

Sammanträdesprotokoll nr 1 2026
fört vid sammanträde i Ronneby Miljö och Teknik AB:s styrelse
den 5:e februari 2026.

Beslutande: Per-Gunnar Johansson, ordf.
Jan-Eric Wildros, 1:e vice ordf
Tony Holgersson, 2:e vice ordf.
Börje Johansson, ledamot
Anders Bromée, ledamot
Ronny Pettersson, ledamot
Thomas Svensson, ledamot
Bo Karlsson, ledamot
Ann-Mari Helt Newton, ledamot

Frånvarande: Pär Dover, ledamot
Mikael Levin, ledamot

Övriga

Deltagare: Joakim Mårtensson, VD
Cecilia Mårtensson, Ekonomichef, HR (§7-16)
Angela Kristiansson, Vision (§8-16)
Jonny Pettersson, Sveriges Ingenjörer (deltar digitalt)
Marcus Svensson, Transportarbetareförbundet
Therese Selander, Sekreterare

§ 1 **Sammanträdet öppnande**
1:e vice ordförande Jan-Eric Wildros förklarar sammanträdet öppnat och hälsar alla välkomna.

§ 2 **Närvaroregistrering**
Närvaro enligt ovanstående förteckning.

§ 3 **Val av justerare**
Styrelsen utser Thomas Svensson till att jämte ordförande justera dagens protokoll genom digital signering.

§ 4 **Godkännande av dagordning**
Dagordningen godkänns med ett förtydligande att § 14 kommer att behandlas separat under eftermiddagen med anledning av inbjuden föredragare.

§ 5

Föregående protokoll

Föregående protokoll från 2025-12-04 godkändes och lades till handlingarna.

§ 6

VD-rapport

Joakim Mårtensson föredrar ärendet.

En längre rapport är utskickad inför mötet med vad som är aktuellt i bolaget. Diskussion kring KS återremittering för höjningen på 10 % av VA-taxan med anledning av eventuella skadestånd kopplade till PFAS. Ett skriftligt uppdrag har inte kommit bolaget tillhanda, detta får inväntas. Styrelsen beslutar att ta fram ett enat svar med förklaring till höjningen efter en ägardialog. Resultatet av detta får visa vägen framåt.

§ 7

Investeringsbudget 2026-2030 (B)

Joakim Mårtensson föredrar ärendet.

Med anledning av återremitteringen av investeringsbudgeten har man tagit fram en omarbetad budget för både RMT och RME. Arbete har pågått sedan 8/12 och Joakim presenterar vad som ingår- och inte i den omarbetade budgeten samt vad de förväntade konsekvenserna blir av att man tagit bort investeringar. Driftkostnader och leveranssäkerheten påverkas om investeringarna minskar vilka ökar ju längre fram i budgetens period man kommer. Styrelsen känner sig inte bekväma med att lämna ifrån sig en budget som kan innebära risker för våra anläggningar och därmed kommuninvånarna.

VD förklarar att investeringar gällande lagstadgade åtgärder, säkerhet och miljö har inte omarbetats.

Styrelsen beslutar att föreslå kommunfullmäktige att besluta presenterad investeringsbudget för år 2026-2030. Se bilaga 1.

§ 8

Policy för upphandling och inköp (B)

Joakim Mårtensson föredrar ärendet.

Styrelsen behöver anta policyn som togs i kommunfullmäktige 2021-01-01 som avser Kvalitetssäkring av upphandlings- och inköpsprocessen i Ronneby kommun.

Uppföljning och redovisning för styrelsen görs 2 ggr/år.

Styrelsen beslutar att anta 1.2 Policy för upphandling och inköp. Se bilaga 2.

§ 9 **Studiebesök Hässleholm Miljö AB**

Joakim Mårtensson föredrar ärendet.

Styrelsen efterfrågade ett studiebesök på en kraftvärmeanläggning under 2026 på styrelsemötet 2025-12-04. VD har nu varit i kontakt med Hässleholm Miljö AB (HMAB) som liknar RMT i många avseenden. Detta för att träffas tillsammans med RMT's ledningsgrupp för erfarenhetsutbyte och diskussion. Styrelsen ställer sig positiva till detta.

VD tillsammans med presidiet återkommer till styrelsen med förslag på datum.

§ 10 **PFAS nuläge**

Joakim Mårtensson föredrar ärendet som är en stående punkt.

Ett enskilt mål kommer att hållas i Tingsrätten den 30:e mars. Oklart vad domen från det kommer att innebära.

§11 **Ekonomi**

Cecilia Mårtensson föredrar ärendet.

- **Information bokslut 2025.** Cecilia ger en kort presentation om dagsläget. En längre dragning och beslut om årsredovisningen tas under styrelsemötet 2026-02-12.
Kostnaden hittills för utredning fiberaffären uppgår till ca. 3 Mkr.

§12 **Medborgarförslag/remisser**

Joakim Mårtensson föredrar ärendet som är en stående punkt.

Redovisning uppdrag från styrelsemötet 2026-12-04 där styrelsen gav bolaget i uppdrag att svara på återremissen på medborgarförslaget "Att senast år 2026 ersätta fliseldningen vid fjärrvärmeverket" beslutade KSau följande 2026-01-20: "Med svaren från Ronneby Miljö & Teknik AB som underlag föreslås att medborgarförslaget är besvarat".

§ 13 **Riktlinje NIS 2 (B)**

Angela Kristiansson föredrar ärendet i sin roll som informationssäkerhetsansvarig på bolaget.

Styrelsen får ta del av en informationsfilm kring informations- och cybersäkerhet gjord av MCF.

En riktlinje är framtagen och ska beslutas av styrelsen.

Styrelsen beslutar att anta riktlinje 070.10.101 Riktlinje Ledningens ansvar.
Se bilaga 3.

§ 14

Fiberaffären

Advokat Andreas Lindström från Foyen Advokatfirma är inbjuden till dagens styrelsemöte så att styrelsen får en genomgång av de aktiviteter, milstolpar och beslut som ligger framåt avseende fiberaffären.

Foyen har varit inkopplade på ärendet sedan slutet av 2025. Uppdraget är att strukturera upp det från ägarens och bolagets sida.

Han går även igenom hur en försäljningsprocess är upplagd vid avyttring av en del av verksamheten, inklusive de juridiska och praktiska moment som följer av att försäljningen sker inom ramen för ett befintligt bolag. Därefter redogör han för var man befinner sig i processen samt vilka moment som återstår.

Inspektionen för strategiska produkter behöver godkänna en eventuell affär.

I dagsläget känner styrelsen att man inte har fått tillräcklig information från ägaren för att kunna fatta ett beslut i frågan.

Man tar även upp frågan i sina politiska grupper men önskar en uppdatering av ägaren inför kommande beslut.

Styrelsen beslutar att ge ordförande i uppdrag att kontakta ägaren och be om information till styrelsen.

§15

Övriga frågor

Inga övriga frågor.

§ 16

Mötets avslutande

Ordförande tackar för idag och avslutar mötet.

Nästa styrelsesammanträde 2026-02-12 kl. 09.00.

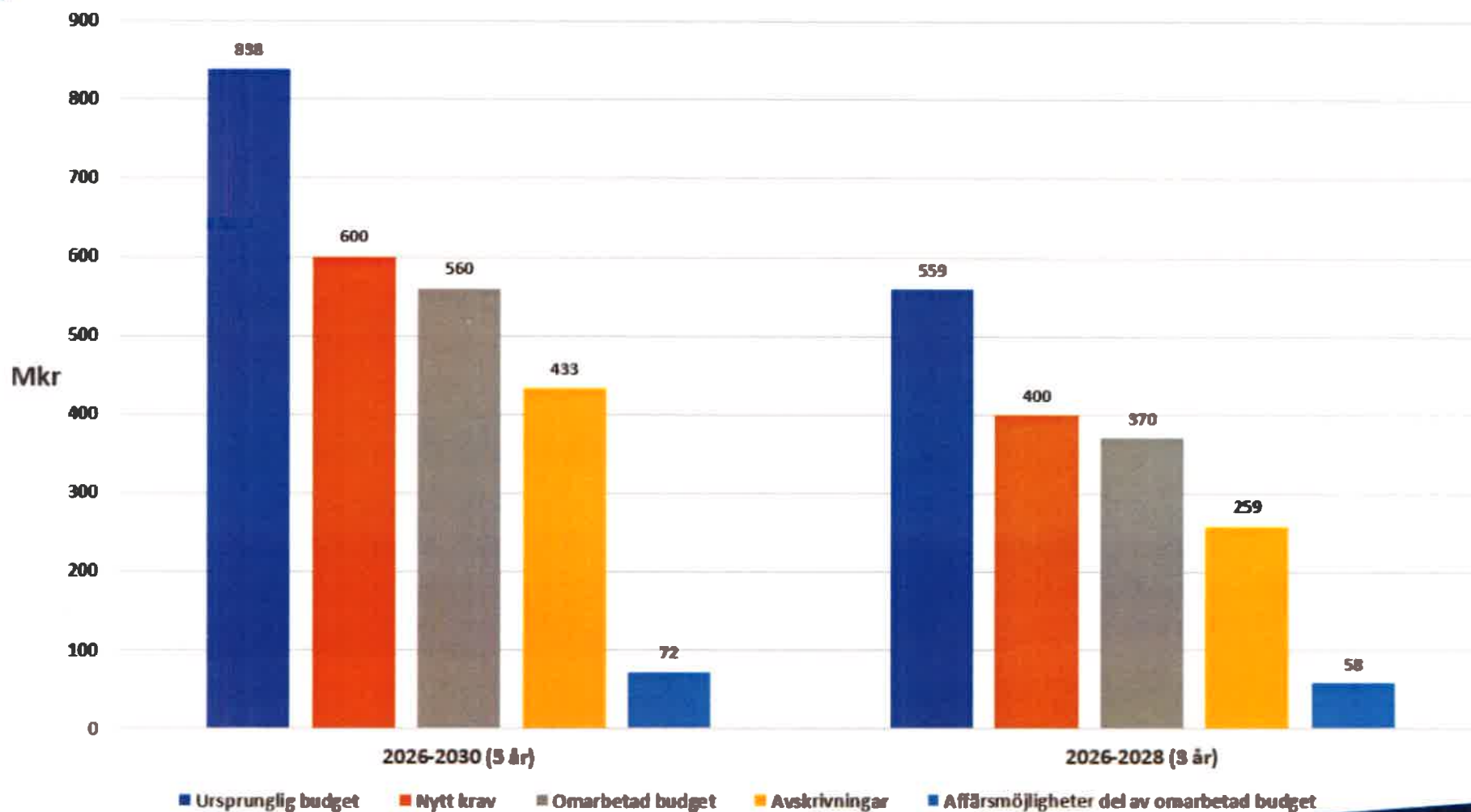
Jan-Eric Wildros
Ordförande

Therese Selander
Sekreterare

Thomas Svensson
Justerande

Bilaga 1.

MILJÖTEKNIK 2026-2030



Not:
Avskrivningar ej
uppdaterade och
antagna lika för
2028, 2029 och
2030.

KVALITETSSÄKRING AV UPPHANDLINGS- OCH INKÖSPROCESSEN I RONNEBY KOMMUN		
Kapitel 1 Ledningens riktlinjer	2021-01-01	Sida 1 (3)
1.2 Policy för upphandling och inköp		

Inledning

Bestämmelserna i lagen om offentlig upphandling, LOU, ställer detaljerade krav på kommunerna vid upphandling av varor, tjänster och byggentreprenader. Lagen reglerar den offentliga upphandlingen såväl över som under de tröskelvärden¹ som EU:s direktiv anger. Lagen är tvingande, vilket innebär att kommunen är hänvisad att följa det detaljerade regelverket vid varje upphandling och inköp.

Kommunen skall vid all upphandling som genomförs behandla leverantörerna på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt samt genomföra upphandlingen på ett öppet sätt. Principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet ska iakttas.

I de upphandlingar som genomförs ska konkurrensmöjligheter utnyttjas för att nå kostnadseffektivitet och de bästa totalekonomiska köpen.

Upphandlingarna ska alltid svara mot verksamhetens behov och avse produkter och tjänster av rätt kvalitet.

Vid upphandlingar ska miljömässiga aspekter ha en stor betydelse.

Ansvarsområde

Ronneby kommuns upphandlings- och inköspolicy gäller för samtliga nämnder och verksamheter inom organisationen.

Alla inom Ronneby kommun som köper varor, tjänster eller byggentreprenader är ansvariga för att dessa köp sker i enlighet med denna policy.

De bolag som ingår i kommunkoncernen, och där kommunen har ett bestämmande inflytande, ska anta innehållet i denna policy.

Samordning

Ronneby kommun är en upphandlande myndighet i LOU:s mening. Detta innebär att inköpsvolym för tröskelvärdesberäkningar skall räknas samman för hela kommunen.

Många befattningshavare på skilda nivåer medverkar vid kommunens anskaffning av varor och tjänster. För att bedriva en effektiv upphandlingsverksamhet ska behov inom varu- och tjänsteområden som berör flera verksamheter samordnas och upphandlas samtidigt för kommunen. Vid sådan upphandling, benämnd samordnad upphandling, har varje verksamhet ansvar att medverka till samordning och utformning av förfrågningsunderlag.

¹Reglerna som är gemensamma för hela EU:s inre marknad gäller endast för upphandlingar över vissa värden, så kallade tröskelvärden. Vid upphandling gäller olika bestämmelser i LOU beroende på om värdet beräknas vara över eller under tröskelvärdet. Europeiska gemenskapernas kommission beslutar om nivån på tröskelvärdet.

KVALITETSSÄKRING AV UPPHANDLINGS- OCH INKÖSPROCESSEN I RONNEBY KOMMUN

Kapitel 1 Ledningens riktlinjer	2021-01-01	Sida 2 (3)
1.2 Policy för upphandling och inköp		

Samordning av behovet för kommunens verksamheter ska även ske för att utnyttja de fördelar som en sammanlagd inköpsvolym kan ge vid prissättning, distribution, service och produktutveckling.

För att åstadkomma så förmånliga villkor som möjligt samverkar kommunen med andra kommuner och organisationer där så bedöms vara lämpligt.

Kommunledningsförvaltningen handlägger alla samordnade upphandlingar med tillhörande ramavtal.

Kommunledningsförvaltningen handlägger likaså de upphandlingar där samarbete sker med andra kommuner eller organisationer.

Ramavtal

Kommunledningsförvaltningen tecknar ramavtal för de samordnade upphandlingarna.

Samtliga verksamheter har ansvar för att köptrohet råder mot kommunens gällande ramavtal.

Respektive verksamhet ansvarar för att ramavtal tecknas för alla varu- och tjänsteområden med kontinuerlig förbrukning som rör enbart den egna verksamheten.

Miljö

EG-direktiven om offentlig upphandling innehåller bestämmelser om hur upphandlande myndigheter och enheter vid upphandling kan bidra till att skydda miljön och främja en hållbar utveckling. Hållbar utveckling är ett samspel mellan de tre delarna, ekologisk, social och ekonomisk hållbarhet. I förfrågningsunderlaget kan ställas krav på hållbar utveckling, såsom sociala hänsyn och miljöhänsyn.

Syftet med miljöanpassad upphandling är att även köpen i kommunen ska bidra till att ekologisk hållbar utveckling uppnås.

Upphandlingen ska vara ett av instrumenten i arbetet att uppfylla de mål som fastställts i de lokala miljömålen.

Kvalitet

Det är inte förenligt med kommunens policy att använda sig av tillfälliga erbjudanden och/eller leverantörer och därvid göra avkall på beslutade kravspecifikationer och/eller befintligt avtal.

Upphandling ska genomföras så att kommunen får varor och tjänster med rätt funktion och rätt kvalitet till lägsta möjliga pris.

Uppförandekod för hållbar upphandling, Sociala och etiska krav samt Kontraktsvillkor

Alla inom Ronneby kommun som köper varor, tjänster och byggtreprenader är ansvariga för att uppförandekod för hållbar upphandling, enligt bilaga, ställs vid upphandlingstillfället.

KVALITETSSÄKRING AV UPPHANDLINGS- OCH INKÖSPROCESSEN I RONNEBY KOMMUN

Kapitel 1 Ledningens riktlinjer	2021-01-01	Sida 3 (3)
1.2 Policy för upphandling och inköp		

Alla inom Ronneby kommun som köper tjänster eller byggentreprenader är ansvariga för att krav i enlighet med lydelse nedan ställs vid upphandlingstillfället.

Text att skriva in i förfrågningsunderlag avseende tjänster och entreprenader:

”Entreprenören/leverantören är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om entreprenören/leverantören inte tecknat svenskt kollektivavtal skall ändå motsvarande villkor gälla för entreprenörens/leverantörens anställda. Detsamma gäller för eventuella underentreprenörer som entreprenören/leverantören anlitar för att fullgöra avtalet. På begäran av beställaren ska entreprenören/leverantören lämna erforderliga uppgifter och handlingar för att skyldigheterna enligt ovan ska kunna kontrolleras. Skulle entreprenören/leverantören brista i fullgörandet av detta åtagande äger beställaren rätt att häva avtalet om bristen är väsentlig.”

Kontraktsvillkor - lärlingsklausul

Där det så är möjligt skall det vid upphandlingar, såsom ett särskilt villkor, ställas krav på att införa lärlingsklausuler. Den som får ett uppdrag av kommunen eller av de kommunala bolagen förbinder sig att ta emot en eller flera lärlingar.

	Godkänd av		Dokumenttyp: Riktlinje
Framtagen	Angela Kristiansson	Giltigt från	2026-01-15
Ersätter	–	Utgåva	1.0
Dokumentnummer	070.10.101	Sida	1(6)

Riktlinje Ledningens ansvar

1. Syfte

Syftet med detta dokument är att tydliggöra ledningens ansvar enligt NIS 2-direktivet och tillhörande svensk lagstiftning. Dokumentet säkerställer att verksamhetsutövare inom elnät, vatten och avlopp, fjärrvärme, avfall/återvinning och fiber uppfyller krav på styrning, säkerhet, kontinuitet och incidentberedskap.

2. Omfattning

Dokumentet gäller för:

- Styrelse
- VD
- Ledningsgrupp
- IT och OT ansvariga
- Informationssäkerhetsansvarig
- Risk- och internkontrollfunktion
- Utpekade roller inom NIS 2-arbetet

3. Definitioner och begrepp

NIS 2: EU-direktiv för säkerhet i nätverks- och informationssystem.

Samhällsviktig tjänst: Tjänst inom elnät, VA, fjärrvärme, avfall/återvinning eller fiber vars driftstörning påverkar samhällets funktioner.

IT/OT: Informationssystem respektive drifttekniska system.

Incident: Händelse som påverkar eller riskerar påverka konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet

4. Roller och ansvar

4.1 Styrelse

- Ansvarar ytterst för att verksamheten uppfyller NIS 2-krav.
- Godkänner säkerhetsstrategi och övergripande Riskhanteringsplan.

4.2 VD

- Säkerställer att resurser finns för arbete med NIS 2.
- Beslutar om roller och ansvar i organisationen.

4.3 Ledningsgrupp

- Följer upp NIS 2-efterlevnad kvartalsvis.
- Beslutar om prioritering av riskreducerande åtgärder.

4.4 Informations säkerhetssamordnaren

- Ansvarig för genomförande av riskhantering och säkerhetsstyrning.
- Leder incidenthantering på strategisk nivå.
- Samordnar styrande dokument och att underlag för beslut förs fram till ledningsgruppen samt rapporterar

4.5 IT-ansvarig

- Säkerställer tekniska säkerhetskrav för IT.
- Följer upp leverantörers IT-säkerhet.

4.6 OT-ansvarig

- Säkerställer teknisk säkerhet i SCADA, processsystem och styrsystem.
- Ansvarar för OT-riskanalys.

4.7 Systemägare

- Säkerställer dokumentation, kontroller och incidentrapportering för tilldelade system.

5. Genomförande

5.1 Strategiskt arbete

Ledningen ska säkerställa att:

- Säkerhetsstrategi och riskhanterings plan är beslutade
- årlig ledningsgenomgång genomförs
- rapportering sker enligt fastställd process

5.2 Riskhantering

Organisationen ska ha:

- årlig riskanalys (IT och OT)
- klassning av system och information
- kontroller som följs upp regelbundet
- leverantörsriskhantering

5.3 Incidenthantering

Vid incident ska följande ske:

- Förvarning inom **24 timmar**
- Detaljerad rapport inom **72 timmar**
- Slutrapport inom **1 månad**

Ledningen ska involveras vid alla större incidenter.

5.4 Kontinuitet

Kontinuitetsplaner ska:

- hållas uppdaterade
- vara prövade genom övningar
- inkludera avbrottsplaner för IT, OT och kritisk infrastruktur

5.5 Leverantörsstyrning

Ledningen ska säkerställa att avtal innehåller:

- incidentrapporteringskrav
- krav på programfixar- uppdateringar, loggning och kontroller
- krav på underleverantörer
- rätt till revision

6. Dokumentation

Följande ska dokumenteras:

- riskanalyser
- beslut fattade av ledningen
- incidenter och lärdomar
- revisioner och åtgärdsplaner
- klassning av system och tjänster

Dokumentation ska vara spårbar och versionshanterad enligt gällande mall

7. Uppföljning och revision

7.1 Kvartalsvis uppföljning

- Statusrapport från informationssäkerhets samordnaren
- Incidenter och lärdomar
- Leverantörsrisker
- IT- och OT-säkerhetsläge

7.2 Årlig revision

- Intern revision av NIS 2
- Extern revision vid behov
- Uppdatering av ledningsbeslut
- Fastställande av förbättringsåtgärder

SNABBGUIDE – LEDNINGENS ANSVAR ENLIGT NIS 2

För styrelse, VD och ledningsgrupp

• Vad dokumentet “Ledningens ansvar enligt NIS 2” ska användas till

Ledningen ska använda dokumentet för att:

- fatta informerade beslut
- prioritera säkerhetsåtgärder
- följa kvartalsvisa rapporter
- genomföra ledningsgenomgång
- agera vid incidenter
- styra leverantörskrav
- säkerställa att roller och ansvar är definierade

Det är hela ledningens arbetsverktyg för att uppfylla NIS 2.

1. Vad ledningen måste göra – i korthet

✓ Godkänna säkerhetsstrategin

Ledningen ska formellt godkänna strategi, riskhanteringsplaner och prioriteringar.

✓ Säkerställa resurser

Tilldela budget, personal, tid och kompetens för att uppfylla NIS 2.

✓ Utse ansvariga roller

T.ex. CISO, IT-chef, OT-ansvarig, systemägare, incidentansvarig.

✓ Följa upp säkerhetsläget

Minst kvartalsvis: risker, incidenter, leverantörer, kontroller, efterlevnad.

✓ Behålla egen kompetens

Ledningen måste förstå IT- och OT-risker och genomgå årliga utbildningar.

2. Ledningens ansvar vid incidenter

🕒 Tidskrav enligt NIS 2:

- 24 timmar: Förvarning till myndighet
- 72 timmar: Detaljerad rapport
- 1 månad: Slutrapport

Ledningen ska involveras när en incident påverkar eller riskerar påverka samhällsviktig tjänst.

3. Vad ledningen ska kontrollera löpande

Område	Kontroll
IT/OT-risker	Finns uppdaterad riskanalys?
Leverantörer	Uppfyller de våra säkerhetskrav?
Kontinuitet	Är avbrotts- och återställningsplaner testade?
Incidenter	Har vi följt NIS 2:s rapporteringstider?
Revision	Är åtgärder vidtagna och dokumenterade?

4. Årshjul för ledningens uppföljning

Q1: Budget, riskanalys, start av revisionsplan

Q2: Leverantörer & incidentstatus

Q3: Intern revision, åtgärder, kontinuitetstest

Q4: Årlig ledningsgenomgång, förbättringsplan, resursbeslut

5. Konsekvenser om ledningen inte uppfyller kraven

NIS 2 möjliggör **personligt ansvar**, vid grov eller upprepad underlåtenhet:

- Personliga förelägganden
- Personliga sanktionsavgifter
- Straffrättsligt ansvar (vid allvarlig oaktsamhet)
- Civilrättsligt ansvar
- Interna arbetsrättsliga åtgärder

Signaturerna i detta dokument är juridiskt bindande. Dokumentet är signerat med Addo Sign säkra digitala signatur.
Undertecknarens identitet registreras fysiskt i det elektroniska PDF-dokumentet och visas nedan.
Alla tider anges i koordinerad universell tid (Coordinated Universal Time, UTC).

Undertecknare

  Marie Therese Selander Sekreterare 004RA4JIs711JZZvB3x2Xw 2026-02-16 12:49:01Z	  PER-GUNNAR JOHANSSON Ordförande f+/fvjdCAY7XAUQi6b7oSQ 2026-02-16 14:37:23Z
  THOMAS SVENSSON Ledamot G0biounzPBqgam/Cgpz34g 2026-02-18 18:33:29Z	

Dokument i försändelsen

Protokoll styrelsemöte RMT 2026-02-05.pdf	SHA256: 5be5bf159526df8df684cf250ff5e32011d7314cfda4babcbcc5df3701f55da8
Protokoll styrelsemöte RME 2026-02-05.pdf	SHA256: 8c2e480fd4c66a4f08be50a38b2e5a63ffa3a9eef3488833ae064062b9c0d00d



Dokumentet signeras digitalt med den säkra signeringstjänsten Addo Sign. Signaturbeviset i dokumentet säkras och valideras med det matematiska hashvärdet för originaldokumentet.

Dokumentet är låst för ändringar och tidsstämplat med ett certifikat från en betrodd tredje part. Alla kryptografiska signeringsbevis är inbäddade i PDF-dokumentet ifall de ska användas för validering i framtiden.

Hur man verifierar dokumentets äkthet

Dokumentet är skyddat med ett Adobe CDS-certifikat. När dokumentet öppnas i Adobe Reader ser det ut att vara signerat genom Addo Sign signeringstjänst.

Addo Sign ID-nummer: c313315d-8fa8-4b25-842b-72ea0de91072