

## RF § 138 Uppdrag om ny energiplan

Ärendenummer: RS 2023/1467

### Regionfullmäktiges beslut

- Regionstyrelsen får i uppdrag att i samverkan med berörda aktörer, internt och externt, ta fram en ny energiplan som uppfyller lagen om kommunal energiplanering, bidrar till att nå klimatmålen och stödjer samhällets elektrifiering.

---

### Sammanfattning

Varje kommun ska ha en aktuell plan för tillförsel, distribution och användning av energi. Planen beslutas av kommunfullmäktige. Planen bör ge en helhetssyn på energiplaneringen och ta hänsyn till miljöeffekterna såväl lokalt, regionalt som globalt. Energiplanen bör kopplas till översiktsplanen så att energisektorns mark- och vattenbehov kan tillgodoses. Region Gotlands senaste energiplan, Energi 2020, antogs 2014 och hörde samman med förra översiktsplanen, Bygg Gotland och förra regionala utvecklingsstrategin Vision 2025. Den byggde också på en avbruten plan för nya elkablar mellan Gotland och fastlandet. De senaste åren har elektrifiering kommit alltmer i fokus i energiomställningen och också medfört stor förändring inom industrins planerade omställning. Därför finns skäl för Region Gotland att, i linje med mål och prioriteringar i den regionala utvecklingsstrategin ta fram en ny energiplan, som innefattar omvärldsförändringar samt behov och möjligheter inom regionen.

Under innevarande och kommande år kommer några nya besked från nationell nivå, av stor betydelse för framtida energisituation på Gotland; till exempel om kommande anslutning av elnätet på Gotland till det svenska stamnätet, villkoren i nästa statliga upphandling av färjetrafiken mellan Gotland och fastlandet. Vidare finns ett regeringsuppdrag, KN 2023/03646, till Västra Götalandsregionen och Energimyndigheten om att ge förslag på utveckling av den kommunala energiplaneringen, genom regionala handlingsplaner för elektrifiering. Uppdraget som delredovisas i november 2023 och slutredovisas under 2024 bör kunna ge inspel till Region Gotlands arbete med ny energiplan.

Energi 2020 innehöll, enligt den förra regionala utvecklingsstrategin, ett övergripande mål till 2025: Lokala tillgångar på förnybar och återvunnen energi motsvarar hela energianvändningen i det gotländska samhället, inklusive industrins behov. Det målet förutsatte en utbyggd förnybar lokal elproduktion, främst vindkraft som inte genomförts. En sådan utbyggnad kommer att vara beroende av samhällets inställning ifråga om störning för boende samt viktiga samhällsfunktioner, natur- och kulturvärden. Energibalansen på Gotland, enligt SCB, har varit rätt oförändrad det senaste årtiondet och omfattar cirka 4 TWh per år varav ca 60 % går till industri och byggverksamhet. Effektiviseringsmålet, med 1,5 % minskning i tillförd energi

per år för resterande 40 %: bostäder, lokaler och service, transporter och handel är inte nått, minskningen blev, enligt SCB, knappt 5 % under perioden.

### Klimatmålet i Energi 2020 45 % minskning till 2020 är nått\*

| Utsläpp CO2 ekv                                    | År 1990              | År 2020            | Ändring             |
|--|----------------------|--------------------|---------------------|
| <b>Gotland, utan kalk- &amp; cementindustrin</b>   | <b>1 017 547 ton</b> | <b>508 725 ton</b> | <b>Minskn. 50 %</b> |
| Gotlands kalk- & cementindustri                    | 1 270 000 ton        | 1 735 429 ton      | Ökning 37 %         |
| S:a hela Gotland                                   | 2 287 547 ton        | 2 097 461 ton      | Minskn. 8,3 %       |
| Varav icke-fossila CO2 ekv ur andra gaser än CO2** | 315 756 ton          | 277 408 ton        | Minskn. 12,1 %      |

\* Målet gäller verksamheter som inte omfattas av EU:s system för handel med utsläppsrätter, vilket på Gotland främst gäller kalk- och cementindustrin.

\*\* Av de övriga växthusgaserna, främst metan och lustgas, svarar jordbearbetning och djurhållning inom lantbruket för ca 90 %.

Källa: Nationella emissionsdatabasen, SMHI, data hämtade i juli 2023.

### Bedömning

Regionstyrelsens bedömning är att det är motiverat att i tider med stor förväntad förändring av en sektor ha en egen väl förankrad plan inom området. Regeringen beskriver det väl, i meddelandet om nämnda regeringsuppdrag:

”Den faktiska omställningen som måste till kommer framför allt att ske på lokal och regional nivå. Därför behöver den regionala och lokala energiplaneringen utvecklas för att bland annat tydliggöra vad de nationella energi- och klimatmålen innebär på regional och lokal nivå. Energiplaneringen kan då utgöra viktiga underlag för andra relevanta verksamhetsområden så som fysisk planering, totalförsvaret, regional utveckling och miljö-prövning och skapar på så sätt bättre förutsättningar för elektrifieringen.” - citat regeringens nyhetshemsida, 6 juli 2023.

Bedömning av konsekvenser i tvärperspektiv

#### 1. Rättslig grund/rättsligt perspektiv

Bedömningen, lånad från Energimyndigheten, är att en kommun kan på flera sätt styra tillförsel, distribution och användning av energi. Kommunen kan agera utifrån sina roller som offentlig aktör, informatör, fastighetsägare, arbetsgivare eller som ägare till ett energibolag. Ett sätt att strategiskt påverka utvecklingen är att göra upp en energiplan. Enligt lagen om kommunal energiplanering (1977:439) ska varje kommun ha en aktuell plan för tillförsel, distribution och användning av energi. För Region Gotland tillkommer dessutom, enligt lagen (2010:630) om regionalt utvecklingsansvar, det strategiska ansvaret som regional utvecklingsaktör.

## 2. Ekonomiskt perspektiv

Bedömningen är att en hållbar, miljöanpassad, klimatsäkrad och trygg energiförsörjning kommer att kräva stora investeringar hos olika aktörer och på många plan. Även om just Gotlands energibalans i hög grad direkt styrs av nationella beslut om t ex nya elkablar, industrins och att försvarets verksamheter samt färjetrafikens förutsättningar påverkas av beslut på nationell nivå, så är väl förankrad lokal planering värdefull. Den nu inledda vägen till storskalig elektrifiering för att ersätta bränslen såväl inom industri- som transport- och fastighetsenergi är ett paradigmskifte i synen på energi, jämfört med 1970-talets senare del, när lagen om kommunal energiplanering antogs.

## 3. Barnperspektiv

Bedömningen är att då energianvändningens klimat- och miljöpåverkan är en av vår tids största utmaningar, så kan ett strukturerat och målinriktat arbete för energi och klimat bidra till barn och ungas framtidstro. Ett stabilt klimat och trygg energiförsörjning är en förutsättning för att kunna säkerställa andra mål gällande barns liv, hälsa och möjligheter att utvecklas.

## 4. Jämställdhetsperspektiv

Energimyndighetens bedömning är att energianvändningen i Sverige kan bli mer jämställd och att detta behöver ingå i planeringen. Energimyndigheten konstaterar år 2023, att kvinnor och män bidrar olika mycket till utsläpp av växthusgaser genom olika konsumtionsmönster och livsstilsval och vidare att åtgärder för minskad energianvändning i hushåll får olika konsekvenser för män och kvinnor utifrån de generellt olika roller och ansvar som finns i hushållsarbetet. Ett annat exempel finns i en rapport från Vinnova år 2020, där det konstateras att energianvändning och utsläpp från persontransporter i Sverige skulle minska med nästan 20 % om män reste som kvinnor.

## 5. Landsbygdssäkring/geografiskt perspektiv

Bedömningen är att landsbygdssäkring/geografiskt perspektivet tillgodoses genom att energiplanen samspejar med ställningstaganden i översiktsplanen.

## 6. Klimat och miljöperspektiv

Bedömningen är att en aktuell energiplan är ett av de styrdokument som behövs i klimat- och energiomställningen, där ingår miljöbedömningar som bör kunna bidra till att planeringen sker med stor miljöhänsyn.

### Ärendets behandling under mötet

Ordförande ställer proposition på regionstyrelsens förslag och finner att det bifalls.

**Beslutsunderlag**

Bilaga, preliminär tidsplan 2023-08-22

Regionstyrelseförvaltningen tjänsteskrivelse 2023-08-03

Regionstyrelsen 2023-08-30, § 260

**Skickas till**

Regionstyrelsen med kopia till alla nämnder

## RF § 139 Riktlinjer och föreskrifter för arkiv- och informationshantering inom Region Gotland

Ärendenummer: RS 2023/1468

### Regionfullmäktiges beslut

- Riktlinjer och föreskrifter för arkiv- och informationshantering inom Region Gotland fastställs.
- I enlighet med de föreslagna föreskrifterna om arkivvård får arkivmyndigheten i uppdrag att utarbeta tillhörande hanteringsanvisningar.
- Arkivreglemente för Region Gotland, antaget av regionfullmäktige 2021-04-26, § 59 upphävs.
- Beslut om Förnyad informationshantering och arkivering (RF § 125, 2019) upphävs.
- Beslut om Implementering av processororienterad informationshantering – fortsatt arkivhantering (RF § 59, 2021) upphävs.

---

### Sammanfattning

Arkivreglemente för Region Gotland antaget i regionfullmäktige 2021-04-26 har reviderats. I samband med revideringen har dokumentet bytt namn till Riktlinjer och föreskrifter för arkiv- och informationshantering för Region Gotland. Följande styrdokument och beslut taget genom nedanstående ärenden föreslås upphävas i och med detta beslut:

- Arkivreglemente för Region Gotland, antaget av regionfullmäktige 2021-04-26.
- Ärende RS 2019/109 Förnyad informationshantering och arkivering.
- Ärende RS 2020/151 Implementering av processororienterad informationshantering – fortsatt arkivhantering.

### Bedömning

Bedömning av konsekvenser i tvärperspektiv

#### 1. Rättslig grund/rättsligt perspektiv

Bedömningen är att aktuell lagstiftning följs och helt ligger till grund för de föreslagna riktlinjerna och föreskrifterna. I ärendebeskrivningen framgår i detalj vilka lagrum som riktlinjerna och föreskrifterna stödjer sig på.

#### 2. Ekonomiskt perspektiv

Bedömningen är att med en god styrning av Region Gotlands informationshantering så minskar risken för kostsamma efterhandsuppröjningar inom regionen.

3. Barnperspektiv

Ej aktuellt.

4. Jämställdhetsperspektiv

Ej aktuellt.

5. Landsbygdssäkring/geografiskt perspektiv

Ej aktuellt.

6. Klimat och miljöperspektiv

Ej aktuellt.

**Ärendets behandling under mötet**

Anförande hålls av Anna Hrdlicka (L).

Ordförande ställer proposition på regionstyrelsens förslag och finner att det bifalls.

**Beslutsunderlag**

Riktlinjer och föreskrifter för arkiv- och informationshantering inom Region Gotland

Regionstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse 2023-07-13

Regionstyrelsen 2023-08-30, § 261

**Skickas till**

Region Gotlands samtliga nämnder, styrelser och bolag



# Riktlinjer och föreskrifter för arkiv- och informations- hantering inom Region Gotland

---

**Fastställt av** regionfullmäktige

**Framtagen av** regionstyrelseförvaltningen

**Datum** [Beslut/Publiceringsdatum]

**Gäller** 20xx-20xx

**Ärendenr** RS 2023/1468

**Version** [1.0]

---

## Innehåll

### Riktlinjer och föreskrifter för arkiv- och informations-hantering inom Region Gotland

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Tillämpningsområde .....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1 Arkivmyndighet .....  | 4         |
| <b>2 Ansvara och hantera .....</b>  | <b>4</b>  |
| 2.1 Arkiv och arkivbildare.....   | 4         |
| 2.2 Arkivansvar .....   | 5         |
| 2.3 Omorganisation och förändrade arbetsätt.....                          | 6         |
| <b>3 Arkivvård .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>4 Föreskrifter om arkivvård .....</b>                                  | <b>7</b>  |
| 4.1 Framställning och bevarande.....                                      | 7         |
| 4.2 Informationsredovisning.....  | 7         |
| 4.2.1 Klassificeringsstruktur .....                                       | 8         |
| 4.2.2 Informationshanteringsplan.....                                     | 9         |
| 4.2.3 Arkivbeskrivning .....  | 9         |
| 4.2.4 Arkivförteckning .....  | 9         |
| 4.2.5 Diarium .....   | 10        |
| 4.3 Arkivering och rensning .....   | 10        |
| 4.4 Gallring.....   | 10        |
| <b>5 Överlämnande av allmänna handlingar .....</b>                        | <b>11</b> |
| 5.1 Överlämnande till arkivmyndigheten .....                              | 11        |
| 5.2 Överlämnande till annat regionalt organ.....                          | 12        |
| 5.3 Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför regionen..... | 12        |
| <b>6 Utlån av allmänna handlingar .....</b>                               | <b>12</b> |



Syftet med dessa riktlinjer och föreskrifter är att fastställa hur arkiv- och informationshanteringen inom Region Gotland ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning mellan regionens arkivmyndighet, nämnder och styrelser samt bolag utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag och förordning. Dokumentet ska skapa förutsättningar för Region Gotlands myndigheter att uppfylla lagstiftarnas intentioner med arkiv- och offentlighetslagstiftningen när det gäller hanteringen av information, allmänna handlingar och arkiv.

Regionfullmäktige beslutar om riktlinjer för hantering av arkiv och föreskrifter om arkivvård. Föreskrifterna har samlats under avsnitt 4.

Dessa riktlinjer och föreskrifter ersätter arkivreglemente för Region Gotland.

## 1 Tillämpningsområde

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller dessa riktlinjer och föreskrifter för arkivvården inom Region Gotland.

Riktlinjerna och föreskrifterna reglerar även den hantering av nämndernas och styrelsernas allmänna handlingar och arkiv som inte faller under begreppet arkivvård. Riktlinjerna och föreskrifterna är beslutade med stöd av 16 § arkivlagen och 5 kap. 1 § kommunallagen (2017:725) och är teknikneutrala om inget annat anges.

Riktlinjerna och föreskrifterna gäller för regionstyrelsen, regionfullmäktige, regionens nämnder, regionens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. De ska även tillämpas av regionens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser och tas in i ägardirektiv eller motsvarande. Dessutom omfattar riktlinjerna och föreskrifterna även sådana enskilda organ hos vilka allmänna handlingar förvaras med stöd av lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

### Kommentar

*I arkivlagstiftningen angränsas ansvar för arkiven till myndigheter. Region Gotlands nämnder och styrelser utgör regionens myndigheter. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) jämställer styrelser i kommunala företag, till vilka räknas aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, med myndigheter. Detta dock endast i sammanhanget att de under särskilda förutsättningar hanterar allmänna handlingar (2 kap. 3 § 1-2 stycket offentlighets- och sekretesslagen). Kort beskrivet gäller detta när kommunen anses utöva ett rättsligt bestämmande inflytande, det vill säga när det offentliga ägandet eller inflytandet är större än det privata.*

*Vad begreppet arkivvård omfattar framgår av 4-6 §§ arkivlagen där det understryks att varje myndighet ansvarar för sitt arkiv och att de redan vid registrering och framställning av handlingar ska ta hänsyn till frågor om tillgänglighet och beständighet. Vidare ingår i arkivvården bland annat att organisera arkivet för att underlätta rätten att ta del av allmänna handlingar, upprätta en arkivbeskrivning och en systematisk arkivförteckning, skydda arkivet och verkställa beslutad gallring. Se avsnitt 3-4 om arkivvård.*

## 1.1 Arkivmyndighet

Regionstyrelsen är arkivmyndighet för Region Gotland. För verkställande av arkivmyndighetens uppdrag finns ett regionarkiv.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över Region Gotlands myndigheters arkivvård,
- fatta beslut om vilken myndighet som har arkivansvar för regiongemensamma system,
- förvara och vårda arkiv som den har övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- upprätta en systematisk arkivförteckning,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- verka för en enhetlig informationshantering inom Region Gotland,
- fatta beslut om regionövergripande strategiska frågor rörande arkivbildning,
- ge råd kring informationshantering till regionens förvaltningar, bolag och stiftelser,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med gällande lagstiftning,
- tillgängliggöra regionarkivets handlingar och främja deras användning i kulturell verksamhet och forskning,
- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering.

### Kommentar

*Arkivlagen reglerar att det i varje kommun och region ska finnas en arkivmyndighet (7 § arkivlagen). Arkivmyndighetens uppgift är att utöva tillsyn över arkivvården och i förekommande fall och under förutsättning att fullmäktige inte beslutar annat, överta arkiv från nämnder eller styrelser som helt upphör med sina verksamheter. Utöver vad som är reglerat i lag så tillkommer ett antal uppgifter för arkivmyndigheten i samband med hantering av arkiv. I dessa riktlinjer och föreskrifter tydliggörs svaret även för dem och att de är arkivmyndighetens uppgifter.*

*Arkivmyndigheten ska ta fram rekommendationer för hantering av arkiv via särskilda hanteringsanvisningar.*

## 2 Ansvara och hantera

### 2.1 Arkiv och arkivbildare

Myndigheternas arkiv bildas enligt 3 § arkivlagen av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och av sådana handlingar som avses i 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av informationsmängden.

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen,
- forskningens behov.

Arkivbildare är den myndighet, företag eller organisation genom vars verksamhet ett arkiv skapas. Arkivbildningen ska alltid brytas när en verksamhet byter juridisk form, det vill säga går från myndighet till bolag eller tvärtom.

#### **Kommentar**

*Gemensamt för alla arkivhandlingar som omfattas av dessa riktlinjer och föreskrifter är att de utgör allmänna handlingar. Enligt lag är en handling allmän när den inkommit till eller upprättats av en myndighet samt förvaras där (2 kap tryckfrihetsförordningen).*

*Med upptagning menas här en allmän handling som endast med tekniskt hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas, eller uppfattas på annat sätt. Arkivlagen reglerar frågan om upptagningar som är tillgängliga hos flera myndigheter (3§ arkivlagen). Arkivmyndigheten beslutar i förekommande fall var en gemensam upptagning ska bilda arkiv.*

*Rekommendationer kring arkivbeständiga metoder för Region Gotlands allmänna handlingar ges av arkivmyndigheten via särskilda hanteringsanvisningar.*

## **2.2 Arkivansvar**

Varje nämnd och styrelse ansvarar för vården av sitt arkiv. De ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Nämnden och styrelsen ska säkerställa en ändamålsenlig ansvarsfördelning när det gäller dess informationshantering. I detta ingår att fastställa en arkivorganisation genom att utse en eller flera arkivansvariga, en eller flera arkivredogörare samt en eller flera processägare.

#### **Kommentar**

*Enligt 3-6 §§ arkivlagen har varje myndighet fullt ansvar för arkiven som bildas i dess förvaltning och inom dess olika verksamheter. Myndighetens arkiv innefattar informationens hela livscykel från dess uppkomst till arkivering eller gallring.*

*Ansvaret omfattar förvaltningens eget behov av information och ska även tillgodose den lagstadgade rätten att ta del av allmänna handlingar, liksom behovet av information för rättskipning och forskning. Arkivansvaret förutsätter relevanta befogenheter.*

*Arkivansvarig har det övergripande ansvaret för arkivvården, känner till gällande lagstiftning och regelverk inom arkivområdet och övervakar att verksamheten följer dessa. Ansvaret omfattar också bland annat att arkivfrågor beaktas vid budgetarbete, planeringsarbete och organisationsförändringar liksom i samband med upphandling, uppgradering och avveckling av IT-system. Arkivansvarig är ansvarig för förvaltningens leveranser från sina verksamheter till regionarkivet.*

*Uppgift om vem som är arkivansvarig och för vilket ansvarsområde ska meddelas arkivmyndigheten.*

*Arkivredogörare svarar för den praktiska hanteringen och vården av den egna verksamhetens analoga handlingar och är kontaktperson i frågor som rör den analoga arkivhanteringen. Arkivredogörare svarar också för analoga leveranser till regionarkivet och verkställer beslutad gallring.*

*Processägare svarar för att Region Gotlands klassificeringsstruktur och informationshanteringsplan är uppdaterad med respektive verksamhets aktuella processer och för vilka handlingstyper som ingår i respektive process. Processägaren är kontaktperson i frågor som rör verksamhetens processer.*

### 2.3 Omorganisation och förändrade arbetssätt

När en nämnd eller styrelse förändrar sin organisation, förvaltning eller sitt arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten.

#### Kommentar

*I arkivförordningen framgår att myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten i frågor rörande organisationsförändringar som väsentligt påverkar arkivbildningen. Vidare gäller också att myndigheten bör samråda med arkivmyndigheten vid förändrade arbetssätt (6 § arkivförordningen). Arkivförordningens bestämmelser har i dessa riktlinjer och föreskrifter skärpts till att nämnden eller styrelsen ska samråda med arkivmyndigheten vid alla typer av förändringar som väsentligt kommer att påverka arkivbildningen, till exempel byte av verksamhetssystem eller förslag till gallring av allmänna handlingar.*

## 3 Arkivvård

Vad arkivvård innebär framgår av 4-6 §§ arkivlagen.

Varje nämnd och styrelse ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård.

Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården ska redovisas i en arkivbeskrivning och i Region Gotlands informationshanteringsplan.

Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst.

Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas.

Föreskrifter om arkivvården fastställs i enlighet med arkivlagen av regionfullmäktige (16 § arkivlagen).

#### Kommentar

*Fullmäktiges föreskrifter om arkivvård framgår av avsnitt 4. Läs mer om gallring i avsnitt 4.2.2 och 4.4.*

*Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer om arkivvården i särskilda hanteringsanvisningar.*

## 4 Föreskrifter om arkivvård

### 4.1 Framställning och bevarande

Beständiga metoder och materiel för framställning och bevarande av arkiv ska tillämpas så att informationen kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas under hela bevarandeti- den. Vid behov ska det vara möjligt att överföra informationen till annan databärare.

Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas.

Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården. Rekommendationerna gäller bland annat tekniska krav för arkivlokaler, fram- ställning och lagring av arkiv (papper, skrivmateriel, förvaringsmedel, skrivare etc.), analoga ljud- och bildupptagningar samt elektroniskt lagrade handlingar.

Allmänna handlingar ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd. Till arkivlokal räknas även utrymmen för elektronisk förvaring samt hantering av elektronisk information i driftsmiljö.

#### Kommentar

*Regionfullmäktige anger ramarna för arkivvården inom Region Gotland. Nämnder och styrelser bestämmer över hur de väljer att organisera arkivvården utöver det som är föreskrivet i detta dokument. De ska säker- ställa att de metoder, materiel m.m. som de väljer att använda är beständiga för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård.*

*Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer om arkivvården i särskilda hanteringsanvisningar.*

### 4.2 Informationsredovisning

Varje nämnd och styrelse ska redovisa sin information så att det är möjligt att förstå sam- band mellan verksamhet och allmänna handlingar, överblicka handlingsbeståndet, eftersöka information samt hantera och förvalta allmänna handlingar.

Varje nämnd och styrelse ansvarar för att informationsredovisningen minst inkluderar

- en beskrivning av verksamhetens processer i en klassificeringsstruktur,
- en beskrivning av verksamhetens handlingar i en informationshanteringsplan,
- en arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar,
- en arkivförteckning,
- ett diarium strukturerat utifrån en klassificeringsstruktur.

Informationsredovisningen ska alltid hållas aktuell.

#### Kommentar

*Begreppet informationsredovisning används för att förtydliga sambanden mellan de olika delarna i näm- dernas och styrelsernas informationsflöde. En strategisk hantering av nämndernas och styrelsernas arkiv- vård och informationsredovisning ökar såväl kvalitet som effektivitet.*

*Region Gotland använder sig av en processbaserad informationsredovisning vilken utgår från verksamhetsprocesser och inte från organisation. Detta är lämpligt då organisationer tenderar att förändras ofta till skillnad från verksamheternas processer. Före införandet av processbaserad informationsredovisning i Region Gotland redovisades all information enligt Allmänna arkivskemat vilken utgår från organisation.*

*Region Gotlands myndigheter har en gemensam klassificeringsstruktur som beskriver samtliga deras processer och har en gemensam informationshanteringsplan som styr hanteringen av myndigheternas allmänna handlingar. Region Gotlands bolag och stiftelser undantas och ska redovisa sin information i egna motsvarande klassificeringsstrukturer och informationshanteringsplaner. Se 4.2.1 Klassificeringsstruktur och 4.2.2 Informationshanteringsplan.*

*Enligt 6 § arkivlagen ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Enligt 2 § 4 kap. offentlighets- och sekretesslagen ska en beskrivning av allmänna handlingar finnas. Nämnder och styrelser rekommenderas att samordna dessa beskrivningar i ett gemensamt dokument. Se 4.2.3 Arkivbeskrivning.*

*Nämndens eller styrelsens arkiv ska redovisas i en systematisk arkivförteckning (6 § arkivlagen). I arkivförteckningen redovisas samtliga handlingar som ska bevaras, vilken tid de omfattar och var de förvaras. Arkivförteckningen utgörs av den processbaserade informationshanteringsplanen. Se 4.2.4 Arkivförteckning.*

*Region Gotlands diarium utgår ifrån den regiongemensamma klassificeringsstrukturen. Se 4.2.5 Klassificeringsstruktur.*

*Arkivmyndigheten ger råd och rekommendationer kring hur informationsredovisningen utformas via särskilda hanteringsanvisningar.*

#### **4.2.1 Klassificeringsstruktur**

Myndigheten ska upprätta en klassificeringsstruktur som beskriver de egna verksamheternas samtliga processer som avsätter handlingar. Klassificeringsstrukturen utgör grunden i myndighetens informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet.

Region Gotlands nämnders och styrelser upprättade klassificeringsstrukturer utgör en del av Region Gotlands gemensamma klassificeringsstruktur och beslutas av arkivmyndigheten. Region Gotlands bolag och stiftelser undantas och ska redovisa sin information i egna klassificeringsstrukturer. Dessa beslutas i respektive styrelse.

Klassificeringsstrukturen ska användas för klassificering av handlingar vid upprättande av informationshanteringsplan. Informationshanteringsplanen utgör i sin tur arkivförteckning. Klassificeringsstrukturen ska även användas vid registrering av allmänna handlingar och utgör därmed diarieplan.

Klassificeringsstrukturen ska utformas i enlighet med arkivmyndighetens hanteringsanvisningar. Klassificeringsstrukturen ska hållas aktuell genom att uppdateras löpande.

#### **Kommentar**

*För vidare information om revidering av den regiongemensamma klassificeringsstrukturen, se hanteringsanvisningar.*

#### 4.2.2 Informationshanteringsplan

Region Gotlands regiongemensamma processbaserade informationshanteringsplan styr hanteringen av myndigheternas allmänna handlingar. Informationshanteringsplanen är en beskrivning över regionens myndigheters hantering av allmänna handlingar och utgör då den blivit antagen av myndigheten beslut om bevarande och gallring.

Varje nämnd och styrelse fattar egna beslut om gallring. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten.

Informationshanteringsplanen utgår från Region Gotlands klassificeringsstruktur.

Region Gotlands bolag och stiftelser ska redovisa sin information i egna motsvarande informationshanteringsplaner. Dessa beslutas i respektive styrelse.

#### Kommentar

*Informationshanteringsplanen skapar en god förutsättning för nämnder och styrelser att uppfylla de krav som lagstiftningen ställer på ordning och sökbarhet till myndigheternas allmänna handlingar.*

*Av lagstiftningen framgår att varje nämnd och styrelse fattar egna beslut om gallring (2 § 12 kap. regeringsformen, 4 § 3 kap. samt 6 § 6 kap. kommunallagen).*

*Nämnden eller styrelsen ska inför gallringsbeslut samråda med arkivmyndigheten. Till varje handlingstyp som inte ska bevaras ska förvaltningen ange en gallringsfrist efter samråd med regionarkivet.*

*För vidare information om revidering av den regiongemensamma informationshanteringsplanen, se hanteringsvisningar.*

#### 4.2.3 Arkivbeskrivning

Nämnder och styrelser ska upprätta en arkivbeskrivning (6 § arkivlagen) och en beskrivning av allmänna handlingar (4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen). Lämpligen redovisas dessa i ett gemensamt dokument.

Dokumentet ska uppdateras löpande.

#### Kommentar

*Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänhet, förtroendemän och tjänstemän en inledande orientering till myndighetens arkiv. Beskrivningen bör vara kortfattad.*

*Tillsammans ska arkivbeskrivningen och beskrivningen av allmänna handlingar bland annat ge information om vilka slags handlingar som kan finnas i nämndens eller styrelsens arkiv, hur arkivet är organiserat och hur nämndens eller styrelsens organisation och verksamhet ser ut.*

#### 4.2.4 Arkivförteckning

Nämndens eller styrelsens arkiv ska redovisas i en systematisk arkivförteckning. I arkivförteckningen redovisas samtliga handlingar som ska bevaras, vilken tid de omfattar och var de förvaras. Arkivförteckningen utgörs av den processbaserade informationshanteringsplanen vilken utgår ifrån klassificeringsstrukturen.

Arkivförteckningen ska vara utformad så att den kan användas som sökverktyg och kontroll av nämndens eller styrelsens arkiv.

#### **Kommentar**

*Arkivförteckningen bygger på klassificeringsstrukturen. Denna struktur är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet. Den byggs upp av verksamheter och deras processer. Före införandet av processbaserad informationsredovisning i Region Gotland redovisades all information enligt Allmänna arkivskemat vilken utgår från organisation.*

*Syftet med arkivförteckningen är att dels möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.*

#### **4.2.5 Diarium**

Myndigheterna ska vid registrering av allmänna handlingar ta hänsyn till dess betydelse för en ändamålsenlig arkiv- och informationshantering (5 § arkivlagen). Registreringen sker huvudsakligen genom diarieföring vilken utgår från en diarieplan.

Region Gotlands diarieplan struktureras utifrån den regiongemensamma klassificeringsstrukturen. Region Gotlands bolag och stiftelser omfattas inte av denna.

#### **Kommentar**

*En allmän handling ska registreras så snart den har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. Handlingar som inte innehåller sekretess behöver inte registreras om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om de kommit in eller har upprättats. Allmänna handlingar som är belagda med sekretess ska alltid registreras (1 § 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen).*

### **4.3 Arkivering och rensning**

När ett ärende har slutbehandlats ska de allmänna handlingarna i ärendet arkiveras. Allmänna handlingar som inte tillhör ett ärende arkiveras så snart de har färdigställts eller justerats. När det gäller diaries, journaler, register och förteckningar som förs löpande anses varje införd anteckning arkiverad i och med antecknandet (3 § arkivförordningen).

Handlingar som inte är allmänna ska rensas ut löpande.

#### **Kommentar**

*Rensning innebär att man tar bort handlingar som inte ska arkiveras, till exempel arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som inte behövs för förståelsen av ärendet. Rensning avser endast handlingar som inte är allmänna och innebär därför inte gallring.*

### **4.4 Gallring**

Beslutad gallring ska verkställas (6 § arkivlagen).

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring, om överföringen medför



- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter,
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Av lagstiftningen framgår att varje nämnd och styrelse fattar egna beslut om gallring (2 § 12 kap. regeringsformen, 4 § 3 kap. samt 6 § 6 kap. kommunallagen).

Inför varje gallringsbeslut ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten. Se 4.2.2 Informationshanteringsplan.

#### **Kommentar**

*Lagstiftningens utgångspunkt är att allmänna handlingar ska bevaras, vilket innebär att gallring är ett undantag och ska ske under kontrollerade former. För gallring krävs särskilda beslut i samråd med arkivmyndigheten.*

*Informationsförluster kan försvåra möjligheter att verifiera beslut och kan till exempel leda till bristande rättssäkerhet för den enskilde, liksom oklarheter kring på vilka grunder regionens nämnder och styrelser har fattat beslut.*

*Att göra avställningar ur verksamhetsystem kan innebära begränsningar i sökbarhet och möjligheter att göra informationssammanställningar. Med avställning ur verksamhetsystem menas att delar av informationssinnehållet tas ur befintligt system för att lagras på annat ställe.*

*Ersättningskanning, d.v.s. skanning av pappershandlingar i syfte att skapa elektroniska kopior och där-  
efter förstöra originalhandlingarna, innebär gallring och för sådan åtgärd krävs gallringsbeslut.*

## **5 Överlämnande av allmänna handlingar**

### **5.1 Överlämnande till arkivmyndigheten**

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan myndigheten efter överenskommelse med arkivmyndigheten överlämna sitt arkiv eller del därav till regionarkivet för fortsatt vård. Före överlämnandet ska rensning och föreskriven gallring ha ägt rum och arkivet ska vid överlämnandet vara ordnat.

Vid överlämnande av arkivhandlingar till arkivmyndigheten upprättas ett avtal över överlämnandet. I och med det överförs ansvaret och kontrollen över arkivhandlingarna till arkivmyndigheten.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat (14 § arkivlagen).

#### **Kommentar**

*Riktlinjerna och föreskrifterna om överlämnande av allmänna handlingar till arkivmyndigheten är tekniskt neutrala och gäller således såväl analog som elektronisk information.*

## 5.2 Överlämnande till annat regionalt organ

Om en verksamhet inom Region Gotland överförs till en annan nämnd, styrelse eller bolag inom Region Gotland, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen efter överenskommelse. Av överenskommelsen ska framgå vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnandet ska noteras i arkivbeskrivningen. Se 4.2.3 Arkivbeskrivning.

## 5.3 Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför regionen

Överlämnade av allmänna handlingar till enskilt organ eller myndighet utanför regionen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av regionfullmäktige (15 § arkivlagen). Inför ett sådant beslut ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

## 6 Utlån av allmänna handlingar

Utlån innebär att en myndighet överlåter hanteringen av allmänna handlingar till en annan myndighet eller till en privat aktör, enligt upprättat avtal och under en viss tid.

Utlån av allmänna handlingar till annan myndighet får endast ske i enlighet med gällande lagstiftning och i samråd med och efter godkännande av arkivmyndigheten.

Vid utlån till en privat aktör krävs ett beslut av regionfullmäktige (16 § lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring).

Utlån av arkivhandlingar ska ske på sådant sätt att risk ej föreligger att handlingarna skadas eller förkommer.

## RS § 305 Uppdrag. Intern samverkansstruktur för samverkan och samordning mellan nämnder och förvaltningar

Ärendenummer: RS 2023/1392

Paragraf föregående instans: AU § 205

### Regionstyrelsens beslut

- Den interna samverkansstrukturen inrättas på prov under innevarande mandatperiod och skall därefter utvärderas.

---

### Sammanfattning

Bakgrunden till uppdraget är den politiska beredningen av ärendet rörande etablering av regional samverkansstruktur (RS 2022/1483), där en beslutspunkt tillkom avseende ett internt komplement till denna. Uppdraget lyder:

- Regionsstyrelseförvaltningen får i uppdrag, att som komplement till regional samverkansstruktur, skapa motsvarande med både förvaltnings- och politisk representation, för intern samverkan för samordning över och mellan förvaltningar i frågor där samordning krävs för framgång över tid.

Detta uppdrag har sedan lyfts ut ur det ursprungliga ärendet, då det avser koncernstyrning snarare än regional utveckling.

Enligt kommunallagen (6 kapitlet 1 §) ska styrelsen leda och samordna förvaltningen av kommunens eller regionens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet. Styrelsen ska även följa de frågor som kan inverka på kommunens eller regionens utveckling och ekonomiska ställning (§ 11). Detta återspeglas även i regionstyrelsens reglemente, så som det är antaget av regionfullmäktige. Där uttrycks även särskilt att ”styrelsen ansvarar för samordning med nämndpresidierna och förvaltningscheferna”.

Regionstyrelseförvaltningen föreslår, baserat på uppdraget, att en samverkansstruktur skapas och kopplas till arbetet med regionfullmäktiges prioriteringar, som en central del i Region Gotlands styrmodell och koncernstyrning.

Regionstyrelseförvaltningen ser ett mervärde med en fördjupad samverkan i samband med verksamhetsplaneringens uppstart i juni. Vid detta tillfälle samordnas arbetet med regionfullmäktiges prioriteringar och hur det ska ta sig uttryck i de olika förvaltningarnas verksamhetsplaner. Det vill säga vilka insatser som ska genomföras av en eller flera förvaltningar, för att prioriteringarna ska få genomslag. Detta baseras på årsredovisningen och de

gemensamma planeringsförutsättningarna. Och de behov och utmaningar som identifierats. Detta möte förbereds i koncernledningsgruppen.

Som deltagare i den interna samverkansstrukturen föreslås samma koncernmöte som deltar på omvärlds- och planeringsdagarna.

Den interna samverkansstrukturen är ett komplement till ordinarie planeringsprocess.

#### **Bedömning**

De lagar, föreskrifter, riktlinjer och regler som påverkar ärendet är främst kommunallagen, regionstyrelsens reglemente och Region Gotlands styrmodell. Förslaget bedöms driva såväl ökad arbetsbelastning som ökade kostnader, men en ökad samverkan bör leda till effektivare koordinering mellan nämnder och förvaltningar. Regionstyrelseförvaltningen bedömer att det är av stor vikt att den nya mötesformen utvärderas kontinuerligt under mandatperioden.

#### **Ärendets behandling under mötet**

Ordförande ställer proposition på regionstyrelseförvaltningens förslag och finner att det bifalls.

#### **Beslutsunderlag**

Regionstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse 2023-06-30

#### **Skickas till**

Alla facknämnder och förvaltningar.



Avdelningen för inspektion  
Madeleine Molander,  
010-730 96 61  
arbetsmiljoverket@av.se

REGION GOTLAND  
621 81 VISBY

|                |
|----------------|
| Änr            |
| 2023 -10- 05   |
| REGION GOTLAND |

## Resultatet av inspektionen 2 oktober 2023

Ert organisationsnummer: 212000-0803  
Arbetsställe: FOLKHÖGSKOLAN HEMSE  
Besöksplats: STORGATAN 11, HEMSE  
Besöksdatum: 2 oktober 2023  
Deltagare i inspektionen: Petra Rönnevig, Rektor  
Björn Sölvhammar, Biträdande rektor  
Erik Johansson, Huvudskyddsombud  
Päivi Oliv, Administrativ chef  
Madeleine Molander, arbetsmiljöinspektör

Vi var hos er den 2 oktober 2023 och inspekterade ert arbetsmiljöarbete. Vid inspektionen såg vi en del som fungerade bra, men vi hittade också en del som ni behöver förbättra. I det här inspektionsmeddelandet redovisar vi de brister vi såg och de krav vi nu ställer.

**Vi kommer på digitalt återbesök hos er den 4 december 2023 klockan 13:00 - 14:00.  
Vänligen bjud in via Teams.**

Vid vårt besök kommer ni få visa och beskriva hur ni har uppfyllt kraven, och hur skyddsombud och arbetstagarare har varit delaktiga i att uppfylla dessa.

Reglerna om att vi har rätt att få den information som vi behöver för vår tillsyn finns i 7 kap. 3 § arbetsmiljölagen.

### Vilka ska vara med vid återbesöket?

Vid återbesöket vill vi träffa samma personer som var med vid den här inspektionen.



### Arbetsgivaren har alltid ansvaret för arbetsmiljön

Ni som arbetsgivare ska göra det som behövs för att ingen av era arbetstagare skadar sig eller blir sjuk på grund av arbetet. Reglerna om detta finns i 3 kap. 2 § arbetsmiljölagen. Ert ansvar för arbetsmiljön gäller även under tiden ni har på er att åtgärda bristerna.

### Brister och krav

#### Brist 1: Undersökning och riskbedömning - rutiner

Ni har inga kompletta skriftliga rutiner för hur ni regelbundet undersöker och riskbedömer fysiska, organisatoriska och sociala arbetsförhållanden som kan medföra risker i er arbetsmiljö, i alla delar av er verksamhet.

Ni har centrala och lokala årshjul som bland annat beskriver när ni ska undersöka er arbetsmiljö (medarbetarenkät och medarbetarsamtal) samt när och att skyddsronden görs med checklista från Prevent.

Ni saknar hur och när riskbedömningar ska göras, av vem undersökningar och riskbedömningar ska göras samt vilka ska vara med. Att riskbedömningar ska vara skriftliga och att det ska stå vilka risker som finns och för varje risk om det är allvarlig eller inte.

Om ni inte har rutiner, kan det innebära att ni inte arbetar systematiskt, kan det finnas risker som ni inte känner till, felbedömer eller inte åtgärdar. Ni kanske inte hittar riskerna för alla arbetstagare. Det kan leda till att arbetstagare blir sjuka eller skadar sig i arbetet.

#### Krav:

**1.1** Ni ska komplettera era skriftliga rutiner, som beskriver hur ni regelbundet undersöker och bedömer de fysiska, organisatoriska och sociala arbetsförhållanden som kan medföra risker i er arbetsmiljö, i alla delar av er verksamhet.

Rutinerna ska även ange

- hur, när och av vem undersökningarna och riskbedömningarna ska göras,
- vilka som ska medverka,
- att riskbedömningar ska vara skriftliga, och
- att det ska stå i riskbedömningen vilka risker som finns, och för varje risk om den är allvarlig eller inte.

#### Upplysningar och råd

Ni kan undersöka arbetsmiljön på flera sätt, till exempel genom mätningar, enkäter, intervjuer, medarbetarsamtal, skyddsronder och arbetsplatsträffar.



Metoderna som används kan behöva vara flera för att undersöka ett arbetsmiljöförhållande och inkludera alla arbetstagare som berörs. Se 5 och 8 §§ AFS 2001:1.

#### Vad kan hända om ni inte åtgärdar bristerna?

Det här inspektionsmeddelandet är en uppmaning till er att åtgärda de brister och risker som vi såg vid inspektionen. Kraven är ställda utifrån vår tillämpning av arbetsmiljöreglerna. Om ni inte åtgärdar bristerna och riskerna kan vi komma att besluta om ett föreläggande eller förbud.

#### Vad är föreläggande och förbud?

Ett föreläggande är ett beslut av en myndighet som innebär att den som beslutet gäller ska genomföra en viss åtgärd. Ett föreläggande kan förenas med vite, vilket betyder att den som inte följer föreläggandet kan tvingas betala en summa pengar.

Ett förbud är ett beslut av en myndighet som innebär att den som beslutet gäller inte får lov att göra en viss handling. Ett förbud kan förenas med vite, vilket betyder att den som inte följer förbudet kan tvingas betala en summa pengar.

#### Läs mer om arbetsmiljö och reglerna på [av.se](https://av.se)

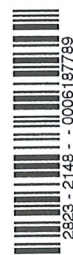
Läs gärna mer om oss och om arbetsmiljöreglerna på vår webbplats [av.se](https://av.se). Där kan ni också hämta arbetsmiljölagen och våra föreskrifter.

Har ni frågor går det bra att kontakta oss.

Madeleine Molander  
arbetsmiljöinspektör

#### Kopia till

petra.ronnestig@edu.gotland.se  
erik.johansson@edu.gotland.se





## Rapport över särskilt överenskomna granskningsåtgärder

Till Region Gotland, organisationsnummer 212000-0803.

### Syfte samt begränsningar av användning och spridning

Projektet "Steering group SDG 2021-0002" omfattas av Region Gotlands avtal med ICLD, varav KPMGs uppdrag är att utföra granskning enligt särskild överenskommelse för år 2022/2023.

Vår rapport har enbart till syfte att hjälpa ICLD att fastställa huruvida den finansiella rapporteringen av projektet "Steering group SDG 2021-0002" har uppfyllt de krav som framgår av ICLDs uppdragsbeskrivning för granskning enligt *Uppdrag att utföra granskning enligt särskild överenskommelse* och passar kanske inte för annat syfte. Denna rapport är avsedd för Region Gotland och ICLD och bör inte användas eller distubueras till andra.

### Uppdragsgivarens ansvar

Region Gotland har bekräftat att de överenskomna granskningsåtgärderna är lämpliga för uppdragets syfte.

Region Gotland (även den ansvariga parten) är ansvarig för granskningsobjektet som är föremål för de överenskomna granskningsåtgärderna.

### Revisorns ansvar

Vi har utfört uppdraget att utföra granskning enligt särskild överenskommelse i enlighet med International Standard on Related Services ISRS 4400 *Uppdrag att utföra granskning enligt särskild överenskommelse* (omarbetad). Ett uppdrag att utföra granskning enligt särskild överenskommelse innefattar att revisorn utför de granskningsåtgärder som har överenskommit med Region Gotland och rapporterar sina iakttagelser, som är de faktiska resultaten av de överenskomna granskningsåtgärder som har utförts. Vi gör inget uttalande beträffande ändamålsenligheten i de överenskomna granskningsåtgärderna.

Detta uppdrag att utföra granskning enligt särskild överenskommelse är inte ett bestyrkandeuppdrag. Följaktligen gör vi inget uttalande och drar ingen slutsats.

Om vi hade utfört ytterligare granskningsåtgärder, kanske andra frågor hade kommit till vår kännedom som då hade rapporterats.

### Yrkesetik och kvalitetskontroll

Vi har följt de yrkesetiska kraven i International Ethics Standards Board for Accountants' International Code of Ethics for Professional Accountants (inklusive International Independence Standards) (IESBAs Etikod) och kraven på oberoende i stycke 4A i IESBAs Etikod.

Revisionsföretaget tillämpar ISQC 1 (International Standard on Quality Control) och har därmed ett allsidigt system för kvalitetskontroll vilket innefattar dokumenterade riktlinjer och rutiner avseende efterlevnad av yrkesetiska krav, standarder för yrkesutövningen och tillämpliga krav i lagar och andra författningar.

### Granskningsåtgärder och iakttagelser

Vi har utfört de granskningsåtgärder som beskrivs nedan, om vilka överenskommelse träffades med Region Gotland i tillägget till villkoren för uppdraget daterat 15 augusti 2023 avseende "Steering group SDG 2021-0002".

|    | <b>Granskningsåtgärder enligt tilläggsuppdrag ISRS 4400</b>   | <b>Iakttagelser</b>  |
|----|---|--|
| 1  | Iaktta huruvida den finansiella rapporten är strukturerad på ett sätt som möjliggör jämförelser mot den senaste godkända budgeten. <sup>1</sup> | Den finansiella rapporten innehåller den beslutade utökade budgetramen 2022-12-08 vilket möjliggör jämförelse. |
| 1a | Bekräftat att kommunen har redovisat kostnader som överensstämmer med budgetriktlinjerna som finns bifogade till avtalet.                       | Kostnaderna har redovisats efter budgetposter samt den aktivitet kostnaderna tillhör.                          |
| 1b | Ange totalt belopp på redovisning.  | 54 341,33 SEK  |

<sup>1</sup> Den budget som är bilagd avtalet med ICLD och ifall en uppdatering har skett ska det styrkas med ett skriftligt godkännande från ICLD.





|    |  |   |
|----|--|---|
| 2  | Undersök och granska huruvida den finansiella redovisningen innehåller information om:   |   |
| 2a | Finansiellt utfall per budgetpost (både intäkter och kostnader) för rapporteringsperioden och kolumner för ackumulerad information för tidigare rapporteringsperioder under gällande avtal   | Den finansiella rapporten innehåller information om utfall per budgetpost (både intäkter och kostnader) både för rapportperioden och kumulativt.  |
| 2b | Om tillämpligt, jämför om ingående balans för rapporteringsperioden är densamma som utgående balans för föregående rapporteringsperiod/er.   | Ej tillämpligt. Detta är år 1 i projektet.  |
| 2c | Redovisning av valutakursvinster/förluster. Undersök och bekräfta att redovisningen innehåller samarbetspartens hela kedja av valutaväxlingar som är nödvändiga för att genomföra projektet/programmet från ICLDs utbetalning till lokal valuta/-or inom organisationen, om tillämpligt. | Kostnader i projektet har förekommit i USD och TZS (Tanzanitiska schilling). Regionen har inte särredovisat valutaväxlingar. Kostnader har bokförts till faktisk betalkurs.   |
| 2d | Förklarande noter (såsom t ex använda redovisningsprinciper i den finansiella rapporteringen).   | Inga noter förekommer. Rapportering sker i ICLD:s portal.   |
| 2e | Belopp som har vidareförmedlats till genomförandeparter, om tillämpligt.   | Ej tillämpligt.   |
| 2f | Kostnaderna i den ekonomiska redovisningen är upptagna exklusive moms.   | De granskade kostnaderna påvisar att dessa är upptagna exklusive moms.  |
| 3a | Undersök och bekräfta inom vilken frekvens som lönekostnader bokförs i projektet/programmet.   | Vi har, genom huvudböckerna hos regionen, verifierat att lönekostnader bokförs i projektet månatligen. En differens om 1 049 SEK mer redovisat i den finansiella rapporten än huvudboken har identifierats avseende lönekostnader. Enligt uppgift tillåter lönesystemet inte tidsredovisning i olika projekt. |
| 3b | Välj ett urval av tre individer för tre olika månader och: Undersök och bekräfta att det finns underliggande dokumentation för bokförda kostnader.   | Vi har för projektet valt ut en person då det endast är en person på projektet, verifierat att regionen gör avdrag för inkomstskatt från lönebeskeden för varje person. Huvudboken innehåller månatlig information om sociala avgifter som debiterats projektet.  |
| 3c | Undersök och bekräfta att arbetad tid är dokumenterad och verifieras av en chef. Undersök och granska med vilken frekvens det sker en avstämning mellan arbetad tid och bokförd tid.   | Vi har endast tagit del av en excelfil där Regionen registrerat tidsåtkomst per person/akt. Lönesystemet tillåter ej tidsredovisning i olika projekt.   |
| 3d | Granska huruvida samarbetsparten efterlever gällande skattelagstiftning med avseende på inkomstskatter (t.ex. PAYE) och sociala avgifter.  | Vi har för en individ, verifierat att regionen gör avdrag för inkomstskatt från lönebeskeden för varje person. Huvudboken innehåller månatlig information om sociala avgifter som debiterats projektet.   |
| 4a | Undersök och bekräfta att den utgående balansen (enligt den finansiella rapporten) i slutet av rapporteringsperioden överensstämmer med information i redovisningssystemet och/eller bankkontoutdrag.  | Detta är år 2 i projektet. Då medel från ICLD erhålles i efterskott utefter redovisade kostnader finns ingen utgående balans att ta hänsyn till. Vi har inte säkerställt att föregående periods betalning från ICLD motsvarar rapporterade kostnader för år 1.  |



|    |   |   |
|----|---|---|
| 4b | Om tillämpligt sista året: Undersök den utgående balansen (inklusive valutakursvinster) i den finansiella rapporten och bekräfta beloppet som ska återbetalas till ICLD.  | Ej tillämpligt då detta inte är sista året.   |
| 5  | Om tillämpligt: Granska huruvida samarbetspartnern har följt de upphandlingsregler som framgår av avtalet och i förekommande fall i bilaga.   | Regionen har i sina resor använt sig av de upphandlade gällande avtalen för Regionen. |
| 6  | Om tillämpligt: Granska huruvida samarbetspartnern implementerat granskning av intern styrning och kontroll. Granskning inkluderar att tillse huruvida samarbetspartnern har implementerat föreslagna åtgärder som beskrivits i organisationens Management response som inlämnats till Kommun/Region. | Ej tillämpligt då ingen samarbetspartner har använts i detta projekt.                 |

Stockholm den 2023-10-10

KPMG AB

DocuSigned by:  
**Tomas Mathiesen**  
 EB2F3A3D59F9460...  
 Tomas Mathiesen  
 Auktoriserad revisor

**Annex 1:** KPMG har stämplat kopia på den finansiella rapporten med anledning av särskilt överenskomna granskningsåtgärder

**Certificate Of Completion**

|   |                         |
|---|-------------------------|
| Envelope Id: 401611AA02E4443BB9D95311FD353F48                           | Status: Completed       |
| Subject: DocuSign: Projekt 49227.pdf                                    |                         |
| Source Envelope:  |                         |
| Document Pages: 3   | Signatures: 1           |
| Certificate Pages: 2  | Initials: 0             |
| AutoNav: Enabled  | Envelope Originator:    |
| Envelopeld Stamping: Enabled  | Camilla Korpela         |
| Time Zone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna | PO Box 50768            |
|   | Malmö, SE -202 71       |
|   | camilla.metso@kpmg.se   |
|   | IP Address: 195.84.56.2 |


**Record Tracking**

|                       |                         |                    |
|-----------------------|-------------------------|--------------------|
| Status: Original      | Holder: Camilla Korpela | Location: DocuSign |
| 10/10/2023 3:48:47 PM | camilla.metso@kpmg.se   |                    |

**Signer Events**

Tomas Mathiesen  
 tomas.mathiesen@kpmg.se  
 KPMG AB  
 Security Level: Email, Account Authentication (None)

**Signature**

DocuSigned by:  
  
**Tomas Mathiesen**  
EB2F3A3D59F9460...

Signature Adoption: Pre-selected Style  
 Using IP Address: 83.185.243.201  
 Signed using mobile

**Timestamp**

Sent: 10/10/2023 3:50:02 PM  
 Viewed: 10/10/2023 5:00:42 PM  
 Signed: 10/10/2023 5:00:55 PM

**Authentication Details**

Identity Verification Details:  
 Workflow ID: facedebc-e28d-4182-adbf-789fd673b01  
 Workflow Name: DocuSign ID Verification  
 Workflow Description: The signer will need to identify themselves with a valid government ID.  
 Identification Method: Electronic ID  
 Type of Electronic ID: BankID Sweden  
 Transaction Unique ID: 4ded4949-705d-5c55-8f90-0d9e9535aa91  
 Country or Region of ID: SE  
 Result: Passed  
 Performed: 10/10/2023 5:00:30 PM

**Electronic Record and Signature Disclosure:**  
 Not Offered via DocuSign

| In Person Signer Events      | Signature        | Timestamp             |
|------------------------------|------------------|-----------------------|
| Editor Delivery Events       | Status           | Timestamp             |
| Agent Delivery Events        | Status           | Timestamp             |
| Intermediary Delivery Events | Status           | Timestamp             |
| Certified Delivery Events    | Status           | Timestamp             |
| Carbon Copy Events           | Status           | Timestamp             |
| Witness Events               | Signature        | Timestamp             |
| Notary Events                | Signature        | Timestamp             |
| Envelope Summary Events      | Status           | Timestamps            |
| Envelope Sent                | Hashed/Encrypted | 10/10/2023 3:50:02 PM |
| Certified Delivered          | Security Checked | 10/10/2023 5:00:42 PM |
| Signing Complete             | Security Checked | 10/10/2023 5:00:55 PM |
| Completed                    | Security Checked | 10/10/2023 5:00:55 PM |

**Payment Events**

**Status**

**Timestamps**