120 kultur- idrotts- och pensionärsföreningar som är registrerade i och utanför kommunen. Tidigare hanterades detta i flera olika system och tog mycket administrativ arbetstid. Det nya systemet medför förbättringar genom en smidigare hantering och uppföljning av bokningar och ärenden. Personella resurser kan nyttjas på bättre sätt vilket möjliggör ökad service till nya och befintliga kunder. Kunderna kan nu sköta alla sina bokningar, ansökningar och aktiviteter (biljetter, evenemang, kurser mm.) i ett och samma system.

Under 2026 ska kontoret fortsätta marknadsföra systemet så att det når fler användare samt utveckla nya funktioner som underlättar och uppmuntrar både föreningar, privatpersoner och företag att nyttja befintliga anläggningar mer. Exempel på en sådan funktion är internetköp av träningskort.

3.2.2 Utredda simhallsbehov i kommunen

Uppdraget är genomfört.

Under 2025 har kultur-och fritidsnämnden haft i uppdrag att utreda simhallsbehov i kommunen. Kommunens simhallar byggdes under 1970-talet och trots att de har renoverats så har de likväl en begränsad livslängd. Utredningen skall ligga till grund för att kunna planera hur vi även framledes säkerställer att kommunens invånare har tillgång till simhall.

Utredningen genomfördes som en sammanställning av verksamhetens behov. Resultatet visade att båda simhallarna nyttjas av skola, allmänhet och föreningsliv, men med betydande skillnader i nyttjandegrad. Sammanställningen påvisade även ett omfattande behov av renovering och delvis nybyggnation. Om dessa nödvändiga åtgärder vidtas beräknas livslängden för simhallen i Gimo sträcka sig till 2030 och simhallen i Österbybruk till 2034. Utan åtgärder kan kommunen inom kort tvingas stänga en eller båda anläggningarna.

För att tillgodose kommuninvånarnas behov av simhall, har förvaltningen fått i uppdrag att under 2026 genomföra en förstudie som avser utreda hur befintliga simhallar kan ersättas eller återställas.

Eftersom en nybyggnation eller omfattande renovering både är tidskrävande och kostsamt krävs en långsiktig lösning, där förvaltningens samlade resurser utgör grunden för såväl förstudien som det kommande genomförandet.

3.3 Nämndens mål från aktiverande styrdokument

3.3.1 Friluftspolitisk plan för Östhammars kommun 2023-2025

Målet är inte uppnått.

Målet är att göra friluftslivet mer tillgängligt för invånare och besökare. Planen innehåller sju åtgärder som ryms under planens giltighetstid. Planens resultat skall mätas mot styrtalet hur Östhammars kommun placerar sig på Naturvårdsverkets lista över Sveriges friluftskommun. år 2022 så låg Östhammars kommun på plats 53 på denna ranking och 2025 placerade sig Östhammars kommun på plats 67 av landets kommuner. Detta är en hög ranking men en försämring och målet är inte uppnått.

Styrtalet	Utfall	Måltal 2025
Sveriges friluftskommun	67	52

3.3.2 Biblioteksplan 2023-2026

Nämndmålet är uppnått.

Folkbibliotekens fokusområden i biblioteksplanen är barn och ungdomar med fokus på språkutveckling och läsfrämjande arbete, service till personer med funktionsnedsättning, informationsteknik och digital delaktighet samt nationella minoriteter. Målen nås genom aktiviteter som information om läsning och språkutveckling till föräldrar, läsfrämjande insatser för barn och unga, insatser för barns språkutveckling, medskapande aktiviteter för barn och unga. Folkbiblioteken tillhandahåller medier och material som underlättar för personer som har svårt att läsa tryckt text, teknikrådgivning och support till besökare kring informationsteknik. När det gäller nationella minoriteter tillhandahåller biblioteken medier på andra språk än svenska samt ordnar programverksamhet kring nationella minoriteter.

4 Ekonomiskt utfall per 2025-12-31 (tkr)

Kultur- och Fritidsnämnden redovisar ett överskott på 3 300 tkr.

Brutto redovisar intäkter 3 400 tkr överskott hälften av överskottet är högre intäkter hos enheten fritid och hälsa. De två största avvikelserna är simhallen i Gimo som planerades stänga större delen av året för en renovering, renoveringen genomfördes inte med större intäkter som följd. Samt en stor ökning av besökare till det nyrenoverade Alundabadet. Hos Fritid och hälsa så har även vissa budgeterade poster för kommun interna kostnader blivit lägre då arbete inte utförts. Personalkostnader redovisar ett överskott på 1 600 tkr på grund av vakanser i form av sjukskrivningar.

Nämnd	Funktion/enhet	Budget 2025	Utfall 2025	Avvikelse
Kultur- och fritidsnämnden	Kultur- och fritidschef	1 913	1 872	41
	Fritid och hälsa	25 159	22 505	2 654
	Kultur och bibliotek	20 801	20 578	223

	Kulturskola	7 550	7 190	360
Summa		55 423	52 145	3 278

5 Investeringsutfall (tkr)

Projekt	Tilldelad budget 2025	Överflyttad budget fr. 2024	Total budget 2025	Utfall 2025	Avvikelse
Ofördelat	1 300	0	1 300	0	1 300

6 Fördjupad information från enheter och/eller verksamheter (tkr)

Funktion	Enhet	Budget 2025	Utfall 2025	Avvikelse

Detta dokument är elektroniskt signerat och juridiskt bindande.

Signed by: PER-ÅKE BERG

Date: 2026-03-04 15:17:13

BankID refno: 019cb935-999a-7524-924c-9e016e9568d1



Nämndsekreterare: Per-Åke Berg

Signed by: TOMAS BENDIKSEN

Date: 2026-03-04 17:40:19

BankID refno: 019cb9b8-95d3-7ecb-b00b-78573bd7af98



Justerare: Tomas Bendiksen

Signed by: Bengt Niclas Bergström

Date: 2026-03-04 15:46:01

BankID refno: 019cb94f-fad3-7a72-98e7-533de87dbfc8



Ordförande: Niclas Bergström