

Bolagsstyrelsen
Emmaboda Energi och Miljö AB

Kallelse till styrelsesammanträde

- Tid: Torsdagen 2020-12-10 kl 13.00 hålls ett informationsmöte för styrelsen via Microsoft Teams. Länk distribueras via e-post
- Plats: Det officiella styrelsemötet äger rum per capsulam och protokollet distribueras för signering via Visma Sign.

Föredragningslista (styrelsemötet)

1. Mötets öppnande
2. Val av justeringsman
3. Föregående mötesprotokoll
4. Uppdaterad dokumentationsplan - beslut
5. Informationspunkter
 - a. Revision ISO 14001 24-25 november
 - b. Resultat av tillsyn
 - i. Arkivering
 - ii. GDPR
 - c. Vattensituationen
 - d. Upphandlingar
 - e. Information från respektive affärsområde och administration
6. Övriga frågor

Välkommen!



Stefan Lundgren

stefan.lundgren@emmaboda.se
0471-24 97 51

Protokoll

1) Mötets öppnande

2) Val av justeringsperson

Val av justeringsperson utgår eftersom alla skriver under protokollet för ett per capsulam-möte.

3) Föregående mötesprotokoll

Inga kommentarer kring föregående protokoll.

4) Uppdaterad dokumenthanteringsplan – beslut

Bolagets dokumenthanteringsplan har uppdaterats 2020-12-04 (bilaga 1).

Styrelsen beslutar

att fastställa dokumenthanteringsplanen version 2020-12-04

5) Informationspunkter

Underlag för samtliga informationspunkter finns i bilaga 2.

a) Revision ISO 14001 24-25 november 2020

Revisionen var en omcertifieringsrevision med syfte att se att vi uppfyller kraven för att få behålla vår certifiering som visar att vårt ledningssystem uppfyller kraven enligt ISO 14001:2015.

Nytt för i år var att revisionen med anledning av corona-pandemin utfördes på distans med revisorn sittande i Skåna, med bolagets ledning antingen på plats i konferensrummet eller på sitt kontor på arbetet eller hemma, samt vid behov med direktsändning via video utifrån olika anläggningar.

Resultatet av revisionen var att vi blev godkända och att revisorn hade fem mindre anmärkningar och fem förbättringsförslag.

b) Resultat av tillsyn

Arkivmyndigheten på kommunen samt kommunens dataskyddsombud har haft tillsyn på bolaget. Båda posterna innehas av kommunens arkivarie Maria Henningson.

i) Arkivering

Bolagets dokumenthanteringsplan ligger till grund för hur och var vi arkiverar våra officiella dokument och hur de ska överföras till annat arkiv eller gallras efter vår egen arkivering.

Kommentarer från tidigare år hade åtgärdats och bolaget fick som utlåtande att kontrollen på de allmänna handlingarna var god.

ii) GDPR

Dataskyddslagen eller GDPR som är den engelska förkortningen reglerar hur bolaget får upprätta och använda personregister. Det är inte förbjudet att hålla och använda personregister men det måste finnas ett dokumenterat syfte med varje register och syftet ska vara ett av de som lagen godkänner.

Bolaget använder den kommungemensamma databasen DRAFTIT för att hålla denna information för de olika personregister som verksamheten kräver.

Resultatet av granskningen var att val av lagrum ska ses över för några av registren.

c) Upphandlingar

Aktuell information om upphandlingsläget återfinns i bilaga 2.

d) Information från affärsområde och administration

Aktuell information från affärsområde och administration återfinns i bilaga 2.

6) Övriga frågor

Vid informationsmötet den 10 december riktade sig styrelsens ordförande Lennart Gustavsson till den övriga styrelsen, till ledningen och alla medarbetare med ett tack för det gångna året och en tillönskan om en God Jul och ett Gott Nytt År.

./.

Bilagor

- 1 – Dokumentationsplan version 2020-12-04
- 2 – Informationspunkter



Dokumenthanteringsplan

Version 20201204

Arkiv 1 = Administration
 Arkiv 2 = Bokhyllorna
 Arkiv 3 = Övervakningen
 Kontor 1 = 2 manna

Bolag						
Emmaboda Energi och Miljö AB						
Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Överföring till Centralarkiv	Sekretess	Anmärkning
Protokoll						
Styrelseprotokoll	Papper	Arkiv 1	Bevaras	5 år		
Ledningens genomgång Miljö	Papper	Miljösamordnare	Bevaras	5 år		
Brandskyddsprotokoll	Papper	Miljösamordnare	5 år			
Kallelser						
Styrelsemöten	Papper	Arkiv 1	2 år			Slängs
Diarierregistret						
Diarieförda handlingar	Papper	Kontor 1	Bevaras	5 år		
Original Miljötillstånd/anmälan	Papper	Arkiv	Bevaras	5 år		
Remisser och svar på remisser kommunen ex bergvärme	Papper	Miljösamordnare	Bevaras	5 år		
Synpunkter och svar på synpunkter kunder ex avfall, VA	Papper	Miljösamordnare	Bevaras	5 år		
Arvoden (politiker)						
Avtal (viktiga)	Papper	Arkiv 1	Bevaras	5 år		
Fjärrvärmeavtal kund	Papper	Arkiv 1	Bevaras	10 år		
Korrespondens						
Korrespondens tillfällig eller ringa betydelse	Papper		Vid inaktualitet			Slängs
Register						
Kundregister	Data	Kalmar Energi				
Leverantörsregister	Data	Agresso, Kommunen				
Personalregister	Papper, data	Personalavdelning				
Förteckning lagar och andra krav ISO 14001	Papper/data	Miljöledningssystemet	Uppdateras årligen			
Utbildningar och kurser	Data	Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Nyckelinventering	Papper/data	Arkiv /Internt nätverk	Vid inaktualitet			
Kemikalieförteckning Ecoonline	data	Internet	Vid inaktualitet			
Årsredovisning inkl revisionsberättelser						
Revisionsrapporter ISO 14001 inkl avvikelser	Papper/data	Miljösamordnare	5 år			
Interna revisionsrapporter ISO 14001 inkl avvikelser	Papper/data	Miljösamordnare	5 år			
Policy						
Miljöpolicy	Papper	Miljöledningssystemet	Bevaras	5 år		
Koncernpolicis	Data	Emmanet				
Arbetsmiljöpolicy	Papper/data	Miljöledningssystemet	Bevaras	5 år		
Målarbete						
Miljömål	Papper/data	Miljöledningssystemet	Bevaras	5 år		
Ägardirektiv						
Anbud	Papper	Arkiv 1	Bevaras	5 år		
Förfrågningsunderlag	Papper/data	Arkiv i pärm med resp anbud /Miljösamordnare	Bevaras	5 år		
Remisser						
Foton			Bevaras	10 år		
Diverse foton	Data	Miljösamordnare	Bevaras	10 år		
Egna informations-skrifter/broschyrer behåll 1 ex						
Ritningar	Papper	Vilrum	Bevaras	10 år		
Kartor	Papper	Karthyllor	Bevaras	10 år		
Vatten & avlopp						
Besiktningprotokoll	Papper		10 år			
Byggeprotokoll	Papper		10 år			
Instruktioner för drift och underhåll	Papper		10 år			
Sprängjournaler	Papper		10 år			

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Överföring till Centralarkiv	Sekretess	Anmärkning
Bygglov	Papper		2 år			
Ledningsrätter	Papper		Bevaras	10 år		
Ledningskartor	Papper		Bevaras	10 år		
Miljörapporter	Papper		Bevaras	10 år		
Skyddsbestämmelser för vattentäkt	Papper		Bevaras	10 år		
Utredningar och planer	Papper		Bevaras	10 år		
Vattendomar	Papper		Bevaras	10 år		
Underhållsprogram	Papper		Bevaras	10 år		
Driftsjournaler för vatten- & reningsverk	Papper		Bevaras	10 år		
Årsrapporter	Papper		Bevaras	10 år		
Vattenanalyser renvatten	Papper		Bevaras	10 år		
Abonnentregister	Papper		Vid inaktualitet			
Register vattenmätarbyten	Papper		Vid inaktualitet			
Provningsprotokoll	Papper		10 år			
Ledningsregister	Papper		Vid inaktualitet			
Läcksökningsrapporter	Papper		2 år			
Sprängningsprotokoll	Papper		10 år			
Sprängtillstånd	Papper		1 år			
Schaktningstillstånd	Papper		1 år			
Ansökan miljöfarlig verksamhet	Papper		5 år			
Mätaravläsningar	Papper		Vid inaktualitet			
Färdigianmälan vatten & avlopp	Papper		2 år			
Renhållning						
Renhållningsordning	Papper	Miljösamordnare	Bevaras	10 år		
Avfallsplan	Papper	Miljösamordnare	Bevaras	10 år		
Transporter miljöfarligt avfall	Papper	Miljösamordnare	Bevaras	10 år		
Skadestånd	Papper	Miljösamordnare	Bevaras	10 år		
Utredningar	Papper	Miljösamordnare	Bevaras	10 år		
Dispenser	Papper		Vid inaktualitet			
Uppsagda avtal	Papper		2 år			
Avtal av mindre karaktär	Papper		2 år			
Årsstatistik avfallsmängder	Papper		Bevaras			
Anmälan utebliven hämtning	Papper		Bevaras			
Slamtömningslistor	Data	Kommunens IT	7 år			
Fjärrvärme						
Ledningskartor	Papper		Bevaras	10 år		
Serviser (anslutning)	Papper		Bevaras	10 år		
Register över serviser	Papper		Bevaras	10 år		
Utredningar	Papper		Bevaras	10 år		
Driftrapporter och statistik från produktionsanläggningar	Papper		Bevaras	10 år		
Miljödata från prod.anl	Papper		Bevaras	10 år		
Ledningsrätter	Papper	Arkiv 1	Bevaras	10 år		
Beredningsplaner	Papper		Bevaras	10 år		
Kontrollbesiktningar för anläggningar	Papper		10 år			
Tillstånd brandfarlig vara	Papper		10 år			
Handlingar rörande beredningslagring	Papper		5 år			
Mätaravläsningar, flyttningar	Papper		2 år			
Mätaravläsningar, ordinarie	Papper		2 år			
Statistik till myndigheter	Papper		2 år			
Underlag för koncessionsansökan	Papper		2 år			
Mätarorder - bytesblankett för fjärrvärmemätare	Papper	Arkiv 1	Vid inaktualitet			Slängs
Fiber						
Ledningskartor	Papper		Bevaras	10 år		
Driftrapporter och statistik	Papper		Bevaras	10 år		
Ledningsrätter	Papper	Arkiv 1	Bevaras	10 år		
Tillstånd Trafikverket	Papper		Bevaras	10 år		
Beställningslista samt blankett fiber	Papper	Arkiv 1	Bevaras	5 år		
Personal						
Arbetsmiljöutredningar	Papper	Arkiv 1	Bevaras	Vid ny		
Skyddsrondsprotokoll	Papper	VD	Bevaras	10 år		
Arbetssskador och tillbud	Papper	Arkiv 1	Bevaras	10 år		
Arbetsgivarintyg	Papper	Arkiv 1	2 år			
Entledigande	Papper	Arkiv 1	Bevaras	10 år		
Tjänstgöringsbetyg	Papper	Arkiv 1	Bevaras	10 år		
Beredningsjournal	Data		3 år			
Personallakter	Papper	Arkiv 1	Bevaras	10 år		
Personallistor	Data					
Personalstatistik	Data		Bevaras	10 år		
Löneförhandlingar	Papper	VD	10 år			Slängs
Lokala samverkansöverens-	Papper	VD	Bevaras	Vid ny		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Överföring till	Sekretess	Anmärkning
				Centralarkiv		
kommelser						
Protokoll enligt MBL	Papper	VD	Bevaras	10 år		
Utbildningar	Data	ISO 14001	Bevaras	10 år		
Befattningsbeskrivningar	Papper		Bevaras	10 år		
Lönelistor	Papper	Personalavdelning	Bevaras	10 år		
Tidrapporter	Papper	Personalavdelning	2 år			
Särskild avtalspension	Papper	VD	Bevaras	10 år		
Anhöriglista	Papper	Arkiv 1	Vid inaktualitet			Slängs
Hälsokontroller - återrapportering	Data		Bevaras	5 år		
ID kort	Papper	Ekonomichef	Vid inaktualitet			Slängs
Introduktionsschema för nyanställda	Papper	AO chefer	Vid inaktualitet			Slängs
Jobbansökningar / rekryteringar	Papper	Arkiv 3	Bevaras	10 år		
Organisationsschema	Data		Bevaras	10 år		
Rehabiliteringsärenden	Papper	Arkiv 1	Bevaras	10 år		
Semesterlista personal	Data		Vid inaktualitet			Slängs
Sjukintyg	Papper	Arkiv 1	Bevaras	2 år		
Telefonlistor	Data		Vid inaktualitet			Slängs
Lässystem / tagar för inpassage	Data	Emmaboda Kommun IT	Vid inaktualitet			
Anställningsavtal	Papper	Arkiv 1	Bevaras			
Ekonomi						
Anläggningsregister	Data	Agresso, Kommunen	Bevaras	10 år		
Ekonomiadministrativa system	Data	Agresso, Kommunen	Bevaras	10 år		
Kontoplaner	Data	Agresso, Kommunen	Bevaras	10 år		
Inkassoärende, avslutade	Papper		2 år			
Verifikationer	Papper	Arkiv 1	2 år			
	Papper	Arkiv 3	10 år			Slängs
Leverantörsfakturor	Data	Agresso, Kommunen	10 år			Slängs
Momsredovisning	Papper	Arkiv 1	10 år			Slängs
Inbetalningar	Papper	Kontor 3	1 år			
	Papper	Arkiv 1	2 år			
	Papper	Arkiv 3	10 år			Slängs
Autogiromedgivande	Papper	Kontor 3	1 år			
	Papper	Arkiv 1	2 år			
	Papper	Arkiv 3	10 år			Slängs
Budget - beslutad	Papper		Bevaras			Finns i styrelse
Bokslut - fastställt	Papper		Bevaras			protokollen
Avskrivna kundfordringar	Data	Kalmar Energi	7 år			
Miljöledningssystemet						
Miljömanual	Papper/data	Internt nätverk ISO 14001 Pärm: Miljösam, VD, E-boda ARV, Entré	Bevaras	10 år		
Avvikelse rapporter	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Avvikelse rapporter stängda	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	3 år			
Interna riskanalyser	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Reviderade utgåvor ISO 14001	Papper	Miljösamordnare	3 år			
Info till leverantörer o entreprenörer	Papper	Miljösamordnare	Bevaras	10 år		
Miljöutredning	Papper/data	Miljösamordnare	Bevaras	10 år		
Miljöbokslut	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Krishanteringsplan	Papper/data	Miljömanual/Krishanteringpä rm entré	Bevaras	10 år		
Beredningsplan väg 25 och rondell Eriksmåla	Papper/data	Krishanteringspärm entré	Bevaras	10 år		
Journal farligt avfall	Papper	Miljösamordnare	5 år			
Standard ISO 14001	Papper	Miljösamordnare	tillsvidare			
Fjärrvärme						
Egenkontrollprogram	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Emissionsmättningsrapporter	Papper/data	Arkiv 2	Bevaras	10 år		
Bullermättningsrapporter	Papper	Arkiv 2	Bevaras	10 år		
Ansökan utsläppsrätter	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Utsläpprapporter utsläppsrätter	Papper/data	Arkiv 2	10 år			
Miljörapport E-boda panncentral	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Vatten						
Analysrapporter original (de senaste åren)	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Egenkontrollprogram	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Vattenskyddsområde beslut/förslag	Papper	Miljösamordnare	Bevaras	10 år		
Provplanering Eurofins	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	10 år			

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/galtras	Överföring till Centralarkiv	Sekretess	Anmärkning
Statistik	Data (VISS)	Miljösamordnare/Carina	Bevaras	10 år		
Avlopp						
Analysrapporter original (de senaste åren)	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Miljörapport Emmaboda ARV	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Kvartals och tertialrapporter	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Tillsyn och besiktningprotokoll avloppsreningsverk	Papper	Arkiv? Kopia miljösamordnare?	Bevaras	10 år		
Kontrollprogram	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Lyckebyåns recipientkontroll				10 år		
Kontrollprogram	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Månadsrapporter	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Årsrapporter	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Glasavfallsdeponin Lidahult						
Kommunikation länsstyrelsen	Papper	Miljösamordnare	Bevaras	10 år		
Redovisningar o kompletteringar	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Nederbördsräkningar	Data	Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Sättningsmätning	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Miljörapport Glasavfallsdeponin	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Renhållningen						
Statistik	Data	Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Avtal ang avfall	Papper	Arkiv/Miljösamordnare	Bevaras	10 år		
Renhållningsordning	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Avfallsplan	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Infomaterial ex matavfall	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Brandskydd						
Förteckning brandsläckare	Papper	Miljösamordnare	Vid inaktualitet			
Skriftlig redogörelse brandskydd	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Systematiskt brandskyddsarbete	Papper/data	Miljöledningssystemet	Bevaras	10 år		
Beslut tillsynsavgifter	Papper	Arkiv 1	Bevaras	10 år		

Böleg						
Emmaboda Elnät AB						
Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Överföring till Centralarkiv	Sekretess	Anmärkning
Protokoll						
Styrelseprotokoll	Papper	Arkiv 1	Bevaras	5 år		
Utvärdering läfetterlevnad	Papper	Miljösamordnare	3 år			
Brandskyddsprotokoll	Papper	Miljösamordnare	5 år			
Kallelser						
Styrelsemöten	Papper	Arkiv 1	2 år			Slängs
Diarieregistret						
	Papper	Kontor 1	Bevaras	5 år		
Diarieförda handlingar						
Original Miljötillstånd/anmälan	Papper	Arkiv	Bevaras	5 år		
Remisser och svar på remisser kommunen ex bergvärme	Papper	Miljösamordnare	Bevaras	5 år		
Synpunkter och svar på synpunkter kunder ex avfall, VA	Papper	Miljösamordnare	Bevaras	5 år		
Arvoden (politiker)						
	Papper	Personalavdelning	10 år			
Avtal (viktiga)						
Nätavtal kund	Papper	Arkiv 1	Bevaras	10 år		
Korrespondens						
	Papper	Diariet	Bevaras	5 år		
Korrespondens tillfällig eller ringa betydelse						
	Papper		Vid inaktualitet			Slängs
Register						
Kundregister	Data	Kalmar Energi				
Leverantörsregister	Data	Agresso, Kommunen				
Personalregister	Papper, data	Personalavdelning				
Förteckning lagar och andra krav ISO 14001	Papper/data	Miljöledningssystemet	Uppdateras årligen			
Utbildningar och kurser	Data	Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Nyckelinventering	Papper/data	Arkiv /Internt nätverk	Vid inaktualitet			
Kemikalieförteckning Ecoonline	Data	Internet	Vid inaktualitet			
Årsredovisning inkl revisionsberättelser						
Revisionsrapporter ISO 14001 inkl avvikelser	Papper/data	Miljösamordnare	5 år			
Interna revisionsrapporter ISO 14001 inkl avvikelser	Papper/data	Miljösamordnare	5 år			
Policy						
Miljöpolicy	Papper	Miljöledningssystemet	Bevaras	5 år		
Koncernpolicy	Data	Emmanet				
Arbetsmiljöpolicy	Papper/data	Miljöledningssystemet	Bevaras	5 år		
Målarbete						
Miljömål	Papper/data	Miljöledningssystemet	Bevaras	5 år		
Ågardirektiv						
	Papper	Arkiv 1	Bevaras	10 år		
Anbud						
	Papper	Arkiv 1	Bevaras	5 år		
Förfrågningsunderlag	Papper/data	Arkiv i pärm med resp anbud /Miljösamordnare	Bevaras	5 år		
Remisser						
Foton						
Diverse foton	Data	Miljösamordnare	Bevaras	10 år		
Egna informations-						
skrifter/broschyrer behåll 1 ex	Papper		Bevaras	10 år		
Ritningar						
	Papper	Datarum	Bevaras	10 år		
Kartor						
	Papper	Datarum	Bevaras	10 år		
Elnät						
Energiplaner med miljökonsekvensbeskrivning	Papper	Nätchef	Bevaras	10 år		
Koncessionshandlingar	Papper	Nätchef	Bevaras	10 år		
Tariffer	Papper	Nätchef	Bevaras	10 år		
Ledningskartor	Papper	Nätchef	Bevaras	10 år		
Serviser (anslutningar)	Papper	Nätchef	Bevaras	10 år		
Register över serviser	Papper	Nätchef	Bevaras	10 år		
Utredningar	Papper	Nätchef	Bevaras	10 år		
Ledningsrätter	Papper	Nätchef	Bevaras	10 år		
Beredningsplaner	Papper	Nätchef	Bevaras	10 år		
Kraftleveranskontrakt	Papper	Nätchef	2 år			
Mätaravläsningar, flyttningar	Papper	Kontor 1	2 år			
Mätaravläsningar, ordinarie	Papper	Kontor 1	2 år			
Mätarförteckning	Data	Kalmar Energi	Vid inaktualitet			
Statistik till myndigheter	Papper	Nätchef	2 år			

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Överföring till Centralarkiv	Sekretess	Anmärkning
Undertag för koncessionsansökan	Papper	Nätchef	2 år			
Flyttanmälan	Papper		Vid inaktualitet			
Sammanställning strömavbrott	Data		Bevaras			Se G: till EI
Mätarorder - bytesblankett för elmätare	Papper	Arkiv 1	Vid inaktualitet			Ärligen Slängs
Webbfullmakter från kund	Data	Arkiv 1	6 mån			
Personal						
Arbetsmiljöutredningar	Papper	Arkiv 1	Bevaras	Vid ny		
Skyddsprotokoll	Papper	VD	Bevaras	10 år		
Arbetskador och tillbud	Papper	Arkiv 1	Bevaras	10 år		
Arbetsgivarintyg	Papper	Arkiv 1	2 år			
Entledigande	Papper	Arkiv 1	Bevaras	10 år		
Tjänstgöringsbetyg	Papper	Arkiv 1	Bevaras	10 år		
Beredskapsjournal	Data		3 år			
Personalkter	Papper	Arkiv 1	Bevaras	10 år		
Personallistor	Data					
Personalstatistik	Data		Bevaras	10 år		
Löneförhandlingar	Papper	VD	10 år			Slängs
Lokala samverkansöverenskommelser	Papper	VD	Bevaras	Vid ny		
Protokoll enligt MBL	Papper	VD	Bevaras	10 år		
Utbildningar	Data	ISO 14001	Bevaras	10 år		
Befattningsbeskrivningar	Papper		Bevaras	10 år		
Löneistor	Papper	Personalavdelning	Bevaras	10 år		
Tidrapporter	Papper	Personalavdelning	2 år			
Särskild avtalspension	Papper	VD	Bevaras	10 år		
Anhöriglista	Papper	Arkiv 1	Vid inaktualitet			Slängs
Anmälningar till olika oersonalevenemang	Papper	Arkiv 1	Vid inaktualitet			Slängs
Hälsokontroller - återrapportering	Data		Bevaras	5 år		
ID kort	Papper	Ekonomichef	Vid inaktualitet			Slängs
Introduktionsschema för nyanställda	Papper	AO chefer	Vid inaktualitet			Slängs
Jobbsökningar / rekryteringar	Papper	Arkiv 3	Bevaras	10 år		
Organisationsschema	Data		Bevaras	10 år		
Rehabiliteringsärenden	Papper	Arkiv 1	Bevaras	10 år		
Semesterlista personal	Data		Vid inaktualitet			Slängs
Sjukintyg	Papper	Arkiv 1	Bevaras	2 år		
Telefonistor	Data		Vid inaktualitet			Slängs
Lärsystem / lager för inpassage	Data	Emmahöda Kommun IT	Vid inaktualitet			
Ekonomi						
Anläggningsregister	Data	Agresso, Kommunen	Bevaras	10 år		
Ekonomiadministrativa system	Data	Agresso, Kommunen	Bevaras	10 år		
Fakturahanteringssystem	Data	Kalmar Energi	Bevaras	10 år		
Kontoplaner	Data	Agresso, Kommunen	Bevaras	10 år		
Inkassoärende avslutade	Papper		2 år			
Verifikationer	Papper	Arkiv 1	2 år			
	Papper	Arkiv 3	10 år			Slängs
Leverantörsfakturor	Data	Agresso, Kommunen	10 år			Slängs
Momsredovisning	Papper	Arkiv 1	10 år			Slängs
Inbetalningar	Papper	Kontor 3	1 år			
	Papper	Arkiv 1	2 år			
	Papper	Arkiv 3	10 år			Slängs
Autogromedgivande	Papper	Kontor 3	1 år			
	Papper	Arkiv 1	2 år			
	Papper	Arkiv 3	10 år			Slängs
Miljöledningssystemet						
Miljömanual	Papper/data	Internt nätverk ISO 14001 Pärn: Miljösam, VD, E-boda ARV, Entré	Bevaras	10 år		
Avvikelse rapporter	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Avvikelse rapporter stängda	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	3 år			
Intern riskanalyser	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Reviderade utgåvor ISO 14001	Papper	Miljösamordnare	3 år			
Info till leverantörer o entreprenörer	Papper	Miljösamordnare	Bevaras	10 år		
Miljöutredning	Papper/data	Miljösamordnare	Bevaras	10 år		
Miljöbokslut	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Krishanteringsplan	Papper/data	Miljömanual/Krishanteringpärn entré	Bevaras	10 år		
Beredskapsplan väg 25 och rondell Eriksmåta	Papper/data	Krishanteringspärn entré	Bevaras	10 år		
Journal farligt avfall	Papper	Miljösamordnare	5 år			
Standard ISO 14001	Papper	Miljösamordnare	tillsvidare			
Brandskydd						
Skriftlig redogörelse brandskydd	Papper/data	Miljösamordnare/Internt nätverk	Bevaras	10 år		
Systematiskt brandskyddsarbete	Papper/data	Miljöledningssystemet	Bevaras	10 år		
Beslut tillsynsavgifter	Papper	Arkiv 1	Bevaras	10 år		

Uppdaterad dokumentationsplan

- Dokumenthanteringsplanen beskriver var och hur vi ska arkivera våra dokument och hur de ska gallras.

- Förslag till beslut

- **att** fastslå dokumenthanteringsplan version 20201204 för Emmaboda Energi-koncernen

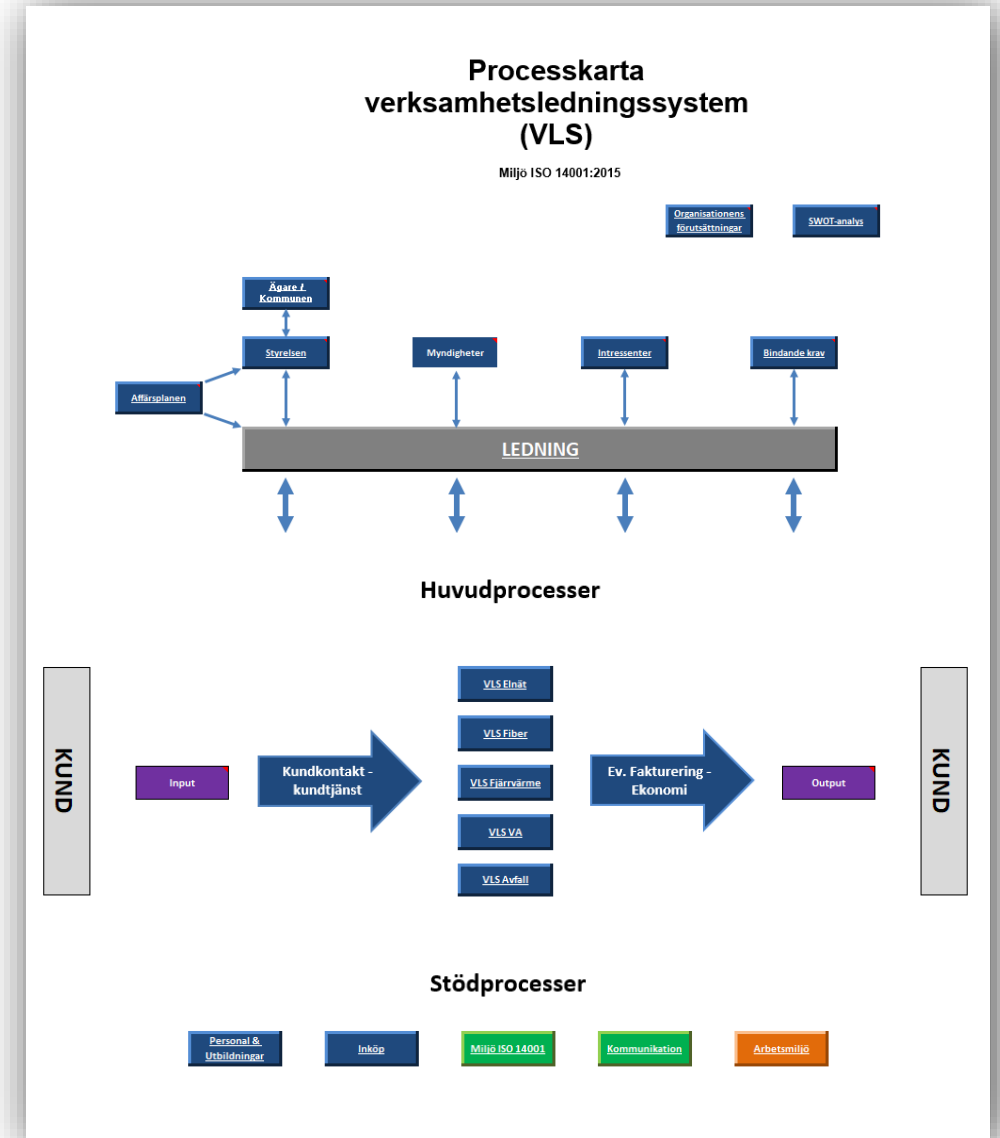
Emmaboda Energi		Dokumenthanteringsplan			Arkiv 1 = Administration Arkiv 2 = Rådhyllorna Arkiv 3 = Överskriften Kort 1 = 2 rumna	
Version 20201204						
Handlingsplan	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Överföring till Centralnivå	Sekretess	Anmärkning
Paradokoll						
Strukturprotokoll	Papper	Arkiv 1	Bevaras	5 år		
Leadsystem genomgått Miljö	Papper	Miljöansvar	Bevaras	5 år		
Revideringsprotokoll	Papper	Miljöansvar	Bevaras	5 år		
Kalifiter						
Strukturplan	Papper	Arkiv 1	2 år			Släng
Diarieregister						
Diarieregister	Papper	Kort 1	Bevaras	5 år		
Diarielista handlingar						
Cognat Miljöledning /samman	Papper	Arkiv 1	Bevaras	5 år		
Remisser och svar på remisser kommande ex begäran	Papper	Miljöansvar	Bevaras	5 år		
Styrelse och svar på styrelse beslut ex a fall, VA	Papper	Miljöansvar	Bevaras	5 år		
Arvoden (politik)						
Arvoden (sittliga)	Papper	Personalservice	10 år			
Egenomsatt kund	Papper	Arkiv 1	Bevaras	5 år		
Korrespondens	Papper	Diariet	Bevaras	5 år		
Korrespondens tillfällig eller ringa betydelse	Papper	Vid anmälan				Släng
Register						
Kundelegitimer	Data	Kalmar, Eström				
Leveransregister	Data	Agensio, Kommun				
Personregister	Papper, data	Personalservice				
Uppskattnings lagar och andra krav ISO 14001	Papper/data	Miljöledningssystem	Uppdateras löpande			
Utbildnings och kurs	Data	Internat nätverk	Bevaras	10 år		
Närskafverering	Papper/data	Arkiv /Internat nätverk	Vid anmälan			
Karaktäristikering Ecoonline	Data	Internat	Vid anmälan			
Årsredovisning inkl revisionsberättelser						
Revisionsrapporter ISO 14001 inkl avvikelse	Papper/data	Miljöansvar	5 år			
Interns revisionsrapporter ISO 14001 inkl avvikelse	Papper/data	Miljöansvar	5 år			
Policy						
Miljöpolicy	Papper	Miljöledningssystem	Bevaras	5 år		
Koncernpolicy	Data	Emmanet				
Arbetsmiljöpolicy	Papper/data	Miljöledningssystem	Bevaras	5 år		
Målbete						
Målbete	Papper/data	Miljöledningssystem	Bevaras	5 år		
Agendaktiv						
Agendaktiv	Papper	Arkiv 1	Bevaras	5 år		
Ansök						
Ansök	Papper	Arkiv 2	Bevaras	5 år		
Förfrågningsunderlag	Papper/data	Arkiv 1 plan med resp subd /Miljöansvar	Bevaras	5 år		
Remisser						
Remisser			Bevaras	10 år		
Foton						
Diverse foton	Data	Miljöansvar	Bevaras	10 år		
Egna informationer						
Skilletter/broschyrer behåll 1 ex	Papper		Bevaras	10 år		
Ritningar						
Ritningar	Papper	Vitrum	Bevaras	10 år		
Kartor						
Kartor	Papper	Kartbollar	Bevaras	10 år		
Vatten & avlopp						
Bevakningsprotokoll	Papper		10 år			
Driftprotokoll	Papper		10 år			
Inställningar för drift och underhåll	Papper		10 år			
Störningsregister	Papper		10 år			

Informationspunkter

- Revision ISO 14001
- Tillsynsbesök
- Vattensituationen
- Upphandlingar
- Information från respektive AO

Revision ISO 14001

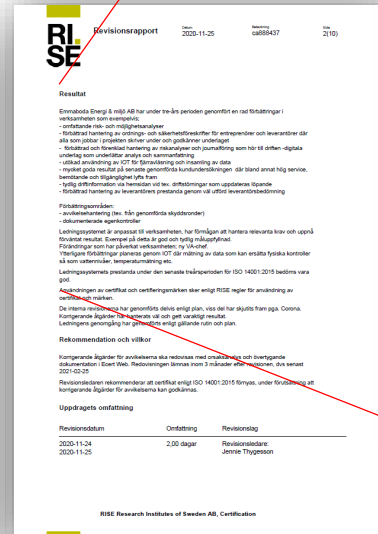
- Revision för förnyelse av certifikat
- Skriv vad du gör – Gör som du skrivit
- Upphandlat ackrediterat oberoende kontrollorgan (f.d. Statens Provningsanstalt)



Revision ISO 14001 – 24-25/11 på distans



- Revisorn i Skåne
- Ledningen i konferensrummet eller på hemmakontoret
- Direktsändning från anläggningar



Resultat

Emmaboda Energi & miljö AB har under tre-års perioden genomfört en rad förbättringar i verksamheten som exempelvis;

- omfattande risk- och möjlighetsanalyser
- förbättrad hantering av ordnings- och säkerhetsföreskrifter för entreprenörer och leverantörer där alla som jobbar i projekten skriver under och godkänner underlaget
- förbättrad och förenklad hantering av riskanalyser och journalföring som hör till driften -digitala underlag som underlättar analys och sammanfattning
- utökad användning av IOT för fjärravläsning och insamling av data
- mycket goda resultat på senaste genomförda kundundersökningen där bland annat hög service, bemötande och tillgänglighet lyfts fram
- tydlig driftinformation via hemsidan vid tex. driftstörningar som uppdateras löpande
- förbättrad hantering av leverantörers prestanda genom väl utförd leverantörsbedömning

Förbättringsområden:

- avvikelshantering (tex. från genomförda skyddsronder)
- dokumenterade egenkontroller

Ledningssystemet är anpassat till verksamheten, har förmågan att hantera relevanta krav och uppnå förväntat resultat. Exempel på detta är god och tydlig målluppfyllnad.

Förändringar som har påverkat verksamheten; ny VA-chef.

Ytterligare förbättringar planeras genom IOT där mätning av data som kan ersätta fysiska kontroller så som vattennivåer, temperaturmätning etc.

Ledningssystemets prestanda under den senaste treårsperioden för ISO 14001:2015 bedöms vara god.

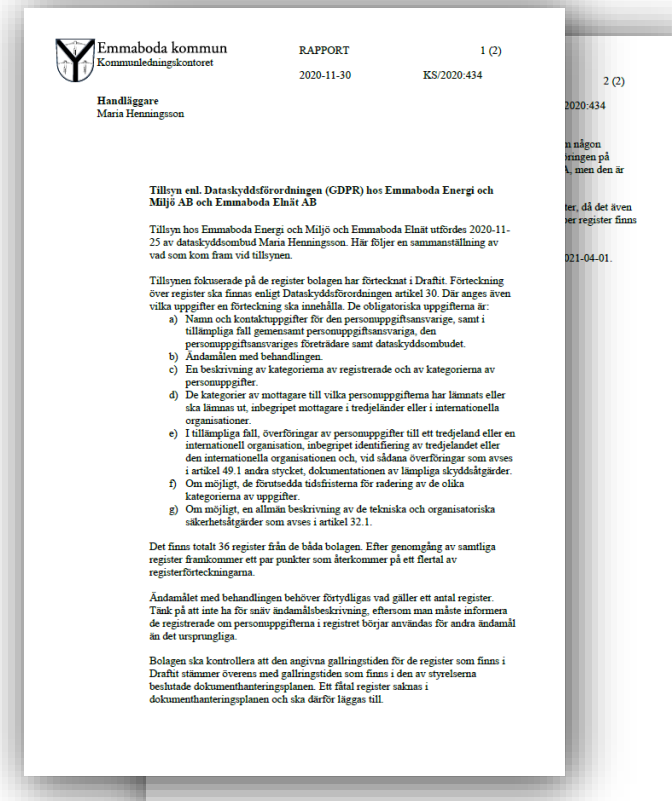
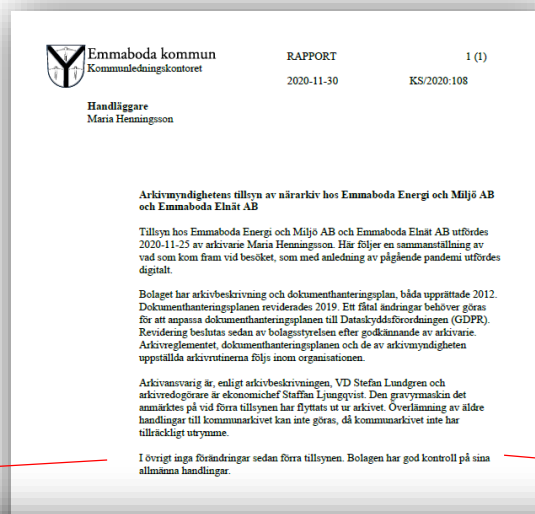
- Fem mindre avvikelser
- Fem förbättringsförslag

Godkänt resultat!

VISMA Sign
www.vismasign.com

Tillsynsbesök

- GDPR
 - DRAFTIT – kommunens databas för personregister
 - Val av lagrum ska ses över
- Arkivering
 - Dokumenthanteringsplan
 - Lagringsplats
 - Gallringstid

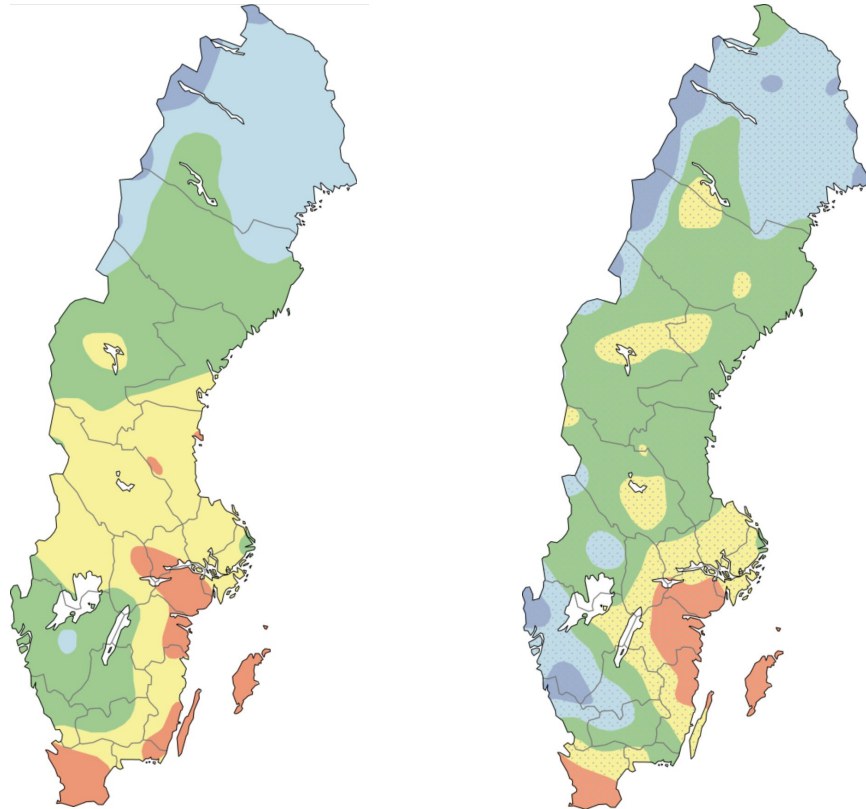


I övrigt inga förändringar sedan förra tillsynen. Bolagen har god kontroll på sina allmänna handlingar.

11 d. Grund- och ytvatten, aktuellt läge

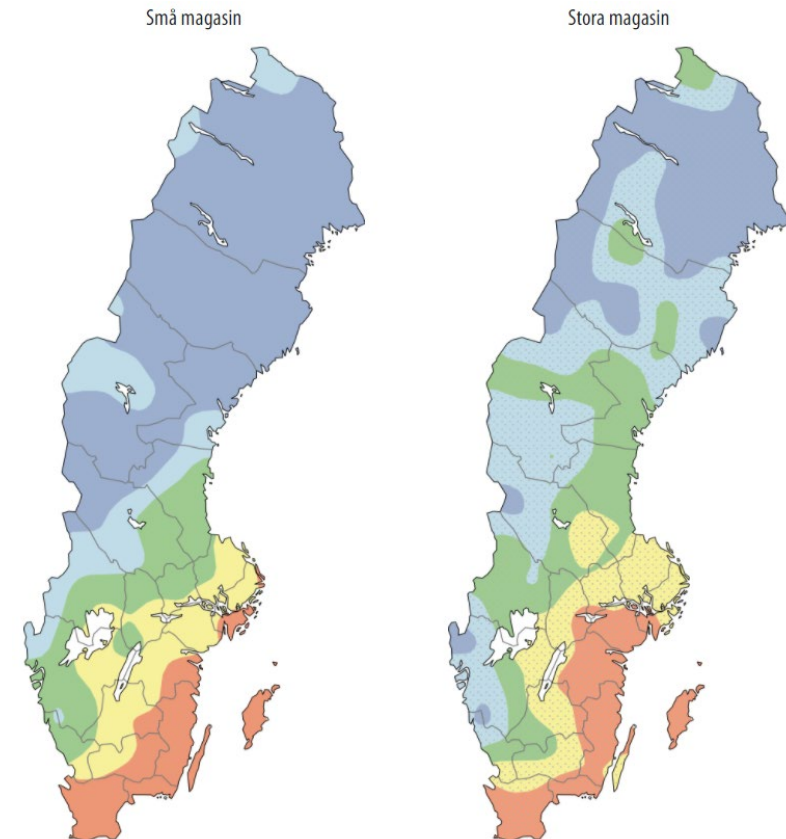


Grundvattennivåer, 25 aug

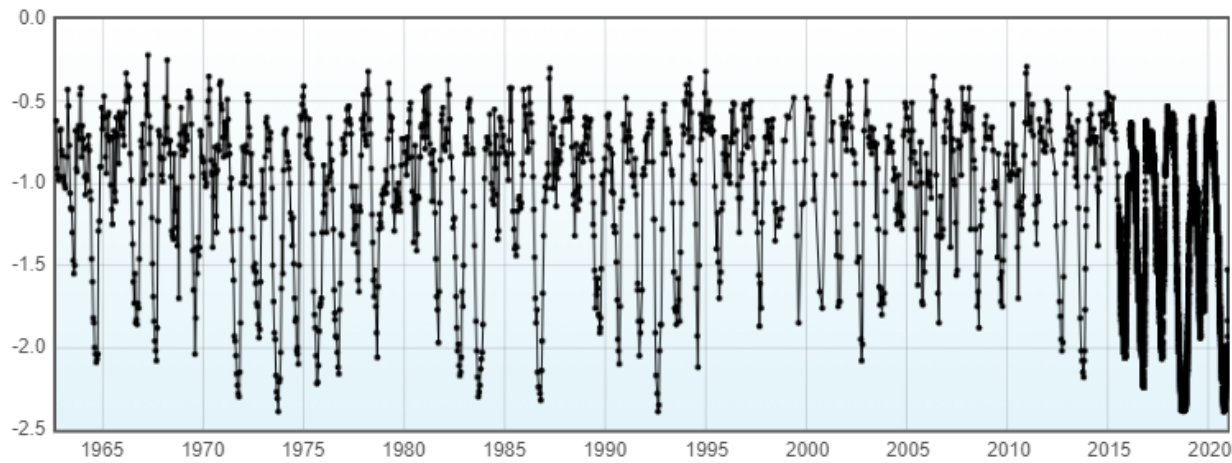


Små/stora magasin

Grundvattennivåer, 8 dec



Grundvattennivå för station: Emmaboda 1 (5 1) - meter under markytan



SGU Sveriges geologiska undersökning



Mätningar

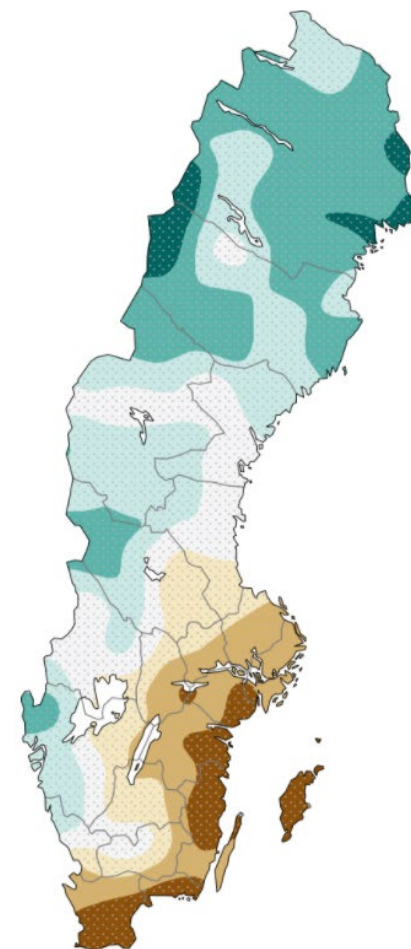
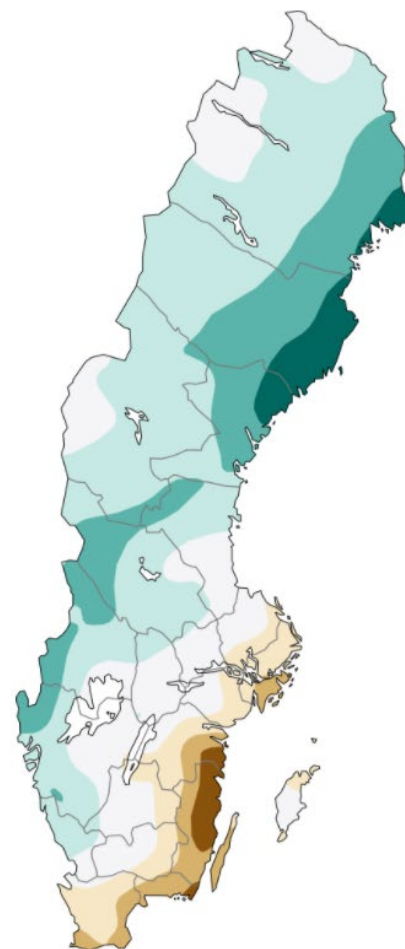
- Mätningar
- Medel
- Min
- Max

Grundvattennivåer i förhållande till de normala oavsett årstid, vecka 50

Kartorna uppdaterade 2020-12-08, kl 12:00

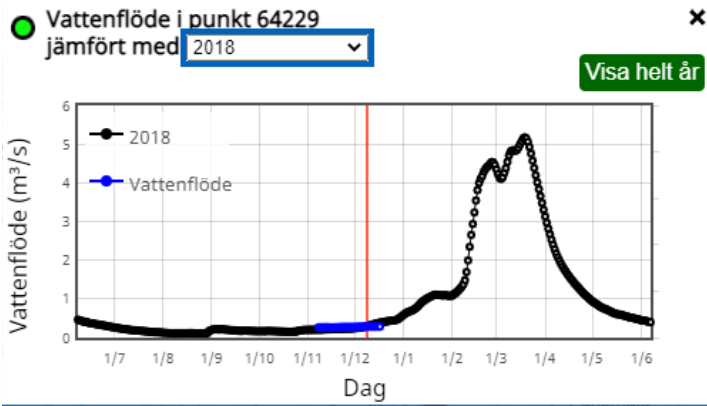
Små magasin

Stora magasin



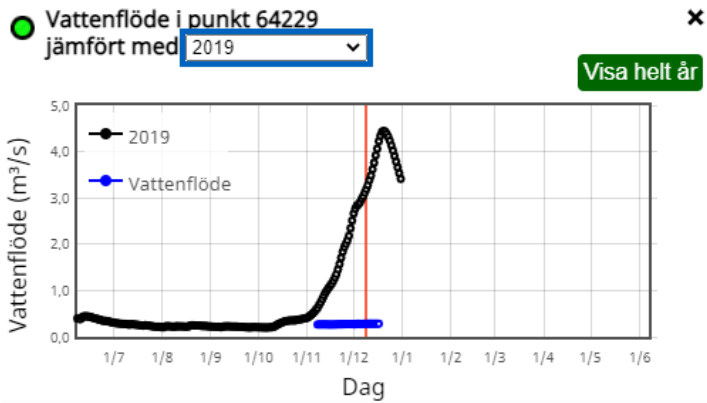
- Extremt hög
- Mycket hög
- Hög
- Normal
- Låg
- Mycket låg
- Extremt låg

- Extremt hög
- Mycket hög
- Hög
- Normal
- Låg
- Mycket låg
- Extremt låg

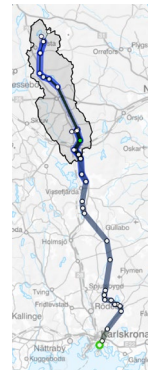


Aktuellt flöde i Lyckebyån

2018

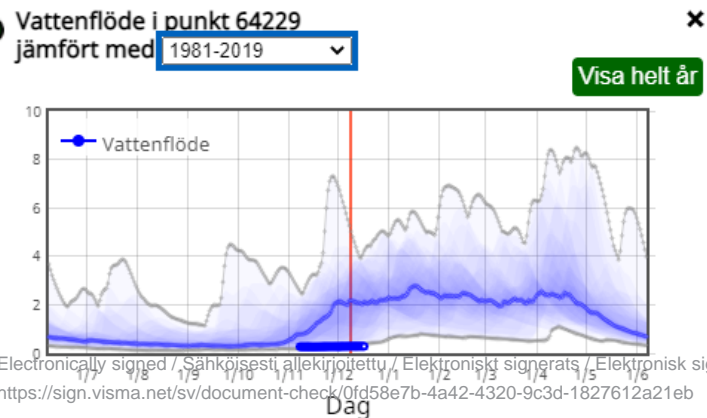
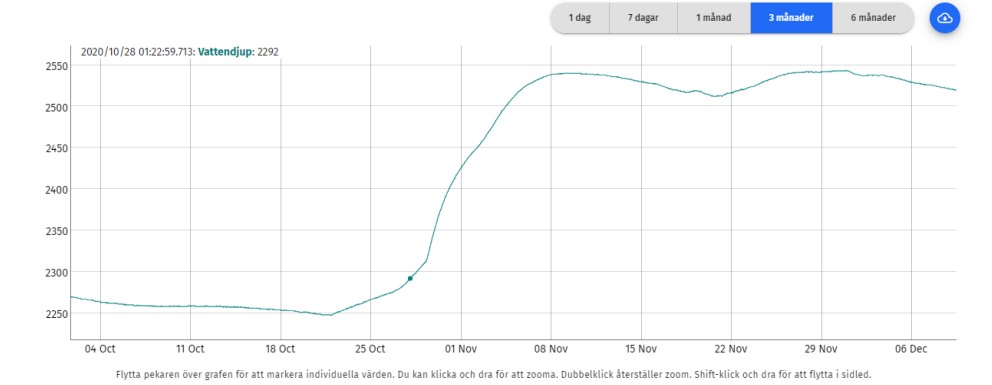


2019



✕

Brunn 3 Norra skogen
transform:1



1981-2019

Första antydning till vändning i slutet av oktober men den kraftiga ökningen har uteblivit

Upphandlingar

- Elfilter

- 3 st installeras under 2021
- Strängare miljökrav; stoft i rökgas
- Överprövad upphandling
 - mars 2021?
 - C:a 50' extra advokatkostnad

- Slam

- Överprövad; inget besked om tid
- Tillfällig förlängning av avtal med befintlig leverantör



Information från AO och administration

Administration

- Vi intensifierar våra åtgärder för att undvika smittspridning
 - Inga arbetsplatsträffar och få möten överhuvudtaget, distansarbete
 - Skärpta regler vid sjukfrånvaro → påverkas av dröjande testresultat
- Julklappar till personalen
 - Temporär lättnad i skatteregler → 1 450:- utrymme
 - Vi har tidigare givit lokala presentkort på 250:- som lokalt näringslivsstöd
 - Julen 2020
 - 1 000:- presentkort i sällanköpsbutiker, giltiga till 31 jan 2021
 - 200:- presentkort, "alla" butiker, giltiga i två år



AO Fjärrvärme

- Produktion relativt normalår
 - 31 augusti: -6 %
 - 31 december -12 %
 - November; 60 % av normalprod. → -5,4 %
- AFS 2017:3 från 1/12-2020
 - När man vistats i ett pannrum måste minst en närvarande person vara certifierad pannoperatör.
 - Vi har nu 7 st certifierade medarbetare
- Vi har sålt 2019 års utsläppsrätter
 - 5 000 st à 304,50 kr = 1,5 MSEK
- Ny drifttekniker börjar 21/12
 - En slutade 1/12



AO Va

- Marie Nilsson, ny chef AO Va från 16 nov
- Soda-projektet på Emmaboda VV
 - Problem i södra Lindås år 2018
 - Kortsiktig åtgärd + Kartläggning och utredning
 - Öka alkalinitet = motstånd mot förändring av pH
 - Lut + krita → soda + kalciumklorid
 - Alkalinitet + hantering + kostnad förbättras
- Golfbaneprojektet avslutat

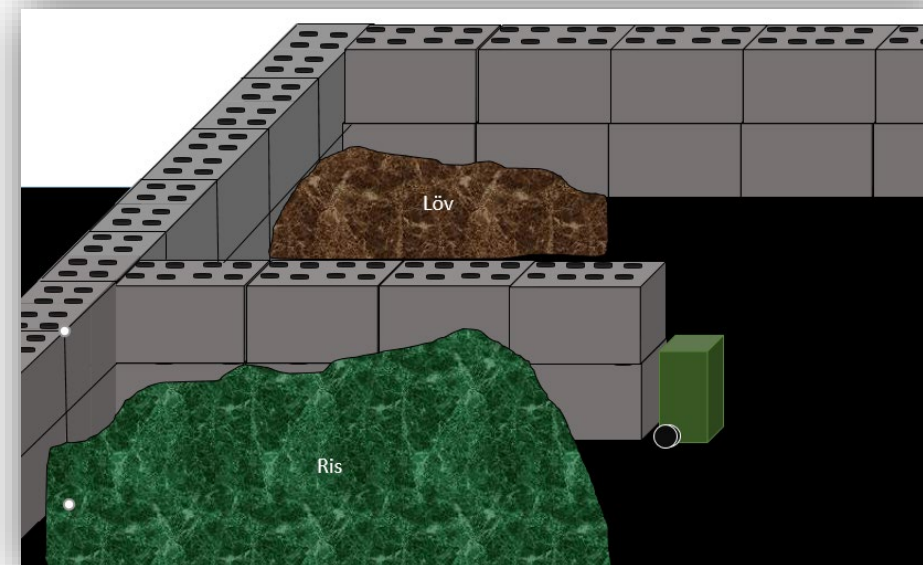


BEVATTNING MED RENAT AVLOPPSVATTEN PÅ
EMMABODA GOLFKLUBB



AO Avfall

- Vi arbetar med bygglovsansökan för ny placering av ristipp
- Farligt avfall
 - Vi har fått besked att vi får vara med i Kalmars upphandling
 - Nya regler
 - Alla länkar i transportkedjan ska dokumentera



AO Fiber

- Kommunens utbyggnad (som vi projektleder)
 - Landsbygdsprojektet förlängt till 2021-12-31
 - C:a 30 spridda kunder kvar till 2021 och dessa medför c:a 30 km grävning
 - 100 % täckning redan nu med PTS:s definition
- Energibolagets nät (tätorter)
 - Stadigt 4-5 förtätningar/vecka
 - Mobiloperatörer fiberansluter
 - Vökby lämnar KO-rollen i Emmaboda
 - → Telia och Zitiuz tar över kunderna
- SydOstNet
 - Offert till Region Kalmar före jul
 - HC, RTJ, JVG
- IoT
 - Ny gateway Tokelsmåla täcker in Bodaskog
 - Mätning av djupborrade brunnar Långasjö



Nivåsensor och riktantenn för IoT i Yggersryd

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 25 pages before this page

Tämä asiakirja sisältää 25 sivua ennen tätä sivua

Detta dokument innehåller 25 sidor före denna sida

Dokumentet inneholder 25 sider før denne siden

Dette dokument indeholder 25 sider før denne side

authority to sign

asemavaltuus

ställningsfullmakt

autoritet til å signere

myndighed til at underskrive

representative

nimenkirjoitusoikeus

firmenteckningsrätt

representant

repræsentant

custodial

huoltaja/edunvalvoja

förvaltare

foresatte/verge

frihedsberøvende