

Kommunstyrelsen
Maria Östgren

Till Kommunstyrelsens ledamöter och ersättare

Kommunstyrelsen**Tid:** Tisdag 12 juni 2018, kl. 14:00**Plats:** Sessionssalen, stadshuset

Ärenden	Dnr
1 Val av justerare	
2 Anmälan av extra ärenden	
3 Antagande av riktlinjer vid hot och våld mot anställda	2018/181
4 Antagande av riktlinjer vid hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda politiker	2018/164
5 Borgen för upptagande av lån Ludvika Musikkår	2018/162
6 Rapportering av vakanta hyresobjekt	2017/256
7 Återrapport - Motion, Duschbås i skolan	2017/333
8 Verksamhetschefen informerar	2017/325
9 Avsägelse representant i jämställdhetskommitten	
10 Val av representant i jämställdhetskommitten	
11 Redovisning av delegationsbeslut till kommunstyrelsen	2017/417
12 Redovisning av meddelanden till kommunstyrelsen	2017/418
13 Ordförandeinformation	

Leif Pettersson
ordförandeMaria Östgren
kommunsekreterare

Val av justerande

Anmälan av extra ärenden

Antagande av riktlinjer vid hot och våld mot anställda

Arbetsutskottets förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen antar ”Riktlinjer vid hot och våld mot anställda”, daterade 22 maj 2018.
2. Riktlinjerna ersätter ”Riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda” som kommunstyrelsen antog den 6 maj 2014 § 59.

Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsens förvaltning har sett över riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda från 2014. Förvaltningen föreslår kommunstyrelsen att separera anställda och förtroendevalda politiker, då kommunen inte har arbetsmiljöansvar för förtroendevalda.

Kommunstyrelsens förvaltning föreslår att kommunstyrelsen antar de nya riktlinjerna vid hot och våld mot anställda, daterade 22 maj 2018, och att dessa ersätter de befintliga riktlinjerna för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse från kommunstyrelsens förvaltning daterad 22 maj 2018.
2. Riktlinjer vid hot och våld mot anställda, daterade 22 maj 2018.
3. Riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda, antagna av kommunstyrelsen den 6 maj 2014 § 59.

Behandling

Mikaela Nordling och David Helsing föredrar ärendet.

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens förvaltning
Mikaela Nordling, 0240-861 32
mikaela.nordling@ludvika.se

Kommunstyrelsen

Antagande av riktlinjer vid hot och våld mot anställda

Förvaltningens förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen antar ”Riktlinjer vid hot och våld mot anställda”, daterade 22 maj 2018.
2. Riktlinjerna ersätter ”Riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda” som kommunstyrelsen antog den 6 maj 2014 § 59.

Sammanfattning

Kommunstyrelsens förvaltning har sett över riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda från 2014. Förvaltningen föreslår kommunstyrelsen att separera anställda och förtroendevalda politiker, då kommunen inte har arbetsmiljöansvar för förtroendevalda.

Kommunstyrelsens förvaltning föreslår att kommunstyrelsen antar de nya riktlinjerna vid hot och våld mot anställda, daterade 22 maj 2018, och att dessa ersätter de befintliga riktlinjerna för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda.

Beskrivning av ärendet

Ludvika kommun har i dagsläge gemensamma riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda. Dessa antogs av kommunstyrelsen den 6 maj 2014 § 59.

Under våren 2018 har kommunstyrelsens förvaltning sett över denna riktlinje. Efter diskussion med kommunstyrelsens ordförande har förvaltningen landat i att separera förtroendevalda från anställda och göra två riktlinjer. Detta eftersom Ludvika kommun inte har ett arbetsmiljöansvar för förtroendevalda politiker, något kommunen har för sina anställda.

Av Arbetsmiljöverkets rapport ”Arbetsmiljön 2015”, som är den senaste tillgängliga, framgår att kvinnor blir utsatta för våld eller hot om våld i arbetet i större utsträckning än män. Bland kvinnor har 19 procent utsatts någon gång de senaste 12 månaderna jämfört med 10 procent bland män. Bland vårdpersonal och socialsekreterare är den totala andelen personal som utsatts över 40 procent och bland grundskolelärare 35 procent.

En analys ger vid handen att många kommunalt anställda riskerar utsättas, eller utsätts, för hot och våld på sin arbetsplats. Riktlinjerna vid hot och våld mot

anställda behövs. Jämfört med de befintliga riktlinjerna har de utökats i omfattning. De är tydliga och ska kunna fungera som stöd för anställda och chefer vid situationer då en anställd blivit utsatt för hot och våld. De ska även användas förebyggande för att personalen ska veta hur de agerar i en utsatt situation.

Kommunstyrelsens förvaltning håller även på att se över riktlinjerna från 2014 mot diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling. Då de riktar sig till anställda har förvaltningen valt att i denna riktlinje enbart fokusera på hot och våld. Detta har kommunicerats med Johan Wass på personalenheten, som även läst och kommenterat förslaget till riktlinjer vid hot och våld mot anställda.

Kommunstyrelsen förvaltning föreslår att kommunstyrelsen antar ”Riktlinjer vid hot och våld mot anställda”, daterade 22 maj 2018. Riktlinjerna föreslås ersätta ”Riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda” som kommunstyrelsen antog den 6 maj 2014 § 59.

Jan Lindström
Kommunchef

Mikaela Nordling
Utredare

Bilagor

1. Riktlinjer vid hot och våld mot anställda, daterade 22 maj 2018.
2. Riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda, antagna av kommunstyrelsen den 6 maj 2014 § 59.

Beslut skickas till

Samtliga nämnder och helägda kommunala bolag – inklusive bilaga 1.
Styrdokument
Akten

Riktlinjer vid hot och våld mot anställda

Dokumentnamn Riktlinjer vid hot och våld mot anställda		Dokumenttyp Riktlinjer	Omfattning Anställda i Ludvika kommun och de helägda bolagen
Dokumentägare Kommunchef	Dokumentansvarig Säkerhetschef	Publicering Kommunala författningssamlingen	
Författningsstöd Arbetsmiljölagen (1977:1160) Afs 2001:1 systematiskt arbetsmiljöarbete Afs 1993:2 våld och hot i arbetsmiljön			
Beslutad [Skriv datum här]	Bör revideras senast 2022	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Diarienummer KS 2018/181
Revideringar	Vad revideringen avsett		
	Ersätter ”Riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda”, antagna av KS 6 maj 2014 § 59.		

Innehåll

1	Inledning	4
1.1	Syfte	4
1.2	Mål	4
2	Fördelning av ansvar	4
2.1	Arbetsgivarens ansvar	4
2.2	Arbetsstagarens ansvar	5
2.3	Skyddsombudets roll	5
2.4	Säkerhetsombudets roll	5
3	Definitioner	5
3.1	Hot och våld	5
3.2	Anställd	5
3.3	Otillåten påverkan	5
3.4	Larm	6
3.4.1	Mobila personlarm (överfallslarm)	6
3.4.2	Fast monterat överfallslarm	6
4	Förebyggande arbete	6
5	Akuta hot- och våldssituationer	6
6	Uppföljning	7
6.1	Anmälan till polis och arbetsmiljöverket	7
6.2	Omhändertagande av personal	7
6.3	Rättegång	7
7	Förhållningssätt till media	7
8	Exempel på vardagliga rutiner, akuta situationer och förberedelser	8
8.1	Att ta emot besök	8
8.2	Hembesök eller tjänsteutövning utanför arbetsplatsen	9
8.3	Ensamarbete	9
8.4	Väpnat våld	9
8.4.1	Utrymning	10
8.4.2	Inrymning	10
8.4.3	Utestängning	10
8.4.4	Gömma sig och slåss	10
8.4.5	Larma 112	11
8.4.6	Polisinsatsen, så går det till	11
8.5	Hot	11
8.5.1	Hot via e-post, telefon, sociala medier, brev eller klotter och föremål	12
8.5.2	Misstänkta brev eller försändelser	12
8.5.3	Utpressning	13
8.5.4	Stalkning	13
	Bilagor	15
	Bilaga 1 – Checklista hot/incident	15

Bilaga 2 – Checklista för chef vid hot och våld17

1 Inledning

Arbete inom offentlig verksamhet kan innebära en utsatt position. Medverkan i kontroversiella beslut och debatter i infekterade frågor kan skapa reaktioner och känslor som kan få dramatiska följder.

Som anställd ska du vara förberedd på det oväntade även om du vid första tanken inte tror att hot och våld är något som kan inträffa.

Dokumentet innehåller riktlinjer för kommunens förebyggande arbete och exempel på hur du kan hantera olika händelser som kan inträffa i verksamheten.

Riktlinjerna ska utifrån kommunens säkerhetspolicy ange inriktning, ramar och stöd för det systematiska säkerhetsarbetet mot hot och våld i kommunens alla förvaltningar och bolag.

Dokumentet anger en miniminivå för kommunens verksamheter i alla förvaltningar och bolag.

1.1 Syfte

Dessa riktlinjer är ett övergripande styrdokument för kommunens alla förvaltningar och bolag för att kunna efterleva arbetsmiljölagens och arbetsmiljöverkets föreskrifter om förebyggande arbete mot hot och våld. Syftet är att öka tryggheten vid utförande av uppdrag som tjänsteman. Genom riktlinjen skapas tydlighet och ett gemensamt förhållningssätt för att förebygga och motverka hot och våld.

1.2 Mål

Målet med riktlinjen är att tjänstemän:

- inte ska påverkas i sitt beslutsfattande,
- ska kunna utföra sitt uppdrag,
- ska känna trygghet och säkerhet både under sitt uppdrag och i övriga sammanhang.

2 Fördelning av ansvar

2.1 Arbetsgivarens ansvar

Respektive nämnd eller styrelse är ansvarig för säkerheten inom sitt område och för att fastställa verksamhetsspecifika kompletterande styrdokument. Varje förvaltningschef eller motsvarande är ansvarig för att verksamheten har ett högt säkerhetsmedvetande, samt att styrdokument inom säkerhet följs. Vid behov ska extra instruktioner utarbetas. En chefsbefattning innebär utökad säkerhetsansvar och ansvar för att personalen är informerad om styrdokument och rutiner samt att dessa följs.

2.2 Arbetstagarens ansvar

Arbetstagarens ansvar är att aktivt bidra i arbetsmiljöarbetet, följa lagar, avtal, föreskrifter och givna instruktioner. Arbetstagaren ska rapportera risker och oegentligheter till arbetsgivaren.

2.3 Skyddsombudets roll

Skyddsombudets roll är att vaka över att arbetsmiljölagen följs. Skyddsombudet ska delta i arbetsmiljöarbetet och vara arbetstagarens röst i samverkan med arbetsgivaren när det gäller arbetsmiljö- och skyddsfrågor. Skyddsombudet kan ta stöd av arbetsmiljöverket om arbetsgivaren inte vill samverka till att eliminera risker.

2.4 Säkerhetsombudets roll

Säkerhetsombudet är den som på arbetsplatsen är utsedd för att utföra arbetsuppgifter inom området säkerhet, arbetsmiljö och kvalitet.

Säkerhetsombudet ska vara drivande i det operativa säkerhetsarbetet på arbetsplatsen och ges tid och resurser för att kunna utföra sitt arbete.

3 Definitioner

3.1 Hot och våld

Våld kan variera från olika former av trakasserier, i vissa fall i form av hot via mänskliga kontakter, brev eller telefon, till sexuellt våld, verbalt våld, misshandel eller mord. Våld kan användas planerat för att nå vissa mål, men våld kan också förekomma när miljön inbjuder till det. Hot om våld kan psykiskt vara lika skadligt som fysiskt våld. Våld kan ge både psykiska och fysiska skador.

3.2 Anställd

Med anställd avses person med anställning i Ludvika kommun eller i dess helägda bolag.

3.3 Otillåten påverkan

Begreppet ”otillåten påverkan” omfattar en rad olika handlingar som syftar till att påverka politikerns och tjänstemäns beslutsfattande. När denna typ av brott begås på ett organiserat och systematiskt sätt kan det allvarligt skada det demokratiska systemet.

Otillåten påverkan kan innebära en kränkning som kan medföra psykiska eller fysiska skador. Det är också ett arbetsmiljöproblem och kan vara ett säkerhetsproblem både för den drabbade och för kommunen. Otillåten påverkan kan handla om påtryckningar som till exempel

- kränkning och ofredande,
- utpressning eller andra straffbara påtryckningar,
- hot om våld,

- fysiskt våld mot person eller egendom,
- korruption i form av otillbörliga erbjudanden av olika slag.

Det är av största vikt att alla hjälps åt med att motverka och förebygga otillåten påverkan så att rättssäkerhet och demokrati inte påverkas.

Alla former av otillåten påverkan ska polisanmälas.

3.4 Larm

I vissa fall när arbetsgivarens eller polisens bedömning visar det, kan det vara nödvändigt att förse personen eller arbetsplatsen, och vissa fall även hemmet med larmanordning. Vilken typ av larmanordning bör väljas med hänsyn till den risk som kan förutses. Frågor kring larm och säkerhetsbedömning ska samrådats med säkerhetsfunktionen och polisen.

3.4.1 Mobila personlarm (överfallslarm)

Vissa arbetsgrupper som kan vara utsatta för hot- och våldshändelser kan förses med mobilt överfallslarm.

Alla mobila överfallslarm är anslutna till larmcentral med åtgärd av polis och väktare. Via GPS-positionering kan larmcentralen se vart du befinner dig. Tänk på att GPS-positionering inomhus är svårt. Meddela därför larmcentralen vart du befinner dig om du misstänker att du kan utsättas för hot eller våld.

3.4.2 Fast monterat överfallslarm

Vissa yrkesgrupper som har fasta arbetsplatser och som tar emot riskfyllda besök kan behöva fast monterat överfallslarm, exempelvis under skrivbord eller andra strategiska platser.

4 Förebyggande arbete

Många åtgärder mot hot och våld kan göras i förebyggande syfte. Arbetsgivaren måste utreda vilka risker för hot och våld som föreligger i verksamheten och sedan förebygga dessa så långt det är möjligt. Det kan handla om utbildning, förändringar eller anpassningar på arbetsplatsen, särskilda rutiner och arbetssätt eller teknisk utrustning. Fokus bör ligga på att medarbetare blir medvetna om riskerna i verksamheten. Det ska i verksamheten finnas en enighet över arbetssätt och rutiner över hur arbetsuppgifter ska utföras för att upprätthålla en trygg och säker arbetsmiljö.

5 Akuta hot- och våldssituationer

Att bli utsatt för ett direkt angrepp eller hot när man träffar en gärningsman öga mot öga kan vara skrämmande. Hur du ska agera i en sådan situation kan bero på förutsättningarna och är svårt att förutse. Varje arbetsplats ska därför upprätta egna rutiner och handlingsplaner att agera efter både vad gäller arbetsplatsen och för tjänsteutövande utanför arbetsplatsen. Om du som arbetstagare har gått igenom vad du ska tänka på och har diskuterat rutiner med dina kollegor ökar möjligheten att hantera en situation på ett bättre sätt.

I bilagorna i slutet av dokumentet finns exempel på händelser som kan inträffa och förslag på handlingsplaner för att hantera dessa.

Generellt gäller alltid

- rapportera incidenten till säkerhetsfunktionen och din närmsta chef,
- dokumentera incidenten så noggrant som möjligt,
- polisanmäl vid misstanke om brott,
- undersök behov av stöd,
- återkoppling till den utsatte och följ upp händelsen.

6 Uppföljning

6.1 Anmälan till polis och arbetsmiljöverket

Om polisanmälan inte gjorts i direkt anslutning till hot- eller våldshändelsen ska närmsta chef ta initiativ till anmälan omgående. Att angripa någon med våld eller hot om våld är ett brott och polisens uppgift är att utreda och lagföra gärningsman så att fler hot eller våldssituationer kan undvikas.

Kommunens säkerhetsfunktion kan bistå med hjälp till berörda med polisanmälan.

Allvarliga tillbud som våld eller hot om våld ska anmälas till arbetsmiljöverket.

6.2 Omhändertagande av personal

Den som utsatts och personal kring den drabbade kan må mycket dåligt över det inträffade. Se till att du som chef finns tillgänglig eller utse en kontaktperson som de kan prata med. Erbjud den hjälp som finns i form av företagshälsovård och liknande. Ta även kontakt med säkerhetsfunktionen för hjälp med fortsatt hotbilsbedömning och eventuella skyddsåtgärder.

6.3 Rättegång

När en våldshändelse leder till en rättegång är det viktigt att den drabbade får det stöd och den hjälp som den behöver. Den drabbade ska få veta hur en rättegång går till och få sällskap av annan person som arbetsledare/chef, kollega eller facklig representant till rättegången. Den som har blivit utsatt för våld är skyldig att vittna, men en rättegång kan riva upp minnen och känslor från våldshändelsen. Lyssna därför på medarbetaren och erbjud hjälp och stöd.

Vid behov bör arbetsgivaren hjälpa den drabbade med framställning till domstol med begäran om att den åtalade får lämna rättssalen medan medarbetaren hörs som målsägare eller vittne.

7 Förhållningssätt till media

Hot- och våldssituationer drar till sig medias uppmärksamhet.

Förhållningssättet till media ska generellt präglas av öppenhet och ärlighet.

Kommunikation med media bör alltid ha syftet att stärka allmänhetens förtroende för kommunen och dess företrädare. Det är viktigt att vara varsam med detaljer som om de röjs kan försvåra polisens utredning eller skapa osäkerhet, ovisshet och ryktesspridning. Den drabbade ska så långt som det är möjligt inte behöva uttala sig om händelsen, då hon eller han kan befinna sig i chocktillstånd eller affekt.

Ta tidigt kontakt med kommunikationsfunktionen eller säkerhetsfunktionen för rådgivning, hjälp och stöd i kontakter med media.

8 Exempel på vardagliga rutiner, akuta situationer och förberedelser

Nedan följer några situationer som kan uppstå inom kommunens verksamheter. Det finns också råd för hur du kan agera för att minska risken för konflikter och agera för att hantera dem om de ändå uppkommer.

8.1 Att ta emot besök

Om du i förväg vet att besöket kan bli oroligt eller obehagligt så planera det väl. Bedöm om du ska ta besöket tillsammans med en kollega och se till att det finns kollegor i anslutning till besöksrummet.

Placera dig strategiskt vid möten med ökad risk för hot och våld. Gör dina kollegor medvetna om mötet så de kan vara uppmärksamma om något avvikande händer. I vissa fall kan det vara lämpligt att lämna dörren till mötesrummet öppen. Ett bord ska finnas mellan dig och mötesdeltagaren. Tänk på möbleringen så du har ryggen fri.

Möten med drogpåverkade personer ska undvikas. Ny tid ska bokas. Blir det problem i samband med avvisningen ska polis/väktare kontaktas.

Var uppmärksam på höjda röster. Om du hör något som kan verka hotfullt från ett mötesrum, gör dig ett ärende till rummet och ta reda på vad som händer. Ta hjälp av ytterligare kollegor om det behövs.

Undvik möten efter kontorstid men om så skulle vara fallet kontrollera då med dina kollegor att det finns fler på plats på arbetsstället. Ta aldrig emot besök efter kontorstid om du identifierat risker med besöket.

Följ alltid ditt besök från avdelningen till utgången.

Om du i din tjänst kan utsättas för hot ska du inte ha kort på din familj eller vänner synlig på din arbetsplats eller tjänsterum där du tar emot besök.

Var noga med mötesplatsen innan mötet, var ni bestämmer träff och er väg till mötesrummet, mycket kan hända på vägen. Tänk på din placering.

8.2 Hembesök eller tjänsteutövning utanför arbetsplatsen

Informera alltid kollegor om vart du beger dig, vilken tid uppdraget beräknas ta och vilken färdväg du avser ta vid uppdrag utanför din arbetsplats.

Parkera bilen i ”flyktläge” så du snabbt kan lämna platsen utan att bilen behöver backas eller på annat sätt ”krånglas ut” från parkeringen. Ta med reservnyckel ifall personen ifråga tar ifrån dig nyckeln för att kvarhålla dig. Håll reservnyckeln väl dold.

Se till att placera dig strategiskt vid hembesök så att du är närmast dörren eller utgången. Ha koll på dina ytterkläder och tillhörigheter om du snabbt behöver ta dig ut.

Fråga alltid innan hembesök om familjen har djur, till exempel hund. Om du inte är bekväm med det så be familjen ha djuret i ett annat rum.

Om du känner tveksamhet och tvivel kring din egen säkerhet, erbjud istället ett möte på din egen arbetsplats.

Åk inte ensam på riskfyllda uppdrag. Se till att ha välladdad mobiltelefon och förprogrammera den med nummer så du snabbt kan tillkalla hjälp.

Om du bedömer att det behövs förstärkning av till exempel vakt vid mötet så ta kontakt med säkerhetsfunktionen för bedömning och konsultation.

8.3 Ensamarbete

Vid planering av ensamarbete måste du bedöma risken för hot och våld. Det har särskild betydelse när medarbetare handhar något som är stöldbegärligt, arbetar med patienter, klienter eller kunder som kan vara våldsbenägna, sjuka eller påverkade. Innebär en arbetsuppgift påtaglig risk för hot och våld får detta inte utföras som ensamarbete.

Om du befinner dig ensam på arbetsplatsen, se till att dörrar och entréer är låsta.

8.4 Väpnat våld

Genom att våga tänka, diskutera och öva väpnade våldssituationer med dina kollegor på arbetsplatsen har ni kommit långt på vägen för att bättre kunna hantera en sådan händelse. Genom mental förberedelse kommer stresspåslaget att bli lindrigare och förmågan att agera med lugn och logik ökar. Då ökar även förmågan att agera direkt om något inträffar.

Här nedan följer några diskussionsfrågor som kan vara bra att använda sig av.

- Vilka är de mest troliga scenarierna på vår arbetsplats?
- Hur ser möjligheter ut för inrymning, utrymning, eller utestängning?
- Finns larm som kan användas?
- Kan vissa dörrar vara låsta?
- Hur skapar vi en säkerhetskultur på vår arbetsplats som bidrar till ett naturligt förebyggande arbete mot väpnat våld?

- Hur samarbetar vi med polisen?
- Hur kan samarbetet med kommunens förvaltningar förbättras?

8.4.1 Utrymning

En utrymning kan vara lämplig då du:

- misstänker att gärningspersonen kommer att använda sprängämnen eller annat medel med hög verkningsgrad.
- har andra lokala förutsättningar för att undvika hotet.

8.4.2 Inrymning

Inrymning kan vara ett sätt att undvika hot och våld i det akuta. Det innebär att du tar dig till ett rum eller avdelning där du kan låsa in dig i väntan på hjälp från polisen. Inrymning är ingen garanti för säkerhet men kan förhindra att människor kommer till skada. Eftersom varje arbetsplats är unik och utformad på olika sätt måste din arbetsgrupp ha funderat kring arbetsplatsens utformning och hur en inrymning skulle kunna fungera.

Att tänka på vid inrymning:

- lås dörrar och fönster,
- barrikadera även med annat löst material så som bokhyllor, bänkar och bord,
- släck lampor,
- dra för gardiner,
- undvik att vistas nära dörrar och fönster så att en gärningsman inte ser er,
- sätt mobiltelefoner på ljudlös,
- lägg er på golvet och invänta polis.

8.4.3 Utestängning

Utestängning kan vara ett alternativ då våldet sker utomhus till exempel utanför arbetsplatsen.

Genom att låsa alla ingångar kan man förhindra att våldet sprider sig in i lokalen eller mellan byggnader.

Utestängning kan även vara trygghetshöjande vid hot mot närliggande byggnader eller lokaler

Tänk på att en utestängning även stänger ute eventuella hjälpinsatser. **Lås inte** om du inte har tillräcklig överblick över situationen.

8.4.4 Gömma sig och slåss

När lokalen eller förutsättningarna inte tillåter en ut-/inrymning eller utestängning kan alternativet vara att gömma sig och slåss.

Tänk på att:

- håll dig borta från öppna ytor med mycket folk,

- ha en plan B om du blir upptäckt,
- använda tillhyggen när du slåss. Brandsläckare eller stolar är lämpliga saker.

8.4.5 Larma 112

Prioritera att larma SOS-alarm för att snabbt få tillgång till hjälpinsatser.

Vid samtalet ska du tänka på:

- svara på frågorna du får,
- uppge endast fakta, inte vad du tror,
- låta operatören till viss del styra ditt handlande.

8.4.6 Polisinsatsen, så går det till

Försök att avdela en person med nycklar och lokalkännedom att möta upp polisen. Vid en utryckning till pågående dödligt våld kommer polisen att agera annorlunda mot vad vi är vana med. Du kan förvänta dig att polisen direkt:

- påbörjar genomsökning av byggnaden omedelbart,
- avskärmar och oskadliggör gärningsmannen,
- fortsätter genomsökning för att säkra hela byggnaden och hitta fler gärningsmän.

Situationen kommer vara kaotisk även för poliser som ingriper då det kan vara svårt att avgöra vem som är gärningsman. Poliserna kan därför tvingas agera på ett sätt som uppfattas som överdrivet. Polisen kommer inte att utföra några livsuppehållande åtgärder. Polisens mål är först och främst att oskadliggöra gärningsmannen och säkra platsen.

8.5 Hot

När hot uttalats mot arbetsplatsen eller en medarbetare gäller följande:

- kontakta närmaste chef eller gruppledare,
- anmäl hotet till polisen. Alla hot ska polisanmälas för att polisen ska få en möjlighet till helhetsbild. Ju mer information polisen har, desto bättre beslut kan de fatta,
- kontakta säkerhetsfunktionen,
- dokumentera allt som är känt om hotet för att underlätta polisens arbete,
- bestäm vilka särskilda skyddsrutiner som ska införas, till exempel kontroll av in- och utpassering, förvaring av nycklar, låsningsrutiner, extra medarbetare eller insatser av vaktbolag,
- bedöm behovet av att samla in förvaltningens krisledningsgrupp eller vid behov kommunens övergripande krisledningsgrupp.

8.5.1 Hot via e-post, telefon, sociala medier, brev eller klotter och föremål

Hot kan komma via olika medier eller uttryckas på olika sätt.

- spara alltid breven på ett skyddat sätt för polisens analys,
- radera inte e-post. Polisen kan ibland spåra vilken dator de skickats från. Skriv ut e-posten,
- om hot uttalas över telefon- försök dra ut på samtalet och följ **bilaga 1 – checklista för hot/incident**,
- om hotet kommer via SMS eller appar gör omedelbart en ”skärmdump” i mobiltelefonen/surfplattan så att en bild skapas. Skriv ut bilden och spara den,
- om hotet kommer från en internetsida via sociala medier, skriv ut sidan och spara länken (URL-adressen),
- om hotet framförs via klotter eller föremål, fotografera med mobiltelefonen,
- om möjligt, försök att spela in telefonsamtalet,
- **kontakta polisen vid alla typer av hot.**

8.5.2 Misstänkta brev eller försändelser

Paket eller brev som kommer med posten eller levereras med bud kan innehålla allt från biologiska preparat och kemiska ämnen till sprängladdningar. Öppna inte försändelser som väcker misstankar.

Var uppmärksam på försändelser som har nedanstående typiska igenkänningstecken

- ett ojämnt eller buckligt utseende och känns styvare än normalt. Bombkomponenter monteras ofta på kartongliknande material och farliga ämnen kan vara placerade i olika förpackningar,
- en avvikande vikt, det vill säga ovanligt tungt eller lätt i förhållande till storleken,
- fettfläckar på kuvert eller omslag då sprängämnen ofta innehåller fett,
- underlig eller ovanlig lukt,
- märkliga adressetiketter,
- avsändare och adress som tyder på önskad anonymitet,
- ovanlig påskrift eller förtryckt med inskränkande text, till exempel ”Bråttom”, ”personligt” eller ”privat”,
- överdrivet antal frimärken,
- tecken på att kuvertet eller omslaget har varit öppnat och sedan återförslutits,
- oförklarliga metallband, trådar, folie eller likande,

- ljud som det ger ifrån sig, till exempel surrande, tickande eller skvalpande.

När en misstänkt försändelse inkommer var noga med följande.

- fotografera försändelsen och skriv ut bilden,
- be bud som levererar brev eller paket att visa legitimation,
- rör inte försändelse eller föremål du inte känner igen eller som väcker misstankar,
- öppna inte brev eller paket om du är osäker på eller misstänksam mot avsändaren,
- larma polisen genom att ringa 112. Polisen gör den samlade bedömningen om vilka åtgärder som krävs som till exempel utrymning, avspärning och bevakning,
- isolera om möjligt misstänkta försändelser i tätt försluten plastficka eller liknande,
- notera tiden, hur försändelsen levererades och vilka som hanterat den,
- misstänker du att du fått ett farligt ämne på kroppen så skölj av dig och uppsök sjukvården.

8.5.3 Utpressning

Det förekommer att medarbetare utsätts för utpressning i sin yrkesroll. Ofta rör det sig om betalning i någon form.

Om du blir utsatt för utpressningsförsök, ta kontakt med närmaste chef eller kommunens säkerhetsfunktion för rådgivning. Tänk på att det i många fall ställs krav från utpressaren att du inte får kontakta polisen. Om du hamnar i en sådan situation är det viktigt att fundera över hur du kan kommunicera med polisen och andra berörda, och samtidigt undgå att bli upptäckt. I dessa situationer ska du hålla informationen i en så liten krets som möjligt.

8.5.4 Stalkning

Stalkning har tidigare beskrivits som ”förföljelsesyndrom”. En stalkare är fixerad vid en annan person och förföljer denne med ovälkomna telefonsamtal eller besök. Det är också vanligt förekommande att stalkaren producerar rättshaveristiska brev eller e-post samt utför andra hotfulla handlingar som förföljelse eller kartläggning.

Det är vanligt att en stalkare är förälskad i den förföljde och att kontakterna till en början består av inviter och uppvakning för att sedan övergå till något annat.

Det är också vanligt att förföljelsen i exempelvis brev eller telefonsamtal är hotfull och aggressiv. Ofta är det då tjänstemän eller förtroendevalda som utsätts.

Dokumentera allt som har med förföljelsen att göra. Det blir lättare för polisen att göra en bra bedömning om det finns mycket information att tillgå.

- spara all information som styrker trakasserier eller hot,
- kontakta närmaste chef eller säkerhetsfunktionen för att få stöd och hjälp att hantera situationen och dokumentera händelserna,
- gör polisanmälan till och ta hjälp av polisen för att bedöma vilka säkerhetsåtgärder som ska vidtas. Låt polisen göra en riskbedömning gärningsmannen,
- låt den förföljde undvika all form av kontakt med stalkaren. Varje kontakt innebär en risk för positiv förstärkning och ökad intensitet,
- utse en kontaktperson på arbetsplatsen som kan finnas där för personen och vara ett stöd,
- ta kontakt med företagshälsovården för professionell handledning eller samtalshjälp för den drabbade.

Bilagor

Bilaga 1 – Checklista hot/incident

Datum:		
Klockslag:		
Plats:	Telefonnummer som hotet rings från:	

Lyssna noggrant, var lugn och vänlig och avbryt inte

När ska hotet genomföras?	
Mot vem riktas hotet?	
Var ska hotet genomföras?	
Vilken typ av hot?	
Varför?	
Vad heter den som ringer och vad representerar den?	
Verkar den som ringer känna till kommunens lokaler?	
Från vilket telefonnummer ringer den som framför hotet?	
Hur lät hotet?	
Vet du vem som framför hotet? Ange namn	

Iakttagelser

1. Identitet		2. Röst		3. Tal		4. Dialekt	
Man	<input type="checkbox"/>	Högljudd	<input type="checkbox"/>	Snabbt	<input type="checkbox"/>	Lokal dialekt	<input type="checkbox"/>
Kvinna	<input type="checkbox"/>	Sludrig	<input type="checkbox"/>	Långsamt	<input type="checkbox"/>	Annan dialekt	<input type="checkbox"/>
Pojke	<input type="checkbox"/>	Ljus	<input type="checkbox"/>	Välvärdat	<input type="checkbox"/>	Utländsk brytning	<input type="checkbox"/>
Flicka	<input type="checkbox"/>	Mörk	<input type="checkbox"/>	Distinkt	<input type="checkbox"/>	Annat	<input type="checkbox"/>
		Tystlåten	<input type="checkbox"/>	Verkar förvrängt	<input type="checkbox"/>		
				Svordomar	<input type="checkbox"/>		
				Stammande	<input type="checkbox"/>		
				Läspande	<input type="checkbox"/>		
				Annat	<input type="checkbox"/>		

5. Attityd		6. Bakgrundsljud				
Lugn	<input type="checkbox"/>	Oväsen från maskiner	<input type="checkbox"/>			
Upphetsad	<input type="checkbox"/>	Gatutrafik	<input type="checkbox"/>			
Arg	<input type="checkbox"/>	Musik	<input type="checkbox"/>			
Annat	<input type="checkbox"/>	Röster	<input type="checkbox"/>			

Mottagarens uppgifter

Namn	
Arbetsplats	
Telefonnummer	
E-post	

Åtgärder efter hotet framförts

Kontakta (alla tre) Närmsta chef Polisen Säkerhetsfunktionen	
--	--

Prövning av beslutsunderlag och hotbild bedöms av polisen. Visar den samlade bedömningen att hotet är riktigt beslutar polisen om eventuella åtgärder.

Bilaga 2 – Checklista för chef vid hot och våld

Ta aktiv ledning

Nu är detta din högst prioriterade arbetsuppgift. Tag kontroll över situationen och agera som ledare.

När du kommer till platsen

Säkra verksamheten från våldsverkare. Ta hjälp av egna vaktare och/eller polis på telefon 112. Ta hand om drabbade. Utse någon som följer med den skadade till vård och påminn om att begära rättsläkarintyg. Se till att anhöriga kontaktas. Andra övertar den drabbades eventuella besök och arbetsuppgifter. Överväg om arbetsplatsen ska stängas tillfälligt.

Organisera omhändertagandet

Samla berörd personal. Se till att det är lugnt, säkert och tryggt. Gå igenom laget runt med vad som inträffat och vilka intryck det har gett. Lyssna noga och ge varje medarbetare tid för att återge sin berättelse och sina reflektioner.

- utse stödpersoner till de drabbade, behöver någon följas hem?
- se till att händelsen blir polisanmäld,
- se till att ha regelbunden kontakt med den drabbade,
- gör en arbetsskadeanmälan till arbetsmiljöverket,
- gör en anmälan till AFA-försäkringar,
- följ regelbundet upp hur de drabbade mår och gör nya bedömningar över vilken hjälp som behövs.

Åtgärda

Behövs ytterligare säkerhetsåtgärder på arbetsplatsen eller i hemmet för den drabbade eller dennes familj?

Planera information till egen personal och förvaltningschef. Bedöm risker och behov av åtgärder nu och framåt. Kontakta säkerhetsfunktionen för hjälp och stöd i det fortsatta säkerhetsarbetet.

Återställ verksamheten så snart som det är möjligt.

Ge stöd under rättsprocessen

Var med till, under och efter polisförhör. Inga polisförhör bör ske i hemmet. Hänvisa till arbetsplatsen eller annan neutral plats. Var med till, under och efter en eventuell rättegång. Begär skadestånd för kränkningen och sveda och värk till den drabbade. Följ upp domen och var vaksam på den drabbades reaktion.

2018-05-29

Kommunstyrelsens arbetsutskott

§ 76

Dnr 2018/164

Antagande av riktlinjer vid hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda politiker

Arbetsutskottets förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen antar ”Riktlinjer vid hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda politiker”, daterade 27 april 2018.
2. Riktlinjerna ersätter ”Riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda” som kommunstyrelsen antog den 6 maj 2014 § 59.
3. Kommunstyrelsen uppdrar till kommunstyrelsens förvaltning att kommunicera ut riktlinjerna till förtroendevalda politiker i Ludvika kommun.

Beskrivning av ärendet

Politikernas trygghetsundersökning visade år 2016 att 25 procent av ledamöterna i Sveriges riksdag och i kommunernas fullmäktigeförsamlingar utsattes för hot, våld eller trakasserier.

Frågan är viktig och även om kommunen inte har ett arbetsgivaransvar för de förtroendevalda politikerna ligger det i kommunens intresse att bistå förtroendevalda med kunskap kring hot, våld och trakasserier då kommunen är en politiskt styrd organisation.

Idag har Ludvika kommun gemensamma riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda. Dessa föreslår nu kommunstyrelsens förvaltning att ersätts med ”Riktlinjer vid hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda politiker”.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse från kommunstyrelsens förvaltning daterad 27 april 2018.
2. Riktlinjer vid hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda politiker, daterade 27 april 2018.
3. Riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda, antagna den 6 maj 2014.

Behandling

Mikaela Nordling och David Helsing föredrar ärendet.

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens förvaltning
Mikaela Nordling, 0240-861 32
mikaela.nordling@ludvika.se

Kommunstyrelsen

Antagande av riktlinjer vid hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda politiker

Förvaltningens förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen antar ”Riktlinjer vid hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda politiker”, daterade 27 april 2018.
2. Riktlinjerna ersätter ”Riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda” som kommunstyrelsen antog den 6 maj 2014 § 59.
3. Kommunstyrelsen uppdrar till kommunstyrelsens förvaltning att kommunicera ut riktlinjerna till förtroendevalda politiker i Ludvika kommun.

Sammanfattning

Politikernas trygghetsundersökning visade år 2016 att 25 procent av ledamöterna i Sveriges riksdag och i kommunernas fullmäktigeförsamlingar utsattes för hot, våld eller trakasserier.

Frågan är viktig och även om kommunen inte har ett arbetsgivaransvar för de förtroendevalda politikerna ligger det i kommunens intresse att bistå förtroendevalda med kunskap kring hot, våld och trakasserier då kommunen är en politiskt styrd organisation.

Idag har Ludvika kommun gemensamma riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda. Dessa föreslår nu kommunstyrelsens förvaltning att ersättas med ”Riktlinjer vid hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda politiker”.

Beskrivning av ärendet

Politikernas trygghetsundersökning visade år 2016 att 25 procent av ledamöterna i Sveriges riksdag och i kommunernas fullmäktigeförsamlingar utsattes för hot, våld eller trakasserier.

Sveriges kommuner och landsting (SKL) har sedan 2016 fått resurser från regeringen för att stödja kommuner i deras förebyggande arbete mot hat och hot mot förtroendevalda. SKL har tillsammans med några kommuner genomfört ett utvecklingsarbete, som bland annat resulterat i att kommunerna tagit fram riktlinjer för hur hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda ska hanteras.

I Ludvika kommun har man idag gemensamma riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda. Kommunstyrelsen antog dessa 6 maj 2014 § 59. Kommunstyrelsens förvaltning har, efter samråd med kommunstyrelsens ordförande, valt att särskilja på förtroendevalda politiker och anställda. Detta eftersom kommunen inte har ett arbetsgivaransvar för de förtroendevalda.

Att ha riktlinjer riktade till förtroendevalda är viktigt eftersom Ludvika kommun är en politiskt styrd organisation och kommunen har ett särskilt ansvar att skydda och bejaka de demokratiska värden som organisationen vilar på.

Även om Ludvika kommun inte har ett arbetsmiljöansvar för förtroendevalda ligger det i kommunens intresse att säkerställa att de förtroendevalda i kommunen har viss grundläggande kunskap om hot, våld och trakasserier och vad de bör göra om de utsätts. Det yttersta ansvaret för säkerhetsfrågor gällande hot, våld och trakasserier har partierna själva.

Införandet av riktlinjerna innebär i sig inga extra kostnader, då utbildning av de förtroendevalda i säkerhetsfrågor planeras ordnas i samband med ordinarie utbildning för nya förtroendevalda i början av den nya mandatperioden.

Kommunstyrelsens förvaltning föreslår att kommunstyrelsen antar ”Riktlinjer vid hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda politiker”, daterade 27 april 2018. Riktlinjerna föreslås ersätta ”Riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda” som kommunstyrelsen antog den 6 maj 2014 § 59.

Vidare föreslår förvaltningen att kommunstyrelsen uppdrar till kommunstyrelsens förvaltning att kommunicera ut riktlinjerna till förtroendevalda politiker i Ludvika kommun.

Jan Lindström
Kommunchef

Mikaela Nordling
Utredare

Bilagor

1. Riktlinjer vid hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda politiker, daterade 27 april 2018.
2. Riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda, antagna den 6 maj 2014.

Beslut inklusive bilaga 1 skickas till

Kommunstyrelsens förvaltning för verkställighet
Samtliga nämnder för kännedom
Partiernas gruppledare för kännedom
Styrdokument
Akten

Riktlinjer vid hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda politiker

Dokumentnamn Riktlinjer vid hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda politiker		Dokumenttyp Riktlinjer	Omfattning Alla förtroendevalda politiker med uppdrag i Ludvika kommun
Dokumentägare Kommunchef	Dokumentansvarig Säkerhetschef	Publicering Kommunala författningssamlingen	
Författningsstöd			

Beslutad [Skriv datum här]	Bör revideras senast 2022	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Diarienummer KS 2018/164
Revideringar	Vad revideringen avsett		
	Ersätter ”Riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda”, antagna av KS 6 maj 2014 § 59.		

Innehåll

1	Inledning	4
2	Syfte.....	4
3	Mål	4
4	Fördelning av ansvar	4
4.1	Partiernas säkerhetsansvariga	5
4.2	Förtroendevald.....	5
4.3	Kommunen och säkerhetsfunktionen	5
4.4	Polisen.....	5
5	Definitioner	5
5.1	Hot och våld.....	5
5.2	Trakasserier och mobbning.....	6
5.3	Förtroendevald.....	6
5.4	Otillåten påverkan.....	6
5.5	Åtkomstskyddad anmälan.....	6
5.6	Larm.....	6
5.6.1	Mobila personlarm (överfallslarm).....	7
5.6.2	Fast monterat överfallslarm.....	7
5.7	Förebyggande arbete.....	7
6	Förebyggande arbete	7
6.1	Utbildning.....	7
6.2	Samverkan	7
7	Hot mot offentliga kommunala sammanträden	8
7.1	Sammanträden	8
7.2	Fullmäktige.....	8
7.3	Beslut om genomförande av säkerhetskontroll.....	8
8	Akuta hot- och våldssituationer.....	8
9	Uppföljning.....	9
9.1	Polisanmälan.....	9
9.2	Omhändertagande av drabbad	9
9.3	Rättegång	9
9.4	Förhållningssätt till media	9
10	Exempel på vardagliga rutiner, akuta situationer och förberedelser.....	10
10.1	Att ta emot besök	10
10.2	Aktivitet vid offentliga möten	10
10.3	Väpnat våld.....	11
10.3.1	Utrymning	11
10.3.2	Inrymning	11
10.3.3	Utestängning.....	12
10.3.4	Gömma sig och slåss	12

10.3.5 Larma 112.....	12
10.3.6 Polisinsatsen, så går det till	12
10.4 Hot	13
10.4.1 Hot via e-post, telefon, sociala medier, brev eller klotter och föremål	13
10.4.2 Misstänkta brev eller försändelser.....	13
10.4.3 Utpressning.....	14
10.4.4 Stalkning.....	15
Bilagor.....	16
Bilaga 1 – Checklista incident.....	16

1 Inledning

Ludvika kommun är en politiskt styrd organisation och har därmed ett särskilt ansvar att skydda och bejaka de demokratiska värden som organisationen vilar på. Detta eftersom kommunen behöver förtroendevalda som kan åta sig de många förtroendeuppdrag som finns inom kommunen.

Det är viktigt att de förtroendevalda känner sig trygga och säkra i sina kommunala förtroendeuppdrag. Statistik från Politikernas trygghetsundersökning (PTU), som Brottsförebyggande rådet genomför, visar att år 2016 utsattes 25 procent av ledamöterna i Sveriges riksdag och fullmäktigeförsamlingar för trakasserier, hot eller våld. Trakasserier, hot och våld som riktas mot förtroendevalda och mot offentliga sammanträden innebär ett allvarligt hot mot det demokratiska styret. Konsekvenserna kan bli att förtroendevalda undviker vissa frågor, inte vill fatta beslut eller överväger att lämna eller har lämnat ett uppdrag.

Ytterst är det de politiska partiernas ansvar att garantera sina medlemmars säkerhet eftersom kommunen inte har ett arbetsmiljöansvar för förtroendevalda. Ludvika kommun strävar till att vara en säker och trygg kommun att leva, bo och verka i. För att vara det har kommunen tagit fram dessa riktlinjer som ska fungera som stöd i arbetet med att förebygga hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda.

2 Syfte

Dessa riktlinjer ska utgöra ett stöd och en vägledning för kommunens förtroendevalda i syfte att öka tryggheten vid utförande av sina offentliga förtroendeuppdrag. Ludvika kommun verkar genom dessa riktlinjer för att förtroendevalda genom hot, våld eller trakasserier inte ska kunna påverkas i sin roll som beslutsfattare.

3 Mål

Målet med riktlinjen är att förtroendevalda:

- inte ska påverkas i sitt beslutsfattande
- ska kunna utföra sitt uppdrag
- ska känna trygghet och säkerhet både under sitt uppdrag och i övriga sammanhang
- ska veta vad som förväntas av den förtroendevalde i händelse av en allvarlig incident eller hot om våld.

4 Fördelning av ansvar

Förtroendevalda är inte formellt anställda av kommunen och därför är hot och våld mot dessa inte en specifik arbetsmiljöfråga för kommunen. Det är det egna

partiets organisation som ytterst har ansvar för säkerhetsfrågor gällande hot, våld och trakasserier.

Kommunen har ett intresse och uppdrag att säkerställa att det demokratiska statskicket upprätthålls och att den demokratiska processen kan fortgå utan att hindras av odemokratiska och brottsliga sätt att påverka beslutsfattare och verksamheter. Kommunen ska därför vara behjälplig de politiska organisationerna och vidta åtgärder i samråd med dessa.

4.1 Partiernas säkerhetsansvariga

Partierna bör själva utse säkerhetsansvarig kontaktperson som till exempel gruppleddare eller annan lämplig person som kan stödja medlemmar om de utsätts för hot, våld och trakasserier. Partiets säkerhetsansvarig bör också ha ett övergripande ansvar för kontakter med polis och kommunens säkerhetsfunktion.

4.2 Förtroendevald

Den förtroendevaldas ansvar är att medverka vid utbildningar om hot, våld och trakasserier, samverka i det förebyggande arbetet och ha kännedom om hantering av incidenter. Den förtroendevalda ansvarar även för att rapportera incidenter till partiets säkerhetsansvarig eller gruppleddare.

4.3 Kommunen och säkerhetsfunktionen

Kommunens säkerhetsfunktion tillsammans med partiets säkerhetsansvarige ansvarar för rådgivning, stöd och samordning för utsatta och för att ta emot, dokumentera och administrera incidentrapporter.

Kommunens säkerhetsfunktion ansvarar också för att vid behov informera och anordna utbildning, samt för att kontaktvägar med polis och andra berörda myndigheter finns upprättade.

4.4 Polisen

Huvudansvaret för personskydd av förtroendevalda ligger på den lokala polisen. Det innebär att den polisiära handläggningen är en uppgift för det lokala polisområdet. Om en förtroendevald blivit utsatt ska kommunens säkerhetsfunktion ändå kontaktas för att tillsammans med polisen och partiets säkerhetsansvarige göra en riskbedömning och handlingsplan.

5 Definitioner

5.1 Hot och våld

Våld kan variera från olika former av trakasserier, i vissa fall i form av hot via mänskliga kontakter, brev eller telefon, sexuellt våld, verbalt våld samt misshandel till mord. Våld kan användas planerat för att nå vissa mål, men våld kan också förekomma när miljön inbjuder till det. Hot om våld kan psykiskt vara lika skadligt som fysiskt våld. Våld kan ge både psykiska och fysiska skador.

5.2 Trakasserier och mobbning

Det gemensamma för alla typer av trakasserier är att de gör att en person känner sig förolämpad eller illa behandlad. Trakasserier och mobbning är ett beteende som är ovälkommet. Det är du som är utsatt för trakasserier som avgör vad som är kränkande.

5.3 Förtroendevald

Med förtroendevald avses person som har ett politiskt uppdrag för sitt parti i Ludvika kommun.

5.4 Otillåten påverkan

Begreppet ”otillåten påverkan” omfattar en rad olika handlingar som syftar till att påverka politikerns och tjänstemäns beslutsfattande. När denna typ av brott begås på ett organiserat och systematiskt sätt kan det allvarligt skada det demokratiska systemet.

Otillåten påverkan kan innebära en svår kränkning som kan medföra psykiska eller fysiska skador. Det är också ett arbetsmiljöproblem och kan vara ett säkerhetsproblem både för den drabbade och för kommunen. Otillåten påverkan kan handla om påtryckningar som till exempel

- trakasserier, exempelvis kränkning och ofredande,
- utpressning eller andra straffbara påtryckningar,
- hot om våld,
- fysiskt våld mot person eller egendom,
- korruption i form av otillbörliga erbjudanden av olika slag.

Det är av största vikt att alla hjälps åt med att motverka och förebygga otillåten påverkan så att rättssäkerhet och demokrati inte påverkas.

Alla former av otillåten påverkan ska polisanmälas. Överväg att åtkomstskydda anmälan.

5.5 Åtkomstskyddad anmälan

Förtroendevalda har lagstadgad rätt att begära polisanmälan åtkomstskyddad. Det innebär att det enbart är de tjänstemän hos polisen som är berörda och arbetar med det ärendet som kan ta del av innehållet.

5.6 Larm

I vissa fall när arbetsgivarens eller polisens bedömning visar det, kan det vara nödvändigt att förse personen eller arbetsplatsen, och vissa fall även hemmet med larmanordning. Vilken typ av larmanordning bör väljas med hänsyn till den risk som kan förutses. Frågor kring larm och säkerhetsbedömning bör samrådats med kommunens säkerhetsfunktion och polisen.

5.6.1 Mobila personlarm (överfallslarm)

Individer som kan vara utsatta för hot- och våldshändelser kan förses med mobilt överfallslarm.

Alla mobila överfallslarm är anslutna till larmcentral med åtgärd av polis och väktare. Via GPS-positionering kan larmcentralen se vart du befinner sig. Tänk på att GPS-positionering inomhus är svårt. Meddela därför larmcentralen vart du befinner dig om du misstänker att du kan utsättas för hot eller våld.

5.6.2 Fast monterat överfallslarm

Vissa förtroendevalda som har fasta arbetsplatser och som tar emot riskfyllda besök kan behöva fast monterat överfallslarm.

5.7 Förebyggande arbete

Många åtgärder mot hot och våld kan göras i förebyggande syfte. Partiets organisation och kommunen måste utreda vilka risker för hot och våld som föreligger i verksamheten och sedan förebygga dessa så långt det är möjligt. Det kan handla om utbildning, förändringar eller anpassningar på arbets- eller mötesplatsen, särskilda rutiner och arbetssätt eller teknisk utrustning. Fokus bör ligga på att de förtroendevalda blir medvetna om riskerna.

6 Förebyggande arbete

Tiden fram till en eventuell händelse är den viktigaste för att kunna minska risker för hot, våld och trakasserier. Genom att medvetandegöra och mentalt förbereda sig blir det lättare att agera på ett sätt som minskar risken för- och skadorna av ett eventuellt angrepp.

6.1 Utbildning

Inför och under varje mandatperiod ska förtroendevalda utbildas i frågor som rör hot, våld och trakasserier som riktas mot förtroendevalda. Upprättade riktlinjer och tillhörande dokument ska göras kända. Även de politiska partierna rekommenderas att arbeta proaktivt med trygghetsfrämjande och förebyggande åtgärder.

Kommunen utbildar i hanteringen av hot, våld och trakasserier i samband med utbildning för nya förtroendevalda. Därutöver utbildar kommunen vid behov förtroendevalda i dessa frågor.

6.2 Samverkan

För att kommunen ska få en samlad lägesbild över risker, incidenter och händelser ska kommunen minst två gånger per år kalla partiorganisationernas säkerhetsansvariga till samverkanmöten.

7 Hot mot offentliga kommunala sammanträden

7.1 Sammanträden

Om det finns risk för att det vid ett sammanträde kommer att utföras brott som innebär en allvarlig fara för liv, hälsa eller egendom så ska ordförande kontakta säkerhetsfunktionen i kommunen för en gemensam hotbilda-bedömning.

7.2 Fullmäktige

Det är fullmäktiges ordförandes roll att ansvara för ordningen under sammanträdet. Ordföranden har rätt att visa ut den som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse.

Bestämmelsen om ordförandes rätt att visa ut störande personer gäller såväl åhörare, ledamöter och ersättare. Om det under sammanträdet uppstår sådan oordning att sammanträdet inte på ett meningsfullt sätt kan fortsätta så får ordföranden bestämma att sammanträdet ajourneras eller upplöses.

7.3 Beslut om genomförande av säkerhetskontroll

Ordföranden kan vid offentligt sammanträde om hotbild finns besluta om säkerhetskontroll för det specifika mötet. Beslutet måste tas i samråd med polisen. Det är polisen som beslutar om säkerhetskontroll ska genomföras av polis eller ordningsvakter. I det fall en säkerhetskontroll genomförs ska den omfatta undersökning av personer, väskor, paket och dylikt med hjälp av teknisk utrustning.

Manuell kroppsvisitation är en undersökning där kontrollpersonalen letar efter otillåtna föremål. En sådan visitation får endast ske om det finns särskilda motiv för detta. Undersökningen får genomföras av polis eller ordningsvakt med godkännande av polismyndigheten för att utföra sådan kontroll.

8 Akuta hot- och våldssituationer

Att bli utsatt för ett direkt angrepp eller hot när man träffar en gärningsman öga mot öga kan vara skrämmande. Hur du ska agera i en sådan situation kan bero på förutsättningarna och är svårt att förutse. Varje arbetsplats ska därför upprätta egna rutiner och handlingsplaner att agera efter både vad gäller arbetsplatsen och för tjänsteutövande utanför arbetsplatsen. Varje parti bör också ha upprättade säkerhetsrutiner för de tillfällen man representerar sitt parti i offentlig miljö. Om du som förtroendevald har gått igenom vad du ska tänka på och har diskuterat rutiner med dina kollegor ökar möjligheten att hantera en situation på ett bättre sätt.

I bilagorna i slutet av dokumentet finns exempel på händelser som kan inträffa och förslag på handlingsplaner för att hantera dessa.

Generellt gäller alltid

- rapportera incidenten till din gruppleadare
- dokumentera incidenten så noggrant som möjligt

- polisanmäl vid misstanke om brott
- undersök behov av stöd
- återkoppling till den utsatte och följ upp händelsen

9 Uppföljning

9.1 Polisanmälan

Om polisanmälan inte gjorts i direkt anslutning till hot- eller våldshändelsen ska grupplederen ta initiativ till anmälan omgående. Att angripa någon med våld eller hot om våld är ett brott och polisens uppgift är att utreda och lagföra gärningsman så att fler hot eller våldssituationer kan undvikas.

Kommunens säkerhetsfunktion kan bistå med hjälp till berörda med polisanmälan.

Se även information om ”åtkomstskyddad anmälan” under kapitel 5: Definitioner.

9.2 Omhändertagande av drabbad

Den som utsatts och människor kring den drabbade kan må mycket dåligt över det inträffade. Se till att du som grupplederare finns tillgänglig eller utse en kontaktperson som de kan prata med. Erbjud den hjälp som finns i form av företagshälsovård och liknande. Ta även kontakt med partiets säkerhetsansvarig och kommunens säkerhetsfunktion för hjälp med fortsatt hotbilda-bedömning och eventuella skyddsåtgärder.

9.3 Rättegång

När en våldshändelse leder till en rättegång är det viktigt att den drabbade får det stöd och den hjälp som den behöver. Den drabbade ska få veta hur en rättegång går till och bör få sällskap av annan person eller partikollega till rättegången. Den som har blivit utsatt för våld är skyldig att vittna, men en rättegång kan riva upp minnen och känslor från våldshändelsen. Lyssna därför på den drabbade och erbjud hjälp och stöd.

Vid behov bör grupplederen hjälpa den drabbade med framställning till domstol med begäran om att den åtalade får lämna rättssalen medan den drabbade hörs som målsägare eller vittne.

9.4 Förhållningssätt till media

Hot- och våldssituationer drar till sig medias uppmärksamhet.

Förhållningssättet till media ska generellt präglas av öppenhet och ärlighet. Kommunikation med media bör alltid ha syftet att stärka allmänhetens förtroende för kommunen, partiet och dess företrädare. Det är viktigt att vara varsam med detaljer som om de röjs kan försvåra polisens utredning eller skapa osäkerhet, ovisshet och ryktesspridning. Den drabbade ska så långt som det är möjligt inte behöva uttala sig om händelsen, då hon eller han kan befinna sig i chocktillstånd eller affekt.

Ta tidigt kontakt med partiet, kommunikationsfunktionen eller säkerhetsfunktionen för rådgivning, hjälp och stöd i kontakter med media.

10 Exempel på vardagliga rutiner, akuta situationer och förberedelser

Nedan följer några situationer som kan uppstå inom kommunens verksamheter. Det finns också råd för hur du kan agera för att minska risken för konflikter och agera för att hantera dem om de ändå uppkommer.

10.1 Att ta emot besök

Om du i förväg vet att besöket kan bli oroligt eller obehagligt så planera det väl. Bedöm om du ska ta besöket tillsammans med en tredje person och se till att det finns fler personer i anslutning till besöksrummet.

Placera dig strategiskt vid möten med ökad risk för hot och våld. Gör tjänstemän/partikollegor medvetna om mötet så de kan vara uppmärksamma om något avvikande händer. I vissa fall kan det vara lämpligt att lämna dörren till mötesrummet öppen. Ett bord ska finnas mellan dig och mötesdeltagaren. Tänk på möbleringen så du har ryggen fri.

Möten med drogpåverkade personer ska undvikas. Ny tid ska bokas. Blir det problem i samband med avvisningen ska polis/väktare kontaktas.

Var uppmärksam på höjda röster. Om du hör något som kan verka hotfullt från ett mötesrum, gör dig ett ärende till rummet och ta reda på vad som händer. Ta hjälp av ytterligare personer om det behövs.

Följ alltid ditt besök från avdelningen till utgången.

Om du i ditt förtroendeuppdrag kan tänkas utsättas för hot ska du inte ha kort på din familj eller vänner synlig på din arbetsplats eller tjänsterum där du tar emot besök.

Var noga med mötesplatsen innan mötet, var ni bestämmer träff och er väg till mötesrummet, mycket kan hända på vägen. Tänk på din placering.

10.2 Aktivitet vid offentliga möten.

Informera alltid tjänstemän/partikollegor om vart du beger dig, vilken tid uppdraget beräknas ta och vilken färdväg du avser ta vid uppdrag utanför din arbetsplats.

Parkera bilen i ”flyktläge” så du snabbt kan lämna platsen utan att bilen behöver backas eller på annat sätt ”krånglas ut” från parkeringen. Ta med reservnyckel.

Se till att placera dig strategiskt så att du är närmast dörren eller utgången. Ha koll på dina ytterkläder och tillhörigheter om du snabbt behöver ta dig ut.

Åk inte ensam på riskfyllda uppdrag. Se till att ha välladdad mobiltelefon och förprogrammera den med nummer så du snabbt kan tillkalla hjälp.

Om du bedömer att det behövs förstärkning av till exempel vakt vid mötet så ta kontakt med säkerhetsfunktionen för bedömning och konsultation.

10.3 Väpnat våld

Genom att våga tänka, diskutera och öva väpnade våldssituationer med dina partikollegor i er möteslokal eller tjänstemännen om du har en arbetsplats i kommunens lokaler, har ni kommit långt på vägen för att bättre kunna hantera en sådan händelse. Genom mental förberedelse kommer stresspåslaget att bli lindrigare och förmågan att agera med lugn och logik ökar. Då ökar även förmågan att agera direkt om något inträffar.

Här nedan följer några diskussionsfrågor som kan vara bra att använda sig av.

- Vilka är de mest troliga scenarierna på vår arbets- och mötesplats?
- Hur ser möjligheter ut för inrymning, utrymning, eller utestängning?
- Finns larm som kan användas?
- Kan vissa dörrar vara låsta?
- Hur skapar vi en säkerhetskultur som bidrar till ett naturligt förebyggande arbete mot väpnat våld?
- Hur samarbetar vi med polisen?

10.3.1 Utrymning

En utrymning kan vara lämplig då du:

- misstänker att gärningspersonen kommer att använda sprängämnen eller annat medel med hög verkningsgrad.
- har andra lokala förutsättningar för att undvika hotet.

10.3.2 Inrymning

Inrymning kan vara ett sätt att undvika hot och våld i det akuta. Det innebär att du tar dig till ett rum eller avdelning där du kan låsa in dig i väntan på hjälp från polisen. Inrymning är ingen garanti för säkerhet men kan förhindra att människor kommer till skada. Eftersom varje arbetsplats/möteslokal är unik och utformad på olika sätt måste du ha funderat kring arbetsplatsens och möteslokalens utformning och hur en inrymning skulle kunna fungera.

Att tänka på vid inrymning:

- lås dörrar och fönster,
- barrikadera även med annat löst material så som bokhyllor, bänkar och bord,
- släck lampor,
- dra för gardiner,

- undvik att vistas nära dörrar och fönster så att en gärningsman inte ser er,
- sätt mobiltelefoner på ljudlös,
- lägg er på golvet och invänta polis.

10.3.3 Utestängning

Utestängning kan vara ett alternativ då våldet sker utomhus eller utanför arbetsplatsen.

Genom att låsa alla ingångar kan man förhindra att våldet sprider sig in i lokalen eller mellan byggnader.

Utestängning kan även vara trygghetshöjande vid hot mot närliggande byggnader eller lokaler

Tänk på att en utestängning även stänger ute eventuella hjälpinsatser. Lås inte om du inte har tillräcklig överblick över situationen.

10.3.4 Gömma sig och slåss

När lokalen eller förutsättningarna inte tillåter en ut-/inrymning eller utestängning kan alternativet vara att gömma sig och slåss.

Tänk på att:

- håll dig borta från öppna ytor med mycket folk,
- ha en plan B om du blir upptäckt,
- använd tillhyggen när du slåss. Brandsläckare eller stolar är lämpliga saker.

10.3.5 Larma 112

Prioritera att larma SOS-alarm för att snabbt få tillgång till hjälpinsatser.

Vid samtalet ska du tänka på:

- svara på frågorna du får,
- uppge endast fakta, inte vad du tror,
- låta operatören till viss del styra ditt handlande.

10.3.6 Polisinsatsen, så går det till

Vid en utryckning till väpnat våld kommer polisen att agera annorlunda mot vad vi är vana med. Du kan förvänta dig att polisen direkt:

- påbörjar genomsökning av byggnaden omedelbart,
- avskärmar och oskadliggör gärningsmannen,
- fortsätter genomsökning för att säkra hela byggnaden och hitta fler gärningsmän.

Situationen kommer vara kaotisk även för poliser som ingriper då det kan vara svårt att avgöra vem som är gärningsman. Poliserna kan därför tvingas agera på ett sätt som uppfattas som överdrivet. Polisen kommer inte att utföra några

livsuppehållande åtgärder. Polisens mål är först och främst att oskadliggöra gärningsmannen och säkra platsen.

10.4 Hot

När hot uttalats mot förtroendevald gäller följande:

- kontakta gruppledare,
- anmäl hotet till polisen. Alla hot ska polisanmälas för att polisen ska få en möjlighet till helhetsbild. Ju mer information polisen har, desto bättre beslut kan de fatta,
- kontakta säkerhetsfunktionen,
- dokumentera allt som är känt om hotet för att underlätta polisens arbete,
- bestäm vilka särskilda skyddsrutiner som ska införas, till exempel kontroll av in- och utpassering, förvaring av nycklar, låsningsrutiner eller insatser av vaktbolag.

10.4.1 Hot via e-post, telefon, sociala medier, brev eller klotter och föremål

Hot kan komma via olika medier eller uttryckas på olika sätt.

- spara alltid breven på ett skyddat sätt för polisens analys,
- radera inte e-post. Polisen kan ibland spåra vilken dator de skickats från. Skriv ut e-posten,
- om hot uttalas över telefon- försök dra ut på samtalet och följ ”Bilaga 1- checklista för incident,
- om hotet kommer via SMS eller appar gör omedelbart en ”skärmdump” i mobiltelefonen/surfplattan så att en bild skapas. Skriv ut bilden och spara de,
- om hotet kommer från en internetsida via sociala medier så skriv ut sidan och spara länken (URL-adressen),
- om hotet framförs via klotter eller föremål, fotografera med mobiltelefonen,
- om möjligt, försök att spela in telefonsamtalet,
- kontakta polisen vid alla typer av hot.

10.4.2 Misstänkta brev eller försändelser

Paket eller brev som kommer med posten eller levereras med bud kan innehålla allt från biologiska preparat och kemiska ämnen till sprängladdningar. Öppna inte försändelser som väcker misstankar.

Var uppmärksam på försändelser som har nedanstående typiska igenkänningstecken

- ett ojämnt eller buckligt utseende och känns styvare än normalt. Bombkomponenter monteras ofta på kartongliknande material och farliga ämnen kan vara placerade i olika förpackningar,
- en avvikande vikt, det vill säga ovanligt tungt eller lätt i förhållande till storleken,
- fettfläckar på kuvert eller omslag då sprängämnen ofta innehåller fett,
- underlig eller ovanlig lukt,
- märkliga adressetiketter,,
- avsändare och adress som tyder på önskad anonymitet
- ovanlig påskrift eller förtryckt med inskränkande text, till exempel ”Bråttom”, ”personligt” eller ”privat”,,
- överdrivet antal frimärken
- tecken på att kuvertet eller omslaget har varit öppnat och sedan återförslutits,
- oförklarliga metallband, trådar, folie eller likande,
- ljud som det ger ifrån sig, till exempel surrande, tickande eller skvalpande.

När en misstänkt försändelse inkommer var noga med följande.

- fotografera försändelsen och skriv ut bilden,
- be bud som levererar brev eller paket att visa legitimation,
- rör inte försändelse eller föremål du inte känner igen eller som väcker misstankar,
- öppna inte brev eller paket om du är osäker på eller misstänksam mot avsändaren,
- larma polisen genom att ringa 112. Polisen gör den samlade bedömningen om vilka åtgärder som krävs som till exempel utrymning, avspärning och bevakning,
- isolera om möjligt misstänkta försändelser i tätt försluten plastficka eller liknande,
- notera tiden, hur försändelsen levererades och vilka som hanterat den,
- misstänker du att du fått ett farligt ämne på kroppen så skölj av dig och uppsök sjukvården.

10.4.3 Utpressning

Det förekommer att förtroendevalda utsätts för utpressning i sin yrkesroll. Ofta rör det sig om betalning i någon form.

Om du blir utsatt för utpressningsförsök, ta kontakt med gruppleddare eller kommunens säkerhetsfunktion för rådgivning. Tänk på att det i många fall ställs krav från utpressaren att du inte får kontakta polisen. Om du hamnar i en sådan situation är det viktigt att fundera över hur du kan kommunicera med polisen och andra berörda, och samtidigt undgå att bli upptäckt. I dessa situationer ska du hålla informationen i en så liten krets som möjligt.

10.4.4 Stalkning

Stalkning har tidigare beskrivits som ”förföljelsesyndrom”. En stalkare är fixerad vid en annan person och förföljer denne med ovälkomna telefonsamtal eller besök. Det är också vanligt förekommande att stalkaren producerar rättshaveristiska brev eller e-post samt utför andra hotfulla handlingar som förföljelse eller kartläggning.

Det är vanligt att en stalkare är förälskad i den förföljde och att kontakterna till en början består av inbjudningar och uppvakning för att sedan övergå till något annat.

Det är också vanligt att förföljelsen i exempelvis brev eller telefonsamtal är hotfull och aggressiv. Ofta är det då tjänstemän eller förtroendevalda som utsätts.

Dokumentera allt som har med förföljelsen att göra. Det blir lättare för polisen att göra en bra bedömning om det finns mycket information att tillgå.

- spara all information som styrker trakasserier eller hot,
- kontakta partiets säkerhetsansvarige eller kommunens säkerhetsfunktion för att få stöd och hjälp att hantera situationen och dokumentera händelserna,
- gör polisanmälan till och ta hjälp av polisen för att bedöma vilka säkerhetsåtgärder som ska vidtas. Låt polisen göra en riskbedömning av gärningsmannen,
- låt den förföljde undvika all form av kontakt med stalkaren. Varje kontakt innebär en risk för positiv förstärkning och ökad intensitet,
- utse en kontaktperson som kan finnas där för personen och vara ett stöd,
- ta kontakt med företagshälsovården för professionell handledning eller samtalshjälp för den drabbade.

Bilagor

Bilaga 1 – Checklista incident

Datum:	
Klockslag:	
Plats:	

Lyssna noggrant, var lugn och vänlig och avbryt inte

Vem har utsatts?	
Vad har personen utsatts för?	
Var inträffade händelsen?	
Finns vittnen?	
Varför?	
Vad hette den/de som utförde händelsen?	
Finns någon utlösande faktor/motiv?	
Från vilket telefonnummer ringer den som framför hotet?	
Hur uppfattades händelsen? Hotfullt/skrämmande?	
Har polis kontaktats?, om ja, när?	

lakttagelser av gärningsman

1. Identitet	2. Röst		3. Tal		4. Dialekt	
Man	<input type="checkbox"/> Högljudd	<input type="checkbox"/>	Snabbt	<input type="checkbox"/>	Lokal dialekt	<input type="checkbox"/>
Kvinna	<input type="checkbox"/> Sluddrig	<input type="checkbox"/>	Långsamt	<input type="checkbox"/>	Annan dialekt	<input type="checkbox"/>
Pojke	<input type="checkbox"/> Ljus	<input type="checkbox"/>	Välvärdat	<input type="checkbox"/>	Utländsk brytning	<input type="checkbox"/>
Flicka	<input type="checkbox"/> Mörk	<input type="checkbox"/>	Distinkt	<input type="checkbox"/>	Annat	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Tystlåten	<input type="checkbox"/>	Verkar förvringt	<input type="checkbox"/>		
			Svordomar	<input type="checkbox"/>		
			Stammande	<input type="checkbox"/>		
			Läspande	<input type="checkbox"/>		
			Annat	<input type="checkbox"/>		

5. Attityd	6. Bakgrundsljud				
Lugn	<input type="checkbox"/> Oväsen från maskiner	<input type="checkbox"/>			
Upphetsad	<input type="checkbox"/> Gatutrafik	<input type="checkbox"/>			
Arg	<input type="checkbox"/> Musik	<input type="checkbox"/>			
Annat	<input type="checkbox"/> Röster	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/> Andra kännetecken	<input type="checkbox"/>			

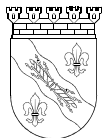
Övriga uppgifter

Har den utsatte uttryckt behov av hjälp/stöd?	
Har den utsatte fått hjälp/stöd?	
Vill den utsatte att händelsen polisanmäls?	

Åtgärder efter hotet framförts

Kontakta (alla tre) Gruppledare/säkerhetsansvarig Polisen Säkerhetsfunktionen	
---	--

Prövning av beslutsunderlag och hotbild bedöms av polisen. Visar den samlade bedömningen att hotet är riktigt beslutar polisen om eventuella åtgärder.



2014-03-17

Riktlinjer för hantering av hot och våld mot förtroendevalda och anställda

Inledning

Arbete inom offentlig verksamhet, som förtroendevald eller anställd, kan innebära en utsatt position. Medverkan i kontroversiella beslut och debatter i infekterade frågor kan skapa reaktioner och känslor och få dramatiska följder.

Som förtroendevald eller anställd är det viktigt att vara förberedd på det oväntade även om man vid första tanken inte tror att hot är något som kan inträffa.

Övergripande styrdokument

Kommunens säkerhetspolicy.

Ansvar

Chefer, säkerhetsansvariga på förvaltningar samt kommunens säkerhetsamordnare.

Hotbild

Olika typer av hot:

- Hot mot person.
- Hot mot objekt.
- Hot mot utrustning, exempelvis tele och data.
- Försändelser med skadligt innehåll.
- Bombhot.

Frågor att ställa vid hot

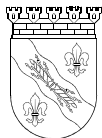
Följande är exempel på frågor som man bör ställa sig vid hot:

- På vilket sätt har hotet framförts?
- Genom telefonsamtal, i brev eller vid personligt möte?
- Vad är hotets syfte?
- Finns det exempelvis hämndmotiv?
- Riktas hotet mot någon utpekad person?

Vid hotfulla situationer

Tänk på följande vid hotfull eller livshotande situation:

- Personlig säkerhet.
- Handla eftertänksamt.
- Försök undvika panik.



2014-03-17

- Försök undvika handlingsförklaming.
- Lita på egen förmåga.

Arbetsätt vid hotsituationer

Vid behov av akut hjälp ring 112

Rapportera snarast hotsituationer till förvaltningens säkerhetsansvarig eller motsvarande som anmäler hotet till kommunens säkerhetssamordnare och polisen. Det är vanligt att förneka även tydliga varningssignaler.

Risk- och hotbilda-bedömning görs av säkerhetssamordnare och ansvarig vid berörd förvaltning tillsammans med polisen.

Hotbilda-bedömning görs snarast och delges den hotade tillsammans med förslag till säkerhetsåtgärder.

I risk- och hotbilda-bedömning ingår också en analys av säkerhetsåtgärder runt närmiljö, resor, bevakning, larm och dagliga rutiner.

Rutiner ska skapas för bearbetning och analys av erhållen information samt för samtal med den hotade. Säkerhetssamordnare och ansvarig i berörd verksamhet ansvarar för detta.

Kontaktperson

Vid en hotsituation utses en kontaktperson/stödperson av ansvarig, till vilken den utsatta personen alltid kan vända sig.

Kontaktpersonen ska ha en förteckning över olika vistelseadresser, anhörigas telefonnummer, e-postadresser, nycklar, fordonsregistreringsnummer etc.

Förhållningssätt till media

Förhållningssättet till media bör vid kriser generellt präglas av öppenhet och ärlighet. Kommunikation med media bör alltid ha syftet att stärka allmänhetens förtroende för kommunen och dess företrädare.

Kommentera aldrig egen säkerhet, familjens säkerhet eller skyddsfrågor utan att kontaktat förvaltningens säkerhets- och informationsansvarig som i sin tur tar kontakt med kommunens informationsansvarig och säkerhetssamordnare.

2018-05-29

Kommunstyrelsens arbetsutskott

§ 77

Dnr 2018/162

Borgen för upptagande av lån Ludvika Musikkår

Arbetsutskottets förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att bifalla Ludvika Musikkårs begäran om kommunal borgen på 1,4 miljoner kronor för upptagande av lån i samband med renovering av tak med flera åtgärder på kårens repetitionslokal (f d Baptistkyrkan) Tingshusgatan 9 i Ludvika.

Samtliga punkter för beviljande av borgen i gällande finanspolicy har uppfyllts.

Beskrivning av ärendet

Ludvika Musikkår har inkommit med en skrivelse där de anhåller om kommunal borgen om 1,4 miljoner kronor för upptagande av lån i samband med renovering av repetitionslokalen (före detta Baptistkyrkan). Musikkåren har vid tre tillfällen ansökt hos Boverket om investeringsbidrag för renovering av tak på fastigheten Oden 6, Tingshusgatan. Ansökan har avslagits vid samtliga tre tillfällen. Ludvika kommun har nyligen utbetalat ett investeringsbidrag om 500 000 kronor till Ludvika Musikkår. Efter avslagen från Boverket har musikkåren beslutat att gå vidare med renovering och att i stället för investeringsbidrag från Boverket göra en egen satsning, förutom kommunens bidrag, genom att uppta lån. För detta kräver långivaren kommunal borgen.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse från kommunstyrelsens förvaltning daterad 24 april 2018.
2. Ludvika Musikkårs ansökan om utökad borgen.
3. 2015 och 2016 års bokslut inklusive revisionsrapporter.
4. Värderingshandlingar från Fastighetsbyrån och Svensk Fastighetsförmedling.
5. Försäkringshandling från Länsförsäkringar.

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen

Fullmäktige

Borgen för upptagande av lån Ludvika Musikkår

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att bifalla Ludvika Musikkårs begäran om kommunal borgen på 1,4 miljoner kronor för upptagande av lån i samband med renovering av tak med flera åtgärder på kårens repetitionslokal (f d Baptistkyrkan) Tingshusgatan 9 i Ludvika. Samtliga punkter för beviljande av borgen i gällande finanspolicy har uppfyllts.

Sammanfattning

Ludvika Musikkår har inkommit med en skrivelse där de anhåller om kommunal borgen om 1,4 miljoner kronor för upptagande av lån i samband med renovering av repetitionslokalen (före detta Baptistkyrkan). Musikkåren har vid tre tillfällen ansökt hos Boverket om investeringsbidrag för renovering av tak på fastigheten Oden 6, Tingshusgatan. Ansökan har avslagits vid samtliga tre tillfällen. Ludvika kommun har nyligen utbetalat ett investeringsbidrag om 500 000 kronor till Ludvika Musikkår. Efter avslagen från Boverket har musikkåren beslutat att gå vidare med renovering och att i stället för investeringsbidrag från Boverket göra en egen satsning, förutom kommunens bidrag, genom att uppta lån. För detta kräver långivaren kommunal borgen.

Beskrivning av ärendet

Ludvika Musikkår har inkommit med en skrivelse där de anhåller om kommunal borgen om 1,4 miljoner kronor för upptagande av lån i samband med renovering av repetitionslokalen (före detta Baptistkyrkan).

Ludvika Musikkår har vid tre tillfällen ansökt hos Boverket om investeringsbidrag för renovering av tak på fastigheten Oden 6, Tingshusgatan. Ansökan har avslagits vid samtliga tre tillfällen. Det senaste beslutet kom i juni 2017. Vid dessa tillfällen har det också ansökts om en medfinansiering från Ludvika kommun med 30 procent. Medel för detta var avsatta i 2017 års budget med 480 000 kronor. Musikkåren har nu istället valt att istället för alternativet med 50 procent bidrag från Boverket lånefinansiera den 50 procent delen av investeringen. Önskemålet om medfinansiering från Ludvika kommun har kvarstått. I möte mellan kommunstyrelsens ordförande och representanter från Ludvika Musikkår i vecka 52 uttryckte Musikkåren ett fortsatt behov avseende medfinansiering från kommunen. Det önskade beloppet från Musikkåren hade då justerats något uppåt till 500 000 kronor. Kommunstyrelsens ordförande gav

klartecken för Ludvika kommuns med- finansiering med 500 000 kronor. Beloppet har betalats ut under vecka 6 2018. För att gå vidare med en egenfinansierad del av renovering och låna upp medel för upprustning av repetitionslokalen (f d Baptistkyrkan) kräver långivaren kommunal borgen.

I kommunens gällande finanspolicy beskrivs reglerna för när kommunen kan gå i borgen. Enligt dessa förutsättningar gäller följande som kan hänföras till Ludvika Musikkår och just detta ändamål:

1. Föreningar och organisationer (ideella och ekonomiska)
2. Lån till investeringar
3. Riskbedömning – två senaste årens årsredovisningar
4. Säkerheter – pantbrev i fast egendom, bedömning om reell säkerhet
5. Betyggande försäkring för objektet
6. Borgensåtagandet skall följa amorteringstakten för underliggande lån

Utifrån det underlag som bifogats ärendet uppfylls de tre första punkterna samt punkt 5. Vid ett borgensåtagande kräver kommunen säkerhet i form av pantbrev. Vad gäller punkt 4 har Musikkåren återkommit med besked om säkerhet och pantbrev. Pantbrev har inkommit från Musikkåren till ekonomienheten den 24 april 2018. Borgensåtagande kan därmed beviljas. En värdering har skett av fastigheten av 2 fastighetsmäklare. Punkt 6 beaktas i samband med lånets uppläggning hos Swedbank.

En förutsättning för att ekonomin för musikkåren skall vara i balans är att nuvarande bidrag från kultur- och fritidsnämnden utgår även i framtiden. Genom att fastigheten inrymmer hyreslägenheter för uthyrning kan liksom tidigare intäktssidan förstärkas varför det kommunala bidraget i vart fall inte behöver öka. Swedbank har gett klartecken för lån under förutsättning av kommunal borgen.

Jan Lindström
Kommunchef

Rune Wikström
Ekonomichef

Bilagor

1. Ludvika Musikkårs ansökan om utökad borgen
2. 2015 och 2016 års bokslut inklusive revisionsrapporter
3. Värderingshandlingar från Fastighetsbyrån och Svensk Fastighetsförmedling
4. Försäkringshandling från Länsförsäkringar

Beslut skickas till

Ekonomienheten
Kommunchef
Verksamhetschef stöd och styrning
Kultur- och fritidsförvaltningen

LUDVIKA MUSIKKÅR
c/o Anders Eldestrand
Nottjärnsvägen 16
771 41 LUDVIKA

MUSIKKÅRENS KONTOINFORMATION:
Organisationsnr: 883800-4979
Bankgiro fastigheten: 5490-9353
Bankgiro musikkåren: 442-1871
Musikkåren innehar F-skattsedel

Till
Kommunstyrelsen Ludvika kommun

Ansökan om utökad borgen för fastighetsreovering

Ludvika musikkår har före detta Baptistkyrkan som sin repetitionslokal sedan 1996-10-01. I fastigheten finns även musikkårens notarkiv. Lokalen har iordningsställts just för musikverksamhet med akustikplattor på väggar och i tak.

Sedan 2002-11-29 äger musikkåren fastigheten. I samband med köpet av fastigheten fick musikkåren hjälp med ett borgensåtagande för ett banklån för att kunna genomföra köpet. Lånesumman var 1 100 000 kronor.

Det finns tre lägenheter i fastigheten som alla är uthyrda och som årligen ger en inkomst på cirka 155 000 kronor. I källaren finns en komplett tvättstuga som utnyttjas av fastighetens hyresgäster. Fastigheten är ansluten till kommunens fjärrvärmenät.

Utöver Ludvika musikkår utnyttjas den stora lokalen av kulturskolan för slagverksundervisning dagtid vardagar och för orkesterrepetitioner kvällstid. Den lilla lokalen är repetitionslokal för Fredagskören.

Musikkåren har sedan flera år tillbaka identifierat ett flertal åtgärder som måste utföras. Först och främst är det omläggning av tak inklusive justering av takstolar, reovering av fönster samt åtgärd av vittrande puts på den östra fasaden. Dessa åtgärder är mycket kostsamma och musikkåren har tre gånger fått avslag på bidragsansökningar hos Boverket. Musikkåren vill nu finansiera detta med eget kapital, ytterligare lån och bidrag från kommunen.

2017 gjordes två av varandra oberoende värderingar av fastigheten inför en eventuell försäljning av fastigheten som värderades till mellan 1,5 och 3,5 miljoner kronor. Vid värderingarna togs i beaktande de stora behov av reparationer som har identifierats. En fristående konsult har gått igenom fastigheten och prioriterat de åtgärder som anses nödvändiga för att kunna behålla fastigheten i ett gott skick. Absolut viktigast är att åtgärda taket. Denna åtgärd planeras att starta hösten 2018. När detta är klart planerar musikkåren att fortsätta åtgärda identifierade akuta brister.

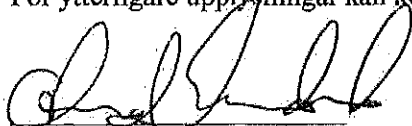
Ur bevarandesynpunkt är det nödvändigt att snabbt vidta åtgärder för att förhindra att skadorna på fastigheten blir större med högre åtgärds kostnader som följd. Gamla baptistkyrkan är en av två kvarvarande byggnader med fasad av ludvikategel.

Musikkårens förutsättningar att klara av ett utökat lån på 1 400 000 kronor (som upptas successivt vartefter åtgärderna ska betalas) har utretts, och bedömningen är att detta är möjligt. Förutsättning är att kåren får motsvarande verksamhetsbidrag även i fortsättningen samt att kommunen går i borgen för ett utökat lån.

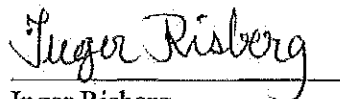
Bifogat denna ansökan bifogas följande dokument

- Värderingshandlingar från Fastighetsbyrå och Svensk Fastighetsförmedling
- De två senaste årens ekonomiska rapporter

För ytterligare upplysningar kan kontakt tas med musikkårens kassör Inger Risberg, 070 - 333 43 66.



Anders Eldestrand
Ordförande



Inger Risberg
Kassör

Resultatrapport

LUDVIKA MUSIKKÅR 883800-4979

Sida 1 (2)

Vald period: Hela räkenskapsåret

Utskriven: 2016-12-11 20:30:15

Räkenskapsår: 2015-01-01 - 2015-12-31

Senaste ver.nr: A102, M136

	Perioden	Perioden / Föregående år, totalt	Föregående år, totalt
Rörelsens intäkter och lagerförändring			
Nettoomsättning			
3040 Försäljn biljetter/gage	63 661,00	99,7%	63 861,00
3050 Försäljn CD-skivor	0,00	0,0%	175,00
3550 Fakturerade resekostnader	8 200,00	190,7%	4 300,00
3690 Övriga sidointäkter	0,00	0,0%	3 640,00
S:a Nettoomsättning	71 861,00	99,8%	71 976,00
Övriga rörelseintäkter			
3911 Hyresintäkter	319 520,00	100,5%	317 778,00
3987 Erhållna kommunala bidrag	100 000,00	100,0%	100 000,00
3989 STIM subvention	1 681,30	190,0%	885,10
3990 Sponsring	0,00	0,0%	10 000,00
S:a Övriga rörelseintäkter	421 201,30	98,3%	428 663,10
S:a Rörelsens intäkter och lagerförändring	493 062,30	98,5%	500 639,10
Bruttoresultat	493 062,30	98,5%	500 639,10
Övriga externa kostnader			
5010 Lokalhyra, repetitioner	-102 480,00	100,0%	-102 480,00
5011 Lokalhyra, konserter	-9 600,00	384,0%	-2 500,00
5120 El för belysning	-7 322,00	98,4%	-7 443,00
5130 Värme	-109 307,00	108,2%	-100 985,00
5140 Vatten och avlopp	-8 138,00	97,4%	-8 355,00
5160 Städning och renhållning	-10 425,00	108,6%	-9 600,00
5170 Rep/underhåll av fastighet	-44 832,00	230,5%	-19 451,00
5180 Snöröjning	-4 455,00	89,2%	-4 997,00
5190 Övriga lokalkostnader	-14 063,00	69,2%	-20 312,00
5192 Fastighetsförsäkringspremier	-11 027,00	138,5%	-7 962,00
5410 Förbrukningsinventarier	-4 000,00	400,8%	-998,00
5460 Förbrukningsmaterial	-4 802,15	158,4%	-3 031,20
5800 Resekostnader	-9 505,00	78,5%	-12 105,00
5910 Annonsering	-13 572,00	260,3%	-5 213,00
6000 Övriga kostnader, konserter	-21 504,50	163,7%	-13 140,00
6071 Representation, avdragsgill	-1 941,85	74,2%	-2 618,24
6073 Uppvaktningar/presenter	-1 268,00	19,1%	-6 649,00
6100 Noter	-3 939,00	122,2%	-3 222,55
6250 Postbefordran	-566,50	404,6%	-140,00
6410 Styrelsearvode	-4 375,00	100,0%	-4 375,00
6420 Revisionsarvoden	-600,00	100,0%	-600,00
6570 Bankkostnader	-4 046,00	105,1%	-3 848,00
6980 STIM-avgift	-2 776,00	243,1%	-1 142,00
6981 Föreningsavg, avdragsgilla	-2 830,00	100,0%	-2 830,00

Resultatrapport

LUDVIKA MUSIKKÅR 883800-4979

Sida 2 (2)

Vald period: Hela räkenskapsåret

Utskriven: 2016-12-11 20:30:15

Räkenskapsår: 2015-01-01 - 2015-12-31

Senaste ver.nr: A102, M136

	Perioden	Perioden / Föregående år, totalt	Föregående år, totalt
6991 Övr ext kostn, avdragsgilla	-4 048,00	83,1%	-4 873,00
S:a Övriga externa kostnader	-401 423,00	115,1%	-348 869,99
S:a Rörelsens kostnader	-401 423,00	115,1%	-348 869,99
Rörelseresultat före avskrivningar	91 639,30	60,4%	151 769,11
Avskrivningar			
7821 Avskrivningar på byggnader	-16 000,00	100,0%	-16 000,00
S:a Avskrivningar	-16 000,00	100,0%	-16 000,00
Rörelseresultat efter avskrivningar	75 639,30	55,7%	135 769,11
Resultat före finansiella intäkter och kostnader	75 639,30	55,7%	135 769,11
Finansiella intäkter och kostnader			
Övriga ränteintäkter och liknande intäkter			
8300 Ränteintäkter från omstillg	60,48	11,5%	524,77
S:a Övriga ränteintäkter och liknande intäkter	60,48	11,5%	524,77
Räntekostnader och liknande resultatposter			
8400 Räntekostnader	-31 548,00	67,8%	-46 525,00
S:a Räntekostnader och liknande resultatposter	-31 548,00	67,8%	-46 525,00
S:a Finansiella intäkter och kostnader	-31 487,52	68,5%	-46 000,23
Resultat efter finansiella intäkter och kostnader	44 151,78	49,2%	89 768,88
Resultat före bokslutsdispositioner och skatt	44 151,78	49,2%	89 768,88
Resultat före skatt	44 151,78	49,2%	89 768,88
Årets resultat			
8999 Årets resultat	-44 151,78	49,2%	-89 768,88
S:a Årets resultat	-44 151,78	49,2%	-89 768,88
Beräknat resultat:	-0,00	-	-0,00

Resultatrapport

LUDVIKA MUSIKKÅR 883800-4979

Vald period: Hela räkenskapsåret

Räkenskapsår: 2015-01-01 - 2015-12-31

Senaste ver.nr: A102, M133

Sida 1 (2)

Utskriven: 2016-01-24 17:38:02

Urval av Kostnadsställe: MK - Musikkåren

	Perioden
Rörelsens intäkter och lagerförändring	
Nettoomsättning	63 661,00
3040 Försäljn biljetter/gage	8 200,00
3550 Fakturerade resekostnader	71 861,00
S:a Nettoomsättning	
Övriga rörelseintäkter	100 000,00
3987 Erhållna kommunala bidrag	1 681,30
3989 STIM subvention	101 681,30
S:a Övriga rörelseintäkter	
	173 542,30
S:a Rörelsens intäkter och lagerförändring	
	173 542,30
Bruttoresultat	
Övriga externa kostnader	-102 480,00
5010 Lokalhyra, repetitioner	-9 600,00
5011 Lokalhyra, konserter	-999,00
5410 Förbrukningsinventarier	-3 613,00
5460 Förbrukningsmaterial	-9 505,00
5800 Resekostnader	-13 572,00
5910 Annonsering	-21 504,50
6000 Övriga kostnader, konserter	-1 941,85
6071 Representation, avdragsgill	-1 268,00
6073 Uppvaktningar/presenter	-3 939,00
6100 Noter	-566,50
6250 Postbefordran	-4 375,00
6410 Styrelsearvode	-1 673,00
6570 Bankkostnader	-2 776,00
6980 STIM-avgift	-2 830,00
6981 Föreningsavg, avdragsgilla	-2 848,00
6991 Övr ext kostn, avdragsgilla	-183 490,85
S:a Övriga externa kostnader	
	-183 490,85
S:a Rörelsens kostnader	
	-9 948,55
Rörelseresultat före avskrivningar	-9 948,55
Rörelseresultat efter avskrivningar	-9 948,55
Resultat före finansiella intäkter och kostnader	
Finansiella intäkter och kostnader	
Övriga ränteintäkter och liknande intäkter	8,42
8300 Ränteintäkter från omstillg	8,42
S:a Övriga ränteintäkter och liknande intäkter	
	8,42
S:a Finansiella intäkter och kostnader	
	-9 940,13
Resultat efter finansiella intäkter och kostnader	-9 940,13
Resultat före bokslutsdispositioner och skatt	-9 940,13
Resultat före skatt	-9 940,13
Beräknat resultat:	

Resultatrapport

LUDVIKA MUSIKKÄR 883800-4979
 Vald period: Hela räkenskapsåret
 Räkenskapsår: 2015-01-01 - 2015-12-31
 Senaste ver.nr: A102, M133

Sida 1 (2)
 Utskriven: 2016-01-24 17:36:26

Urval av Kostnadsställe: FAST - Fastighet

	Perioden
Rörelsens intäkter och lagerförändring	
Övriga rörelseintäkter	319 520,00
3911 Hyresintäkter	319 520,00
S:a Övriga rörelseintäkter	
	319 520,00
S:a Rörelsens intäkter och lagerförändring	
	319 520,00
Bruttoresultat	
Övriga externa kostnader	-7 322,00
5120 El för belysning	-109 307,00
5130 Värme	-8 138,00
5140 Vatten och avlopp	-10 425,00
5160 Städning och renhållning	-44 832,00
5170 Rep/underhåll av fastighet	-4 455,00
5180 Snöröjning	-14 063,00
5190 Övriga lokalkostnader	-11 027,00
5192 Fastighetsförsäkringspremier	-3 001,00
5410 Förbrukningsinventarier	-1 189,15
5460 Förbrukningsmaterial	-600,00
6420 Revisionsarvoden	-2 373,00
6570 Bankkostnader	-1 200,00
6991 Övr ext kostn, avdragsgilla	-217 932,15
S:a Övriga externa kostnader	
	-217 932,15
S:a Rörelsens kostnader	
	101 587,85
Rörelseresultat före avskrivningar	
Avskrivningar	-16 000,00
7821 Avskrivningar på byggnader	-16 000,00
S:a Avskrivningar	
	85 587,85
Rörelseresultat efter avskrivningar	85 587,85
Resultat före finansiella intäkter och kostnader	
Finansiella intäkter och kostnader	
Övriga ränteintäkter och liknande intäkter	52,06
8300 Ränteintäkter från omstillg	52,06
S:a Övriga ränteintäkter och liknande intäkter	
	52,06
Räntekostnader och liknande resultatposter	-31 548,00
8400 Räntekostnader	-31 548,00
S:a Räntekostnader och liknande resultatposter	
	-31 495,94
S:a Finansiella intäkter och kostnader	
	54 091,91
Resultat efter finansiella intäkter och kostnader	54 091,91
Resultat före bokslutsdispositioner och skatt	54 091,91
Resultat före skatt	54 091,91

Balansräkning Ludvika Musikkår

		Fastigheten		Totalt	
		2014	Förändring	2014	2015
Musikkåren	Tillgångar				
	Kassa	3 205,00	2 091,00	5 296,00	5 296,00
	Bank	30 512,97	-17 161,55	13 351,42	13 351,42
	Plusgiro	0,00	0,00	0,00	0,00
	Placering	36 752,62	10 008,42	46 761,04	46 761,04
	HV konto	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fordran	2 178,00	-2 178,00	0,00	0,00
	Fastighet	0,00	0,00	0,00	0,00
	S:a tillgångar	70 470,59	-7 240,13	65 408,46	65 408,46
	Skulder				
	Leverantörer		2 700,00	2 700,00	2 700,00
	Lån fastighet				
	Eget kapital				
	Årets resultat	19 155,87	-29 096,00	-9 940,13	-9 940,13
	Balanserat resultat	53 492,72	19 155,87	72 648,59	72 648,59
	S:a skulder & EK	72 648,59	-7 240,13	65 408,46	65 408,46
	Skulder				
	Leverantörer	1 000,00	-1 000,00	0,00	0,00
	Lån fastighet	912 000,00	-16 000,00	896 000,00	896 000,00
	Eget kapital				
	Årets resultat	70 613,01	-16 521,10	54 091,91	54 091,91
	Balanserat resultat	267 314,73	70 613,01	337 927,74	337 927,74
	S:a skulder & EK	1 250 927,74	37 091,91	1 288 019,65	1 288 019,65
	Totalt				
	Totalt	1 250 927,74	37 091,91	1 288 019,65	1 288 019,65

Balansrapport

LUDVIKA MUSIKKÅR 883800-4979

Sida 1 (2)

Vald period: Hela räkenskapsåret

Utskriven: 2016-12-11 20:26:01

Räkenskapsår: 2015-01-01 - 2015-12-31

Senaste ver.nr: A102, M136

	Ingående balans	Ingående saldo	Perioden	Utgående saldo
TILLGÅNGAR				
Anläggningstillgångar				
Materiella anläggningstillgångar				
1110 Byggnader	960 000,00	960 000,00	0,00	960 000,00
1119 Ack avskr på byggnader	-48 000,00	-48 000,00	-16 000,00	-64 000,00
S:a Materiella anläggningstillgångar	912 000,00	912 000,00	-16 000,00	896 000,00
S:a Anläggningstillgångar	912 000,00	912 000,00	-16 000,00	896 000,00
Omsättningstillgångar				
Kortfristiga fordringar				
1510 Kundfordringar	5 248,00	5 248,00	-953,00	4 295,00
S:a Kortfristiga fordringar	5 248,00	5 248,00	-953,00	4 295,00
Kassa och bank				
1910 Kassa Musikkåren	3 205,00	3 205,00	2 091,00	5 296,00
1911 Kassa Fastigheten	626,00	626,00	-600,00	26,00
1930 Checkräkning Musikkåren	30 512,97	30 512,97	-17 161,55	13 351,42
1931 Checkräkning Fastigheten	32 936,32	32 936,32	52 414,85	85 351,17
1940 Placeringskonto Musikkåren	36 752,62	36 752,62	10 008,42	46 761,04
1941 Placeringskonto Fastigheten	302 295,42	302 295,42	52,06	302 347,48
S:a Kassa och bank	406 328,33	406 328,33	46 804,78	453 133,11
S:a Omsättningstillgångar	411 576,33	411 576,33	45 851,78	457 428,11
S:a TILLGÅNGAR	1 323 576,33	1 323 576,33	29 851,78	1 353 428,11
EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER				
Eget kapital				
Balanserat kapital				
2067 Balanserad vinst/förlust	-320 807,45	-320 807,45	-89 768,88	-410 576,33
2068 Vinst/förlust föregående år	-89 768,88	-89 768,88	89 768,88	0,00
S:a Balanserat kapital	-410 576,33	-410 576,33	0,00	-410 576,33
Årets resultat				
2069 Årets resultat	0,00	0,00	-44 151,78	-44 151,78
S:a Årets resultat	0,00	0,00	-44 151,78	-44 151,78

Balansrapport

LUDVIKA MUSIKKÅR 883800-4979

Sida 2 (2)

Vald period: Hela räkenskapsåret

Utskriven: 2016-12-11 20:26:01

Räkenskapsår: 2015-01-01 - 2015-12-31

Senaste ver.nr: A102, M136

	Ingående balans	Ingående saldo	Perioden	Utgående saldo
S:a Eget kapital	-410 576,33	-410 576,33	-44 151,78	-454 728,11
Skulder				
Långfristiga skulder				
2350 Andra långfr skulder t. kreditinst	-912 000,00	-912 000,00	16 000,00	-896 000,00
S:a Långfristiga skulder	-912 000,00	-912 000,00	16 000,00	-896 000,00
Kortfristiga skulder				
2440 Leverantörsskulder	-1 000,00	-1 000,00	-1 700,00	-2 700,00
S:a Kortfristiga skulder	-1 000,00	-1 000,00	-1 700,00	-2 700,00
S:a Skulder	-913 000,00	-913 000,00	14 300,00	-898 700,00
S:a EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER	-1 323 576,33	-1 323 576,33	-29 851,78	-1 353 428,11
Beräknat resultat:	0,00	0,00	0,00	0,00

REVISIONSBERÄTTELSE 2015

Musikverksamhet

Vid granskning av Ludvika Musikkårs räkenskaper avseende **musikverksamheten** för tiden 2015-01-01 till 2015-12-31 har vi revisorer funnit dessa vara i god ordning.

Intäkter och kostnader är styrkta med verifikationer.

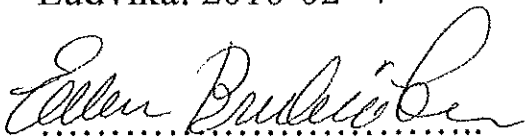
Kassa och kvarstående värde på bank samt övriga tillgångar har redovisats utan anmärkning.

Redovisning för räkenskapsåret samt övriga värdehandlingar har uppvisats.

Mot styrelsen och Ludvikamusikkårs funktionärer i övrigt enligt förda protokoll finns inget att anmärka.

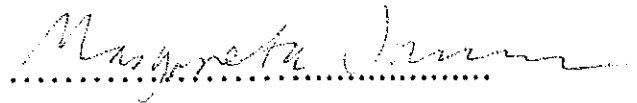
Revisorerna föreslår därför årsmötet att bevilja styrelsen ansvarsfrihet för den tid revisionen omfattar.

Ludvika: 2016-02-16



Ellen Brubråten

Revisor



Margareta Jansson

Revisor

REVISIONSBERÄTTELSE 2015

Fastighet

Vid granskning av Ludvika Musikkårs räkenskaper avseende **fastigheten** Tingshusgatan 9, Ludvika för tiden 2015-01-01 till 2015-12-31 har vi funnit dessa vara i god ordning.

Intäkter och kostnader är styrkta med verifikationer.

Kassa och kvarstående värde på bank samt övriga tillgångar har redovisats utan anmärkning.

Redovisning för räkenskapsåret samt övriga värdehandlingar har uppvisats.

Mot styrelsen och Ludvikamusikkårs fastighetsförvaltning i övrigt enligt förda protokoll finns inget att anmärka.

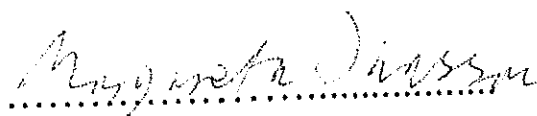
Revisorerna föreslår därför årsmötet att bevilja styrelsen ansvarsfrihet för den tid revisionen omfattar.

Ludvika: 2016-02-16



Ellen Brubråten

Revisor



Margareta Jansson

Revisor

Resultatrapport

LUDVIKA MUSIKKÅR 883800-4979

Sida 1 (1)

Vald period: Hela räkenskapsåret

Utskriven: 2017-01-02 19:53:56

Räkenskapsår: 2016-01-01 - 2016-12-31

Senaste ver.nr: A88, M116

Urval av Kostnadsställe: MK - Musikkåren

Perioden

Rörelsens intäkter och lagerförändring

Nettoomsättning

3040 Försäljn biljetter/gage	58 602,00
3050 Försäljn CD-skivor	100,00
3550 Fakturerade resekostnader	5 840,00

S:a Nettoomsättning **64 542,00**

Övriga rörelseintäkter

3987 Erhållna kommunala bidrag	100 000,00
--------------------------------	------------

S:a Övriga rörelseintäkter **100 000,00**

S:a Rörelsens intäkter och lagerförändring **164 542,00**

Bruttoresultat

164 542,00

Övriga externa kostnader

5010 Lokalhyra, repetitioner	-102 480,00
5011 Lokalhyra, konserter	-1 950,00
5460 Förbrukningsmaterial	-769,00
5800 Resekostnader	-7 855,00
5910 Annonsering	-3 984,00
6000 Övriga kostnader, konserter	-14 937,50
6071 Representation, avdragsgill	-1 790,55
6073 Uppvaktningar/presenter	-6 369,00
6250 Postbefordran	-205,00
6410 Styrelsearvode	-4 375,00
6570 Bankkostnader	-1 775,50
6980 STIM-avgift	-656,00
6981 Föreningsavg, avdragsgilla	-2 830,00
6991 Övr ext kostn, avdragsgilla	-3 235,50

S:a Övriga externa kostnader **-153 212,05**

S:a Rörelsens kostnader **-153 212,05**

Rörelseresultat före avskrivningar **11 329,95**

Rörelseresultat efter avskrivningar **11 329,95**

Resultat före finansiella intäkter och kostnader **11 329,95**

Resultat efter finansiella intäkter och kostnader **11 329,95**

Resultat före bokslutsdispositioner och skatt **11 329,95**

Resultat före skatt **11 329,95**

Beräknat resultat: **11 329,95**

Resultatrapport

LUDVIKA MUSIKKÅR 883800-4979

Sida 1 (1)

Vald period: Hela räkenskapsåret

Utskriven: 2017-01-02 19:15:14

Räkenskapsår: 2016-01-01 - 2016-12-31

Senaste ver.nr: A86, M116

Urval av Kostnadsställe: FAST - Fastighet

Perioden

Rörelsens intäkter och lagerförändring

Övriga rörelseintäkter	
3911 Hyresintäkter	322 720,00
S:a Övriga rörelseintäkter	322 720,00
S:a Rörelsens intäkter och lagerförändring	322 720,00
Bruttoresultat	322 720,00
Övriga externa kostnader	
5120 El för belysning	-7 856,00
5130 Värme	-114 512,00
5140 Vatten och avlopp	-10 276,00
5160 Städning och renhållning	-10 500,00
5170 Rep/underhåll av fastighet	-1 095,00
5180 Snöröjning	-7 115,00
5190 Övriga lokalkostnader	-10 000,00
5192 Fastighetsförsäkringspremier	-8 841,00
5410 Förbrukningsinventarier	-25 000,00
5460 Förbrukningsmaterial	-1 102,75
6420 Revisionsarvoden	-600,00
6570 Bankkostnader	-1 924,50
6991 Övr ext kostn, avdragsgilla	-1 200,00
S:a Övriga externa kostnader	-200 022,25
S:a Rörelsens kostnader	-200 022,25
Rörelseresultat före avskrivningar	122 697,75
Avskrivningar	
7821 Avskrivningar på byggnader	-16 000,00
S:a Avskrivningar	-16 000,00
Rörelseresultat efter avskrivningar	106 697,75
Resultat före finansiella intäkter och kostnader	106 697,75
Finansiella intäkter och kostnader	
Räntekostnader och liknande resultatposter	
8400 Räntekostnader	-25 465,00
S:a Räntekostnader och liknande resultatposter	-25 465,00
S:a Finansiella intäkter och kostnader	-25 465,00
Resultat efter finansiella intäkter och kostnader	81 232,75
Resultat före bokslutsdispositioner och skatt	81 232,75
Resultat före skatt	81 232,75
Beräknat resultat:	81 232,75

Resultatrapport

LUDVIKA MUSIKKÅR 883800-4979

Sida 1 (2)

Vald period: Hela räkenskapsåret

Utskriven: 2017-01-02 20:35:19

Räkenskapsår: 2016-01-01 - 2016-12-31

Senaste ver.nr: A88, M116

	Perioden	Perioden / Föregående år, perioden	Föregående år, perioden
Rörelsens intäkter och lagerförändring			
Nettoomsättning			
3040 Försäljn biljetter/gage	58 602,00	92,1%	63 661,00
3050 Försäljn CD-skivor	100,00	-	0,00
3550 Fakturerade resekostnader	5 840,00	71,2%	8 200,00
S:a Nettoomsättning	64 542,00	89,8%	71 861,00
Övriga rörelseintäkter			
3911 Hyresintäkter	322 720,00	101,0%	319 520,00
3987 Erhållna kommunala bidrag	100 000,00	100,0%	100 000,00
3989 STIM subvention	0,00	0,0%	1 681,30
S:a Övriga rörelseintäkter	422 720,00	100,4%	421 201,30
S:a Rörelsens intäkter och lagerförändring	487 262,00	98,8%	493 062,30
Bruttoresultat	487 262,00	98,8%	493 062,30
Övriga externa kostnader			
5010 Lokalhyra, repetitioner	-102 480,00	100,0%	-102 480,00
5011 Lokalhyra, konserter	-1 950,00	20,3%	-9 600,00
5120 El för belysning	-7 856,00	107,3%	-7 322,00
5130 Värme	-114 512,00	104,8%	-109 307,00
5140 Vatten och avlopp	-10 276,00	126,3%	-8 138,00
5160 Städning och renhållning	-10 500,00	100,7%	-10 425,00
5170 Rep/underhåll av fastighet	-1 095,00	2,4%	-44 832,00
5180 Snöröjning	-7 115,00	159,7%	-4 455,00
5190 Övriga lokalkostnader	-10 000,00	71,1%	-14 063,00
5192 Fastighetsförsäkringspremier	-8 841,00	80,2%	-11 027,00
5410 Förbrukningsinventarier	-25 000,00	625,0%	-4 000,00
5460 Förbrukningsmaterial	-1 871,75	39,0%	-4 802,15
5800 Resekostnader	-7 855,00	82,6%	-9 505,00
5910 Annonsering	-3 984,00	29,4%	-13 572,00
6000 Övriga kostnader, konserter	-14 937,50	69,5%	-21 504,50
6071 Representation, avdragsgill	-1 790,55	92,2%	-1 941,85
6073 Uppvaktningar/presenter	-6 369,00	502,3%	-1 268,00
6100 Noter	0,00	-0,0%	-3 939,00
6250 Postbefordran	-205,00	36,2%	-566,50
6410 Styrelsearvode	-4 375,00	100,0%	-4 375,00
6420 Revisionsarvoden	-600,00	100,0%	-600,00
6570 Bankkostnader	-3 700,00	91,4%	-4 046,00
6980 STIM-avgift	-656,00	23,6%	-2 776,00
6981 Föreningsavg, avdragsgilla	-2 830,00	100,0%	-2 830,00
6991 Övr ext kostn, avdragsgilla	-4 435,50	109,6%	-4 048,00

Resultatrapport

LUDVIKA MUSIKKÅR 883800-4979

Sida 2 (2)

Vald period: Hela räkenskapsåret

Utskriven: 2017-01-02 20:35:19

Räkenskapsår: 2016-01-01 - 2016-12-31

Senaste ver.nr: A88, M116

	Perioden	Perioden / Föregående år, perioden	Föregående år, perioden
S:a Övriga externa kostnader	-353 234,30	88,0%	-401 423,00
S:a Rörelsens kostnader	-353 234,30	88,0%	-401 423,00
Rörelseresultat före avskrivningar	134 027,70	146,3%	91 639,30
Avskrivningar			
7821 Avskrivningar på byggnader	-16 000,00	100,0%	-16 000,00
S:a Avskrivningar	-16 000,00	100,0%	-16 000,00
Rörelseresultat efter avskrivningar	118 027,70	156,0%	75 639,30
Resultat före finansiella intäkter och kostnader	118 027,70	156,0%	75 639,30
Finansiella intäkter och kostnader			
Övriga ränteintäkter och liknande intäkter			
8300 Ränteintäkter från omstillg	0,00	0,0%	60,48
S:a Övriga ränteintäkter och liknande intäkter	0,00	0,0%	60,48
Räntekostnader och liknande resultatposter			
8400 Räntekostnader	-25 465,00	80,7%	-31 548,00
S:a Räntekostnader och liknande resultatposter	-25 465,00	80,7%	-31 548,00
S:a Finansiella intäkter och kostnader	-25 465,00	80,9%	-31 487,52
Resultat efter finansiella intäkter och kostnader	92 562,70	209,6%	44 151,78
Resultat före bokslutsdispositioner och skatt	92 562,70	209,6%	44 151,78
Resultat före skatt	92 562,70	209,6%	44 151,78
Årets resultat			
8999 Årets resultat	0,00	-0,0%	-44 151,78
S:a Årets resultat	0,00	-0,0%	-44 151,78
Beräknat resultat:	92 562,70	-	-0,00

Balansrapport

LUDVIKA MUSIKKÅR 883800-4979

Sida 1 (2)

Vald period: Hela räkenskapsåret

Utskriven: 2017-01-02 19:11:06

Räkenskapsår: 2016-01-01 - 2016-12-31

Senaste ver.nr: A86, M116

	Ingående balans	Ingående saldo	Perioden	Utgående saldo
TILLGÅNGAR				
Anläggningstillgångar				
Materiella anläggningstillgångar				
1110 Byggnader	960 000,00	960 000,00	0,00	960 000,00
1119 Ack avskr på byggnader	-64 000,00	-64 000,00	-16 000,00	-80 000,00
S:a Materiella anläggningstillgångar	896 000,00	896 000,00	-16 000,00	880 000,00
S:a Anläggningstillgångar	896 000,00	896 000,00	-16 000,00	880 000,00
Omsättningstillgångar				
Kortfristiga fordringar				
1510 Kundfordringar	4 295,00	4 295,00	2 280,00	6 575,00
S:a Kortfristiga fordringar	4 295,00	4 295,00	2 280,00	6 575,00
Kassa och bank				
1910 Kassa Musikkåren	5 296,00	5 296,00	-5 139,00	157,00
1911 Kassa Fastigheten	26,00	26,00	0,00	26,00
1930 Checkräkning Musikkåren	13 351,42	13 351,42	13 768,95	27 120,37
1931 Checkräkning Fastigheten	85 351,17	85 351,17	-19 767,25	65 583,92
1940 Placeringskonto Musikkåren	46 761,04	46 761,04	0,00	46 761,04
1941 Placeringskonto Fastigheten	302 347,48	302 347,48	100 000,00	402 347,48
S:a Kassa och bank	453 133,11	453 133,11	88 862,70	541 995,81
S:a Omsättningstillgångar	457 428,11	457 428,11	91 142,70	548 570,81
S:a TILLGÅNGAR	1 353 428,11	1 353 428,11	75 142,70	1 428 570,81
EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER				
Eget kapital				
Balanserat kapital				
2067 Balanserad vinst/förlust	-410 576,33	-410 576,33	0,00	-410 576,33
2068 Vinst/förlust föregående år	-44 151,78	-44 151,78	0,00	-44 151,78
S:a Balanserat kapital	-454 728,11	-454 728,11	0,00	-454 728,11
S:a Eget kapital	-454 728,11	-454 728,11	0,00	-454 728,11
Skulder				
Långfristiga skulder				
2350 Andra långfr skulder t. kreditinst	-896 000,00	-896 000,00	16 000,00	-880 000,00

Balansrapport

LUDVIKA MUSIKKÅR 883800-4979

Sida 2 (2)

Vald period: Hela räkenskapsåret

Utskriven: 2017-01-02 19:11:06

Räkenskapsår: 2016-01-01 - 2016-12-31

Senaste ver.nr: A86, M116

	Ingående balans	Ingående saldo	Perioden	Utgående saldo
S:a Långfristiga skulder	-896 000,00	-896 000,00	16 000,00	-880 000,00
Kortfristiga skulder				
2440 Leverantörsskulder	-2 700,00	-2 700,00	1 420,00	-1 280,00
S:a Kortfristiga skulder	-2 700,00	-2 700,00	1 420,00	-1 280,00
S:a Skulder	-898 700,00	-898 700,00	17 420,00	-881 280,00
S:a EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER	-1 353 428,11	-1 353 428,11	17 420,00	-1 336 008,11
Beräknat resultat:	0,00	0,00	92 562,70	92 562,70

REVISIONSBERÄTTELSE 2016

Musikverksamhet

Vid granskning av Ludvika Musikkårs räkenskaper avseende **musikverksamheten** för tiden 2016-01-01 till 2016-12-31 har vi revisorer funnit dessa vara i god ordning.

Intäkter och kostnader är styrkta med verifikationer.

Kassa och kvarstående värde på bank samt övriga tillgångar har redovisats utan anmärkning.

Redovisning för räkenskapsåret samt övriga värdehandlingar har uppvisats.

Mot styrelsen och Ludvikamusikkårs funktionärer i övrigt enligt förda protokoll finns inget att anmärka.

Revisorerna föreslår därför årsmötet att bevilja styrelsen ansvarsfrihet för den tid revisionen omfattar.

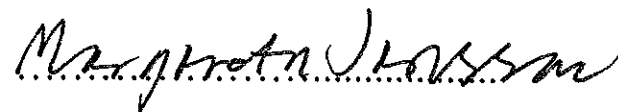
Ludvika: 2017-03-07



Ellen Brubråten

Revisor

2017-02-24



Margareta Jansson

Revisor



Värdeutlåtande

Värderingsobjekt	Fastigheten Ludvika Oden 6 med adress Tingshusgatan 9, 771 31 Ludvika		
Ägare	Ludvika Musikkår Gillerstigen 11 771 42 Ludvika	med 1 / 1 -del	883800-4979
Objekttyp	Friköpt, skatte-/avgiftsfri hyreshusenhet		
Markareal	788 kvm		
Taxeringsvärde	Mark: 0	Byggnad: 0	Totalt taxeringsvärde: 0
Byggnadstyp			
Bruksarea	400 kvm uppskattad yta.		
Byggår	1906		
Vatten och avlopp	Kommunalt vatten och avlopp.		
Uppvärmning	Fjärrvärme.		

Bedömningarna nedan besvaras med poängskala 1-5 (1 är mindre bra och 5 är mycket bra).

Objektets skick	1	2	✓ 3	4	5
Läge	1	2	3	✓ 4	5
Efterfrågan på orten	1	2	3	✓ 4	5
Ortens allmänna utveckling	1	2	3	✓ 4	5

Beskrivning/Övriga upplysningar som kan påverka värdet Praktfull fastighet med centralt, attraktivt läge inrymmande tre bostadslägenheter (1 rok om ca 40 kvm, 2 rok om ca 50 kvm samt 3 rok om 70 kvm) samt lokaler nyttjade av Musikkåren, Kulturskolan och Fredagskören. De årliga hyresintäkterna uppgår till ca 327 000 kr/år. De årliga driftskostnaderna uppgår till ca 165 000 kr/år.

Värderingsmetod Vid värderingen har avkastningsmetoden använts. Avkastningsmetoden innebär att ett driftsnetto för objektet uppskattas. I kalkylen tas hänsyn till bl.a intäkter, kostnader och underhållsbehov. Syftet är att en förvärvare skall få en uppfattning om avkastningen på insatt kapital under dessa förutsättningar. Även denna värdering bygger till viss del på fastighetsmäklarens erfarenhet och kunskap om marknadsläget på orten.

Marknadsvärde

**** ENMILJONSEXHUNDRAFEMTIOTUSEN ****

1 650 000 kr +/- 10 %

**Bilagor till
värdeutlåtandet**

- ✓ Utdrag ur Lantmäteriets Fastighetsregister
 - Cashflow
 - Objektbeskrivning
 - Ekonomisk plan
- ✓ Kopia tomtkarta
 - Teknisk beskrivning
 - Ritningar

Värdering utförd av **Fastighetsbyrån**
Ludvika, den 3 mars 2017

Niclas Andersson
Fastighetsmäklare

Lantmäteriutdrag Ludvika Oden 6

Fastighet

Beteckning¹	Ludvika Oden 6	Adress(er)¹	Tingshusgatan 9
Godkänd FR¹	2016-05-23	Godkänd IR¹	2003-03-21
Distrikt¹	Ludvika		
Ursprung¹	Ludvika Ludvika Gård 3:1		
Areal¹	Land: 788 kvm Vatten: 0 kvm Totalt: 788 kvm Boarea: 0 kvm		
Andel i Samf/GA¹	Ludvika Ludvika Gård S:5		

Åtgärder¹	Ågostyckning, 1901-03-01, 20-LUJ-154 Beslut om fastighetsindelning, 1928-07-02, Ledningsåtgärd, 2013-04-09, 2085-2074
-----------------------------	---

Planer¹	Beslutade
	Tomtindelning: 2085K-A108 Datum: 1939-09-05
	Detaljplan: 2085-P364 Datum: 2009-04-01 Genomförande slut: 2014-04-27

Rättigheter¹	Rättsförh.	Typ av rättighet	Ändamål	Aktbeteckning
	Last	Ledningsrätt	Fjärrvärme	2085-1163.1
	<i>Redovisning av rättigheter kan vara ofullständig</i>			

Lagfart

Lagfart¹	Inskrivningsdag	Aktnr	Lagfart
	2003-02-20	03/4317	883800-4979 LUDVIKA MUSIKKÅR c/o INGER RISBERG Gillerstigen 11 77142 Ludvika Köp: 2002-11-29 Köpeskilling: 1 000 000 SEK Avser även annan fastighet Beslut: Beviljad Andel: 1/1

Inskrivningar¹	Inskrivningsdag	Aktnr	Förmånsnr
----------------------------------	------------------------	--------------	------------------

Inteckningar¹	Inskrivningsdag	Aktnr	Status	Förmånsnr	Belopp
1	2003-02-20	03/4310	Skriftligt pantbrev 03/7576 LUDVIKA KOMMUN	1	1 100 000 SEK
	Gäller även i: Ludvika Oden 7				
	Totalt 1 st			Summa	1 100 000

Anteckningar¹	Inskrivningsdag	Aktbeteckning
---------------------------------	------------------------	----------------------

Taxeringsuppgifter

Taxering¹	Taxeringsenhet, typ: 381 - Hyreshusenhet, skatte-/avgiftsfri (3 kap. 4 § FTL)		
	ID för tax.enhet: 376097-4	Markvärde	
	Taxering genomförd: 2016	Byggnadsvärde	
	Areal: 137 kvm	Taxeringsvärde	0 kkr
	Samtaxerade fastigheter: Ludvika Oden 7, Ludvika Oden 6		

1) Källa: Lantmäteriet 2017-02-13

SVENSK FASTIGHETS FÖRMEDELING

Marknadsvärdering - Fastighet

Oden 6
Tingshusgatan 9 77131 Ludvika

Upplåtelseform:	Kommersiell	Objektstyp:	Övrigt
Tomtareal/mark:	788 m ²	Tomtarealuppgifter enligt:	Lantmäteriet
Taxeringsår:	2016		

Fastighetsbeskrivning

F.d Baptistkyrkan i Ludvika, används idag av Musikkåren i sin verksamhet samt inrymmer även 3 st lägenheter som hyrs ut. Hyresintäkter ifrån lägenheterna inbringar 154.860 kr/år. Hyresintäkter från Musikkår, kulturskola, fredagskör mm inbringar ca 172.880 kr/år.

Beskrivning byggnad

Byggnaden är uppförd i två våningar med källare, samt rymlig vind. Fasad av Ludvikategel, falsad plåt på taket samt vattenburet värmesystem via fjärrvärme.

Övriga faktorer som påverkat marknadsvärde

Takrenovering/takbyte kan komma att behövas på fastigheten.

Fastighetens skick	Normalt	Marknadsläge	Bra
Marknadsutveckling	Bra	Värderingstidpunkt	2017-02-27

Marknadsvärdering

TRE MILJONER TVÅ HUNDRA FEMTIO TUSEN KRONOR

3 250 000 SEK

Spridning +/-

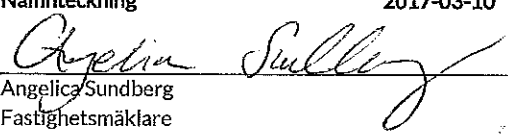
+/- 250 000 SEK

Beställare

Ludvika Musikkår
Tingshusgatan 9, 771 33 Ludvika

Namnteckning

2017-03-10


Angelica Sundberg
Fastighetsmäklare
0703-98 08 00
angelica.ludvika@svenskfast.se

Självrisk / karens

Egendomsförsäkring	20 % av basbeloppet
Följdskadeförsäkring	20 % av basbeloppet
Ansvarsförsäkring	10 % av basbeloppet
Rättsskyddsförsäkring	0,2 basbelopp och 20% av kostnaderna över 0,2 basbelopp
Förmögenhetsbrottsförsäkring	50 % av basbeloppet
Olycksfallsförsäkring	
Husbocksförsäkring	

För vissa skador kan andra självrisker gälla.
Dessa framgår av villkoren.

Försäkringsvillkor

Församlingsförsäkring	V049-02-51512
Följande anpassningar ingår - Inbrottsförsäkring - Skyddsklass 1	
Förmögenhetsbrottsförsäkring	V 810
Rättsskyddsförsäkring	V 825

Inga nya villkor har tillkommit eller ändrats.

Försäkringsvillkoren finns att hämta på vår hemsida.
www.dalarnas.se

Villkoren kan också beställas på hemsidan eller via din kontaktperson.

Särskilda upplysningar

Med basbelopp avses prisbasbelopp.
Prisbasbeloppet för år 2017 är 44 800 kr.

Vid förfrågan kontaktaPatrick Danielsson, Storgatan 32, 771 30 Ludvika
Tfn/fax nr: 023-93170
patrick.danielsson@dalarnas.seLudvika Musikkår
c/o Inger Risberg
Gillerstigen 11
771 32 Ludvika

Försäkringen gäller fr o m 2017-12-01 t o m 2018-11-30
Försäkringstagare Ludvika Musikkår 883800-4979
Försäkrad verksamhet FÖRSAMLING
Försäkringsställe Ludvika, ODEN 3

Egendomsförsäkring**Försäkringsbelopp**

Brand-, inbrotts- och vattenskador

1 Baptistkyrka	Fullvärde
2 Lös egendom	694 000 kr
3 Fastighetsinventarier	115 000 kr
4 Diverse slagverk	336 000 kr

För rad 2-4 gäller:
Inbrottsförsäkring skyddsklass I**Följdskadeförsäkring**

Ansvartid 12 månader

Ansvarsförsäkring

Person- och sakskada 10 000 000 kr

RättsskyddsförsäkringOmbuds- och rättegångskostnader per tvist 5 basbelopp
Ombuds- och rättegångskostnader per år 25 basbelopp**Förmögenhetsbrottsförsäkring**

Högsta ersättning 10 basbelopp

Olycksfallsförsäkring**Husbocksförsäkring**

Dalarnas Försäkringsbolag

Postadress	Besök	Telefon	Fax	Bankgiro	Plusgiro	Org nr	Styrelsens säte
Box 3	Slaggatan 9	023-930 00	023-284 87	464-1205	-	583201-4905	Falun
791 21 Falun						F-skattebevis finns	
www.dalarnas.se		E-post: info@dalarnas.se		Dalarnas Försäkringsbolag är miljöcertifierade enligt ISO14001			

Vid förfrågan kontakta

Patrick Danielsson, Storgatan 32, 771 30 Ludvika
Tfn/fax nr: 023-93170
patrick.danielsson@dalarnas.se

Ludvika Musikkår
c/o Inger Risberg
Gillerstigen 11
771 32 Ludvika

Försäkringstagare Ludvika Musikkår 883800-4979
Försäkringsställe Ludvika, ODEN 3

Premie		Kronor
Årspremie		13 388
Premie för tiden fr o m 2017-12-01 t o m 2018-11-30		13 388
Delägarabbatt		-2 008
Premie att betala		11 380

Beloppet ska betalas senast 2017-12-01

Betalas premien för sent börjar försäkringsskyddet gälla först dagen efter premien har betalats.

Om försäkringen är tecknad av fysisk person eller dödsbo för ändamål som faller utanför näringsverksamhet är försäkringsskyddet i kraft till dess uppsägning trätt i kraft. Betala ändå inom angiven tid för att undvika uppsägning.

Dalarnas Försäkringsbolag

Postadress	Besök	Telefon	Fax	Bankgiro	Plusgiro	Org nr	Styrelsens säte
Box 3	Slaggatan 9	023-930 00	023-284 87	464-1205	-	583201-4905	Falun
791 21 Falun						F-skattebevis finns	
www.dalarnas.se		E-post: info@dalarnas.se	Dalarnas Försäkringsbolag är miljöcertifierade enligt ISO14001				

bankgirot

Med denna avi kan du betala på alla bankkontor eller via
* Bankgiro * Privatgiro * Sparbanksgiro
* Personkonto * Balanskonto

INBETALNING/GIRERING AVI

Inbet avgift (ifylls av banken)

OCR

2973B aug 01 BG 130 OCR spec

Om du inte använder detta inbetalningskort måste betalningsreferens anges för varje faktura vid betalning.

Betalningsavsändare

Ludvika Musikkår

Premie för försäkring 51512*00
Vid betalning via internet eller på annat sätt
ange referensnummer 603005151200052
Beloppet ska betalas senast 2017-12-01

Från bankgiro nr (vid girering)

Till bankgiro nr 464-1205	Betalningsmottagare DALARNAS FÖRSÄKRINGSBOLAG
-------------------------------------	---

VAR GOD GÖR INGA ÄNDRINGAR **MEDDELANDEN KAN INTE LÄMNAS PÅ AVIN** **DEN AVLÄSES MASKINELLT**

Referensnr

Kronor

öre

603005151200052 # 11380 00 3 > 4641205#41#

2018-05-29

Kommunstyrelsens arbetsutskott

§ 83

Dnr 2017/256

Rapportering av vakanta hyresobjekt

Arbetsutskottets förslag till beslut

Kommunstyrelsen noterar redovisningen av vakanta objekts hyreskostnader.

Beskrivning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade den 19 juni 2017 § 115 punkt 8 att samhällsbyggnadsnämnden ska särredovisa vakanta objekts hyreskostnader till kommunstyrelsen i samband med periodrapporteringen februari, maj och augusti.

Summan för rapporterade vakanta objekt gällande januari och februari 2018 uppgår till 293 253 kr enligt bilaga från samhällsbyggnadsförvaltningen.

Förvaltningens kommentar till kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens förvaltning vill göra kommunstyrelsen uppmärksam på att rapporteringen om totalsumman för vakanta hyresobjekt i bilaga 1 enbart gäller 7 av totalt 16 vakanta objekt.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse från kommunstyrelsens förvaltning daterad 11 maj 2018.
2. Hyreskostnader fördelat på objektsnivå.
3. Sammanträdesprotokoll från Samhällsbyggnadsnämnden daterad 25 april 2018, § 50.

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen

Rapportering av vakanta objekts hyreskostnader januari-februari 2018

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen noterar redovisningen av vakanta objekts hyreskostnader.

Beskrivning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade den 19 juni 2017 § 115 punkt 8 att samhällsbyggnadsnämnden ska särredovisa vakanta objekts hyreskostnader till kommunstyrelsen i samband med periodrapporteringen februari, maj och augusti.

Summan för rapporterade vakanta objekt gällande januari och februari 2018 uppgår till 293 253 kr enligt bilaga.

Förvaltningens kommentar till kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens förvaltning vill göra kommunstyrelsen uppmärksam på att rapporteringen om totalsumman för vakanta hyresobjekt i bilaga 1 enbart gäller 7 av totalt 16 vakanta objekt.

Jan Lindström
Kommunchef

Carin Lilliehök
Bitr.kanslichef och utredare

Bilagor

1. Hyreskostnader fördelat på objektsnivå.
2. Sammanträdesprotokoll från Samhällsbyggnadsnämnden daterad 25 april 2018, § 50.

Beslut skickas till

Samhällsbyggnadsnämnden
Sven Tysklind, fastighetsekonom
Akten

Bilaga 1

OBJEKTSKOD	OBJEKT	HYRESKOSTNADER januari till februari 2018	KOMMENTAR
41210	Smedjan (spiksmedjan), Fredriksberg	843	
43345	IOGT-lokal Sunnansjö	7 369	Rivning föreslås
45457	Abborrbergs Handel	600	Övertas av Abborrbergs byalag
45462	Finnstugan	Uppgift saknas, ej fakturerat av LKFAB	
43116	Abborrbergs skola	5 300	Abborrbergs byalag har tackat nej till att överta skolan. Försäljning, alternativt rivning utreds.
44361	Entré Ludvika	Uppgift saknas, ej fakturerat av LKFAB	Tomställd yta har minskat då kioskerksamheten är uthyrd från och med 2018
43304	Kommunalhus Grängesberg	Uppgift saknas, ej fakturerat av LKFAB	Försäljning till LudvikaHem pågår.
44331	Sjövillan Råfnäs	Uppgift saknas, ej fakturerat av LKFAB	Avvakta campingutredning
43325	Uggjan	Uppgift saknas, ej fakturerat av LKFAB	Försäljning alternativt ombyggnad till kommunal verksamhet (ombyggnad krävs för att uppfylla myndighetskrav om ventilation och tillgänglighet)
41314	Gonåsvägen	36 582	Omlädningsrum ej färdigställt, klart under våren 2018
44311	Badhus Grängesberg	Uppgift saknas, ej fakturerat av LKFAB	Uthyrning begränsas av detaljplan
43745	Öddö	Uppgift saknas, ej fakturerat av LKFAB	Arrendeavtal med LKFAB ej klart.
47705	Säfsgården	Uppgift saknas, ej fakturerat av LKFAB	Seniorboende ej kostnadstäckande uthyrning samt tomställd yta efter vårdcentralen. Finns möjlighet att flytta dit annan kommunal verksamhet alternativt riva vissa delar. Möjliga lösningar måste utredas.
47703	Solgardet	102 510	Forskola i souterrängplan från april 2018. Återstående tomställd yta är då ett våningsplan i en flygel. Ska dessa lokaldelar kunna hyras ut till annan part än VoO måste nytt trapphus/hiss byggas.
46634	Saxdalens skola	140 049	Gymnastiksalen uthyrd från och med 2018. Skolbyggnaden fortfarande tomställd. Ett alternativ är rivning.
43346	Fd MM huset	Uppgift saknas, ej fakturerat av LKFAB	Delvis uthyrt
SUMMA			
			293 253

§ 50

Dnr SBN 2018/565 – 28

Rapportering vakanta objekts hyreskostnader enligt fullmäktigebeslut

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden godkänner redovisningen av vakanta lokaler och lämnar informationen vidare till kommunstyrelsens enligt kommunfullmäktigebeslut 19 juni 2017, § 115 punkt 8.

Beskrivning av ärendet

Efter beslut i kommunfullmäktige 19 juni 2017, § 115 punkt 8 ska samhällsbyggnadsnämnden särredovisa vakanta objekts hyreskostnader till kommunstyrelsen i samband med periodrapportering feb, maj och aug.

Totala summan för vakanta objekt gällande perioden januari till februari 2018 uppgår till 293 253 kr.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse från Samhällsbyggnadsförvaltningen daterad den 9 april 2018.
2. Bilaga 1, Utfallet på objektsnivå.
3. Samhällsbyggnadsnämndens arbetsutskott 2018-04-11 § 38.

Övriga upplysningar

Ärendet föredras av Göran Andersson.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Sven Tysklind, fastighetsekonom
Diariet

Återrapport - Motion, Duschbås i skolan

Arbetsutskottets förslag till beslut

Kommunstyrelsen noterar återrapporten rörande upplevd otrygghet vid duschar, daterad 16 april 2018.

Beskrivning av ärendet

Fullmäktige beslöt den 29 maj 2017 § 100 att anse Hans Esselövs (V) motion om att inrätta duschbås i de omklädningsrum som används för idrottslektioner i kommunens grundskolor tillgodosedd. I samband med beslutet gav fullmäktige dåvarande stöd- och styrningsförvaltningen i uppdrag att lämna en återrapport till kommunstyrelsen över hur arbetet går. En kartläggning av hur stort problemet är skulle ingå i återrapporten.

Kommunstyrelsens förvaltning har haft dialog med Jonas Fors, verksamhetschef skola. Han har kartlagt problemet genom att fråga rektorerna om de fått kännedom om problem vid duscharna. Hans rapport finns bifogad i tjänsteskrivelsen.

Av rapporten framgår att skolorna jobbar med frågan, bland annat kommer duschdraperier att sättas upp på Lorensbergskolan under våren och i Blötbergets skola har man nyligen byggt om och införskaffat duschdraperier. Flera andra skolor har också införskaffat duschdraperier. Förutom att skolorna jobbar med att sätta upp draperier erbjuder de även enskilda elever särlösningar, till exempel kan de få byta om och duscha i ett separat utrymme. Skolorna har även som målsättning att det ska finnas extra vuxentillsyn i samband med ombyte och dusch.

Kommunstyrelsens förvaltning föreslår att kommunstyrelsen noterar återrapporten rörande upplevd otrygghet vid duschar, daterad 16 april 2018.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse från kommunstyrelsens förvaltning daterad 19 april 2018.
2. Rapport rörande upplevd otrygghet vid duschar, daterad 16 april 2018.

Beslut skickas till
Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens förvaltning
Mikaela Nordling, 0240-861 32
mikaela.nordling@ludvika.se

Kommunstyrelsen

Återrapport: Duschbås i skolan

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen noterar återrapporten rörande upplevd otrygghet vid duschar, daterad 16 april 2018.

Beskrivning av ärendet

Fullmäktige beslöt den 29 maj 2017 § 100 att anse Hans Esselövs (V) motion om att inrätta duschbås i de omklädningsrum som används för idrottslektioner i kommunens grundskolor tillgodosedd. I samband med beslutet gav fullmäktige dåvarande stöd- och styrningsförvaltningen i uppdrag att lämna en återrapport till kommunstyrelsen över hur arbetet går. En kartläggning av hur stort problemet är skulle ingå i återrapporten.

Kommunstyrelsens förvaltning har haft dialog med Jonas Fors, verksamhetschef skola. Han har kartlagt problemet genom att fråga rektorerna om de fått kännedom om problem vid duscharna. Hans rapport finns bifogad denna tjänsteskrivelse.

Av rapporten framgår att skolorna jobbar med frågan, bland annat kommer duschdraperier att sättas upp på Lorensbergskolan under våren och i Blötbergets skola har man nyligen byggt om och införskaffat duschdraperier. Flera andra skolor har också införskaffat duschdraperier. Förutom att skolorna jobbar med att sätta upp draperier erbjuder de även enskilda elever särlösningar, till exempel kan de få byta om och duscha i ett separat utrymme. Skolorna har även som målsättning att det ska finnas extra vuxentillsyn i samband med ombyte och dusch.

Kommunstyrelsens förvaltning föreslår att kommunstyrelsen noterar återrapporten rörande upplevd otrygghet vid duschar, daterad 16 april 2018.

Jan Lindström
Kommunchef

Mikaela Nordling
Utredare

Bilagor

Rapport rörande upplevd otrygghet vid duschar, daterad 16 april 2018.

Beslut skickas till

Motionären för kännedom

Akten

Rapport rörande upplevd otrygghet vid duschar

Med anledning av motionen om duschbås i skolor avlägger Social- och utbildningsförvaltningen i denna skrivelse en rapport om nuläget i förvaltningens olika skolverksamheter.

Förutsättningarna är fortfarande olika på förvaltningens skolor. En del av skolorna har nya fräscha duschutrymmen där möjlighet till en avskärmad duschmiljö fungerar bra. Andra skolor har betydligt sämre förutsättningar.

Det ska dock nämnas att tryggheten vid omklädning och dusch inte är en stor fråga på alla enheter. På de större enheterna sker ofta diskussioner för att hitta lösningar för att skapa trygghet.

Kyrkskolan har i dialog med sporthallens personal lösningar för att sätta upp draperier. Det har bitvis fungerat bra, men det finns försvårande omständigheter. Duschutrymmena i Sporthallen möjliggör inte heller duschdraperier i samtliga omklädningsrum. Ytterligare en försvårande omständighet har varit att draperier rivs ned och förstörs i och med att andra aktörer än skolan är i lokalerna. På Kyrkskolan finns därför en lösning för vissa elever som får byta om vid badets omklädningsrum. Dessa utrymmen erbjuder en mer avskärmad miljö.

På Lorensbergaskolan kommer draperier sättas upp vid duscharna under våren pga att frågan blivit aktualiserad i skolans olika elevråd.

Blötberget har bra lösningar med draperier tack vare nyligen genomförd ombyggnation. Flera skolor har sedan tidigare inskaffat duschdraperier. Här kan även nämnas Sörviks skola och Håksbergs skola.

Skolorna har alltid målsättningen att det ska finnas extra vuxentillsyn i samband med ombyte och dusch.

Enskilda individer får ofta lösningar som innebär att de får byta om och duscha i ett separat utrymme. Till exempel kan detta ske i idrottslärares omklädningsutrymmen.

Vid ombyggnation och eventuell nybyggnation är trygghetsperspektivet ett viktigt perspektiv som förvaltningen hittar lösningar på i samråd med fastighetsägaren.

16 april 2018

Jonas Fors
Verksamhetschef skola

Kompletterande handlingar kommer senare

Namn	Parti	Nämnd/Styrelse
Cyrellus Peter	S	jämst
Handegard Audrina	V	jämst
Hjort Mikael	MP	jämst
Karlsson Jan	C	jämst
Kvist Barbro	BOP	jämst
Lönnqvist Camilla	REPR	jämst

Namn	Parti	Nämnd/Styrelse
Cyrellus Peter	S	jämst
Handegard Audrina	V	jämst
Hjort Mikael	MP	jämst
Karlsson Jan	C	jämst
Kvist Barbro	BOP	jämst
Lönnqvist Camilla	REPR	jämst

Kommunstyrelsen

Redovisning av delegationsbeslut

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner redovisningen av delegationsbesluten.

Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsen har överlåtit sin beslutanderätt till utskott, ordförande och tjänstemän enligt en av kommunstyrelsen antagen delegeringsordning. Dessa beslut ska redovisas till kommunstyrelsen.

Redovisningen innebär inte att kommunstyrelsen får ompröva eller fastställa delegeringsbesluten. Däremot står det kommunstyrelsen fritt att återkalla lämnad delegering.

Utskotten

a) KS 2018/216 00
§ 43-56, 2018-03-27
§ 57-72, 2018-05-02
§ 73, 2018-05-22
§ 74-85, 2018-05-29
Arbetsutskottet

b) KS 2018/216 00
§ 11-20, 2018-05-02
Personalutskottet

Kommunstyrelsens ordförande

c) KS 2018/199-02
Jan Sinclair, stöd- och styrningschef, förordnas som tf. kommunchef under perioden 4-10 juni 2018.

Margareta Karlsson, på vård- och omsorgsförvaltningen, förordnas som tf. kommunchef under perioden 11-24 juni 2018.

Barbro Nystedt Forsberg, tf förvaltningschef på social- och utbildningsförvaltningen förordnas som tf. kommunchef under perioden 25 juni - 8 juli 2018.

Kommunchef

d) KS 2018/224 02
Ann-Karin Mässing, personalchef, tillförordnas som tf stöd- och styrningschef den 1 juni 2018.

e) KS 2018/224 02
Tommy Berglund, arbetsmarknadschef, tillförordnas som tf stöd- och styrningschef den 11 maj 2018.

f) KS 2018/102 02
Barbro Forsberg Nystedt, verksamhetschef på social- och utbildningsförvaltningen, tillförordnas som tf förvaltningschef för social- och utbildningsförvaltningen under perioden 1 juli – 30 september 2018.

g) KS 2018/200 02

Vård- och omsorgsförvaltningen

Cecilia Lantz, områdeschef, förordnas som tf förvaltningschef under perioden 9 – 15 juli 2018.

Lina Ekdahl Holmström, områdeschef, förordnas som tf förvaltningschef under perioden 16 – 22 juli 2018.

Cecilia Vestergaard, områdeschef, förordnas som tf förvaltningschef under perioden 23 juli – 5 augusti 2018.

Social- och utbildningsförvaltningen

Lena Göransson, kanslichef förordnas som tf förvaltningschef under perioden 9 – 15 juli.

Ann-Marie Mohlin, områdeschef förordnas som tf förvaltningschef under perioden 16 – 22 juli.

Jonas Fors, verksamhetschef, förordnas som tf förvaltningschef under perioden 23 – 29 juli.

Camilla Hofström, verksamhetschef, förordnas som tf förvaltningschef under perioden 30 juli – 5 augusti 2018.

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Patricia Magnell, administrativ chef, förordnas som tf förvaltningschef under perioden 4 – 5 juni 2018.

Anna Lindberg, samhällsplanerare, förordnas som tf förvaltningschef under perioden 9 – 15 juli 2018.

Åsa Lindqvist, enhetschef, förordnas som tf förvaltningschef under perioden 16 juli – 5 augusti 2018.

Kommunstyrelsens förvaltning

Thomas Andersson, IT-chef, förordnas som tf stöd- och styrningschef under perioden 9 – 15 juli 2018.

Anna-Karin Mässing, personalchef, förordnas som tf stöd- och styrningschef under perioden 16 juli – 5 augusti 2018.

h) KS 2017/526 02

Torleif Fallsdalen förordnas som tf näringslivschef från och med 1 april till och med 31 augusti 2018.

Förvaltningschef

i) KS 2018/218 02

Anna-Karin Mässing, personalchef, förordnas som tf förhandlingschef 30 maj – 6 juni och 15 juni - 27 juli.

Jonas Axelsson, sektionschef förordnas som tf förhandlingschef 7 juni – 12 juni samt 14 juni 2018.

Madelen Grundström, lönechef, förordnas som tf förhandlingschef 13 juni 2018.

j) KS 2018/221 02

Susanne Svärd Karlsson, sektionschef, förordnas som tf arbetsmarknadschef 2 juni – 1 juli 2018.

Per-Ragnar Fredriksson, sektionschef förordnas som tf arbetsmarknadschef 2 juli – 29 juli 2018.

k) KS 2018/212 02

Christer Karlsson, biträdande ekonomichef, förordnas som tf ekonomichef 23 juli – 12 augusti 2018.

l) KS 2018/168 02

Jonas Axelsson, sektionschef, förordnas som personalchef 25 juni – 15 juli 2018.

Beslut skickas till

Akten

Avdelning

Vicktoria Sjöström, 0240-86327
vicktoria.sjostrom@ludvika.se

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2018-06-04

Ert datum

Sida
1(1)

Diarienummer
KS 2017/418

Er referens

Kommunstyrelsen

Redovisning av meddelanden

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner redovisningen av meddelandena.

Beskrivning av ärendet

Protokoll

- a) KS 2017/194 02
KS au 2018-05-29, § 85. Månadsvis redovisning av sjukfrånvaron
- b) KS 2018/208 70
SUN 2018-05-09, § 68. Verksamhetsplan för social välfärd 2018.

Övrigt

- c) KS 2018/187 04
WBAB. Årsredovisning för 2017.
- d) KS 2018/127 04
Västerbergslagens Kraft AB. Årsredovisning för 2017.
- e)
Ekomuseum Bergslagen. Årsredovisning för 2017.
- f)
Falun Borlänge Regionen AB. Årsredovisning för 2017.
- g) KS 2018/219 02
Sveriges Kommuner och Landsting. Cirkulär: Feriejobb/sommarjobb 2018.

Beslut skickas till

Akten

Muntlig information