

## Underlag för upphandlingsbeslut gällande:

### Upphandling drift och underhåll av järnvägsanläggning

Köpings kommun har genom denna upphandling upphandlat ramavtal för drift och underhåll av kommunens järnvägsanläggning belägen i Köpings hamn.

Avtalstiden för detta uppdrag löper från 2018-05-01 med en avtalstid om 1 år och med option för Beställaren om förlängning/-ar i upp till 36 månader.

#### Upphandlingsform

Denna upphandling har genomförts som en förenklad upphandling enligt Lag om offentlig upphandling, SFS 2016:1145.

#### Projektorganisation

En särskild organisation har bildats för att ta fram upphandlingsunderlag och kravspecifikation för denna upphandling. Organisationen består av representanter för Köpings kommun och Västra Mälardalens Kommunalförbund.

Denna organisation har också haft till uppgift att, i olika delar, granska och utvärdera inkomna anbud.

#### Mottagna anbud

Vid anbudstidens utgång 2018-03-21 hade tre (3) anbud inkommit.

#### Kvalificering och utvärdering av avropssvar

Anbudsutvärderingen har genomförts i tre på varandra följande steg, endast de anbud vilka uppfyller kraven i respektive steg går vidare till nästa:

#### KVALIFICERINGFAS

- Steg 1:** Kvalificering av anbudsgivaren genom kontroll att krav enligt LOU 13 kap 1, 2 och 3§ uppfylls.
- Steg 2:** Prövning att lämnat anbud är komplett och att kvalificeringskrav på anbudsgivare uppfylls samt samtliga "ska-krav" uppfylls.

#### UTVÄRDERINGFAS

- Steg 3:** Utvärdering av kvarstående anbud. Beställaren kommer att anta det anbud vilket är ekonomiskt mest fördelaktigt med grunden pris

### **1. Kvalificering av anbudsgivare**

I detta steg kontrolleras att anbudsgivaren uppfyller sina lagenliga krav vad gäller skatter och avgifter samt även kontroll av anbudsgivarens ekonomiska ställning och stabilitet.

I detta steg kvalificerade sig samtliga anbudsgivare och gick vidare till steg 2.

### **2. Prövning av anbud**

I detta steg kontrolleras att anbudet är komplett och att samtliga ska-krav uppfylls.

I detta steg kvalificerade sig inte anbudsgivare nr 1 då denne till anbudet ej hade bifogat CV för tilltänkt arbetsledare samt att anbudet ej var undertecknat av för anbudsgivaren behörig företrädare, vilket utgjorde krav enligt upphandlingsdokumentet.

Övriga anbudsgivare kvalificerade sig och gick vidare till steg 3.

### **3. Utvärdering av anbud**

I detta steg utvärderades kvarstående anbud.

Anbudet vilket var ekonomiskt mest fördelaktiga med grunden pris hade lämnats av anbudsgivare nr 3.

### **Slutresultat**

Efter utvärdering av anbud visade det sig att det av anbudsgivare nr 3 inlämnade anbudet var det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet.

### **Förslag till beslut**

Projektorganisationen föreslår kommunstyrelsen att besluta:

**att** antaga, anbudsgivare nr 3, som entreprenör av ramavtal drift och underhåll av järnvägsanläggning under avtalstiden 2018-05-01 till 2019-04-30 med option i beställarens val om förlängning/ar i upp till 36 månader.

**att** Tekniska chefen får teckna avtal med antagen entreprenör

Christer Nordling  
Teknisk chef



**Stadskansliet**

Per Wadlin, IT-strateg  
0221-257 57, 073-662 93 20  
per.wadlin@koping.se

Kommunstyrelsen

## Tjänsteskrivelse angående riktlinje för anskaffning av IT

Denna riktlinje är framtagen för Köping, Kungsör, Arboga och Surahammar i syfte att öka samordning och för att styra emot gemensamma visioner och mål inom IT.

Denna riktlinje ska bidra till att:

- minska det totala antalet IT-system, skapa bättre förutsättningar för samordnade upphandlingar och avtalskontrakt,
- underlätta hanteringen vid nyanskaffning av IT enligt gällande rekommendationer och standarder,
- säkerställa att resurser med rätt kompetens på ett tidigt stadium kan svara på om IT med motsvarande funktionalitet redan finns och i de fall nyanskaffning är aktuell,
- vara ett stöd för verksamheten i anskaffning av IT, säkerställa att verksamheterna vid anskaffning av IT ställer nödvändiga krav på funktionalitet och säkerhet i IT-system.

Stadskansliet föreslår kommunstyrelsen besluta

**att** fastställa riktlinje för anskaffning av IT


**samt att** ge stadskansliet i uppdrag att implementera denna riktlinje i kommunens förvaltningar och bolag.

Sara Schelin  
kommunchef

Per Wadlin  
IT-strateg

# Riktlinje för anskaffning av IT





Rapporten skriven av:  
Per Wadlin, Lasse Väänänen, 2018-04-13

Diarienummer:  
Köping KS 2017/666

Antagen av:

## **Innehåll**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Inledning</b>                                | <b>5</b>  |
| <b>Målgrupp</b>                                 | <b>6</b>  |
| <b>Syfte</b>                                    | <b>7</b>  |
| <b>Styrande princip för IT system</b>           | <b>8</b>  |
| <b>Styrande princip för förvaltning av IT</b>   | <b>9</b>  |
| <b>Styrande principer vid anskaffning av IT</b> | <b>10</b> |
| <b>Anskaffningsprocess IT</b>                   | <b>11</b> |
| <b>Definitioner, Ordlista</b>                   | <b>12</b> |

## Inledning

Denna riktlinje är framtagen för att stödja den beslutade policyn för inköp med avgränsning till IT-system-, tjänster. Innefattar även det som brukar kallas molntjänster.

IT-system-, tjänster och molntjänster kommer i detta dokument benämnas som IT-system

Riktlinje är vägledande och gäller för alla VMKF:s medlemskommuners nämnder och förvaltningar.

Riktlinjen gäller även kommunala bolag i de fall de har IT-driften förlagd hos VMKF.

I de fall där externa verksamheter ansluts till någon av medlemskommunerna via avtal eller liknade skall även de följa krav i denna riktlinje.

Riktlinje skall även ge stöd i det fortsatta arbetet med att utveckla och förvalta IT-verksamhet ute på förvaltningarna.

IT utgör ett samlingsbegrepp för de tekniska möjligheter som skapats genom inom dator teknik och telekommunikation inom en organisation så som datorer andra mobila enheter och kommunikation mellan dessa enheter och andra system.

Med IKT menas informations- och kommunikationsteknik, vilket i ett ord sammanfattar all även innefattar informationshantering(informatiken) inom IT.

Det är dagsläget främst inom utbildning som IKT begreppet används för att beskriva IT.

Denna riktlinje omfattar INTE mobiltelefonitjänster och produkter, och INTE heller de hårdvaror som behövs för att upprätthålla drift av IT system och tjänster.

## Målgrupp

Inköpsansvariga och den yttersta chefen skall ansvara för att riktlinjen följs.

Alla medarbetare i kommun, bolag samt WMKF skall ha kännedom om denna riktlinje för att få rätt stöd kommande anskaffnings uppdrag.



## Syfte

Denna riktlinje skall:

- Underlätta hanteringen för anskaffning av IT system. Där IT ska ses ur ett helhetsperspektiv för kommunen med en gemensam inriktning på IT-användandet för att uppnå bästa möjliga stöd åt invånare, företagare och medarbetare i informationsinhämtning och i användning IT.
- Säkerställa att resurser med rätt kompetens på ett tidigt stadium kan svara på om IT system med motsvarande funktionalitet redan finns och, i de fall nyanskaffning är aktuell.
- vara ett stöd för verksamheten och berörda bolag så att anskaffning av IT system, sker på ett sätt så att IT fungera tillsammans med övrig IT, avsikten är att samma principer för IT krav ställas för all IT framöver.
- säkerställa att verksamheterna vid anskaffning av IT ställer nödvändiga krav så att informationshanteringen i IT system sker på ett rättssäkert och kontrollerat sätt anskaffning (d vs att vi kan upprätthålla informationssäkerheten kring IT)

## Styrande princip för IT system

Nationella riktlinjer och rekommendation inom varje verksamhet skall användas där det är möjligt. Sträva alltid att förenkla och effektivisera verksamheten med hjälp av digitala tjänster med automatisk informationsöverföring mellan IT-tjänster, system.

Vid köp av IT som inte installeras i VMKF's driftmiljö skall särskilda minimikrav tillämpas för att säkerställa funktion i den tekniska infrastrukturen. Samråd med IT-avdelningen/IT-strateg behövs i varje enskilt fall innan avtal tecknas.

Viktiga aspekter att tänka på vid anskaffning av nytt IT system:

- skall stödja så att tjänster är väl anpassade till den enskilda verksamhetens krav och behov som leder till direkt nytta.
- om alternativa IT-system finns så skall den som är mest anpassad till nuvarande IT infrastruktur och SKL's rekommendationer väljas. Detta för att våra val alltid skall bidra till visionen om ökad samverkan nationellt.
- tjänster som funktionsmoduler skall bidra till ökad standardisering och användning.
- teknisk infrastruktur och kommunikationslösningar skall samverka och tillsammans bilda en sammanhållen gemensam teknisk plattform för anslutna kommuner.
- hanteringen av information(data) inom IT skall ske så att information kan återanvändas där det är möjligt. Detta innebär att IT system skall kunna ta emot och ge ifrån sig information(data) via standardiserade tekniskgränssnitt och på ett kvalitetssäkrat sätt som uppfylla de lagkrav vi skall förhålla oss till.
- All kommunikation mellan system skall göras via etablerade kanaler i den tekniska infrastrukturen. (teknisk integrations modul skall användas för att säkra tillgänglighet, spårbarhet och kvalitet i informationsöverföringar)

## Styrande princip för förvaltning av IT

Varje IT system behöver vara förvaltningsbar. Det innebär att det finns en beskriven organisation som äger och förvaltar IT systemet. (Ett införande och tillämpning av modell för förvaltningsstyrning av IT kommer snart att genomföras. Dessa delar återspeglas sedan i varje verksamhetsplan rörande IT.)

## Styrande principer vid anskaffning av IT

### Aktiviteter innan anskaffning av IT system

- All anskaffning skall påbörjas med en effekt och behovsanalys för att avgöra om behovet kan uppfyllas i andra befintliga IT system.
- Om anskaffning avser kritiskt system skall systemsäkerhetsanalys genomföras. Minimikrav är att genomföra en riskanalys för informationshantering
- Om IT system hanterar personinformation, skall det innan anskaffning säkerställas att all behandling utförs enligt dataskyddsförordningen (personuppgiftslagen).
- IT system skall uppfylla de rättsligt-, säkerhetskrav som följer med informationsklassificeringen
- Andra beslutade styrande, stödjande dokument rörande IT gäller. I syfte att säkerställa full funktionalitet och tillgänglighet vid ny anskaffning.
- Vid avtalsskrivande så skall avtalsperiod tecknas så att slutdatum motsvara andra befintliga avtal, gäller i de fall där man kan tänka sig att samverkande kommuner kan teckna gemensamt avtal om system framöver.

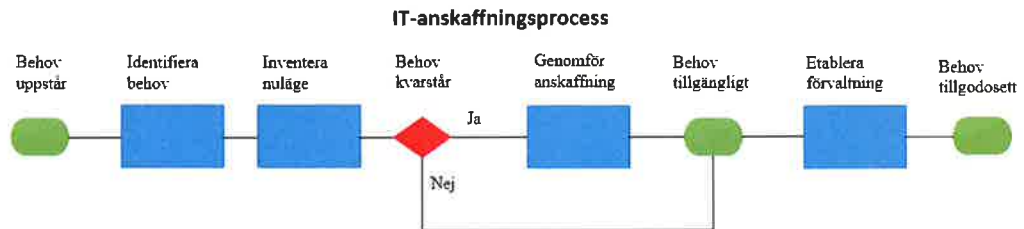
### Prioriteringsordning vid anskaffning av nya IT system

- 1 Bedöm om IT system rekommenderas av SKL bör användas för ökad nationell samverkan och standardisering.
- 2 Välj IT system som redan finns inom Västra Mälardalens Kommunalförbund.
- 3 Välj standardiserat IT system.
- 4 Beställ och utveckla IT tillsammans med andra kommuner/regioner eller andra lämpliga samverkanspartners
- 5 Invänta tills lämplig IT finns på marknaden
- 6 Utveckla eget IT system

### Aktiviteter efter anskaffning av IT system

- IT system skall ingå i en förvaltningsorganisation och beskrivas enligt den modell för systemförvaltning som är beslutad

## Anskaffningsprocess IT



|                      |   |
|----------------------|---|
| Identifiera behov    | Genomför förarbeten: Effekt och behovsanalys, systemsäkerhetsanalys. Personinformation analys. Kravsammanställning. |
| Inventera nuläge     | Finns uppkommit behov redan avtalat inom nuvarande IT eller tillgängligt i befintliga avtal, ramupphandlingar       |
| Genomför anskaffning | Påbörja inköpsprocessen och säkerställ kravspecificeringen utifrån rådande styrande och stödjande dokument.         |
| Etablera förvaltning | Skapa förutsättningar för vidareutveckling och förvaltning av anskaffat IT system.                                  |

## Definitioner, Ordlista

Undre lista är en förklaring på begrepp som används inom IT för att underlätta förståelse av denna riktlinje

| Förkortning    | Beskrivning  |
|----------------|--|
| SKL            | Sveriges Kommuner och Landsting  |
| VMKFB          | Västra Mälardalens Kommunalförbund   |
| IKT            | informations- och kommunikationsteknik, allt inom teknik och kommunikation   |
| IT-system      | Sammanlagt ord för interna IT-system och externa IT-tjänster   |
| System         | IT-system som i sin helhet hanteras <u>inom</u> Västra Mälardalens Kommunalförbundets IT-miljö                                 |
| Molntjänst     | IT-system som i sin helhet hanteras <u>utanför</u> Västra Mälardalens Kommunalförbundets IT-miljö                              |
| IT-tjänst      | IT-system som hanteras inom eller utanför VMKFB  |
| Bastjänst      | IT-baserad tjänst som anropas maskin-till-maskin och som tillhandahåller information eller utför informationsbearbetning       |
| Digital tjänst | paketerad service eller lösning som erbjuds för att tillgodose ett behov och som förmedlas digitalt. Kallas här för IT-tjänst. |



**Stadskansliet**

Per Wadlin, IT-strateg  
0221-257 57, 073-662 93 20  
per.wadlin@koping.se

Kommunstyrelsen

## Tjänsteskrivelse för riktlinje för systemförvaltning

Denna riktlinje är framtagen för Köping, Kungsör, Arboga och Surahammar i syfte att öka samordning och för att styra emot gemensamma visioner och mål inom IT.

Denna riktlinje ska bidra till att:

- förbättra och tydliggöra den interna beställarfunktionen i kommunerna samt för att tydliggöra roller och ansvar i organisationerna,
- en enklare vardag för medarbetare och en bättre ledning och styrning av de resurser som krävs för att upprätthålla systemet,
- ansluta kommuners vision om effektivare IT och ökad samverkan kan genomföras,
- öka verksamhetsnyttan av gjorda IT-investeringar,
- all systemförvaltning ska vara verksamhetsdriven, målstyrd.

Stadskansliet föreslår kommunstyrelsen besluta

**att fastställa riktlinje för systemförvaltning**

**samt att** ge stadskansliet i uppdrag att implementera denna riktlinje i kommunens förvaltningar och bolag.


Sara Schelin  
kommunchef

Per Wadlin  
IT-strateg

# Riktlinje för systemförvaltning







Rapporten skriven av:

Per Wadlin, Lasse Väänänen, 2018-04-13

Diarienummer:

Köping KS 2017/665

Antagen av:

## Innehåll

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Inledning</b>                                   | <b>5</b>  |
| <b>Syfte</b>                                       | <b>6</b>  |
| <b>Mål</b>   | <b>7</b>  |
| <b>Typer av förvaltningsbara IT system</b>         | <b>8</b>  |
| <b>Roller och ansvar</b>                           | <b>11</b> |
| Övergripande roller i modell för systemförvaltning | 11        |
| Rollernas mandat och huvuduppgifter                | 11        |
| <b>Roller</b>                                      | <b>12</b> |
| Styrgrupp  | 12        |
| Informationsägare                                  | 12        |
| Systemägare  | 13        |
| Systemförvaltare, Förvaltningsledare               | 14        |
| Systemadministratör                                | 15        |
| Förvaltningsledare IT                              | 16        |
| Systemtekniker                                     | 16        |
| <b>Systemförvaltningens krav på dokumentation</b>  | <b>17</b> |
| <b>Förklaring på innehåll i dokument</b>           | <b>18</b> |
| Upphandlingsdokumentation                          | 18        |
| Förvaltningens dokumentation                       | 18        |
| Gemensam dokumentation                             | 19        |
| IT dokumentation                                   | 19        |
| <b>Definitioner, Ordlista</b>                      | <b>20</b> |

## Inledning

För att systemförvaltningsprocessen ska kunna bedrivas på ett enhetligt och standardiserat sätt inom kommunens verksamheter behöver roller och ansvar inom systemförvaltning definieras. En tydligt beskriven systemförvaltning innebär en enklare vardag för medarbetare och en bättre ledning och styrning av de resurser som krävs för att upprätthålla systemet.

Systemförvaltning är också en del av informationssäkerhetsarbetet.

Denna riktlinje definierar roller och ansvar för systemförvaltning i kommunens IT-strategi.

Genom att införa en modell för systemförvaltning får vi ett verktyg för underhåll- och vidareutveckling av verksamheten. Systemet säkerställs med kopplingen till verksamhetens behov.

Denna riktlinje beskriver skillnader i ansvar mellan informationsägande och systemägande. Riktlinjen beskriver samtliga roller som behövs för att upprätthålla en aktiv systemförvaltning.

## Syfte

- att förbättra och tydliggöra den interna beställarfunktionen i kommunerna samt att tydliggöra roller och ansvar i verksamheten.
- en tydligt beskriven systemförvaltning innebär en enklare vardag för medarbetare och en bättre ledning och styrning av de resurser som krävs för att upprätthålla systemet.
- införandet av modell för systemförvaltning kommer att innebära att anslutna kommuners vision om effektivare IT och ökad samverkan kan genomföras.
- En modell för systemförvaltning kommer att öka verksamhetsnyttan av gjorda IT-investeringar.
- Utgångspunkten för all systemförvaltning är att den ska vara verksamhetsdriven, målstyrd.

## Mål

- Aktuella systemförvaltningsplaner ska finnas för samtliga system
- För kommungemensamma system eller komplexa system skall det finnas fullständiga systemförvaltningsplaner
- För enkla och små system skall systemförvaltningsplaner innehålla minst en beskrivning på förvaltningsorganisation och aktivitetsplan
- För system där personuppgifter hanteras skall en informationssäkerhets klassning samt dokument för persondataskydd och sekretess finnas.
- Målet med att beskriva system i systemförvaltningsplaner är att tydliggöra och underlätta tillgången till information i organisationen samt att stödja i bemanning och budgetarbeten.
- Förbundets IT-avdelning skall alltid vid intern IT-drift skapa dokumentation för IT-drift SLA, IT-åtagande och dokumentera systemsamband. Samt ha tillgång till all av leverantören levererad dokumentation.

## Typer av förvaltningsbara IT system

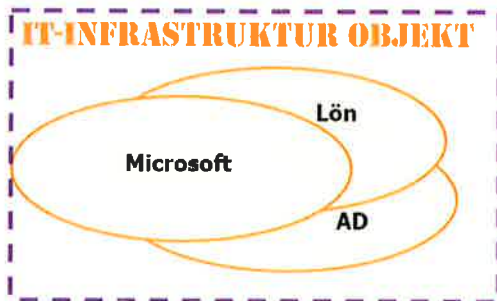
För att göra systemförvaltningen mindre komplicerad är det viktigt att i samband med anskaffning av IT system förstå vilka andra IT system som behöver samverka med varandra för samband. Detta är speciellt viktigt vid införandet av systemförvaltarmodell.

När vi skall bygga upp och framöver införa nya IT-system för förvaltning behöver vi ta hänsyn till de kommuner vi samverkar med och de verksamheter vi har. Vi skall alltid sträva efter att hitta logiska grupperingar när vi bestämmer våra förvaltningsobjekt.

### IT-infrastrukturobjekt

Funktionalitet som datakommunikation, operativsystem, serverplattform, katalogtjänst och applikationer nödvändiga för att upprätthålla IT-funktionalitet.

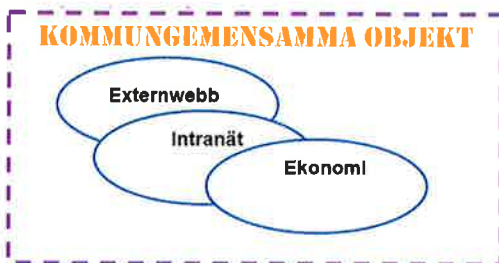
*VMKF-styrgrupp blir de som beslutar om budget och aktiviteter.*



### Kommungemensamma objekt

I de fall där kommunalförbundet VMKF tar ansvar för system, där flera kommuner deltar så skall dessa kallas för kommungemensamma system.

*De av kommunerna utsedda informationsägare bildar styrgrupp som beslutar om budget och aktiviteter.*



### Förvaltningsobjekt

Förvaltningsobjekt kan var ett eller flera IT system som på något sätt behövs för att ett behov skall vara tillgodosett. Alternativ är det alla system som en verksamhet behöver för att tillgodose sina behov av stöd via IT.

*Förvaltningschef oftast den som beslutar om budget och aktiviteter.*

### Förvaltningsobjekt

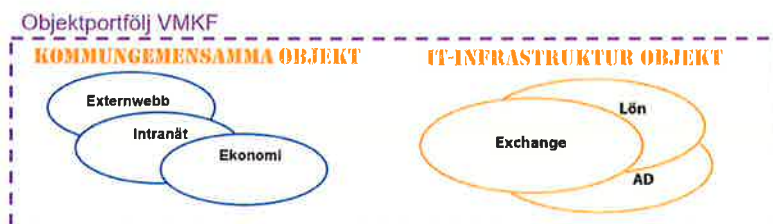


### Objektsportfölj

Ifrån den egna verksamheten samtliga förvaltningsobjekt utläser vi sedan information för ett ökat stöd i budgetarbetet med verksamhetsplaner. Begreppet objektsportfölj användas för att sammanfatta en organisations samtliga IT system.

Detta medför att en objektsportföljen redogör för en organisation totala kostnader för IT samt de investeringsbehov som finns inför kommande budgetår.

*KC tillsammans med respektive kommuns ledningsgrupp kan utifrån en objektfamilj diskutera budget och prioritera aktiviteter.*



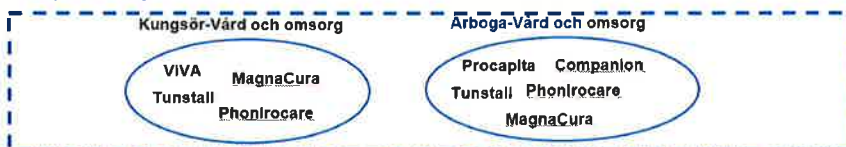
### Objektfamilj

Om vi slår ihop våra förvaltningsobjekt med samma verksamhet i övriga anslutna kommuner så får vi en objektfamilj, det innebär att vi får möjlighet att över organisationsgränser sammanställa en viss verksamhetens alla IT system. En objektfamilj synliggör de totala IT kostnaderna och vilka resurser som går åt för att förvalta IT för flera besläktade verksamheter.

Detta medför att vi kan identifiera samverkansområden och skapa en bra förutsättning till att minska antalet IT-system för kommunerna.

*VMKF-styrgrupp tillsammans med förvaltningschefer kan initiera uppdrag för att utöka samverkan och översyn av användning av gemensamma IT system.*

### Objektfamilj







## Roller och ansvar

### Övergripande roller i modell för systemförvaltning

För IT-infrastrukturobjekt och kommungemensamma objekt där förbundet har ökat ansvar kallas systemförvaltare för förvaltningsledare. Förvaltningsledaren representerar kommunens verksamhet.

| Nivå          | Part                                      |                       |
|---------------|---|-----------------------|
|               | Verksamhet                                | IT                    |
| Budgetnivå    | Informationsägare, styrgrupp              | Systemägare           |
| Beslutsnivå   | Systemförvaltare,<br>(Förvaltningsledare) | Förvaltningsledare IT |
| Operativ nivå | Systemadministratör                       | Systemtekniker        |

### Rollernas mandat och huvuduppgifter

|               |  |
|---------------|--|
| Budgetnivå    | Godkänna systemförvaltningsplan<br>Besluta om utökning/indragning av resurser<br>Omprioritering av mål   |
| Beslutsnivå   | Utforma förslag till systemförvaltningsplan<br>Bereda beslutsunderlag inför förvaltningsobjektets styrgrupp<br>Prioritera och planera inom ramen för systemförvaltningsplanen<br>Följa upp utfall mot planen |
| Operativ nivå | Hantera systemet, administrera och kommunicera med användare. Rapporterar brister och förbättringar till systemförvaltare, driftansvarig.  |

## Roller

Oaktat det operativa ansvaret så är nämnd eller styrelse för kommunalt bolag juridisk informationsägare och juridisk ägare av systemet enligt 6 kap 7§ kommunallagen. Juridisk systemägare.

Citat ” 7 § Nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av 3 kap. 16 § har lämnats över till någon annan. Lag (1999:621).”

## Styrgrupp

Beroende på typ av förvaltningsobjekt så kan det finnas en styrgrupp. Oftast består den av informationsägare (förvaltningschef), Systemägare (IT-chef) samt Förvaltningsledare/Systemförvaltare. Ibland kan även kvalitets-, utvecklings- och IT strateger ingå i styrgrupp beroende på typ av system. Max 5-6 personer bör ingå i en styrgrupp.

## Informationsägare

Förvaltningschef är oftast informationsägare, det kan också förekomma att verksamhetschef får detta ansvar. Informationsägarskapet kan också vara delat på flera ägare beroende på hur systemet används och den informationen som lagras. Delat informationsägarskap kan även förekomma om det finns lagar och regler för hur förvaltningsobjektet funktionalitet skall säkerställas.

(som exempel kan man se på ekonomiobjektet alla kommuner och bolag använder ekonomisystemet, samt andra ekonomirelaterade IT-system, Varje organisation behöver prioritera de insatser och förändringar som genomförs. Ekonomiobjektet kommer att ha flera informationsägare formerade i styrgrupp som beslutar och stödjer förvaltaren vid behov)

Ansvarar för:

- personuppgiftsansvar inom myndighetsområdet
- att personuppgiftsombud utses enligt personuppgiftslagen samt att denne innehar kompetens att agera som ombud
- bemyndigande att vägra lämna ut allmän handling (kan delegeras)
- riktigheten i all information som finns i systemet
- hur, var och vilken information som får lagras
- hur systemet får användas i verksamheten, av vem/vilka
- att dokumenthanteringsplan och arkivplan upprättas
- att beslutad gallring av information verkställs enligt dokumenthanteringsplan
- att definiera vilket skydd informationen ska ha med tillhörande informationsklassificering och beslutar om acceptabel nivå(SF)
- merkostnader som kan uppstå vid förändrat skyddsbehov
- uppföljning av beslutade åtgärder och insatser utifrån styrande och stödjande dokument inom området
- att åtgärder vidtas utifrån genomförda systemsäkerhetsanalyser
- utveckling av systemet, beslut om avveckling
- godkänner driftsupport- och serviceavtal
- utser systemförvaltare och övriga funktioner/roller som behövs för att upprätthålla god systemförvaltning

Nedan gäller INTE för IT-infrastrukturobjekt och kommungemensamma objekt:

- teckna avtal med leverantör vid nyanskaffning
- systemförvaltning och att systemförvaltningsplan upprättas samt att planer beslutas årligen
- att systemdesign och systemanvändning följer lagar och förordningar samt de riktlinjer som gäller inom området följs.

## Systemägare

Systemägare är IT-chef i förbundet om systemet driftas av förbundet, i annat fall är det extern leverantör. Oavsett en eller flera informationsägare och om det är ett kommunövergripande system, så kan det bara finnas en namngiven systemägare.

Ansvarar för:

- genomförandet av utveckling, avveckling av systemet
- driften av systemet med betoning på god tillgänglighet samt att resurser för kontinuerlig drift finns.

För IT-infrastrukturobjekt och kommungemensamma objekt gäller även:

- teckna avtal med leverantör vid nyanskaffning
- systemförvaltning och att systemförvaltningsplan upprättas samt att planer beslutas årligen.
- att systemdesign och systemanvändning följer lagar och förordningar samt de riktlinjer som gäller inom området följs.

## Systemförvaltare, Förvaltningsledare

En systemförvaltare har ansvaret för styrning och ledning av administration och drift av ett eller flera system. Vad som ingår i rollen varierar mellan olika typer av förvaltningsobjekt. För kommungemensamma objekt utses en systemförvaltare som får titeln Förvaltningsledare.

Ansvarar för att

- förvaltningsorganisation upprättas och fungerar för aktuellt system alternativt förvaltningsobjektet.
- drifts-, support- och serviceavtal för aktuellt system upprättas och är aktuella
- dokumentation om systemet förs, upprätthålls, aktualiseras, kompletteras med beslut samt att komplett dokumentation är enkelt tillgänglig
- systemsäkerhetsanalys genomförs för informationssystemet med hjälp av den metod för säkerhetsanalys som tillämpas i kommunen
- informationssäkerhetsklassning görs i samband med analys grundat på informationsägarens uppfattning
- rutiner/utbildningsprogram finns för användare med behov av kännedom om hur systemet ska och får användas
- utbildningsmöjligheter anordnas samt att eventuell användarhandledning eller annat instruktionsmaterial finns och underhålls
- tester genomförs vid nya funktioner, releaser/versioner och tillbehör som kvalitetssäkrar systemet samt att testprotokoll upprättats och distribuerats innan driftsgodkännande överlämnas

Säkerställer att:

- Initiera och, inom ramen för tilldelade resurser, besluta om vidareutveckling av systemet.
- Upprätta och löpande uppdatera systemförvaltningsplan inkluderande tidplan för nya releaser/versioner
- behörighetsrutiner och administrativa rutiner för beställning/borttag finns och är kända av IT support och/eller extern driftsleverantör
- Upprätthålla kontakter med systemleverantörer
- Registrerar avtal, systembeskrivning och systemförvaltningsorganisation i kommunens gemensamma förteckning för ändamålet
- Upprätthåller aktualitet i kommunens gemensamma förteckning över system
- Initierar och kallar aktuella representanter till systemförvaltningsträffar och användarträffar
- Ser till att gallringsutredningar utförs för den information som finns lagrad, att gallringsfrister fastställs samt att systemet klarar arkiveringskrav
- Ser till att beslutade uttag av information på papper eller på andra media verkställs i enlighet med dokumenthanteringsplanen

## Systemadministratör

Systemadministratör ansvar för den dagliga systemdriften ur ett verksamhetsperspektiv. Inom vissa förvaltningsobjekt kan begreppet systemspecialist användas för olika specialistområden.

Ansvarar för att:

- dagliga operativa användandet av systemet inom en berörd verksamhet fungerar, samt att driften upprätthålls i enlighet med driftsavtal
- verkställa beslut om systemets innehåll som tagits av systemförvaltare eller systemägare
- att svara för, efter uppdrag från systemförvaltare, att ändra eller avregistrera användare i system med angivna roller och behörigheter
- att dokumentera informationssäkerhetsincidenter så snart de blivit kända och kommit till systemansvarigs kännedom.
- att ge användarsupport i verksamhetsrelaterade systemfrågor
- starta och avsluta integrationskörningar enligt driftsplanering
- upprätthålla vardaglig kontakt med systemdriftsansvarig och i förekommande fall direktkontakter med leverantören av systemet
- att dokumentera ändrings- och utvecklingsförslag från verksamheten till gemensamt tillgänglig ”förteckning”
- att svara för registrering och bevakning av riktigheten i systeminställningar/driftsparametrar samt viss operativ användar- och behörighetsadministration
- att deltar i säkerhetsarbete som rör systemet

## Förvaltningsledare IT

Utses av IT-avdelningen på funktionsnivå och namnges när driftsavtal upprättas mellan systemförvaltare och drift.

I de fall driften av systemet helt och hållet sker utanför förbundets regi utser leverantören systemansvarig person.

I de fall där drift sker utanför förbundets regi och systemsamband finns med andra interna system skall en integrationsansvarig hos förbundet utses. Rollen som Integrationsansvarig innebär att säkerställa systemsamband och upprätta/underhålla dokumentation kring In-, Ut flöden ifrån system.

Ansvarar för:

- att informerar systemförvaltaren om koppling till andra system samt säkerställer att dessa blir dokumenterade. I de fall integrationsansvarig finns skall denna informeras.
- att integrationer (systemsamband) dokumenteras och testas dessa vid förändringar i något av beroende system
- att rutiner för säkerhetskopiering och andra säkerhetsrelaterade delar, säkerhetskopierat material förvaras på ett betryggande sätt och att återläsningsrutiner fungerar.
- att åtkomst, lagring och förvaring sker under säkra former med den säkerhetsnivå som fastställts för systemet
- att reservrutiner, UPS, serviceavtal mm finns, så att systemförvaltarens krav på längsta tillåtna avbrottsid kan tillgodoses
- att beslutade och ändamålsenliga metoder, standarder och teknik används
- att delta i genomförande tester av nya funktioner, releaser-/versioner och tillbehör
- stödjer systemförvaltaren i avbrottsplanering och med teknisk rådgivning vid förändringar i systemet.

## Systemtekniker

Utses av IT-avdelningen på funktionsnivå och namnges när driftsavtal upprättas mellan systemförvaltare och drift.

Ansvarar för

- systemets tekniska säkerhet, och att drifts- och annan teknisk systemdokumentation finns och är aktuell
- installation, drift, underhåll, release/versionsbyte ur teknisk synvinkel för systemet
- underhåll av databaser, följer upp driftsavbrott och rapporterar dessa till systemförvaltaren
- deltar i säkerhetsarbete som rör enskilt system
- (Tillhandahåller teknisk support för användare via helpdesk eller systemsupport)

## Systemförvaltningens krav på dokumentation

För viktiga och prioriterade system samt de system där förvaltningsansvar ligger på förbundets IT-avdelning (infrastrukturobjekt), skall all undre dokumentation finnas.

För system där personuppgifter hanteras skall en informationssäkerhets klassning samt dokument för persondataskydd och sekretets finnas.

Alla system skall ha en förvaltningsorganisation och en systemförvaltningsplan.

Förbundets IT-avdelning skall alltid vid intern IT-drift skapa dokumentation för IT-drift SLA, IT-åtagande och dokumentera systemsamband. Samt ha tillgång till all av leverantören levererad dokumentation.

### Dokumentation för upphandling

- ▣ Kravspecifikation-Verksamhetssystem
- ▣ Leverantörsavtal-Verksamhetssystem
- ▣ Upphandlingsunderlag-Verksamhetssystem



Tas fram under upphandling

### Dokumentation för Förvaltningen

- ▣ 1.Systemförvaltningsplan-Förvaltningsobjekt
- ▣ 2.Förvaltningsorganisation-Förvaltningsobjekt
- ▣ 3.Aktivitetsplan-Förvaltningsobjekt
- ▣ 4.Persondataskydd och Sekretess-Förvaltningsobjekt
- ▣ Kommunikationsplan-Förvaltningsobjekt
- ▣ Supportorganisation-Förvaltningsobjekt



Tas fram i samband med driftstart och hålls uppdaterad minst varje år - beslutas av informationsägare

Tas fram i samband med driftstart

### Dokumentation för varje verksamhetssystem

- ▣ Tillgänglighet och servicenivå -Förvaltningsobjekt
- ▣ Verksamhetssystem-Information och systemsäkerhet KLASSA



Tas fram i samband med driftstart -förhandlas med informationsägare

### Dokumentation för IT

- ▣ Verksamhetssystem-IT Installationsdokumentation
- ▣ Verksamhetssystem-IT systemdokumentation
- ▣ Verksamhetssystem-IT Integrationsdokumentation
- ▣ Verksamhetssystem-IT systemsambandsskiss
- ▣ Verksamhetssystem-IT avtal SLA-år-löpnr
- ▣ Verksamhetssystem-IT driftdokumentation



Tas fram i samband med driftstart och hålls uppdaterad vid behov.

SLA och IT åtaganden förhandlas med informationsägare varje år

## Förklaring på innehåll i dokument

En långsiktig vision är att all dokumentation skall finnas tillgänglig för alla IT system för en välfungerande systemförvaltning. Dessa dokument beskriver hela livscykeln för ett system.

En utsedd dokumentägare behöver finnas och revidering av dokumentation är en löpande del av systemförvaltning.

Stora kommungemensamma IT system behöver troligtvis alla undre dokument, då dessa är komplext att styra och leda utveckling av systemen utan rätt dokumentation. Andra små IT system kommer bara att ha de dokument man har behov av.

### Upphandlingsdokumentation

Leverantörsavtal, Är en överenskommelse mellan beställaren och leverantörer som beskriver de åtaganden leverantören har och vilka kostnader beställaren kommer att ha under avtalsperioden

Upphandlingsunderlag, Skapas i samband med avrop eller upphandling, Innehåller kravspecifikation samt utvärderingsmodell i syfte att finna rätt system utifrån verksamhetens behov och ekonomi.

### Förvaltningens dokumentation

Kravspecifikation, Krav sammanställs i ett eller flera dokument som sammanfattar beställarens önskemål och krav på funktionen eller produkten som skall anskaffas. Dokumentation som framställts har i uppgift att tydligt specificera mått och övriga krav som ställs på en produkt eller tjänst.

Systemförvaltningsplan, Beskriver övergripande syftet med objektet i form av kostnad och resurser och planerade investeringar.

Förvaltningsorganisation, Beskriver de resurser med roller och ansvar som krävs för att förvalta objektet.

Aktivitetsplan, Beskriver kostnader och planerade aktiviteter för kommande verksamhetsår.

Persondataskydd och Sekretess, Dessa dokument bör upprättas för att vi skall kunna säkerställa rätt typ av skydd på data informationssäkerhet och integritetsskydd.



## Gemensam dokumentation

Kommunikationsplan. Denna typ av dokumentation bör finnas tillgänglig för att synliggöra hur kommunikation och återrapportering sker. Samt möjliggör för en tydlig planering när information skall kommuniceras.

Supportorganisation. Dokumentation som beskriver vem som skall kontaktas när olika frågor och problem uppstår. Oftast är det 3 parter inblandade. Extern och intern IT leverantör samt förvaltningens administratör.

Information och systemsäkerhet KLASSA. Innan driftsättning av system skall detta verktyg användas för att klassa systemet utifrån verksamhetens behov. Resultatet skall sedan användas för att förbättra skyddet av information.

Tillgänglighet och servicenivå. IT och verksamheten skall komma överens om och dokumentera detta för att bästa möjliga drift av system.

## IT dokumentation

IT avtal SLA-år-löpnr. IT skall tydligt beskriva sina åtaganden och kostnader samt IT's roll i förvaltningen.

IT Integrationsdokumentation. Tydliga beskrivningar på detaljnivå behöver finnas för integrationer, med syftets beskrivningar.

IT systemsambandsskiss. Helst bör varje system och förvaltningsobjekt få en schematisk bild över hur IT-miljön och dess beroenden.

IT driftdokumentation. Dokument ifrån eller upprättas samband med installation av extern leverantör och intern IT

IT Installationsdokumentation. Dokument ifrån eller upprättad av extern leverantör.

IT systemdokumentation. Dokument ifrån eller upprättad av extern leverantör.

## Definitioner, Ordlista

Undre lista är en förklaring på begrepp som används inom IT för att underlätta förståelse av denna riktlinje

| Förkortning    | Beskrivning  |
|----------------|--|
| SKL            | Sveriges Kommuner och Landsting  |
| VMKFB          | Västra Mälardalens Kommunalförbund   |
| IKT            | informations- och kommunikationsteknik, allt inom teknik och kommunikation   |
| IT-system      | Sammanlagt ord för interna IT-system och externa IT-tjänster   |
| System         | IT-system som i sin helhet hanteras <u>inom</u> Västra Mälardalens Kommunalförbundets IT-miljö                                 |
| Molntjänst     | IT-system som i sin helhet hanteras <u>utanför</u> Västra Mälardalens Kommunalförbundets IT-miljö                              |
| IT-tjänst      | IT-system som hanteras inom eller utanför VMKFB  |
| Bastjänst      | IT-baserad tjänst som anropas maskin-till-maskin och som tillhandahåller information eller utför informationsbearbetning       |
| Digital tjänst | paketerad service eller lösning som erbjuds för att tillgodose ett behov och som förmedlas digitalt. Kallas här för IT-tjänst. |



Enheten för tillsyn  
Lotta Reimers

## Rapport från inspektion hos Överförmyndarnämnden i Köping, Arboga och Kungsörs kommuner den 19 december 2017

### Sammanfattning

Länsstyrelsen i Stockholms län har efter inspektionen funnit anledning att kritisera Överförmyndarnämnden i Köping, Arboga och Kungsörs kommuner (nämnden) på följande punkt.

- Ingen omprövning av förvaltarskapsärendena under år 2017.

### Inledning

Vid inspektionen den 19 december 2017 granskade Länsstyrelsen 28 akter. Se bilaga med information om de granskade akterna.

Efter aktgranskningen höll Länsstyrelsen ett sammanträde med Överförmyndarnämnden där de frågor som uppstått vid granskningen av akterna behandlades. Vid sammanträdet medverkade Carl-Inge Westberg ordförande i nämnden och Martin Drugge, Fredrik Alm (kanslichef), Linda Söder-Jonsson, Anita Nyberg från kansliet samt Lotta Reimers och Sophie Carlgren från Länsstyrelsen.

I den mån Länsstyrelsen har funnit anledning att kommentera nämndens handläggning av ärendena framgår detta av rapporten, med hänvisning till aktuella aktnummer.

### Aktgranskning med kritik

#### *Omprövning förvaltarskap*

Vid granskning av akt 117 angående förvaltarskap noterade Länsstyrelsen att nämnden inte gjort någon dokumenterad omprövning av förvaltarskapet under år 2017. Det fanns en blankett angående omprövning som förvaltaren gav in i december 2016. Förvaltarskapet anordnades i juni 2016.

Nämnden uppgav vid sammanträdet att omprövningen för år 2017 överhuvudtaget inte hunnits med och att nästa blankett kommer att skickas ut till förvaltarna i samband med anmodan om årsräkning i januari 2018.

Enligt 5 § 2 st förmyndarskapsförordningen (1995:379) (FFO) ska överförmyndaren årligen särskilt granska samtliga förvaltarskap för att pröva om det finns skäl att ansöka om upphörande av förvaltarskapet. Länsstyrelsen är kritisk till att nämnden underlåtit att ompröva förvaltarskapen under 2017.

## Övrig aktgranskning

### *Omprövning och överklagande av arvodesbeslut*

Vid granskningen av akt 1527 angående förvaltarskap noterade Länsstyrelsen att den före detta förvaltaren i juni 2017, lämnade in en överklagan angående arvodesbesluten för år 2016 och delar av 2017. Nämnden omprövade båda besluten i juli 2017. I sin redogörelse för år 2016 har förvaltaren begärt ersättning för resor om 1 000 km och för år 2017 för 200 km. I de ursprungliga arvodesbesluten har förvaltaren beviljats 750 km respektive 100 km.

I sitt överklagande ifrågasatte den före detta förvaltaren både storleken på arvodet och ersättningen för resorna. Nämnden har i epost till den före detta förvaltaren skrivit att de föreslår ”20 % för personlig omvårdnad och 20% för ekonomisk förvaltning. Angående resor kan vi inte betala ut reseersättning för sådant som inte ingår i uppdraget som god man eller ligger utanför tiden för uppdraget.” Nämnden beslutade därefter att arvodet skulle höjas men att ingen ytterligare ersättning för resorna betalades ut.

Nämnden har efter inspektionen framfört att de anser att de har ändrat arvodet i enlighet med den före detta förvaltarens begäran. De har tolkat hans skrivelse som att överklagan inte avsåg de aktuella resorna.

Ett överklagande ska ges in till den myndighet som har meddelat beslutet (se 23 § förvaltningslagen (1986:223) (FL)). Beslutsmyndigheten prövar om överklagandet lämnats in i rätt tid och om så har skett ska myndigheten överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till den högre instansen (se 24 och 25 §§ FL). Om en myndighet finner att ett beslut som den har meddelat som första instans är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska myndigheten ändra beslutet om det kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Skyldigheten gäller även om beslutet överklagas, såvida inte klaganden begär att beslutet tills vidare inte ska gälla (se 27 § FL). Ett överklagande förfaller om myndigheten själv ändrar beslutet så som klaganden begär. Ändrar myndigheten beslutet på annat sätt ska överklagandet anses omfatta det nya beslutet (se 28 § FL).

Länsstyrelsen anser att det framstod som om ställföreträdarens begäran om ändring av arvodet endast delvis blev tillmötesgått. Den epost som nämnden skickade till förvaltaren innan beslut, antyder att reseersättningen ingick i överklagandet. Länsstyrelsen anser att det måste framgå tydligare i ett ärende av detta slag att ställföreträdaren fått hela sin begäran tillgodosedd, och att därmed ingen del skulle överlämnas till tingsrätten för prövning. All information som är av relevans för ärendet måste dokumenteras i akten.

### *Överlämning av redovisningshandlingar*

Vid granskningen av akt 1159 avseende godmanskap noterade Länsstyrelsen bl.a. följande. Nämnden beslutade om byte av god man i maj 2017. Den före detta gode mannen blev befriad från att ge in sluträkning i juni 2017. Den nya gode mannen fick samtidigt en skrivelse från nämnden om att ”det är din uppgift att granska den

tidigare ställföreträdarens redovisningshandlingar”. Hen fick en påminnelse om att boka tid för att komma till kansliet i augusti 2017. Hen var på kansliet i oktober 2017 och skrev då på en handling att hen granskat akten.

Länsstyrelsen noterade liknande omständigheter i akt 1527 angående förvaltarskap, där förvaltaren blev entledigad i mars 2017, sluträkningen granskades i juni och förvaltare besökte kansliet i december 2017.

Länsstyrelsen noterade liknande omständigheter i akt 250 angående godmanskap, där god man blev entledigad i december 2016, sluträkningen granskades i januari 2017 och gode mannen besökte kansliet i augusti 2017. Nämnden påminde gode mannen om granskningen vid ett tillfälle, tio dagar innan hen besökte kansliet.

Vidare noterade Länsstyrelsen att nämnden vid byten skriver till en ny god man att hen är skyldig att ge in förteckning. Länsstyrelsen påpekade på sammanträdet att det framgår av 14 kap. 1 § FB att det inte finns någon sådan skyldighet.

Enligt 16 kap. 8 § FB ska överförmyndaren sedan denne har granskat förmyndarens, gode mannens eller förvaltarens sluträkning, lämna över sluträkningen samt de förteckningar, årsräkningar och handlingar enligt 15 kap. 3 och 8 §§ som förvaras hos överförmyndaren till den som är behörig att ta emot redovisning för förvaltningen. Det kan röra sig om en ny ställföreträdare efter ett byte eller ett barn som blivit myndigt. Om handlingar har lämnats till en ny ställföreträdare, ska denne inom två månader därefter återlämna handlingarna. Överförmyndaren ska skriftligen upplysa ställföreträdaren om detta när handlingarna lämnas ut.

Bestämmelsen innebär att samtliga förteckningar, årsräkningar m.m. som förvaras hos överförmyndaren ska lämnas över, oavsett antal och ålder (se NJA II 1924, s. 468).

Överförmyndaren ska handlägga varje ärende där någon enskild är part så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts (se 7 § FL). En snabb handläggning av samtliga ärenden hos överförmyndaren är av rättssäkerhetsskäl viktigt för den enskilde, som annars kan riskera att dennes personliga eller ekonomiska förhållanden försämras.

Det är viktigt att överlämningen sker snarast efter att sluträkningen granskats då en eventuell talan om ersättning för skada ska väckas inom tre år från det att handlingar som anges i 16 kap. 8 § FB har lämnats över till den som är behörig att ta emot redovisning för förvaltningen (se 12 kap. 15 § FB). I vissa av de granskade akterna tog överlämningen upp till åtta månader från det att sluträkningen granskades. Länsstyrelsen anser att det är för lång tid och att nämnden därför bör se över sina rutiner i detta avseende.

#### *Akthållning och dokumentation*

Vid granskningen av akt 4327 angående förvaltarskap noterade Länsstyrelsen bl.a. följande. Huvudmannen hade först god man, men ett förvaltarskap anordnades år 2015. Handlingarna avseende godmanskapet förvaras i en annan, avslutad akt. I förvaltarskapsakten är första handlingen beslutet om förvaltarskap från

tingsrätten. Underlaget till varför beslutet fattades saknas dock i akten, t ex läkarintyg. I akten saknades även en tillgångsförteckning från förvaltaren.

Huvudmannen begärde byte av ställföreträdare i september 2016. Det finns inget beslut från nämnden i denna fråga, men det finns en anteckning om ett samtal med huvudmannen där frågan behandlas, men det framgår inte om huvudmannen tar tillbaka sin ansökan. I augusti 2017 har förvaltaren själv begärt sig entledigad. Nämnden fattade beslut om byte den 9 oktober 2017. Nämnden hade vid inspektionen inte begärt en sluträkning från den före detta förvaltaren. Därmed hade inte heller överlämning av redovisningshandlingar ännu skett.

Vid sammanträdet uppgav nämnden att de har som rutin att begära in sluträkning omedelbart efter beslut om byte. Nämnden har efter inspektionen uppgett att huvudmannen flera gånger begärt byte och sedan tagit tillbaka sin ansökan, så även här. De har även uppgett att de har begärt in sluträkning men att det inte noterats i akten.

Vad gäller handlingarna som låg till grund för förvaltarskapet vill Länsstyrelsen framföra följande. Enligt 17 § FFO ska samtliga handlingar som har getts in till överförmyndaren och som avser ett visst förmynderskap, godmanskap eller förvaltarskap bevaras och sammanföras till en akt. Detta gäller t. ex. förteckningar över egendom, års- och sluträkningar, redogörelser, uppgifter och ansökningar. Till akten skall dessutom fogas kopior av skrivelser i ärendet samt anteckningar om sådana beslut och åtgärder av överförmyndaren som inte framgår av någon annan handling eller av registret.

Vad gäller den bristande dokumentationen i ärendet Länsstyrelsen framföra följande. Enligt 15 § FL ska uppgifter som en myndighet får på annat sätt än genom en handling och som kan ha betydelse för utgången av ärendet antecknas av myndigheten om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild. Dokumentation är avsedd att utgöra underlag för beslut som angår den enskilde. Det finns också en allmän skyldighet att i behövlig utsträckning dokumentera handläggningens gång. Denna skyldighet är inte reglerad i lag utan anses följa av allmänna förvaltningsrättsliga principer.

Länsstyrelsen kan konstatera att det inte framgick med tillräcklig tydlighet att huvudmannen, i samtalet med nämnden under år 2016, återtog sin ansökan om byte. Därför framstår det som att handläggningstiden för huvudmannens ansökan om byte av ställföreträdare varit 13 månader – vilket är en alltför lång tid. Det framgick inte heller att sluträkning begärts in. Länsstyrelsen anser att nämnden bör se över sina rutiner vad gäller dokumentation.

#### *Redovisning i ärenden avseende ensamkommande barn*

Vid granskningen av akt 4100 angående godmanskap för ensamkommande barn noterade Länsstyrelsen följande vad gäller redovisning. Nämnden fattade beslut under år 2015 om att befria den första gode mannen från att lämna årsräkning. Under år 2016 har nämnden beslutat att byta god man under några dagar, på grund av att gode mannen var på semester. Därefter förordnades den första gode mannen igen. Förfarandet upprepades under år 2017. Den tillfälliga gode mannen har inte

redovisat för sin period som god man och nämnden har inte beslutat att befria hen från redovisningsplikten. Den ursprungliga gode mannen har inte lämnat in några sluträkningar och fick inte yttra sig över att han tillfälligt byttes ut. Besluten att entlediga fattades av en tjänsteman på kansliet.

Vid granskningen av akt 4104 angående godmanskap för ensamkommande barn noterade Länsstyrelsen att nämnden fattade beslut att befria den ursprungliga gode mannen från att ge in årsräkning under år 2015. Nämnden beslutade om byte av god man år 2016 och fattade då inget nytt beslut om befrielse. Den första gode mannen har inte lämnat sluträkning.

Nämnden uppgav vid sammanträdet att de brukar besluta om befrielse vid byte av god man. Nämnden har numera en ny mall för beslutet om befrielse, där även sluträkning ingår. De brukar fatta beslut om entledigande på tjänstemannanivå.

Nämnden uppgav även att de ofta har en muntlig överenskommelse med gode mannen om vem som kan vara deras ersättare vid frånvaro. Detta har dock inte dokumenterats.

Gode män ska årligen lämna in en årsräkning och redogöra för förvaltningen under föregående år av egendom som har stått under dennes förvaltning. Om en god mans uppdrag upphör ska denne inom en månad därefter lämna in sluträkning beträffande egendom som har stått under dennes förvaltning (se 14 kap. 1, 15 och 18 §§ FB). Överförmyndaren kan befria en god man från skyldigheten att lämna års- och sluträkning, om det med hänsyn till gode mannens och huvudmannens förhållanden, tillgångarnas art eller värde eller omständigheterna i övrigt finns särskilda skäl (se 14 kap. 19 § FB). Enligt Länsstyrelsens mening följer det av bestämmelsens ordalydelse att ett beslut om att befria en specifik god man från redovisningsskyldighet endast avser den gode mannen. Om överförmyndaren byter ut den gode mannen måste därför överförmyndaren fatta ett nytt beslut i frågan, för att hen inte ska vara skyldig att lämna in års- och sluträkning. Dessa bestämmelser är även tillämpliga i godmanskap för ensamkommande barn (se 12 § lag om god man för ensamkommande barn (2005:429)). Länsstyrelsen uppmanar nämnden att se över sina rutiner.

Vad gäller de tillfälliga förordnandena av god man så vill Länsstyrelsen framföra att nämnden måste följa de regler som alltid gäller vid byten av ställföreträdare. Det måste finnas en ansökan om entledigande från den första ställföreträdaren, för att nämnden ska kunna fatta beslut om byte enligt 11 kap. 19 § FB. Den tillfälliga ställföreträdaren ska också ges möjlighet att yttra sig enligt 11 kap. 24 § FB. Den tidigare ställföreträdaren är skyldig att ge in sluträkning enligt 14 kap. 18 § FB – om hen inte befriats från skyldigheten. Den tillfällige ställföreträdaren måste också ge in års- och/eller sluträkning, enligt 14 kap. 15 och 18 §§ FB – om hen inte befriats. Nämnden bör överlag nogsamta dokumentera förfarandet, så att det är helt klart hur det gått till och att alla nödvändiga steg tagits.

Länsstyrelsen anser att nämnden bör se över sina rutiner i dylika ärenden.

### *Redovisning av förmyndare*

Vid granskningen av akt 4349 angående förmynderskap noterade Länsstyrelsen bl.a. att det finns två förmyndare registrerade för barnet. Årsräkningen för år 2016 är dock endast undertecknad av den ena förmyndaren.

Enligt 12 kap. 1 § första stycket FB ska en förmyndare förvalta omyndigas tillgångar och företräda dem i angelägenheter som rör tillgångarna, med undantag för sådana tillgångar som anges i andra stycket i samma paragraf. Av bestämmelsens tredje stycke följer att förmyndare även i övrigt företräder den omyndige när detta inte enligt lag ska göras av någon annan. Av 12 kap. 12 § FB framgår att om en persons egendom ska förvaltas av fler än en förmyndare, god man eller förvaltare, ska ställföreträdarna utöva förvaltningen gemensamt. Överförmyndaren kan dock besluta att förvaltningen av tillgångarna ska fördelas på visst sätt mellan ställföreträdarna eller att vissa tillgångar ska förvaltas av en av dem ensam.

Om inget annat har beslutats så måste således båda förmyndarna skriva under tillgångsförteckning, årsräkning och sluträkning.

### *Förmynderskap – god man 11:1 och redovisning*

Vid granskningen av akt 4499 och 4498 angående förmynderskap för två syskon noterade Länsstyrelsen bl.a. följande. En god man enligt 11 kap. 1 § FB är förordnad sedan i september 2016. Gode mannen har i mars 2017 gett in en årsräkning. Årsräkningen som gavs in i mars var inte undertecknad av gode mannen och saknade även en anteckning om nämndens granskning. Senare har dock inkommit ett löst blad, en ny första sida till årsräkningen som gode mannen skrivit under. Nämnden har även antecknat på handlingen att den är granskad utan anmärkning. Handlingarna låg inte tillsammans.

Vid sammanträdet diskuterades det faktum att gode mannen varit förordnad länge. Nämnden uppgav att de inväntar laga kraftvunnen dom mot barnens förmyndare men att de kommer att verka för att barnen får en särskilt förordnad vårdnadshavare.

Vad gäller årsräkningen vill Länsstyrelsen framföra följande. Enligt 14 kap. 15 § FB ska årsräkningar avges på heder och samvete. Det betyder att de ska skrivas under av den som avger den på heder och samvete. Att så skett har betydelse för ett eventuellt framtida utkrävande av straffansvar av en ställföreträdare. Enligt 16 kap. 4 § FB ska överförmyndaren göra anteckning om verkställd granskning på förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och handlingar enligt 15 kap. 3 och 8 §§ FB. En ingiven årsräkning ska bevaras i ställföreträdarskapets akt enligt 17 § FFO.

Gode mannens underskrift på heder och samvete måste vara på den handling som är årsräkningen, det vill säga där gode mannen har redovisat för sin förvaltning av huvudmannens tillgångar. Likaså ska nämndens anteckning om resultatet av deras granskning vara på den handling som utgör årsräkningen. Nämnden bör således



alltid se till att ett löst blad, som i förevarande ärende, sätts ihop med årsräkningen.

#### *Anteckning om granskning på redovisningshandlingar*

Vid granskningen av akterna noterade Länsstyrelsen att årsräkningsblanketten generellt sett har tre rutor där nämnden antecknar resultatet av sin granskning: med anmärkning, utan anmärkning och med korrigerig. I vissa fall var endast rutan ”med korrigerig” ifylld.

Det framgår av 16 kap 4 § FB att överförmyndaren ska göra anteckning om verkställd granskning på förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och handlingar enligt 15 kap 3 och 8 §§ FB. Av förarbetena till lagtexten (prop. 1993/94:251, s 281) framgår att det även bör framgå om granskningen inte föranlett någon anmärkning. Nämnden bör således fortsättningsvis se till att det alltid framgår av anteckningen på årsräkningsblanketten om granskningen var med eller utan anmärkning.

#### *Handläggningstid för granskning av årsräkningar*

Länsstyrelsen granskar under år 2017 särskilt handläggningstider för granskning av årsräkningar. Vid denna inspektion noterade inte Länsstyrelsen några långa handläggningstider för granskningen av årsräkningar.

### **Övriga frågor**

#### *Allmänt om organisationen*

Nämnden uppgav att Överförmyndarnämnden i Hallstahammar har gett in en ansökan om att bli gemensam nämnd med dem. Men för att det ska vara möjligt behöver de nya lokaler. De har en lokal på gång, men det är inte klart.

Rapporten har skrivits av Lotta Reimers och Sophie Carlgren.

#### Bilaga:

Granskade akter

#### Kopia till:

Överförmyndarnämnden  
Kommunfullmäktige  
Kommunstyrelsen  
Kommunrevisionen



Enheten för tillsyn  
Lotta Reimers

### Granskade akter

#### *Förmyndarskap*

159, 4509, 4351, 4343, 4498, 4499, 4349, 1720, 4587, 4531

#### *Godmanskap 11:4*

76, 80, 1159, 1665, 1963, 4362, 3106

#### *Förvaltarskap*

117, 250, 1527, 1788, 4039, 4327

#### *God man för ensamkommande barn*

4100, 4104, 4404, 4493

#### *Under uppbyggnad*

4508



**Stadskansliet**

Fredrik Alm, Kanslichef  
0221-251 43  
fredrik.alm@koping.se

Kommunstyrelsen

## Förordande av dataskyddsbud

I gällande förbundsordning för Västra Mälardalens Kommunalförbund ska förbundet tillhandahålla en för förbundsmedlemmarna gemensam specialistfunktion som personuppgiftsombud enligt personuppgiftslagen (PuL).

Den 25 maj 2018 upphör personuppgiftslagen och ersätts av dataskyddsförordningen (GDPR). Detta innebär att uppdraget som personuppgiftsombud upphör och att respektive personuppgiftsansvarig myndighet (nämnd, bolag, förbund) ska utse ett dataskyddsbud.

Dataskyddsbudets uppgifter är mer omfattande än personuppgiftsombudets, bland annat ställs större krav på kontroll av dataskyddsförordningens efterlevnad. Initialt krävs också stora insatser för att säkerställa att samtliga personuppgiftsansvariga anmäler sina personuppgiftsbehandlingar till dataskyddsbudet.

Kommuncheferna i Köping, Arboga och Kungsör samt förbundschef har enats om att föreslå kommunernas gemensamma IT-strateg Per Wadlin som dataskyddsbud för Köpings, Arbogas och Kungsörs nämnder, bolag och förbund.

Stadskansliet föreslår kommunstyrelsen besluta

**att** entlediga Ann Karlsson, Västra Mälardalens Kommunalförbund, som personuppgiftsombud,

**att** förordna Per Wadlin, Köpings kommun, som dataskyddsbud,

**att** anmäla beslutet till Datainspektionen,

**samt att** besluten gäller från 2018-05-25 då dataskyddsförordningen ersätter personuppgiftslagen.

Sara Schelin  
kommunchef

Fredrik Alm  
kanslichef



---

# Arbete och liv

Befolkning, sysselsättning och  
företagande i Köpings kommun under 2017  
– med tillbakablickar på fem senaste åren



Nr 1 2018



KÖPINGS KOMMUN

## Innehåll

|   |          |
|---|----------|
| <b>Inledning</b>                                    | <b>2</b> |
| <b>Statistik och fakta</b>                          | <b>2</b> |
| Befolkningsutvecklingen 2017.....                   | 2        |
| Befolkningsutvecklingen - de senaste fem åren ..... | 2        |
| Arbetsmarknaden 2017.....                           | 3        |
| Arbetsmarknaden - de senaste fem åren .....         | 5        |
| Företagandet 2017.....                              | 6        |
| Företagandet - de senaste fem åren.....             | 7        |
| <b>Avslutande kommentarer</b>                       | <b>7</b> |

© Köpings kommun  
Rapporten skriven av:  
Kvalitetsstrateg, Annette Johansson 2018-04-11

## Inledning

I 2018 års första version av Arbete och liv görs, som tidigare, en samlad beskrivning av utvecklingen under föregående år. Därutöver görs korta summeringar av vad som hänt inom respektive ämnesområde de senaste fem åren.

## Statistik och fakta

### Befolkningsutvecklingen 2017

2017 ökade antalet Köpingsbor med 166 personer (0,4%) och vid årets slut hade kommunen 26 116 invånare. Det föddes 289 barn och 278 personer avled, varför födelsenetto blev +11. Befolkningsökningen berodde alltså till största delen på inflyttningsnettot, vilket slutade på +150.

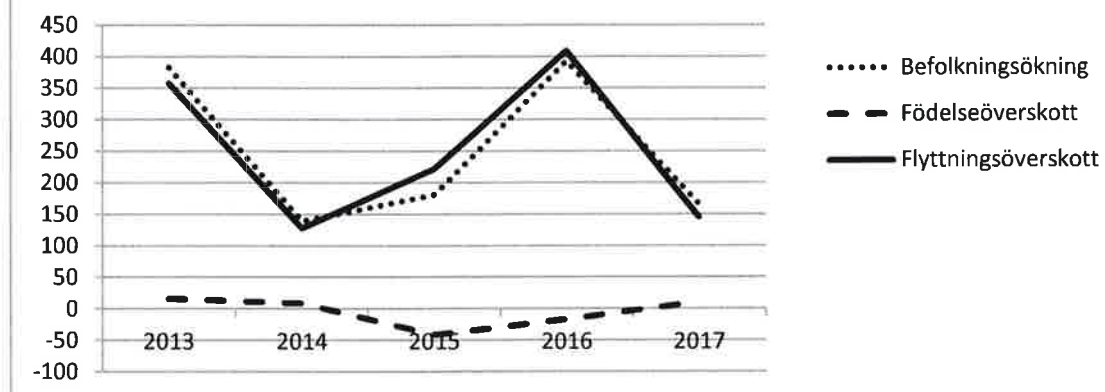
| Månadsvis befolkningsförändring i Köpings kommun år 2017 |              |            |            |            |           |              |              |            |          |
|--|--------------|------------|------------|------------|-----------|--------------|--------------|------------|----------|
| Månad  | Folkmängd    | Folk-      | Födda      | Döda       | Födelse-  | Inflyt-      | Utflyt-      | Flytt-     | Just.    |
|  | vid mån.slut | ökning     |            |            | netto     | tade         | tade         | netto      | +/-      |
| December   | 25 950       | 44         | 23         | 22         | 1         | 124          | 89           | 35         | 8        |
| Januari  | 25 973       | 23         | 28         | 25         | 3         | 114          | 95           | 19         | 1        |
| Februari   | 25 979       | 6          | 25         | 17         | 8         | 96           | 93           | 3          | -5       |
| Mars   | 26 032       | 53         | 23         | 20         | 3         | 132          | 88           | 44         | 6        |
| April  | 26 042       | 10         | 30         | 22         | 8         | 102          | 95           | 7          | -5       |
| Maj  | 26 064       | 22         | 26         | 18         | 8         | 95           | 77           | 18         | -4       |
| Juni   | 26 061       | -3         | 19         | 18         | 1         | 122          | 124          | -2         | -2       |
| Juli   | 26 111       | 50         | 23         | 24         | -1        | 110          | 72           | 38         | 13       |
| Augusti  | 26 110       | -1         | 27         | 26         | 1         | 157          | 152          | 5          | -7       |
| September  | 26 122       | 12         | 18         | 30         | -12       | 136          | 116          | 20         | 4        |
| Oktober  | 26 149       | 27         | 26         | 22         | 4         | 107          | 90           | 17         | 6        |
| November   | 26 129       | -20        | 23         | 28         | -5        | 100          | 113          | -13        | -2       |
| December   | 26 116       | -13        | 21         | 28         | -7        | 99           | 105          | -6         | 0        |
| <b>Ack. 2017</b>   |              | <b>166</b> | <b>289</b> | <b>278</b> | <b>11</b> | <b>1 370</b> | <b>1 220</b> | <b>150</b> | <b>5</b> |

Vid närmare analys av befolkningsökningen visar det sig att antalet kommuninvånare som flyttat till Köpings kommun, från länet eller riket i övrigt, är -85 personer. Antalet kommuninvånare som flyttat till Köpings kommun från utlandet är +235 personer. Detta ger ett inflyttningsnetto på 150 personer, och innebär att 2017 års befolkningsökning helt berodde på inflyttning från utlandet.

### Befolkningsutvecklingen - de senaste fem åren

Befolkningsutvecklingen de senaste fem åren visar på en positiv trend. Antalet kommuninvånare har ökat kontinuerligt. Under perioden 2013 - 2017 har Köpings kommun ökat med 879 invånare. Det är inflyttningen som är orsaken eftersom födelsenettet under samma period slutade på -22 st.

## Akkumulerad befolkningsförändring i Köpings kommun 2017



## Arbetsmarknaden 2017

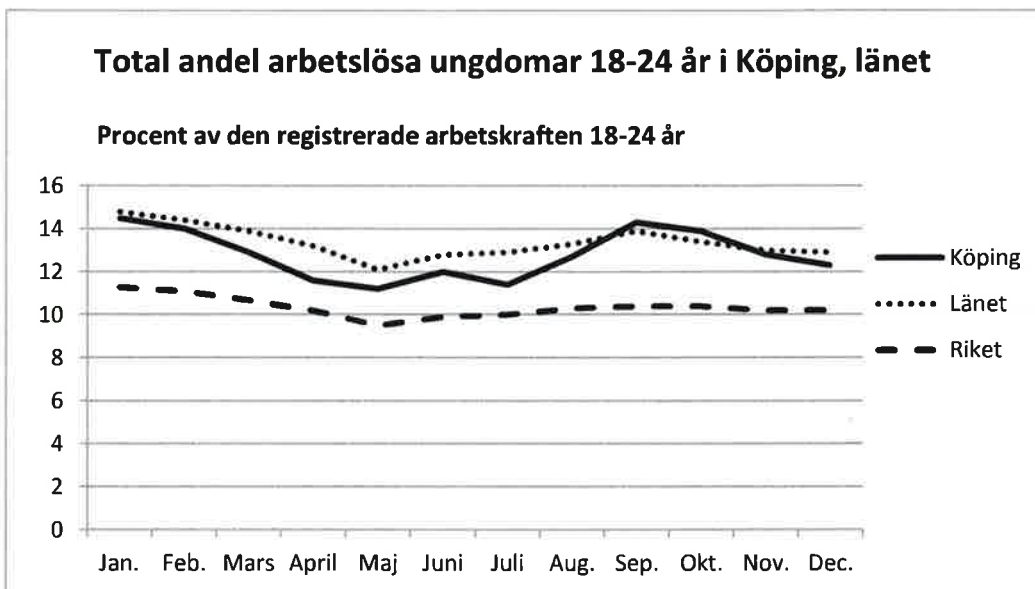
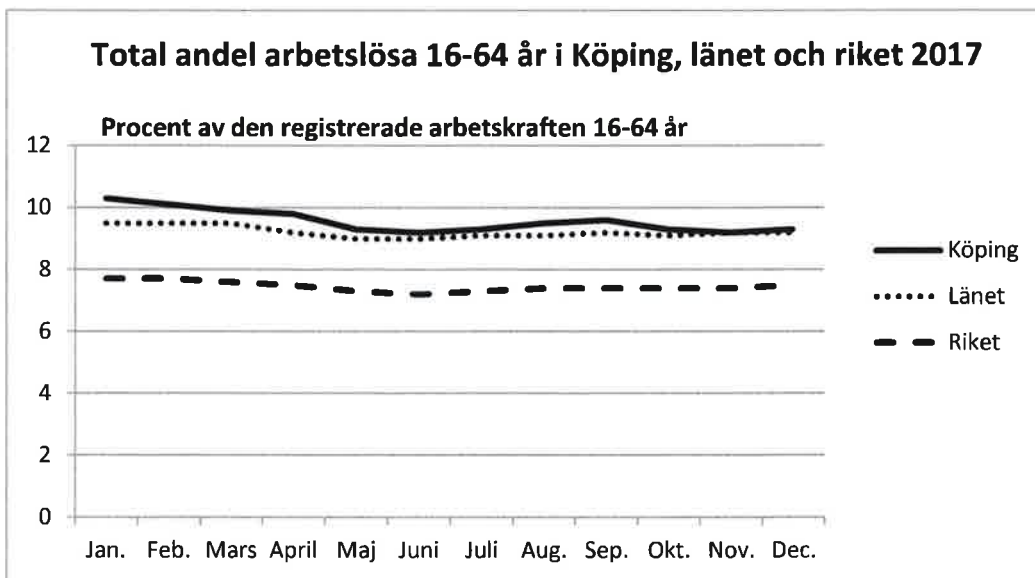
I december 2017 fanns det totalt 1112 personer (9,3%) arbetslösa i kommunen. Av dessa var 615 män och 497 kvinnor. Detta är en minskning med 201 personer i jämförelse med samma period förra året då det fanns 1313 arbetslösa (10,8%).

|                          | Öppet arbetslösa |       | I aktivitetsprogram |       | Totalt |       |
|--------------------------|------------------|-------|---------------------|-------|--------|-------|
|                          | Antal            | Proc. | Antal               | Proc. | Antal  | Proc. |
| Män                      | 220              | 3,5   | 395                 | 6,2   | 615    | 9,7   |
| Kvinnor                  | 189              | 3,4   | 308                 | 5,5   | 497    | 8,9   |
| Samtliga                 | 409              | 3,4   | 703                 | 5,9   | 1112   | 9,3   |
| varav ungdomar, 18-24 år | 49               | 3,7   | 115                 | 8,6   | 164    | 12,3  |

Kännetecknade är att de långtidsarbetslösa (i aktivitetsprogram) var 294 personer fler än de öppet (korttids-) arbetslösa. Det visar att förhållandevis många, av skilda orsaker, har svårt att hitta ett arbete. Antalet är nästan en dubbling i jämförelse med samma period förra året då skillnaden var 155 personer. Av de arbetslösa var cirka 12,3% ungdomar i åldern 18-24 år. Utmärkande är även att utrikes födda Köpingsbor har svårt att få ett arbete. I december var 62% av alla arbetslösa födda utomlands.

Under 2017 var arbetslösheten högre i kommunen än i länet och i riket. Både nivån som differenserna var ungefär lika under hela året. När det gäller ungdomsarbetslösheten skedde dock en förändring i positiv riktning. Under året minskade den från 14,7% till 12,3% och var vid året slut lägre än i länet men fortfarande högre än riket.



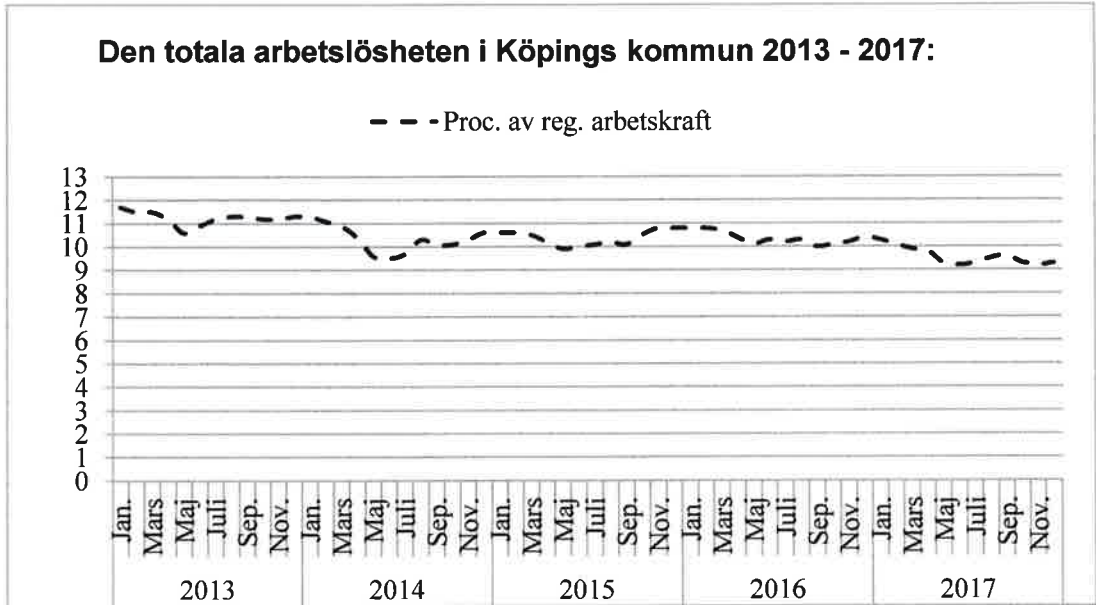


Köping hade, i jämförelse med länets övriga kommuner, den femte högsta arbetslösheten: samma position som 2016 (se diagrammet nedan). Det framkommer även att vid årets slut var arbetslösheten i länets alla kommuner högre än i riket (7,5%).



#### Arbetsmarknaden - de senaste fem åren

Från och med 2013 har antalet arbetslösa befunnit sig på en nivå runt 1300 st. Räknat i procent har andelen arbetslösa varierat mellan tio och tolv procent av den registrerade arbetskraften, med en svagt sjunkande tendens. 2017 slutade på glädjande förbättring på 9,3% arbetslösa, med 1112 personer.



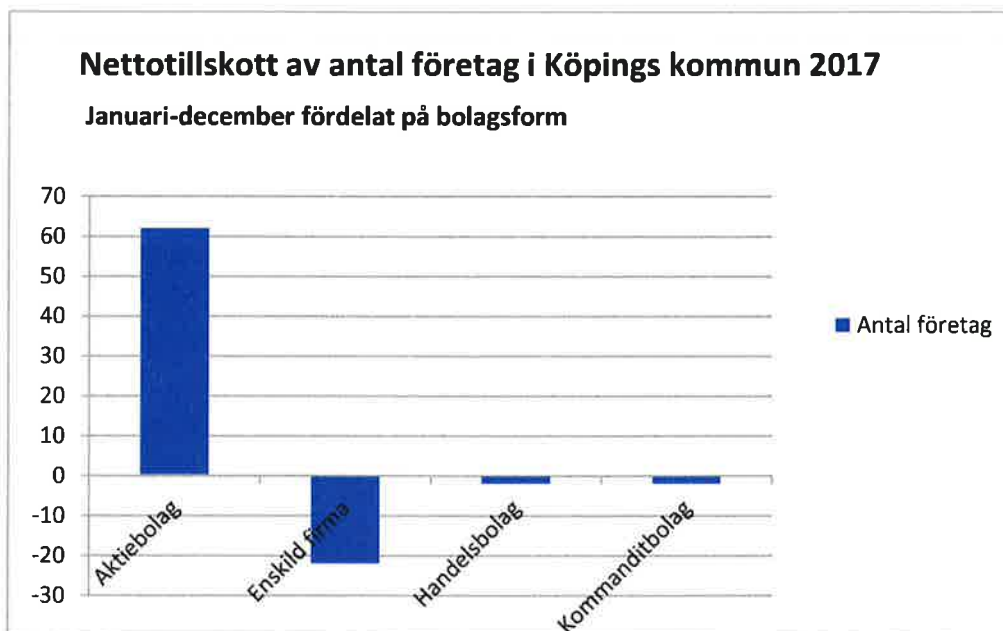
Efter den ekonomiska krisen 2009 - 2010 har arbetslösheten stabiliserat sig på en betydligt högre nivå än innan. Det har två huvudorsaker. Den första är att antalet arbetstillfällen i kommunen ännu inte nått helt upp till antalet innan krisen. Den andra orsaken handlar om att de arbetstillfällen som återuppstår, har inte sällan

andra utbildnings- och kompetenskrav. De så kallade enkla arbetena, med låga krav på utbildning och tidigare yrkeskunskaper, har blivit bortrationaliserade. Detta drabbar främst kommunens invånare som nyligen flyttat till Sverige. De har inte hunnit få sina utbildningar och yrkeskunskaper från sina hemländer validerade och har heller inte hunnit utveckla sina språkkunskaper i svenska. I december var 62% av alla arbetslösa i kommunen födda utomlands.

### Företagandet 2017

Förutom utvecklingen på arbetsmarknaden (sysselsättning och arbetslöshet) är även förändringar i företagandet en indikator på den ekonomiska aktiviteten i en kommun. Det vill säga antalet nya respektive avvecklade företag. Man bör dock hålla i minnet att antalet företag inte är ett komplett mått eftersom statistiken inte mäter hur aktiva företagen är. Det görs med andra ord ingen skillnad mellan fullt verksamma företag och rena bokföringskonstruktioner, eller mellan enmansföretag och sådana med många sysselsatta.

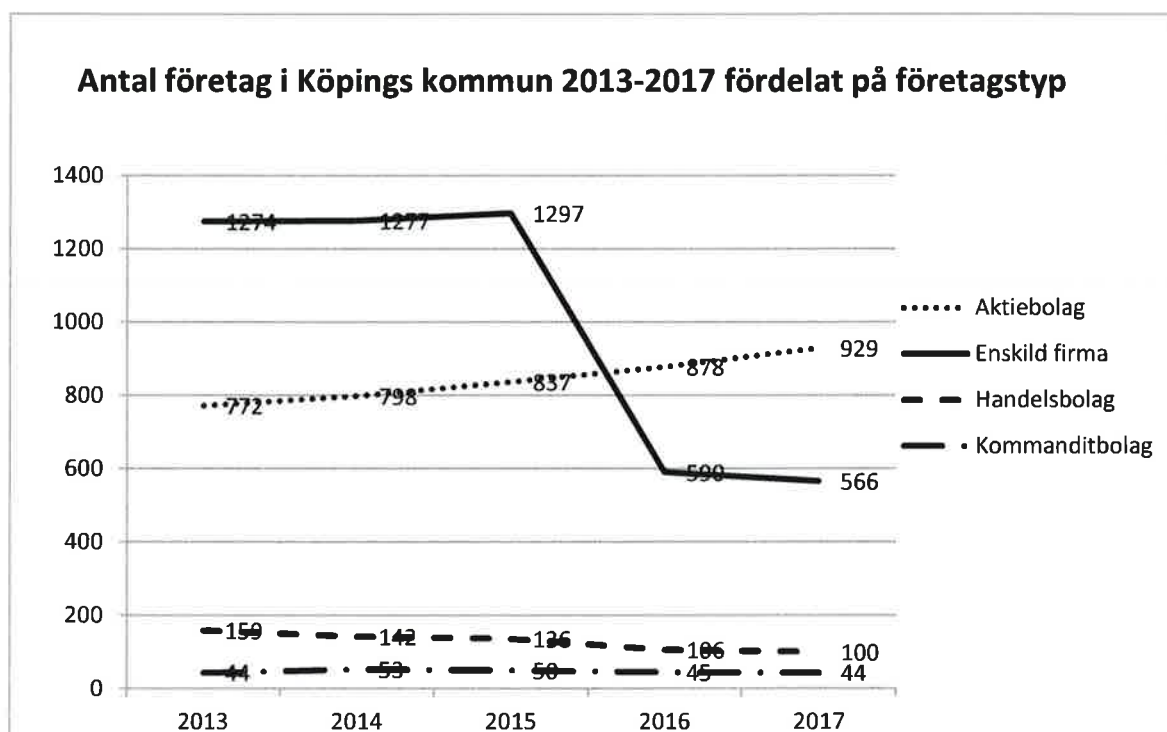
Under perioden januari till och med december 2017 nyregistrerades 107 företag samtidigt som 71 företag avslutades. Det medförde att nettotillskottet blev 36 företag. Som framgår i diagrammet nedan var det enbart aktiebolag som bidrog till tillskottet, medan de övriga företagstypernas nettobidrag var negativt. Det är dock oklart hur många av de senare som kan ha upphört som bolagsform och istället ombildats till aktiebolag. Totalt fanns 1639 företag i Köpings kommun i december 2017.



## Företagandet - de senaste fem åren

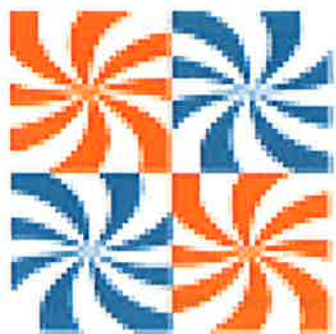
I december 2016 genomförde Bolagsverket en revidering av sitt företagsregister. För Köpings del innebar den att de *enskilda näringsidkare* som under en längre tid varit inaktiva togs bort från registret. Det medförde att antalet enskilda näringsidkare minskade med 707 enskilda näringsidkare. (54%), från 1297 till 590 enskilda näringsidkare. Vilket i sin tur medförde att det totala antalet företag minskade med 701 företag (30%), från 2320 till 1619 företag i januari 2017. Efter revideringen av företagsregistret finns följaktligen en mer rättvisande bild av antalet verksamma företag i kommunen.

Från och med 2013 har det totala antalet företag minskat med 27% från 2249 företag till 1639 företag i december 2017, mycket till följd av den ovan beskrivna revideringen. Parallellt med utvecklingen för antalet enskilda näringsidkare (-56%) har antalet handelsbolag minskat med -37%, medan antalet kommanditbolag är oförändrat. Antalet aktiebolag har däremot ökat med 20 %. I vilken utsträckning det är ett resultat av att helt nya företag har etablerats eller om andra företagstyper ombildats till aktiebolag är emellertid oklart.



## Avslutande kommentarer

Ovan redovisning ligger i linje med kommunens årsredovisning för 2017 liksom nämndernas verksamhetsberättelser av året som gått. Köpings kommun är en kommun i positiv utveckling. Befolkningen ökade under 2017, andelen arbetslösa minskade totalt och bland ungdomar och antalet företag ökade i jämförelse med samma period förra året.



**Folkets Hus  
och Parker**

Till andelsägare

## Folkets Hus föreningen i Köping

---

### **Kallar till årsstämma**

den 26 april 2018 kl 18,00  
i Smaragden, Folkets Hus Köping

## Välkommen!

---

Handlingar till stämman kan hämtas vid expeditionen på Folkets hus i Köping

Årsredovisning för  
**Köpings Folkets Hus Förening UPA**

778500-1939

Räkenskapsåret  
**2017-01-01 - 2017-12-31**

| <b>Innehållsförteckning:</b> | <b>Sida</b> |
|------------------------------|-------------|
| Förvaltningsberättelse       | 1           |
| Resultaträkning              | 2           |
| Balansräkning                | 3-4         |
| Noter                        | 5           |
| Noter till resultaträkning   | 5           |
| Noter till balansräkning     | 6           |
| Underskrifter                | 7           |

## Förvaltningsberättelse

Styrelsen för Köpings Folkets Hus Förening UPA, 778500-1939, med säte i Köping får härmed avge årsredovisning för räkenskapsåret 2017.

### Verksamheten

#### Flerårsöversikt

|                                   | 2017      | 2016      | 2015      | Belopp i kr<br>2014 |
|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|---------------------|
| Nettoomsättning                   | 6 425 105 | 5 890 253 | 5 755 467 | 6 141 347           |
| Resultat efter finansiella poster | 712 135   | 140 787   | 10 745    | -218 290            |
| Soliditet, %                      | 54        | 50        | 50        | 46                  |

#### Eget kapital

|                             | Aktie-<br>kapital | Reserv-<br>fond | Balanserad<br>vinst | Årets<br>vinst |
|-----------------------------|-------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| Vid årets början            | 1 416 000         | 35 896          | 487 772             | 140 787        |
| Omföring av föreg års vinst |                   |                 | 140 787             | -140 787       |
| Årets resultat              |                   |                 |                     | 656 288        |
| <b>Vid årets slut</b>       | <b>1 416 000</b>  | <b>35 896</b>   | <b>628 559</b>      | <b>656 288</b> |

#### Resultatdisposition

|   | Belopp i kr      |
|---|------------------|
| Styrelsen föreslår att till förfogande stående medel: |                  |
| balanserat resultat                                   | 628 559          |
| årets resultat  | 656 288          |
| <b>Totalt</b>   | <b>1 284 847</b> |
| disponeras för  |                  |
| balanseras i ny räkning                               | 1 284 847        |
| <b>Summa</b>  | <b>1 284 847</b> |

Resultat och ställning framgår av efterföljande resultat- och balansräkningar med tilläggsupplysningar.

## Resultaträkning

| <i>Belopp i kr</i>  | <i>Not</i> | <i>2017-01-01-<br/>2017-12-31</i> | <i>2016-01-01-<br/>2016-12-31</i> |
|---|------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Rörelseintäkter, lagerförändring m.m.</b>                                |            |                                   |                                   |
| Nettoomsättning   |            | 6 190 562                         | 5 848 846                         |
| Övriga rörelseintäkter  |            | 234 543                           | 35 705                            |
| <b>Summa rörelseintäkter, lagerförändring m.m.</b>                          |            | <b>6 425 105</b>                  | <b>5 884 551</b>                  |
| <b>Rörelsekostnader</b>   |            |                                   |                                   |
| Råvaror och förnödenheter   |            | -384 041                          | -306 161                          |
| Övriga externa kostnader  |            | -2 671 350                        | -2 837 349                        |
| Personalkostnader   | 2          | -2 086 979                        | -2 017 702                        |
| Av- och nedskrivningar av materiella och immateriella anläggningstillgångar |            | -565 014                          | -575 225                          |
| <b>Summa rörelsekostnader</b>   |            | <b>-5 707 384</b>                 | <b>-5 736 437</b>                 |
| <b>Rörelseresultat</b>  |            | <b>717 721</b>                    | <b>148 114</b>                    |
| <b>Finansiella poster</b>   |            |                                   |                                   |
| Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter                            |            | 23                                | 387                               |
| Räntekostnader och liknande resultatposter                                  |            | -5 609                            | -7 714                            |
| <b>Summa finansiella poster</b>   |            | <b>-5 586</b>                     | <b>-7 327</b>                     |
| <b>Resultat efter finansiella poster</b>                                    |            | <b>712 135</b>                    | <b>140 787</b>                    |
| <b>Bokslutsdispositioner</b>  |            |                                   |                                   |
| <b>Resultat före skatt</b>  |            | <b>712 135</b>                    | <b>140 787</b>                    |
| <b>Skatter</b>  |            |                                   |                                   |
| Skatt på årets resultat   |            | -55 847                           | -                                 |
| <b>Årets resultat</b>   |            | <b>656 288</b>                    | <b>140 787</b>                    |



## Balansräkning

| <i>Belopp i kr</i>                           | <i>Not</i> | <i>2017-12-31</i> | <i>2016-12-31</i> |
|--|------------|-------------------|-------------------|
| <b>TILLGÅNGAR</b>                            |            |                   |                   |
| <b>Anläggningstillgångar</b>                 |            |                   |                   |
| <i>Materiella anläggningstillgångar</i>      |            |                   |                   |
| Byggnader och mark                           | 3          | 1 476 292         | 1 901 212         |
| Inventarier, verktyg och installationer      | 4          | 604 628           | 744 722           |
| Summa materiella anläggningstillgångar       |            | <u>2 080 920</u>  | <u>2 645 934</u>  |
| <b>Summa anläggningstillgångar</b>           |            | <u>2 080 920</u>  | <u>2 645 934</u>  |
| <b>Omsättningstillgångar</b>                 |            |                   |                   |
| <i>Varulager m.m.</i>                        |            |                   |                   |
| Råvaror och förnödenheter                    |            | 50 267            | 48 111            |
| Summa varulager                              |            | <u>50 267</u>     | <u>48 111</u>     |
| <i>Kortfristiga fordringar</i>               |            |                   |                   |
| Kundfordringar                               |            | 281 645           | 286 678           |
| Övriga fordringar                            |            | 157 944           | 162 527           |
| Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter |            | 141 823           | 129 045           |
| Summa kortfristiga fordringar                |            | <u>581 412</u>    | <u>578 250</u>    |
| <i>Kassa och bank</i>                        |            |                   |                   |
| Kassa och bank                               |            | 4 290 297         | 2 957 854         |
| Summa kassa och bank                         |            | <u>4 290 297</u>  | <u>2 957 854</u>  |
| <b>Summa omsättningstillgångar</b>           |            | <u>4 921 976</u>  | <u>3 584 215</u>  |
| <b>SUMMA TILLGÅNGAR</b>                      |            | <u>7 002 896</u>  | <u>6 230 149</u>  |

## Balansräkning

| <i>Belopp i kr</i>                           | <i>Not</i> | <i>2017-12-31</i> | <i>2016-12-31</i> |
|--|------------|-------------------|-------------------|
| <b>EGET KAPITAL OCH SKULDER</b>              |            |                   |                   |
| <b><i>Eget kapital</i></b>                   |            |                   |                   |
| <i>Bundet eget kapital</i>                   |            |                   |                   |
| Aktiekapital (141,600 st à kvotvärde 10 kr)  |            | 1 416 000         | 1 416 000         |
| Reservfond                                   |            | 35 896            | 35 896            |
| Summa bundet eget kapital                    |            | 1 451 896         | 1 451 896         |
| <i>Fritt eget kapital</i>                    |            |                   |                   |
| Balanserat resultat                          |            | 628 559           | 487 772           |
| Årets resultat                               |            | 656 288           | 140 787           |
| Summa fritt eget kapital                     |            | 1 284 847         | 628 559           |
| <b>Summa eget kapital</b>                    |            | <b>2 736 743</b>  | <b>2 080 455</b>  |
| <b><i>Obeskattade reserver</i></b>           |            |                   |                   |
| Ackumulerade överavskrivningar               | 5          | 1 300 000         | 1 300 000         |
| Summa obeskattade reserver                   |            | 1 300 000         | 1 300 000         |
| <b><i>Långfristiga skulder</i></b>           |            |                   |                   |
| Övriga skulder till kreditinstitut           | 6          | 476 103           | 599 703           |
| Summa långfristiga skulder                   |            | 476 103           | 599 703           |
| <b><i>Kortfristiga skulder</i></b>           |            |                   |                   |
| Leverantörsskulder                           |            | 410 094           | 384 792           |
| Skatteskulder                                |            | 17 118            | 20 440            |
| Övriga skulder                               |            | 172 591           | 120 602           |
| Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter |            | 1 890 247         | 1 724 157         |
| Summa kortfristiga skulder                   |            | 2 490 050         | 2 249 991         |
| <b>SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER</b>        |            | <b>7 002 896</b>  | <b>6 230 149</b>  |

## Noter

### Not 1 Redovisningsprinciper

Årsredovisningen har upprättats i enlighet med Årsredovisningslagen och Bokföringsnämndens allmänna råd BFNAR 2016:10 Årsredovisning i mindre företag.

### Avskrivningsprinciper för anläggningstillgångar

Avskrivningar enligt plan baseras på ursprungliga anskaffningsvärden och beräknad nyttjandeperiod. Följande avskrivningstider tillämpas:

| <i>Anläggningstillgångar</i>             | <i>År</i> |
|--|-----------|
| Materiella anläggningstillgångar:        |           |
| -Byggnader                               | 3%        |
| -Markanläggningar                        | 5%        |
| -Inventarier, verktyg och installationer | 10-33,3%  |

## Noter till resultaträkning

### Not 2 Anställda och personalkostnader

#### Medelantalet anställda

|               | <i>2017-01-01-<br/>2017-12-31</i> | <i>2016-01-01-<br/>2016-12-31</i> |
|---------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Män           | 4                                 | 3                                 |
| Kvinnor       | 1                                 | 2                                 |
| <b>Totalt</b> | <b>5</b>                          | <b>5</b>                          |

#### Löner, andra ersättningar och sociala kostnader

|                               | <i>2017-01-01-<br/>2017-12-31</i> | <i>2016-01-01-<br/>2016-12-31</i> |
|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Löner och andra ersättningar: | 1 453 816                         | 1 375 558                         |
| (varav styrelse)              | 18 475                            | 18 175                            |
| <b>Summa</b>                  | <b>1 453 816</b>                  | <b>1 375 558</b>                  |
| Sociala kostnader             | 619 091                           | 603 962                           |
| (varav pensionskostnader)     | 101 684                           | 91 032                            |

## Noter till balansräkning

### Not 3 Byggnader och mark

|  | 2017-12-31        | 2016-12-31        |
|--|-------------------|-------------------|
| Akkumulerade anskaffningsvärden:           |                   |                   |
| -Vid årets början                          | 14 678 900        | 14 678 900        |
|  | 14 678 900        | 14 678 900        |
| Akkumulerade avskrivningar enligt plan:    |                   |                   |
| -Vid årets början                          | -12 082 689       | -11 657 769       |
| -Årets avskrivning enligt plan             | -424 920          | -424 920          |
| <b>Utgående ackumulerade avskrivningar</b> | <b>12 507 606</b> | <b>12 082 689</b> |
| Ingående nedskrivningar                    | -695 000          | -695 000          |
| Utgående ackumulerade nedskrivningar       | -695 000          | -695 000          |
| <b>Utgående restvärde enligt plan</b>      | <b>1 476 292</b>  | <b>1 901 212</b>  |
| Bokfört värde byggnader i Sverige          | 1 328 422         | 1 739 850         |

### Not 4 Inventarier, verktyg och installationer

|   | 2017-12-31     | 2016-12-31     |
|---|----------------|----------------|
| Akkumulerade anskaffningsvärden:        |                |                |
| -Vid årets början                       | 6 346 811      | 6 225 509      |
| -Nyanskaffningar                        |                | 121 297        |
| Vid årets slut                          | 6 346 811      | 6 346 806      |
| Akkumulerade avskrivningar enligt plan: |                |                |
| -Vid årets början                       | -5 602 089     | -5 451 779     |
| -Årets avskrivning anskaffningsvärden   | -140 094       | -150 305       |
| Vid årets slut                          | -5 742 183     | -5 602 084     |
| <b>Redovisat värde vid årets slut</b>   | <b>604 628</b> | <b>744 722</b> |

### Not 5 Reserverade medel

|                | 2017-12-31       | 2016-12-31       |
|----------------|------------------|------------------|
| Underhållsfond | 1 300 000        | 1 300 000        |
| <b>Totalt</b>  | <b>1 300 000</b> | <b>1 300 000</b> |

### Not 6 Övriga skulder till kreditinstitut

|   | 2017-12-31 | 2016-12-31 |
|---|------------|------------|
| Skulder som förfaller senare än fem år från balansdagen | 264 289    | 287 889    |
|   | 264 289    | 287 889    |

### Not 7 Ställda säkerheter för övriga skulder

|                        | 2017-12-31 | 2016-12-31 |
|------------------------|------------|------------|
| Fastighetsinteckningar | 5 576 103  | 5 699 703  |
|                        | 5 576 103  | 5 699 703  |

## Underskrifter

Köping 2018 -

Annika Duan

Jan Fransson

Kjell Åberg

Jonny Clefberg

Agneta Filipsson

Ola Saaw

Jan Erik Fransson

Carina Linna

Vår revisionsberättelse har angivits 2018-

Allan Sandström  
Revisor

Per Flink  
Revisor

Inger Lindström  
Revisor

Period:2017-01-01 - 2017-12-31

| Belopp i kr  | 2017-01-01-<br>2017-12-31 | 2016-01-01-<br>2016-12-31 |
|--|---------------------------|---------------------------|
| <b>Rörelseintäkter, lagerförändring m.m.</b>       |                           |                           |
| <b>Nettoomsättning</b>                             |                           |                           |
| 3050 Fotokopior                                    | 480,00                    | 1 120,00                  |
| 3120 Försäljning starköl                           | 6 232,00                  | 2 824,00                  |
| 3125 Försäljning cider                             | 80,00                     |                           |
| 3130 Försäljning vin                               | 27 785,12                 | 18 816,00                 |
| 3140 Försäljning sprit                             | 8 086,88                  | 1 872,00                  |
| 3170 Servering genom Culinaren                     | 242 328,59                | 186 702,25                |
| 3270 Försäljning automat                           | 48 637,72                 | 51 491,76                 |
| 3280 Servering - eget                              | 264 351,85                | 190 373,86                |
| 3510 Hyror samlingslokal                           | 252 494,96                | 265 742,97                |
| 3521 Hyror fasta moms fria                         | 1 056 812,00              | 956 320,00                |
| 3522 Hyror fasta momspliktiga                      | 3 615 668,00              | 3 630 387,20              |
| 3523 Övrig hyra                                    | 11 868,00                 | 16 435,75                 |
| 3524 Övrig hyra momspliktiga                       | 5 418,00                  | 1 806,00                  |
| 3560 Curling                                       | 8 400,00                  | 8 400,00                  |
| 3561 Bingo   | 72 000,00                 | 85 000,00                 |
| 3630 Tillfällig uthyrning transportmedel           | 2 560,00                  |                           |
| 3670 Städintäkter                                  | 386 712,00                | 373 649,00                |
| 3671 Städintäkter momspliktiga                     | 49 076,00                 |                           |
| 3690 Övriga sidointäkter                           | 75 000,00                 |                           |
| 3730 Elintäkter                                    | 56 560,40                 | 57 896,60                 |
| 3740 Öresutjämning                                 | 10,62                     | 8,50                      |
| Summa Nettoomsättning                              | 6 190 562,14              | 5 848 845,89              |
| <b>Övriga rörelseintäkter</b>                      |                           |                           |
| 3940 Myntautomat toaletter                         |                           | 1 366,00                  |
| 3989 Övriga intäkter                               |                           | 2 126,42                  |
| 3990 Övriga ersättningar och intäkter              | 171 268,00                | 11 243,00                 |
| 3997 Ersättning sjuklönekostnader                  | 63 275,00                 | 20 970,00                 |
| Summa Övriga rörelseintäkter                       | 234 543,00                | 35 705,42                 |
| <b>Summa rörelseintäkter, lagerförändring m.m.</b> | <b>6 425 105,14</b>       | <b>5 884 551,31</b>       |
| <b>Rörelsekostnader</b>                            |                           |                           |
| Råvaror och förnödenheter                          |                           |                           |
| 4010 Inköp egen servering                          | -154 493,62               | -75 532,69                |
| 4020 Inköp starköl                                 | -2 996,60                 | -1 439,73                 |
| 4025 Inköp cider                                   | -456,96                   |                           |
| 4030 Inköp vin                                     | -12 290,29                | -10 553,69                |
| 4040 Inköp sprit                                   |                           | -552,00                   |
| 4060 Inköp automater                               | -43 546,48                | -35 420,08                |
| 4070 Inköp mat från Culinaren                      | -172 413,36               | -176 340,18               |
| 4990 Lagerförändring                               | 2 156,00                  | -6 323,00                 |
| Summa Råvaror och förnödenheter                    | -384 041,31               | -306 161,37               |
| Övriga externa kostnader                           |                           |                           |
| 5120 El  | -471 389,26               | -482 753,58               |
| 5130 Värme   | -707 579,98               | -742 756,70               |
| 5132 Sotning                                       | -14 769,89                | -13 784,38                |
| 5140 Vatten och avlopp                             | -45 675,29                | -50 131,75                |
| 5160 Renhållning                                   | -102 390,27               | -96 530,77                |
| 5170 Underhåll byggnader                           | -432 223,99               | -528 220,82               |
| 5171 Ombyggnationer lokaler                        | -144 920,70               | -193 589,44               |
| 5190 Övr fastighetskostnader                       | -33 863,83                | -44 418,98                |

Period:2017-01-01 - 2017-12-31

| Belopp i kr                                      | 2017-01-01-<br>2017-12-31 | 2016-01-01-<br>2016-12-31 |
|--|---------------------------|---------------------------|
| 5220 Hyra inventarier                            | -1 858,50                 | -1 858,50                 |
| 5222 Leasing inventarier                         | -30 513,85                | -12 614,64                |
| 5410 Förbrukningsinventarier                     | -39 420,24                | -58 203,85                |
| 5460 Förbrukningsmateriel                        | -69 127,33                | -47 952,26                |
| 5480 Arbetskläder o skyddsmtrl                   | -24 774,74                | -5 946,34                 |
| 5520 Underhåll inventarier                       | -37 734,99                | -65 776,34                |
| 5611 Drivmedel                                   | -1 933,83                 | -480,48                   |
| 5612 Försäkring och skatt för personbilar        | -6 237,00                 | -719,00                   |
| 5613 Reparation/underhåll personbil              | -3 621,17                 | -4 312,00                 |
| 5615 Leasing personbil                           | -31 650,52                | -5 339,46                 |
| 5800 Resekostnader/logi                          | -17 318,16                | -11 886,74                |
| 5900 Reklam och PR                               | -9 590,40                 | -11 764,40                |
| 5910 Annonsering                                 | -7 617,44                 | -6 780,69                 |
| 6071 Repr avdr.gill                              |                           | -392,66                   |
| 6072 Repr ej avdr.gill                           | -5 976,79                 |                           |
| 6110 Kontorsmateriel                             | -947,41                   | -206,50                   |
| 6210 Telefon                                     | -22 953,93                | -24 116,06                |
| 6230 Internet                                    | -20 383,48                | -21 461,97                |
| 6250 Porto                                       | -1 080,00                 | -758,46                   |
| 6310 Företagsförsäkringar                        | -114 056,00               | -111 830,00               |
| 6370 Kostnader för bevakning och larm            | -24 236,40                | -18 335,54                |
| 6410 Styrelsearvode                              | -18 475,00                | -18 175,00                |
| 6420 Övriga styrelsekostnader                    | -3 831,30                 | -4 173,63                 |
| 6490 Övr förvaltningskostnader                   | -12 805,20                | -17 126,97                |
| 6535 Administrativtjänster                       | -128 046,81               | -140 333,55               |
| 6570 Bankkostnader                               | -3 349,49                 | -2 988,00                 |
| 6970 Tidningar facklitteratur                    |                           | -5 522,95                 |
| 6980 Föreningsavgifter                           | -77 996,65                | -85 106,72                |
| 6991 Övr avdr gill kostn                         | -3 000,00                 |                           |
| 6992 Övr ej avdr gill kostn                      |                           | -1 000,00                 |
| Summa Övriga externa kostnader                   | -2 671 349,84             | -2 837 349,13             |
| Personalkostnader                                |                           |                           |
| 7010 Lön kollektivanställda                      | -937 632,75               | -929 787,51               |
| 7081 Sjuklön 2-28 - kollektiv                    | -58 686,26                | -23 876,26                |
| 7082 Semesterlön                                 | -125 715,03               | -117 866,38               |
| 7090 Föränd.semlöne.skuld                        | 38 471,08                 | 16 678,20                 |
| 7210 Lön tjänstemän                              | -476 391,00               | -451 680,00               |
| 7282 Semlön tjänstemän                           | -7 651,50                 | -7 486,75                 |
| 7290 Föränd.sem.lön.skuld.tjm                    | -63 564,97                | -36 918,31                |
| 7321 Skattefria trakt Sverige                    | -660,00                   | -3 520,00                 |
| 7331 Skattefri bilersättning                     | -175,75                   | -5 507,45                 |
| 7390 Ersättning tvätt arbetskläder/telefonförmån | -4 000,00                 | -4 000,00                 |
| 7391 Fri läkarvård och medicin                   | -2 640,33                 | -1 778,12                 |
| 7399 Motkontering av förmån                      | 1 584,32                  | 889,06                    |
| 7410 Tjänstemän pensionsförs. Folksam            | -35 527,00                | -49 725,00                |
| 7411 Kollektiv pensionsförsäkr KPA               | -46 305,65                | -41 307,15                |
| 7510 Arbetsgivaravgifter                         | -509 099,14               | -485 712,12               |
| 7519 Soc.avg.semesterlön                         | -11 040,90                | -6 778,15                 |
| 7533 Särsk löneskatt pensionsk                   | -17 118,00                | -20 440,00                |
| 7600 Personalomkostnader                         | -821,87                   | -14 984,68                |
| 7610 Utbildning                                  | -3 346,25                 | -7 035,25                 |
| 7620 Sjuk- och hälsovård                         | -4 012,22                 | -2 244,94                 |
| 7680 Lönebidrag                                  | 177 354,00                | 175 379,00                |
| Summa Personalkostnader                          | -2 086 979,22             | -2 017 701,81             |

Period:2017-01-01 - 2017-12-31

| <i>Belopp i kr</i>  | <i>2017-01-01-<br/>2017-12-31</i> | <i>2016-01-01-<br/>2016-12-31</i> |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Av- och nedskrivningar av materiella och immateriella anläggningstillgångar       |                                   |                                   |
| 7820 Avskrivning byggnader  | -411 428,00                       | -411 428,00                       |
| 7824 Avskrivn markanlägggn  | -13 492,00                        | -13 492,00                        |
| 7832 Avskrivn inventarier   | -140 094,00                       | -150 305,00                       |
| Summa Av- och nedskrivningar av materiella och immateriella anläggningstillgångar | -565 014,00                       | -575 225,00                       |
| <b>Summa rörelsekostnader</b>   | <b>-5 707 384,37</b>              | <b>-5 736 437,31</b>              |
| <b>Rörelseresultat</b>  | <b>717 720,77</b>                 | <b>148 114,00</b>                 |
| <b>Finansiella poster</b>   |                                   |                                   |
| Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter                                  |                                   |                                   |
| 8313 Ränteintäkter skattekontot   |                                   | 5,00                              |
| 8314 Intäkter skattekonto   | 23,00                             | 382,00                            |
| Summa Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter                            | 23,00                             | 387,00                            |
| Räntekostnader och liknande resultatposter  |                                   |                                   |
| 8400 Räntekostnader övrigt  | -4 881,00                         | -7 119,00                         |
| 8490 Övr finansiella kostnader  | -728,00                           | -595,00                           |
| Summa Räntekostnader och liknande resultatposter                                  | -5 609,00                         | -7 714,00                         |
| <b>Summa finansiella poster</b>   | <b>-5 586,00</b>                  | <b>-7 327,00</b>                  |
| <b>Resultat efter finansiella poster</b>  | <b>712 134,77</b>                 | <b>140 787,00</b>                 |
| <b>Bokslutsdispositioner</b>  |                                   |                                   |
| <b>Resultat före skatt</b>  | <b>712 134,77</b>                 | <b>140 787,00</b>                 |
| <b>Skatter</b>  |                                   |                                   |
| <b>Skatt på årets resultat</b>  |                                   |                                   |
| 8910 Årets skattekostnad  | -55 847,00                        |                                   |
| <b>Årets resultat</b>   |                                   |                                   |
| 8999 Redovisat resultat   | 656 287,77                        | 140 787,00                        |



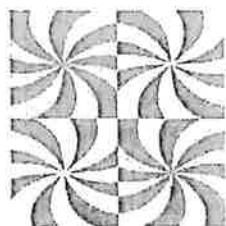
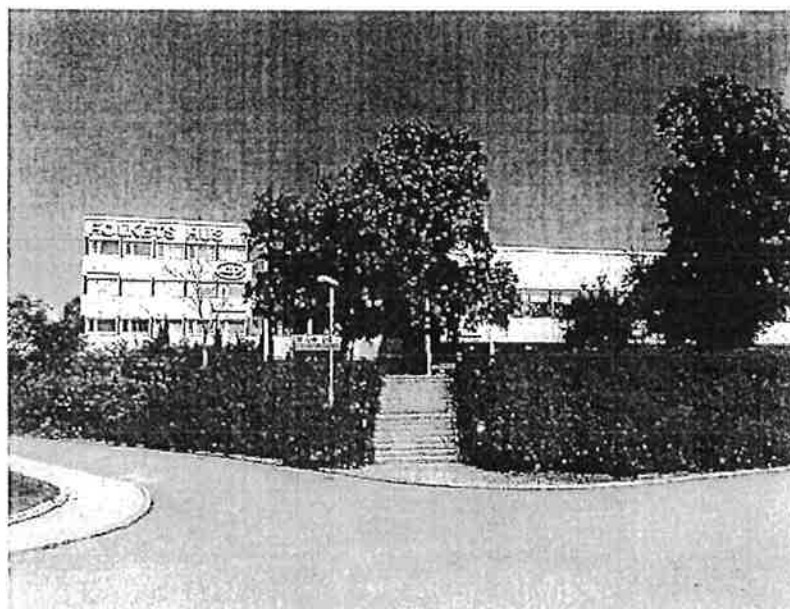
Period:2017-01-01 - 2017-12-31

| <i>Belopp i kr</i>                           | <i>2017-12-31</i>   | <i>2016-12-31</i>   |
|--|---------------------|---------------------|
| <b>TILLGÅNGAR</b>                            |                     |                     |
| <b>Anläggningstillgångar</b>                 |                     |                     |
| <i>Materiella anläggningstillgångar</i>      |                     |                     |
| Byggnader och mark                           |                     |                     |
| 1110 Byggnader/fast egendom                  | 13 714 074,27       | 13 714 074,27       |
| 1119 Ack avskrivn byggnader                  | -12 385 652,00      | -11 974 224,00      |
| 1150 Markanläggningar                        | 269 826,30          | 269 826,30          |
| 1159 Ack avskrivn markanläggning             | -121 957,00         | -108 465,00         |
| Inventarier, verktyg och installationer      |                     |                     |
| 1211 Maskiner och inventarier                | 3 931 005,00        | 3 931 005,00        |
| 1219 Ack avskrivn arb.maskiner               | -3 931 005,00       | -3 931 005,00       |
| 1220 Inventarier                             | 2 114 351,00        | 2 114 351,00        |
| 1229 Ack avskrivn inventarier                | -1 509 723,00       | -1 369 629,00       |
| 1250 Datorer                                 | 301 455,00          | 301 454,66          |
| 1259 Ack avskrivn datorer                    | -301 455,00         | -301 454,66         |
| Summa materiella anläggningstillgångar       | <u>2 080 919,57</u> | <u>2 645 933,57</u> |
| <b>Summa anläggningstillgångar</b>           | <u>2 080 919,57</u> | <u>2 645 933,57</u> |
| <b>Omsättningstillgångar</b>                 |                     |                     |
| <i>Varulager m.m.</i>                        |                     |                     |
| Råvaror och förnödenheter                    |                     |                     |
| 1400 Lager                                   | 50 267,00           | 48 111,00           |
| Summa varulager                              | <u>50 267,00</u>    | <u>48 111,00</u>    |
| <i>Kortfristiga fordringar</i>               |                     |                     |
| Kundfordringar                               |                     |                     |
| 1510 Kundfordringar                          | 281 645,00          | 286 677,50          |
| Övriga fordringar                            |                     |                     |
| 1600 Div kortfristiga fordringar             | 90 158,00           | 36 215,00           |
| 1610 Fordringar anställda                    |                     | 6 000,00            |
| 1630 Avräkn skatter och avgifter             | 54 729,00           | 51 408,00           |
| 1640 Skattefodran                            | 13 057,00           | 68 904,00           |
| Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter |                     |                     |
| 1700 Förutbet kostn uppl intäk               | 126 618,00          | 105 822,00          |
| 1720 Förutbetalda leasingavgifter            | 15 205,00           | 23 224,00           |
| Summa kortfristiga fordringar                | <u>581 412,00</u>   | <u>578 250,50</u>   |
| <i>Kassa och bank</i>                        |                     |                     |
| Kassa och bank                               |                     |                     |
| 1910 Kassa                                   | 9 087,31            | 10 324,09           |
| 1930 Sparkonto                               | 751 618,13          | 751 618,13          |
| 1940 Bank                                    | 3 525 145,40        | 2 195 911,52        |
| 1950 Swish konto                             | 4 446,50            |                     |
| Summa kassa och bank                         | <u>4 290 297,34</u> | <u>2 957 853,74</u> |
| <b>Summa omsättningstillgångar</b>           | <u>4 921 976,34</u> | <u>3 584 215,24</u> |
| <b>SUMMA TILLGÅNGAR</b>                      | <u>7 002 895,91</u> | <u>6 230 148,81</u> |

Period:2017-01-01 - 2017-12-31

| <i>Belopp i kr</i>                           | <i>2017-12-31</i>   | <i>2016-12-31</i>   |
|--|---------------------|---------------------|
| <b>EGET KAPITAL OCH SKULDER</b>              |                     |                     |
| <b><i>Eget kapital</i></b>                   |                     |                     |
| <b><i>Bundet eget kapital</i></b>            |                     |                     |
| Aktiekapital (141,600 st à kvotvärde 10 kr)  |                     |                     |
| 2010 Andelskapital                           | 1 416 000,00        | 1 416 000,00        |
| Reservfond                                   |                     |                     |
| 2020 Reservfond                              | 35 895,94           | 35 895,94           |
| Summa bundet eget kapital                    | 1 451 895,94        | 1 451 895,94        |
| <b><i>Fritt eget kapital</i></b>             |                     |                     |
| Balanserat resultat                          |                     |                     |
| 2091 Balanserad vinst/förlust                | 487 771,76          | 477 026,76          |
| 2098 Vinst/förlust föreg år                  | 140 787,00          | 10 745,00           |
| Årets resultat                               |                     |                     |
| 2099 Redovisat resultat                      | 656 287,77          | 140 787,00          |
| Summa fritt eget kapital                     | 1 284 846,53        | 628 558,76          |
| <b>Summa eget kapital</b>                    | <b>2 736 742,47</b> | <b>2 080 454,70</b> |
| <b><i>Obeskattade reserver</i></b>           |                     |                     |
| Ackumulerade överavskrivningar               |                     |                     |
| 2150 Underhållsfond                          | 1 300 000,00        | 1 300 000,00        |
| Summa obeskattade reserver                   | 1 300 000,00        | 1 300 000,00        |
| <b><i>Långfristiga skulder</i></b>           |                     |                     |
| Övriga skulder till kreditinstitut           |                     |                     |
| 2350 Reverslån                               | 476 103,00          | 599 703,00          |
| Summa långfristiga skulder                   | 476 103,00          | 599 703,00          |
| <b><i>Kortfristiga skulder</i></b>           |                     |                     |
| Leverantörsskulder                           |                     |                     |
| 2440 Leverantörsskulder                      | 410 094,09          | 384 791,50          |
| Skatteskulder                                |                     |                     |
| 2514 Särskild löneskatt                      | 17 118,00           | 20 440,00           |
| Övriga skulder                               |                     |                     |
| 2651 Momsredovisning rest                    | -3 647,00           | -16 557,00          |
| 2652 Momsredovisning fastighet               | 129 955,00          | 100 475,00          |
| 2710 Personalens källskatt                   | 46 283,00           | 36 684,00           |
| Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter |                     |                     |
| 2900 Uppl kostn förutbet int                 | 1 542 905,00        | 1 422 355,00        |
| 2920 Upplupna semlöner                       | 223 772,26          | 195 958,46          |
| 2921 Upplupna soc.avg sem.lön                | 70 309,23           | 61 988,15           |
| 2940 Upplupna arbetsgivaravgif               | 53 260,86           | 43 856,00           |
| Summa kortfristiga skulder                   | 2 490 050,44        | 2 249 991,11        |
| <b>SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER</b>        | <b>7 002 895,91</b> | <b>6 230 148,81</b> |

# **Verksamhets berättelse 2017**



Folkets Hus och Parker

**Köpings Folkets Hus Förening**

# VERKSAMHETSBERÄTTELSE

## Föreningen Folkets Hus i Köping 2017

### Styrelsens berättelse

Styrelsen för föreningen Folkets Hus i Köping u.p.a. får härmed avge följande berättelse för verksamhetsåret 2017.

### Styrelsens sammansättning

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Ordförande:                       | Annika Duån   |
| V. Ordförande:                    | Kjell Åberg   |
| Ledamöter:                        | Carina Linna<br>Agneta Filipsson<br>Jan Fransson                        |
| Utsedd av Köpings kommun:         | Jonny Clefberg  |
| Ersättare:                        | Emil Thunberg<br>Åse Ellingsen  |
| Utsedd av Köpings kommun:         | Ola Saaw  |
| Personalrepresentant:             | Jan-Erik Fransson   |
| Adjungerad:                       | Jan Bölja, föreståndare   |
| Revisorer valda av föreningen:    | Allan Sandström<br>Per Flinck   |
| Revisor utsedd av Köpings Kommun: | Inger Lindström   |
| Revisorsersättare:                | Tommy Carlsson<br>Malin Wikman  |
| Valberedning:                     | Elisabeth Salomonsson, sammankallande<br>Rougel Frössle<br>Per Carleson |

Vid styrelsens sammanträden har föreståndaren Jan Bölja deltagit som adjungerad ledamot med bl.a. ansvar för den löpande verksamheten samt den ekonomiska redovisningen.

Föreningen har varit medlem i Riksorganisationen Folkets Hus & Parker.

## Årsstämma

Föreningen höll sin årsstämma tisdagen den 25 april 2017 i Folkets Hus Köping.

## Styrelsen

Styrelsen har haft fyra (4) protokollförda sammanträden under året.

## Personal

Förvaltning /föreståndare: Jan Bölja

Folkets Hus-personal: Jan-Erik Fransson  
Jonas Larsson  
Rosita Nevalainen  
Miqael Einebrant

Utomstående firma EKJ Företagsekonomi, Eva Johansson, har skött ekonomi, fakturering, löner m.m. under ca en dag per vecka.

Extra personal till scen- och publikarbete samt servering har anställts vid olika evenemang.

## FASTIGHETEN FOLKETS HUS

### Fasta hyresgäster

Fasta hyresgäster har under året varit ABF, If Metall, Socialdemokraterna, Lärarnas riksförbund, Vision, Kommunalarbetarförbundet, Lärarförbundet, Culinaren - Ullvigymnasiet, S:t Olovskolan, kommunens bibliotek och Köpings Folkhögskola.

### Samlingslokaler

Uthyrningsverksamheten i våra samlingslokaler har en fortsatt lite låg nivå. Köpings Innebandyklubb hyr Opalen varje tisdag för allmänhetens bingo. Verksamheter som hyr samlingslokaler riktar sig i huvudsak till kurs-, kultur- och mötesverksamhet samt olika barn- och ungdomsaktiviteter.

### Konferenser, kurser och mötesverksamhet

Vid konferenser erbjuds full service både med AV-utrustning som ljud och bild, dataprojektor m.m. samt förtäring såsom lunch, kaffe, vatten, smörgåsar, konditorivaror och frukt.

Folkets Hus samarbetar bl a med Restaurang Culinaren och Konditori Bivur.

Restaurang Culinaren är även behjälpliga på olika sätt vid evenemang samt vid serveringar.

Vid önskemål om catering samarbetar Folkets Hus med restaurang Falkboet samt restaurang Mässen.

### Investeringar/underhåll

Under året har ett flertal objekt underhållits/reparerats. Nytt luftningssystem till värmesystemet har installerats. Ett arbete har påbörjats gällande dagvattenledningar, det kommer att fortgå under en längre tid. Nya öppningsanordningar vid utrymningsvägar i kontorshuset har installerats.

### Ekonomi

Hänvisning till bifogad sifferredovisning.

### Slutord

Köpings Folkets hus går bra! Uthyrningen av kontors –och utbildningslokaler är maximal. Dagligen är det mycket människor som rör sig i huset.

En stor fastighet kräver också mycket underhåll och eftersom huset är nästan 50 år tenderar saker att behöva bytas ut. Året har inte erbjudit så många ingrepp men de som skett är kostsamma.

Samlingslokalerna är det fortsatt låg beläggning på. En satsning har inletts för att Folkets Hus i Köping ska bli en partner vid större arrangemang. Bland annat har personalen haft planeringsdagar för att besluta om inriktning och arbetsätt.

Vi har fortsatt att effektivisera och modernisera verksamheten. Underhåll och investeringar har kunnat göras utan lån och ekonomin är i balans. I år kan huset visa på ett överskott vilket är mycket positivt.

Styrelsen vill härmed framföra sitt tack till föreståndare och personal som ständigt verkar för utveckling av verksamheten.

Vi ställer härmed våra platser till förfogande.

Köping den 26 april 2018

Annika Duån

Kjell Åberg

Carina Linna

Jan Fransson

Jonny Clefberg

Agneta Filipsson

Jan-Erik Fransson