



2019-05-10

Tid 2019-05-16, kl 19:00

Plats Vuxenutbildningen, Gröndalsvägen 20 i Tumba

Ärenden

Justering

Förvaltningsinformation

- 1 IOP Kvinna Botkyrka, informationsärende
- 2 Information om arbetsmiljö, informationsärende
- 3 Distansutbildningar på Vuxenutbildningen, informationsärende
- 4 YH-ansökningar, informationsärende
- 5 Delår 1
- 6 Val av ledamot till styrelsen för Nyföretagarcentrum
- 7 Ändringar av betalkort inom avux
- 8 Yttrande remiss - Revisionsrapport Granskning av nämndadministration
- 9 Yttrande remiss - Överenskommelse om omhändertagande av avlidna
- 10 Attestförteckning inklusive beloppsgränser
- 11 Anmälningsärenden
- 12 Delegationsbeslut

Majsammanträdet är på Vuxenutbildningen, Gröndalsvägen 20 i Tumba.
Gruppmötena börjar 18:30.
Kaffe/te och smörgås kommer att serveras i anslutning till dessa.
Sammanträdet börjar kl. 19:00.

Vänligen meddela frånvaro till annette.westerberg@botkyrka.se

Välkomna!

Lars Johansson
ordförande

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Annette Westerberg
nämndsekreterare



1

IOP Kvinna Botkyrka

Beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.



2

Information om arbetsmiljö

Beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.



3

Distansutbildningar på Vuxenutbildningen

Beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.



4

YH-ansökningar

Beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.



2019-04-29

Referens
Håkan SundborgMottagare
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden**YH-ansökningar 2019**

| Utbildning | Område (enligt MYH:s uppdelning) |
|---|---|
| Elfordonsstekniker (omsök av befintlig utbildning) | Teknik och tillverkning |
| IT-säkerhetsspecialist (omsök av befintlig utbildning) | Data/IT |
| Läroassistenter | Pedagogik och undervisning |
| Marintekniker (omsök av befintlig utbildning) | Teknik och tillverkning |
| Registrator/dokumentcontroller | Juridik |
| Specialistundersköterska - äldreomsorg och välfärdsteknik | Hälsa- och sjukvård samt socialt arbete |
| Trafiklärare | Pedagogik och undervisning |
| Upphandlare med entreprenadriktning | Ekonomi, administration och försäljning |



6

Val av ledamot till styrelsen för Nyföretagarcentrum (AVUX/2019:46)

Beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att välja in Gustav Fridlund som representant i styrelsen för Nyföretagarcentrum.

Sammanfattning

Näringslivsenheten representerar Botkyrka kommun i styrelsen för Nyföretagarcentrum. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen föreslår att arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden utser Gustav Fridlund till ordinarie representant i Nyföretagarcentrums styrelse.



Referens
Annette Westerberg

Mottagare
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Val av representant till styrelsen för Nyföretagarcentrum

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att välja in Gustav Fridlund som representant i styrelsen för Nyföretagarcentrum.

Sammanfattning

Näringslivsenheten representerar Botkyrka kommun i styrelsen för Nyföretagarcentrum. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen föreslår att arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden utser Gustav Fridlund till ordinarie representant i Nyföretagarcentrums styrelse.

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Arbetsmarknadsdirektör

Gustav Fridlund
Näringslivschef

Expedieras till
Företagarcentrum
Gustav Fridlund

**7****Yttrande remiss - Revisionsrapport Granskning av nämndadministration (AVUX/2019:38)****Beslut**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner yttrandet och anser revisionsrapport ”Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar” besvarad.

Sammanfattning

Kommunens revisorer, genom PwC, har genomfört en granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar i Botkyrka kommun. Revisorerna lyfter fram i sin granskning att övergripande riktlinjer för hantering av allmänna handlingar, såsom handböcker etc., efterlevs till fler delar. Resultatet av genomförda stickprov av utlämnande av allmän handling visar på en till övervägande del snabb handläggning i enlighet med riktlinjer och gällande lagstiftning. Granskningen visar även att det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning som överensstämmer med de övergripande riktlinjerna.

Revisorerna pekar dock på vissa brister vad gäller hur styrdokument och rutiner för registrering och hantering av allmänna handlingar efterlevs i kommunen. Revisorernas samlade bedömning är att styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är delvis ändamålsenlig.

Förvaltningen konstaterar att flertalet insatser har genomförts och genomförs i syfte att synliggöra och förankra kommunens ärendehandbok, exempelvis vid introduktion av nyanställda i Botkyrka kommun. Förvaltningen anser att det processorbaserat arbetssättet har möjliggjort en bredare och djupare förankring av arbetssätt och rutiner.

Vidare har flertalet förvaltnings- och nämndövergripande utbildningar anordnats i syfte att öka kunskapen om bestämmelser i förvaltningslagen, tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagstiftning. Inom den kommunala organisationen har även flertalet insatser genomförts kopp-

2019-05-09

Dnr AVUX/2019:38

lat till utbildning i ärendehantering och kommunens ärendehanteringssystem
(Lex).



Referens

Annette Westerberg

Mottagare

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Yttrande remiss - Revisionsrapport Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar - Botkyrka kommun (KS/2019:109)

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner yttrandet och anser revisionsrapport ”Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar” besvarad.

Sammanfattning

Kommunens revisorer, genom PwC, har genomfört en granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar i Botkyrka kommun. Revisorerna lyfter fram i sin granskning att övergripande riktlinjer för hantering av allmänna handlingar, såsom handböcker etc., efterlevs till fler delar. Resultatet av genomförda stickprov av utlämnande av allmän handling visar på en till övervägande del snabb handläggning i enlighet med riktlinjer och gällande lagstiftning. Granskningen visar även att det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning som överensstämmer med de övergripande riktlinjerna.

Revisorerna pekar dock på vissa brister vad gäller hur styrdokument och rutiner för registrering och hantering av allmänna handlingar efterlevs i kommunen. Revisorernas samlade bedömning är att styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är delvis ändamålsenlig.

Förvaltningen konstaterar att flertalet insatser har genomförts och genomförs i syfte att synliggöra och förankra kommunens ärendehandbok, exempelvis vid introduktion av nyanställda i Botkyrka kommun. Förvaltningen anser att det processorbaserat arbetssättet har möjliggjort en bredare och djupare förankring av arbetssätt och rutiner.

Vidare har flertalet förvaltnings- och nämndövergripande utbildningar anordnats i syfte att öka kunskapen om bestämmelser i förvaltningslagen, tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagstiftning. Inom den kommunala organisationen har även flertalet insatser genomförts kopp-

2019-04-23

Dnr AVUX/2019:38

lat till utbildning i ärendehantering och kommunens ärendehanteringssystem (Lex).

Ärendet

Bakgrund

Kommunens revisorer, genom PwC, har genomfört en granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar i Botkyrka kommun. Revisionsskrivelsen syftar till att besvara frågan om kommunstyrelsens (styrelsen) och nämndernas hantering av allmänna handlingar är ändamålsenlig? Sammantaget görs bedömningen att styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är delvis ändamålsenlig. Totalt anses tre av sju kontrollmål som uppfyllda och fyra som delvis uppfyllda

Revisorerna lyfter fram tre generella rekommendationer till samtliga nämnder och styrelse. Aktuella delar besvaras genom detta yttrande.

Nedan presenteras samtliga rekommendationer som revisorerna lämnat.

- Revisorerna delar bedömningen att handböckerna bör sammanfogas till ett dokument men rekommenderar även att åtgärder vidtas för att förankra de övergripande systemen och rutinerna.
- Granskade nämnder bör säkerställa att regler och riktlinjer för hantering av allmänna handlingar är etablerade och välkända bland medarbetarna och att samtliga förfrågningar från allmänheten besvaras.
- Revisorerna rekommenderar att regelbundna utbildningar i ärendehanteringssystemet tillhandahålls och att en rutin om det praktiska arbetet i systemet upprättas.

Respektive rekommendation kommer besvaras under särskilt rubrikssnitt förutsatt att nämnden berörs av lämnad rekommendation

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens yttrande

Rekommendation: Förankra de övergripande systemen och rutinerna för att öka kännedomen om dessa i organisationen.

Under 2018 har ett omfattande revideringsarbete genomförts av kommunens ärendehandbok och arkivhandbok. Arbetet har syftat till att dels sammanfoga dessa till ett dokument, dels korta ned dem samt att konkretisera dokumentet för att göra dem mer användarvänliga. Förvaltningen anser likt re-

2019-04-23

Dnr AVUX/2019:38

visorerna att dessa dokument inte är tillräckligt kända i organisationen, men flera insatser har och kommer göras i syfte att öka kännedomen om dokumenten i organisationen.

Kommunens samordnings- och processutvecklingsgrupper (SPUG) för ärendeberedning och koncernsamordning samt för informationshantering har behandlat den nya ärende- och arkivhandboken och medlemmarna i dessa kommer kunna bidra till att förankra handboken inom organisationen. Även vid introduktionstillfällen för nyanställda finns möjlighet att presentera ärendehanboken för samtliga nyanställda i kommunen. Genom dessa åtgärder har kommunen som ambition att synliggöra och förankra ärende- och arkivhandboken i samtliga delar av organisationen.

Beträffande rutin för överlämning av e-post och telefon vid frånvaro har kommunfullmäktige fastställt en övergripande kontaktpolicy samt tillhörande riktlinjer för e-post och telefoni. Dessa fastställer hantering av telefonsamtal och e-post vid frånvaro och ledighet. På kommunens intranät finns lathundar för hur man, som enskild, ställer in frånvaromeddelande, delar e-postinkorg till någon annan samt hur man kopplar över sin telefon. Därmed anser förvaltningen att kommunen upprättat flertalet dokument som utgör ett erforderligt stöd för samtliga anställda i kommunen.

Inför semestertider kommuniceras en påminnelse ut via intranätet att om man ämnar vara ledig ska varje medarbetare överlåta e-post och telefon till kollega. Med anledning av detta anser förvaltningen att lämnad rekommendation kan anses besvarad genom de dokument som upprättas samt de kommunikationsinsatser som genomförs.

Rekommendation: Säkerställ att regler och riktlinjer för hantering av allmänna handlingar är etablerade och välkända bland medarbetarna och att samtliga förfrågningar från allmänheten besvaras

Förvaltningen delar revisorernas bedömning att det är av vikt att säkerställa att regler och rutiner för hantering av allmän handling är etablerade och välkända i hela organisationen och att förfrågningar från allmänheten besvaras.

Kommunjuristerna har under 2018 anordnat introduktionsutbildningar som samtliga kommunanställda har haft möjlighet att anmäla sig till. Utbildningarna har bland annat berört förvaltningslagen, tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagstiftningen i sin helhet, vilket innefattar såväl myndigheters serviceskyldighet samt utlämnande av allmän handling. Utöver den utbildning som erbjudits har kommunen även en juristbrevlåda dit samtliga kan vända sig för stöd i olika juridiska frågeställningar, så som utlämnande av handling och ärendehandläggning.

2019-04-23

Dnr AVUX/2019:38

Under 2019 ämnar kommunen att publicera en FAQ på intranätet som berör vanliga frågor kopplat till ovan nämnda lagrum samt kommer riktade utbildningar att anordnas för handläggare och registratorer i kommunen. Vidare pågår ett arbete med att undersöka om hela kommunen kan få tillgång till en juridisk informationstjänst. Detta gör att samtliga medarbetare får tillgång till juridisk information i en lättillgänglig form.

Utöver detta informeras samtliga nyanställda vid introduktionsdagarna om de skyldigheter som åligger oss som förvaltningsmyndighet genom förvaltningslagen, offentlighets- och sekretesslagstiftning och tryckfrihetsförordningen. Även i introduktionspaketet för nya förtroendevalda ingick utbildning i centrala delar av den lagstiftning som nämns ovan.

Utöver genomförda utbildningar har respektive nämnd fastställt en dokumenthanteringsplan där det framgår huruvida olika handlingar ska diarieföras eller inte. Dokumentet utgör, tillsammans med ärende- och arkivhandboken, ett bra stöd till berörda medarbetare. Förvaltningen gör bedömningen att kommunen har genomfört erforderliga stödinsatser och har etablerade rutiner kopplat till området. Ytterligare förankringsarbete kvarstår och kommer bedrivas inom ordinarie verksamhet.

Vidare delar förvaltningen bedömningen att samtliga förfrågningar till kommunen ska besvaras inom utsatt tid. Förvaltningen avser säkerställa att detta genomförs.

Rekommendation: Tillhandahåll regelbundna utbildningar i ärendehanteringssystemet och att en rutin om det praktiska arbetet i systemet upprättas.

Enheten för arkiv- och registratur har genomfört flertalet förvaltningsövergripande utbildningar i Lex samt kring ärendehantering generellt. Till dessa tillfällen har samtliga anställda i kommunen erbjudits möjlighet att delta. Dessa utbildningsinsatser sker fortlöpande. På intranätet finns det även flertalet användarmanualer som förvaltningarna kan använda sig av vid sina utbildningar och användarintroduktioner. Exempelvis finns det separata manualer som riktar sig till sekreterare, handläggare och registratorer.

Ett exempel på kompetenshöjande insatser är att nyanställda på kommunledningsförvaltningen får utbildning i Lex och generell ärendehantering av personal på enheten för arkiv- och registratur, vilket är en relativt nyinrättad rutin.

2019-04-23

Dnr AVUX/2019:38

Några ytterligare exempel på kompetenshöjande insatser som genomförts är att registratorer på kommunledningsförvaltningen har varit ute bland kommunens skolor och utbildat skoladministratörer i diarieföring samt varit ute hos vissa av förvaltningarnas ledningsgrupper och informerat om vikten av god ärendehantering.

Förvaltningen delar revisorernas bedömning att fortsatta kompetenshöjande-insatser behöver genomföras. Förvaltning vill dock poängtera att pågående och redan genomfört arbete kommer vara kommunen till gagn vid införande av nytt ärendehanteringssystem.

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Arbetsmarknadsdirektör

Bilagor

1. Revisionskrivelse - Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar
2. Revisionsrapport - Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar

Expedieras till
PwC

Revisionsrapport

Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar

Botkyrka kommun

Lisa Åberg
Kim Ivarsson

Februari/2019

Innehåll

| | |
|---|-----------|
| Sammanfattning | 2 |
| 1. Bedömningar | 3 |
| 1.1. Bedömningar mot kontrollmål | 3 |
| 1.2. Rekommendationer | 3 |
| 2. Inledning | 5 |
| 2.1. Bakgrund | 5 |
| 2.2. Syfte och Revisionsfråga | 5 |
| 2.3. Revisionskriterier | 5 |
| 2.4. Kontrollmål | 6 |
| 2.5. Avgränsning | 6 |
| 2.6. Metod | 6 |
| 3. Lagstiftning avseende allmänna handlingar | 8 |
| 3.1.1. Offentlighetsprincipen och hantering av allmän handling | 8 |
| 3.1.2. Utlämnande av allmän handling | 8 |
| 3.1.3. Myndigheters serviceskyldighet | 9 |
| 4. Iakttagelser och bedömningar | 10 |
| 4.1. Styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring | 10 |
| 4.1.1. Iakttagelser | 10 |
| 4.1.2. Bedömning | 12 |
| 4.2. Styrdokument och rutiner samt lagstiftning för utlämnande av allmänna handlingar efterlevs | 12 |
| 4.2.1. Iakttagelser | 12 |
| 4.2.2. Stickprov | 13 |
| 4.2.3. Bedömning | 15 |
| 4.3. Roll- och ansvarsfördelning | 15 |
| 4.3.1. Iakttagelser | 15 |
| 4.3.2. Bedömning | 16 |
| 4.4. Anställdas förutsättningar | 16 |
| 4.4.1. Iakttagelser | 16 |
| 4.4.2. Bedömning | 17 |
| 4.5. Uppföljning och kontroll av diarieföring | 17 |
| 4.5.1. Iakttagelser | 17 |
| 4.5.2. Stickprov | 18 |
| 4.5.3. Bedömning | 18 |

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun har PwC genomfört en granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar. Granskningen syftar till att besvara revisionsfrågan om styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är ändamålsenlig.

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är delvis ändamålsenlig.

- Kommunstyrelsen har antagit övergripande riktlinjer och rutiner för hantering av allmänna handlingar i form av ärendehandboken och arkivhandboken. Med anledning av att dokumenten är omfattande (86 s. respektive 50 s.) och i vissa delar behandlar samma områden, pågår ett arbete med att sammanställa handböckerna till ett dokument. Vi delar bedömningen att dokumenten bör sammanfogas men framhäver att insatser bör göras för att förankra de processer som beskrivs då granskningen visar att kännedomen om dokumenten varierar. De övergripande riktlinjerna, som handböckerna redogör, efterlevs i flera delar. Det sker dock i begränsad utsträckning att e-postbrevlådor delas med medarbetare vid frånvaro.
- Stickprovet av utlämnande av allmän handling visar på en till övervägande del snabb handläggning i enlighet med riktlinjer och gällande lagstiftning. Av totalt 18 skickade förfrågningar besvarades 10 samma dag och ytterligare två inom 1-3 dagar. Tre förfrågningar besvarades dock inte alls. Av de svar som erhöles bedömdes samtliga, med undantag av ett svar, uppfylla förvaltningslagens krav om serviceskyldighet.
- Granskningen visar att det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning som överensstämmer med de övergripande riktlinjerna. Nuvarande ärendehanteringssystem, Lex, saknar systemuppdateringar och anses av många anställda som komplicerat att använda. Ett nytt ärendehanteringssystem är under upphandling. Det finns en efterfrågan på att utbildningar kopplade till ärendehanteringssystemet och diarieföring ska tillhandahållas återkommande för kommunens anställda. Enligt vår bedömning skulle en handbok/lathund för arbetet med den praktiska diarieföringen även underlätta arbetet.
- Enligt ärendehandboken ska registratören, minst en gång om året, gå igenom ärenden som inte avslutats för att se om de kan avslutas. Flera av förvaltningarna har utarbetade former för uppföljning och kontroll av ärenden. Stickprovet visar dock att det skiljer sig åt i hur många ärenden som är avslutade. Vi bedömer att kommunstyrelsen, socialnämnden, utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, tekniska nämnden, samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden behöver se över sina rutiner för att säkerställa att registrerade ärenden följs upp och avslutas.

1. Bedömningar

1.1. Bedömningar mot kontrollmål

| Kontrollmål | Kommentar |
|---|------------------------|
| Det finns ändamålsenliga styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer och/eller upprättas hos nämnderna. | Uppfyllt |
| Styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer och/eller upprättas hos nämnderna efterlevs. | Delvis uppfyllt |
| Nämnderna lever upp till förvaltningslagens intentioner kring service och tillgänglighet. | Uppfyllt |
| Styrdokument och rutiner samt lagstiftning för utlämnande av allmänna handlingar efterlevs. | Delvis uppfyllt |
| Det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning inom förvaltningsorganisationen avseende registrering och diarieföring av nämndernas allmänna handlingar. | Uppfyllt |
| Berörda tjänstepersoner inom förvaltningsorganisationen har givits tillräckliga förutsättningar för att efterleva gällande styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar. | Delvis uppfyllt |
| Det finns en systematisk uppföljning och kontroll av nämndernas registrering och diarieföring. | Delvis uppfyllt |

1.2. Rekommendationer

- Vi delar bedömningen att handböckerna bör sammanfogas till ett dokument men rekommenderar även att åtgärder vidtas för att förankra de övergripande systemen och rutinerna.
- Granskade nämnder bör säkerställa att regler och riktlinjer för hantering av allmänna handlingar är etablerade och välkända bland medarbetarna och att samtliga förfrågningar från allmänheten besvaras.
- Vi rekommenderar att regelbundna utbildningar i ärendehanteringssystemet tillhandahålls och att en rutin om det praktiska arbetet i systemet upprättas.
- Vi rekommenderar att kommunstyrelsen, socialnämnden, utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, tekniska nämnden, samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden säkerställer att rutinerna för uppföljning och avslut av registrerade ärenden efterlevs.

- Vi rekommenderar att samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden har separata diarium för registrering av handlingar då varje nämnd är att betrakta som en enskild myndighet.
- Vi rekommenderar att socialnämnden säkerställer en säker digital hantering av sekretesshandlingar.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Den grundlagsskyddade offentlighetsprincipen är en hörnsten i vårt demokratiska samhälle och innebär att myndigheters verksamhet så långt som möjligt ska bedrivas i öppna och transparenta former. Syftet är att allmänheten och medier ska kunna granska och bilda sig en uppfattning om hur de gemensamma skattemedlen används.

För att en offentlig organisation ska kunna nå upp till offentlighetsprincipens mål krävs att det finns en ändamålsenlig ledning, styrning och förvaltning av organisationens dokumenthantering.

Handlingar som upprättas eller inkommer hos kommunen blir allmänna handlingar och ska registreras enligt bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen.

I Förvaltningslagen anges myndigheternas serviceskyldighet. Det ställs krav på att respektive myndighet, så snart som möjligt, ska lämna upplysningar och ge råd i frågor som rör myndighetens verksamhet. En enskild person ska kunna kommunicera med myndigheten genom myndighetens kommunikationskanaler. Dessutom bör myndigheten hjälpa en enskild till rätta som av misstag vänt sig till fel myndighet.

Digitaliseringstakten innebär att kontaktytorna och kommunikationskanalerna blir fler och kommunikationen sker mer intensivt än tidigare, varför kraven på en ändamålsenlig dokumenthantering ökar. Oavsett i vilken form en allmän handling inkommer till kommunen gäller lagstiftningens krav på en korrekt hantering.

En god dokumenthantering är en förutsättning för att kommunen ska kunna leva upp till myndighetens serviceskyldighet vad gäller exempelvis att svara på frågor, hänvisa medborgare rätt och lämna ut allmänna handlingar.

2.2. Syfte och Revisionsfråga

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

- Är styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar ändamålsenlig?

2.3. Revisionskriterier

Följande revisionskriterier gäller för granskningen:

- Kommunallagen (2017:725)
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Kommunens egna styrande dokument

2.4. Kontrollmål

Svaret på revisionsfrågan ska bedömas utifrån följande kontrollmål:

- Det finns ändamålsenliga styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer och/eller upprättas hos nämnderna.
- Styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer och/eller upprättas hos nämnderna efterlevs.
- Nämnderna lever upp till förvaltningslagens intentioner kring service och tillgänglighet.
- Styrdokument och rutiner samt lagstiftning för utlämnande av allmänna handlingar efterlevs.
- Det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning inom förvaltningsorganisationen avseende registrering och diarieföring av nämndernas allmänna handlingar.
- Berörda tjänstepersoner inom förvaltningsorganisationen har givits tillräckliga förutsättningar för att efterleva gällande styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar.
- Det finns en systematisk uppföljning och kontroll av nämndernas registrering och diarieföring.

2.5. Avgränsning

Granskningen har avgränsats till att omfatta:

- kommunstyrelsen (KS)
- arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden (AVN)
- kultur- och fritidsnämnden (KFN)
- utbildningsnämnden (UN)
- socialnämnden (SN)
- vård- och omsorgsnämnden (VON)
- tekniska nämnden (TN)
- samhällsbyggnadsnämnden (SBN)
- miljö- och hälsoskyddsnämnden (MHN)

2.6. Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer. Inom ramen för dokumentstudierna har vi tagit del av Botkyrka kommuns ärendehandbok, Botkyrka kommuns arkivhandbok, Policy för informationssäkerhet i Botkyrka kommun, mål och budget 2018 med flerårsplan, respektive nämnds dokumenthanteringsplan samt olika rutiner för diarieföring och utlämnande av allmän handling.

Vidare har följande personer/funktioner intervjuats:

| Ansvarig nämnd | Intervjuade |
|-----------------------|--|
| KS | Kanslichef, utvecklingsledare informationshantering, registrator |
| AVN | Nämndsekreterare/registrator samt registratorer från tre verksamheter |
| KFN | Nämndsekreterare/jurist samt registrator |
| UN | Nämndsekreterare, utredare, registrator samt två registratorer från två verksamheter |
| SN | Nämndsekreterare samt registrator |
| VON | Nämndsekreterare/registrator |
| TN | Nämndsekreterare, registrator samt förvaltningschef |
| SBN | Nämndsekreterare, administratör, administrativ chef |
| MHN | Nämndsekreterare, registrator, miljöchef |

Ett stickprov har gjorts genom analys av utdrag ur respektive nämnds diarium avseende pågående och avslutade ärenden. Detta för att kontrollera nämndernas uppföljning och kontroll av ärendebalanser.

Ytterligare ett stickprov har genomförts, inom vilket vi för varje nämnd har begärt ut ett antal allmänna handlingar under pseudonym i syfte att kontrollera svarstider, saklighet i svar samt efterlevnaden kommunövergripande och/eller nämndspecifika riktlinjer/rutiner samt förvaltningslagens regler.

Rapporten har sakgranskats av de intervjuade.

3. Lagstiftning avseende allmänna handlingar

3.1.1. Offentlighetsprincipen och hantering av allmänna handlingar

En av hörnstenarna i den svenska demokratin är offentlighetsprincipen. Den innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt ska ske i öppna former. Ett uttryck för offentlighetsprincipen är principen om handlingsoffentlighet. För att garantera insyn i riksdagens, regeringens och myndigheternas arbete har principen om handlingars offentlighet skrivits in i en av grundlagarna; tryckfrihetsförordningen. Handlingsoffentligheten ger var och en rätt att begära att få del av allmänna handlingar, vanligtvis utan att behöva tala om varför eller vem man är.

Enligt Tryckfrihetsförordningen 2 kap 3 § definieras handling på följande sätt:

”Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt 6§ eller 7§ är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet.”

Utöver de grundläggande bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen är offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen centrala lagstiftningar för att tillgodose principen om handlingsoffentlighet.

Offentlighets- och sekretesslagen reglerar bland annat hur allmänna handlingar ska registreras, hur utlämnande av allmänna handlingar ska ske, vilken sorts handlingar som inte ska lämnas ut och proceduren för beslut att inte lämna ut en allmän handling. I arkivlagen ställs krav på en ändamålsenlig organisation och struktur för en myndighets dokumenthantering, med tyngdpunkt på förvaring av allmänna handlingar. Offentlighets- och sekretesslagen (5 kap) tydliggör de krav som gäller i fråga om registrering av allmän handling. Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet.

3.1.2. Utlämnande av allmän handling

Av tryckfrihetsförordningen framgår att en fråga om utlämnande av en allmän handling generellt sett prövas av den myndighet som förvarar handlingen. I offentlighets- och sekretesslagen förtydligas bestämmelserna kring utlämnande av allmänna handlingar. Där anges bland annat följande (3 §):

”Om en anställd vid en myndighet, enligt arbetsordningen eller på grund av särskilt beslut, har ansvar för vården av en handling, är det i första hand han eller hon som ska pröva om handlingen ska lämnas ut. I tveksamma fall ska den anställde låta myndigheten göra prövningen, om det kan ske utan onödigt dröjsmål.

Myndigheten ska pröva om handlingen ska lämnas ut om:

1. den anställde vägrar att lämna ut handlingen eller lämnar ut den med förbehåll som inskränker en enskilds rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen.

2. den enskilde begär myndighetens prövning. Den enskilde ska informeras om möjligheten att begära myndighetens prövning och att det krävs ett skriftligt beslut av myndigheten för att beslutet ska kunna överklagas.

Offentlighets- och sekretesslagen föreskriver också att en myndighet på begäran av en enskild eller av en annan myndighet ska lämna uppgift som finns i allmän handling. Även om inte en hel handling kan lämnas ska så mycket som möjligt av handlingens innehåll kunna göras offentligt.

I tryckfrihetsförordningens 2 kapitel, 14 § regleras att en myndighet inte får efterforska vem som begär ut en handling i större utsträckning än vad som behövs för att myndigheten ska kunna pröva om hinder föreligger mot att handlingen lämnas ut.

3.1.3. Myndigheters serviceskyldighet

Förvaltningslagen reglerar bland annat myndighetens serviceskyldighet och enskildas rätt att ta del av uppgifter om sig själva. Bestämmelserna i 6 § FL om myndigheternas allmänna serviceskyldighet gäller förvaltningens kontakter med enskilda i frågor som rör en myndighets verksamhet. Av paragrafen följer bl.a. att varje myndighet, i den utsträckning som är lämplig, ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Frågor från enskilda ska besvaras så snart som möjligt.

Ytterligare krav finns i 7 § FL som innehåller bestämmelser om allmänna krav på ärendehandläggningen. Denna bestämmelse är tillämplig först när ett ärende har inletts. Myndigheten ska vidta de åtgärder i fråga om tillgänglighet som behövs för att den ska kunna uppfylla sina skyldigheter gentemot allmänheten enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen om rätten att ta del av allmänna handlingar.

4. Iakttagelser och bedömningar

4.1. Styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring

4.1.1. Iakttagelser

I Botkyrka kommun finns följande övergripande styrande dokument för registrering, diarieföring och hantering av allmänna handlingar:

- Botkyrka kommuns ärendehandbok (fastställd av kommunstyrelsen i juni 2009)
- Botkyrka kommuns arkivhandbok (fastställd av kommunstyrelsen i juni 2009)
- Policy för informationssäkerhet i Botkyrka kommun (fastställd av kommunstyrelsen i mars 2017)

Ärendehandboken innehåller såväl övergripande regler som rutiner för hur kommunens nämnder ska bereda beslutsärenden och hur beslutsunderlag ska utformas. Ärendehandboken ska ligga till grund för det nämndadministrativa arbetet. I dokumentet beskrivs vad ett ärende är, vad som ska betraktas som en allmän handling, regler för postöppning och registrering samt regler för fullmakter för att öppna post.

Ärendehandboken beskriver att om en tjänsteperson är frånvarande och inte själv vill eller kan kontrollera sin e-post, måste vederbörande dela sin inkorg med en vidtalad kollega som ansvarar för att vid behov se till att e-post som ska registreras också blir registrerad. Vid planerad frånvaro ska tjänstepersonen dessutom alltid aktivera frånvarohanteraren i e-posten samt lämna besked om tidpunkten när hen är åter i tjänst.

Enligt ärendehandboken är huvudregeln att registratorn registrerar nya ärenden och inkomna handlingar i pågående ärenden. Handläggare registrerar handlingar som de upprättar i "sina" ärenden och e-post som ska registreras i ärenden där de är handläggare.

Arkivhandboken innehåller övergripande regler och rutiner för dokumenthanteringen i kommunen. Arkivhandboken redogör för arkivredovisning, regler för allmänna handlingar, sekretess, diarieföring, och gallring. Handboken riktar sig till alla kommunala förvaltningar och särskilt till anställda som i sitt dagliga arbete hanterar uppgifter och information.

Av intervjuerna framkommer att ärendehandboken och arkivhandboken vid tidpunkten för granskningen är under översyn. De två dokumenten ska kortas ner och sammanfogas till ett i syfte att öka användarvänligheten. Gemensamt för samtliga nämnder är, enligt intervjuer, att registratorn hanterar myndighetsbrevlådan. Posten hanteras av registrator eller personen med registratorsansvar i verksamheten. Inkommen post sorteras alltid och ankomststämplas. Det finns utarbetade former för ersättare vid planerad eller plötslig frånvaro. Flera av de intervjuade beskriver att ärendehandboken och arkivhandboken inte används i särskilt stor utsträckning och att handböckerna beskriver processer som inte

efterlevs. Flera anställda har inte fått kännedom om handböckernas existens förrän långt efter anställningstillfället.

| Nämnd | Ärenden/år (ungefär) | Digital och fysisk posthantering | Egna rutiner för diarieföring | Rutiner för att dela mejl/korg vid frånvaro | Handläggare diarieför egna handlingar | Kommentar |
|------------|----------------------|---|-------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| KS | 800-900 | Registrator (arkivassistent fördelar fysisk post) | Ja | Nej | Ja | I intervjuer uppges handläggare och medborgarcenter ha dålig kunskap om registrering och hantering av allmänna handlingar. |
| AVN | 100 | Registrator (även i verksamheterna) | Ja | Nej | Ja | Verksamheterna har egna diarieserier. De övergripande handböckerna beskrivs vara för omfattande och det saknas rutiner för praktiskt arbete i ärendehanteringssystemet. |
| KFN | 250 | Registrator | Ja | Delvis | Nej | Egna e-postbrevlådor kan delas vid en planerad frånvaro annars är det närmsta chef som ansvarar för att hantera frånvarandes e-postbrevlådor. Sekretess är ovanligt med det finns en medvetenhet om hanteringen av sådana ärenden. |
| UN | 400 | Registrator (även i verksamheterna) | Ja | Nej | Ja | Vid frånvaro hänvisar anställda via autosvar till andra medarbetare eller till myndighetsbrevlådan. I verksamheterna hanteras eventuella ärenden vid återkomst efter frånvaro. Vissa anställda som rektorer brukar bevaka inkorgen under ledighet. |
| SN | 300 | Registrator | Ja | Nej | Delvis | Vid frånvaro ställs autosvar in via mejl med hänvisning till kollega eller registratorsbrevlåda. Socialförvaltningen har upprättat en egen ärendehandbok och det finns även rutiner för diarieföring. |
| VON | 300 | Registrator | Ja | Delvis | Nej | Det finns egna lathundar för att arbeta i ärendehanteringssystemet Lex, avsedda både för handläggare och registorer. Rutiner finns även för att dela e-postbrevlådor vid längre planerad frånvaro. |
| TN | 300 | Registrator | Ja | Delvis | Ja | Digitala handlingar skrivs ut och ankomststämplas. Vid frånvaro ska vederbörande kontrollera e-postbrevlådan själv eller dela med andra. De flesta väljer att själva bevaka. |
| MHN | 60 | Registrator | Ja | Ja | Ja | Diarieföring i Lex sker i samma ärendeserie som samhällsbyggnadsnämnden. Det finns ett samarbetsrum på intranätet där nyheter och information delges. Det nya utkastet till ärendehandbok anses vara för omfattande och svår att navigera i. |
| SBN | 500 | Registrator | Nej | Nej | Nej | Handlingar skickas till registrator för diarieföring. Vid frånvaro ska hänvisning göras via autosvar till myndighetsbrevlåda. |

4.1.2. Bedömning

Det finns ändamålsenliga styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer och/eller upprättas hos nämnderna.

Kontrollmålet bedöms som uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att det finns övergripande styrdokument antagna av kommunstyrelsen som är styrande för nämndernas diarieföring, Förvaltningarna har, med undantag för samhällsbyggnadsförvaltningen, upprättat egna rutiner för diarieföring. Vi anser att upprättandet av en handbok för ärendehanteringssystemet skulle skapa bättre förutsättningar för diarieföringen. Vi noterar att samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden har ett gemensamt diarium, vilket enligt vår bedömning inte är lämpligt då var och en av nämnderna utgör en egen myndighet.

Styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer och/eller upprättas hos nämnderna efterlevs.

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att förvaltningarna i flera delar arbetar enhetligt efter de bestämmelser som anges i styrdokumentet. Det sker dock i begränsad utsträckning att e-postbrevlådor delas med medarbetare vid frånvaro. Av granskningen framgår att de övergripande styrdokumentet inte är särskilt etablerade och att det inte i alla led finns kännedom om dem. Vi bedömer att de åtgärder som innebär att de två dokumenten slås ihop och att texten revideras kan öka användarvänligheten.

4.2. Styrdokument och rutiner samt lagstiftning för utlämnande av allmänna handlingar efterlevs

4.2.1. Iakttagelser

I arkivhandboken och ärendehandboken redogörs för att alla har rätt att begära ut en handling. Lagen säger att handlingen ska lämnas ut skyndsamt, vilket brukar betyda samma dag eller senast dagen efter att begäran gjordes. Omfattas handlingen av sekretess så kan handläggningen få ta längre tid (det förekommer att exempelvis socialtjänstakter består av stora mängder handlingar), men ambitionen måste vara att handläggningen inte får dröja.

Enligt arkivhandboken är det den tjänsteperson som handlägger ett ärende som i första hand ska bedöma om sekretess gäller eller inte. Vid svårare bedömningar ska kommunarkivarie, kommunjurist eller närmsta chef rådfrågas. Men det får inte innebära att handläggningen fördröjs alltför mycket. Om handläggare beslutar att inte lämna ut hela eller delar av en handling ska den som begärt handlingen få information om att han eller hon har rätt till ett skriftligt beslut. Sådana beslut ska innehålla en motivering och hänvisning till den lagparagraf som är tillämplig. Beslutet ska fattas av behörig tjänsteperson eller nämnd. Det ska framgå av myndighetens delegationsordning vem som är behörig att fatta beslut om utlämnande av allmänna handlingar.

Samtliga granskade nämnder har delegerat beslut om att neka utlämnande av allmän handling till tjänstemannanivån. I ärendehandboken finns en bifogad mall för besvärshänvisning.

4.2.2. *Stickprov*

För att kontrollera nämndernas utlämnande av allmän handling har ett stickprov genomförts. Stickprovet genomfördes genom att olika handlingar efterfrågades under pseudonym. Botkyrka kommun har enligt de intervjuade arbetat med "en väg in" det vill säga att medborgarnas kontakter med kommunen ska gå genom medborgarcenter. Förfrågningarna om handlingar skickades via e-post till medborgarcenter, tjänstepersoner inom förvaltningen, myndighetsbrevlådor, funktionsbrevlådor samt till förtroendevalda.

| Svarstid | Antal (18 totalt) |
|-------------------|-------------------|
| Samma dag | 10 |
| 2 dagar | 1 |
| 3 dagar | 1 |
| 4 dagar | 2 |
| 6 dagar | 1 |
| Inget svar | 3 |

Resultatet av undersökningen visar att det generellt sker en skyndsam hantering av utlämnande av allmän handling. Av de svaren som erhöles bedömdes i stort sett samtliga hålla en god servicenivå enligt förvaltningslagens bestämmelser. Endast ett svar bedömdes inte vara tillräckligt då ytterst begränsad information gavs i förhållande till frågan. Därmed bedömdes svaret inte uppfylla 6 § FL:s krav om att lämna upplysningar och vägledning, till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde.

Ingen av respondenterna frågade varför handlingen efterfrågades. Tio förfrågningar besvarades samma dag och en efter två dagar. Ett svar innehöll ett nekande om utlämnande av handling men ingen information om överklagningsmöjlighet gavs. Tre av förfrågningarna besvarades inte överhuvudtaget. Resultatet av stickprovet redovisas i nedanstående tabell:

| Nämnd | Svar | Svarstid |
|--|--|------------|
| Kommunstyrelsen | Svar med efterfrågad handling/uppgift. | 2 dagar. |
| Kommunstyrelsen | Svar att ärendet mottagits och vidarebefordrats. Därefter svar med kortfattad info. | Samma dag. |
| Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden | Svar med information samt efterfrågad handling/uppgift. | 3 dagar. |
| Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden | Svar med information samt efterfrågad handling/uppgift. | Samma dag. |

| | | |
|-----------------------------------|---|-------------|
| Kultur- och fritidsnämnden | Svar med efterfrågad handling/uppgift samt ursäkt för dröjsmål. | 4 dagar. |
| Kultur- och fritidsnämnden | Inget svar har erhållits. | Inget svar. |
| Utbildningsnämnden | Svar samma dag att ärendet vidarebefordrats till tjänsteperson. Därefter inkom inget svar. | Inget svar. |
| Utbildningsnämnden | Svar samma dag att ärendet vidarebefordrats till annan tjänsteperson. Därefter svar efter sex dagar med information samt efterfrågade handlingar. | 6 dagar. |
| Socialnämnden | Svar från tjänsteperson med övergripande information samt förutsättningar för utlämnande av handling. | Samma dag. |
| Socialnämnden | Svar från tjänsteperson med övergripande information samt att handling inte kan lämnas ut på grund av sekretess. Information om överklagansmöjlighet delges inte. | Samma dag. |
| Vård- och omsorgsnämnden | Svar med hänvisning till medborgacenter. | Samma dag. |
| Vård- och omsorgsnämnden | Svar samma dag med information om att ärendet vidarebefordrats till annan handläggare. Därefter svar fyra dagar senare. | 4 dagar. |
| Tekniska nämnden | Svar med information samt efterfrågad handling/uppgift. | Samma dag. |
| Tekniska nämnden | Fråga skickad till medborgcenter med förfrågan om handling gällande ett ärende tillhörande Tekniska nämnden. Inget svar har erhållits. | Inget svar. |
| Samhällsbyggnadsnämnden | Svar med hänvisning till länk på hemsidan för mer info. | Samma dag |
| Samhällsbyggnadsnämnden | Svar från tjänsteperson med information om att frågan mottagits och ärendet vidarebefordrats till annan tjänsteperson för handläggning. Svar därefter samma dag om information samt handlingar i ärendet. | Samma dag |

| | | |
|--------------------------------------|---|------------|
| Miljö- och hälsoskyddsnämnden | Svar med information samt efterfrågad handling/uppgift. | Samma dag. |
| Miljö- och hälsoskyddsnämnden | Svar med information samt efterfrågad handling/uppgift. | Samma dag. |

4.2.3. *Bedömning*

Nämnderna lever upp till förvaltningslagens intentioner kring service och tillgänglighet.

Kontrollmålet bedöms som uppfyllt.

Vi grundar vår bedömning på att svaren som erhöles hade en god servicenivå, i samtliga fall utom ett, i enhetlighet med 6 § FL:s krav om att myndigheter ska lämna upplysningar och vägledning, till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde.

Styrdokument och rutiner samt lagstiftning för utlämnande av allmänna handlingar efterlevs.

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att det i merparten av stickprovsfrågorna skedde en skyndsamt hantering som uppfyllde lagens krav och riktlinjerna. Det fanns dock ett antal svar som inte höll sig inom den tidsram som anges i riktlinjerna samt att tre frågor inte besvarades. Vidare konstateras att stickprovet visar på en sekretessmedvetenhet men att information om möjlighet till att överklaga även bör framgå av svaret. Ingen av respondenterna efterfrågade om varför uppgiften begärdes ut (TF 2 kap. 14 §). Vidare noterar vi att dokumenterade rutiner för hanteringen vid utlämnande av handling finns i ärendehandboken samt att beslut att neka utlämnande av allmän handling har delegerats inom samtliga nämnder.

4.3. *Roll- och ansvarsfördelning*

4.3.1. *Iakttagelser*

Enligt ärendehandboken ska varje nämnd och förvaltning ha en registrator som är huvudansvarig för diarieföringen och nämndens eller förvaltningens diarium. Även lokala enheter, som skolor, förskolor, servicehus, gruppboenden, fritidsanläggningar ska ha rutiner för registrering och dokumenthantering. De ska också ha en tjänsteperson som ansvarar för att allmänna handlingar hålls ordnade.

Vidare framgår att samtliga enheter bör ha central postöppning. Alla handläggare ska veta att de ska registrera och handlägga skrivelser som kommer in till kommunen skyndsamt. Om en tjänsteperson tar emot en skrivelse i ett tjänsteärende räknas den som inkommen. Tjänstepersoner och ledande förtroendevalda bör lämna fullmakter som innebär att registratören får öppna personadresserad post. Den som inte lämnar en sådan fullmakt är skyldig att dagligen öppna sin post så att handlingar som ska diarieföras kan diarieföras. Det gäller all post, e-post, fax med mera. Medarbetare ska få information om fullmakt i

samband med att de anställs. Förtroendevalda, i första hand ledamöter av presidier, ska få informationen när de tillträder sina uppdrag. Registratorn på berörd förvaltning ansvarar för att informera om och samla in fullmakter.

I intervjuer framgår att samtliga förvaltningar har en utsedd registrator som hanterar den centrala diarietjänsten, myndighetsbrevlåda och postöppningen¹. De intervjuade inom de verksamheter som intervjuats inom utbildningsnämnden och arbetsmarknad- och vuxenutbildningsnämnden uppger att det finns utsedda personer med registratorsansvar. Registratorn för tekniska nämnden diarieför ärenden och ansvarar för postöppning och myndighetsbrevlådan även för samhällsbyggnadsnämnden.

Vidare framgår att de flesta förvaltningar informerar om fullmakter och för lista över vilka som lämnat fullmakt för godkännande av postöppning. Inom kultur- och fritidsförvaltningen har ett principbeslut tagits så nyanställda godkänner fullmakt för postöppning vid undertecknande av anställningsavtal. Socialförvaltningen informerar eller upprättar inga fullmakter med undantag av planerad frånvaro. Enligt de intervjuade inkommer sällan personadresserad post.

4.3.2. *Bedömning*

Det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning inom förvaltningsorganisationen avseende registrering och diarietjänst av nämndernas allmänna handlingar.

Kontrollmålet bedöms som uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att varje nämnd har en ansvarig registrator som sköter den praktiska hanteringen i enlighet med ärendehandboken. I de verksamheter som varit föremål för granskningen finns även utsedda personer med registratoransvar. Ansvarsfördelningen överensstämmer med de övergripande riktlinjerna. Vi bedömer att socialnämnden bör se över sina rutiner för hantering av fullmakter.

4.4. *Anställdas förutsättningar*

4.4.1. *Iakttagelser*

I intervjuer uppges att det finns gemensamma introduktionsdagar för nyanställda medarbetare där den kommunala verksamhetens styrning, offentlighetsprincipen och sekretess behandlas. De förtroendevalda har även introduktioner där liknande frågor behandlas. Flera av förvaltningarna håller egna introduktionsutbildningar samt utbildningar i ärendehanteringssystemet. Flera intervjuade framhåller dock att det saknas regelbundna utbildningar i ämnet. Fler utbildningar i ärendehanteringssystemet Lex för de som arbetar i verksamheterna önskas även.

Vidare framgår att förvaltningarna har flera ersättare som kan täcka upp som registrator vid frånvaro. Inom utbildningsnämndens verksamheter så finns dock ingen ersättare utsedd, utan de inkomna handlingarna hanteras efter frånvarons slut.

I intervjuerna framgår att nuvarande ärendehanteringssystem, ”Lex”, är ålderdomligt och ska bytas ut. Systemuppdateringar har uteblivit på grund av att ett nytt ärendehanteringssystem ska upphandlas, vilket har försvårat arbetet i systemet.

¹ Vård- och omsorgsförvaltningen har en administratör som ansvarar för postöppningen.

Upphandlingen av nytt system pågår och ett e-arkiv kommer även att inrättas för att möjliggöra digital arkivering. Enligt gällande rutiner ska inkomna och upprättade handlingar diarieföras i ärendehanteringssystemet och även förvaras i en fysisk akt. När e-arkivet är infört kommer nämnderna inte att ha några fysiska akter utan endast digitala.

Ärendehandboken och arkivhandboken beskrivs av de intervjuade som väldigt omfattande och att det finns bristande kunskap om dem. Av intervjuerna framgår att anställda inte har känt till att ärendehandboken och arkivhandboken funnits förrän efter flera månaders anställning.

Socialförvaltningen framhäver att Lex inte är ändamålsenligt utifrån socialförvaltningens verksamhet. Systemet uppges ha säkerhetsbrister och förvaltningen behöver skanna in dokument med känsliga personuppgifter då det inte finns någon annan importeringsmöjlighet. Detta innebär att vissa handlingar och dokument går via medarbetares e-post. Kommunen erhåller ingen säker e-posthantering med kryptering.

4.4.2. Bedömning

Berörda tjänstepersoner inom förvaltningsorganisationen har givits tillräckliga förutsättningar för att efterleva gällande styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar.

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att introduktionsutbildningarna som hålls till viss del behandlar allmänna handlingar och offentlighetsprincipen. Vi bedömer dock att utbildningar kopplade till ärendehanteringssystemet och diarieföring borde tillhandahållas återkommenade för kommunens anställda. Enligt vår bedömning skulle en handbok/lathund för den praktiska diarieföringen även underlätta arbetet. De insatser som är pågående avseende revidering av riktlinjerna och införandet av ett nytt ärendehanteringssystem är åtgärder som vi anser förbättrar förutsättningar för förvaltningarnas medarbetare. Vidare konstateras att sekretesshanteringen i Lex har brister då systemet inte kan erbjuda en säker digital överföring av handlingar. Nuvarande hantering bör med anledning av detta ses över omgående.

4.5. Uppföljning och kontroll av diarieföring

4.5.1. Iakttagelser

I ärendehandboken beskrivs att när ett ärende avslutas lämnas ärendet till registratören för kontroll och avslut. Registratören ansvarar sedan för att handlingarna förvaras säkert och så småningom levereras till kommunarkivet. Registratören ska, minst en gång om året, gå igenom ärenden som inte avslutats för att se om de kan avslutas. Det kan ske genom att registratören ger handläggarna en lista ur ärendehanteringssystemet som visar vilka ärenden som fortfarande är öppna. Handläggarna måste gå igenom listan och till registratören lämna in de akter (rensade) som ska avslutas.

Merparten av de intervjuade uppger att det finns utarbetade former för uppföljning och kontroll av diarieförda handlingar. Miljö- och hälsoskyddsenheten och tekniska förvaltningen gör regelbundna uppföljningar två gånger per år där listor med öppna ärenden skrivs ut och delges handläggare för berörda ärenden.

Vård- och omsorgsförvaltningen har under en längre tid legat efter med uppföljning av ärenden och det finns en större mängd ärenden som fortfarande är öppna. Inom utbildningsnämndens verksamheter uppges rutinen för avslut av äldre ärenden inte fungera bra. Många ärenden är fortfarande öppna, delvis beroende på att det finns en osäkerhet i hur ärenden ska avslutas i Lex. Inom arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen finns inga bestämmelser när och hur uppföljning ska ske. Det beskrivs dock att det görs regelbundet av central registrator som även håller uppsyn över verksamheternas diarieserier. I verksamheterna kontrolleras det på förekommen anledning.

4.5.2. *Stickprov*

Stickprov i nämndernas huvudserie har gjorts för att kontrollera nämndernas uppföljning och kontroll av registrerade ärenden i Lex. Kontrollen visar på att det finns variationer vad gäller antalet pågående ärenden från tidigare år.

| Nämnd | Pågående ärenden 2016 | Pågående ärenden 2017 | Det förekommer att ärenden som bör vara stängda inte är avslutade |
|--|-----------------------|-----------------------|---|
| Kommunstyrelsen | 373 | 485 | Ja |
| Kultur- och fritidsnämnden | 1 | 64 | Ja |
| Socialnämnden | 56 | 176 | Ja |
| Utbildningsnämnden | 13 | 192 | Ja |
| Vård- och omsorgsnämnden | 66 | 102 | Ja |
| Tekniska nämnden | 61 | 84 | Ja |
| Samhällsbyggnadsnämnd och Miljö- och hälsoskyddsnämnden² | 119 | 180 | Ja |
| Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden | 0 | 3 | Nej |

4.5.3. *Bedömning*

Det finns en systematisk uppföljning och kontroll av nämndernas registrering och diarieföring.

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att ärendehandboken anger rutiner för hur avslut av ärenden ska gå till och att flera av förvaltningarna har utarbetade former för uppföljning och kontroll av ärenden. Stickprovet visar dock att det skiljer sig åt mellan nämnderna vad gäller antal avslutade ärenden. Vi noterar att det i en majoritet av de kontrollerade diarierna förekommer öppna ärenden som bör avslutas.

² Miljö- och hälsoskyddsnämnden har även en stor del registrerade ärenden i verksamhetssystemet ECOS.

Vi bedömer att kommunstyrelsen, socialnämnden, utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, tekniska nämnden, samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden behöver se över sina rutiner för avslut av ärenden.

2019-02-11

Uppdragsledare

Anders Hägg

Projektledare

Lisa Åberg

Kommunstyrelsen
Arbetsmarknads- och utbildningsnämnden
Kultur- och fritidsnämnden
Utbildningsnämnden
Socialnämnden
Vård- och omsorgsnämnden
Tekniska nämnden
Samhällsbyggnadsnämnden
Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar

PwC har på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer genomfört en granskning av kommunens nämndadministration utifrån den övergripande revisionsfrågan: *Är styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar ändamålsenlig?*

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är delvis ändamålsenlig.

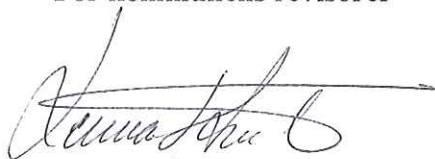
Utifrån granskningens resultat lämnas ett antal rekommendationer:

- Vi delar bedömningen att handböckerna bör sammanfogas till ett dokument men rekommenderar även att åtgärder vidtas för att förankra de övergripande systemen och rutinerna.
- Granskade nämnder bör säkerställa att regler och riktlinjer för hantering av allmänna handlingar är etablerade och välkända bland medarbetarna och att samtliga förfrågningar från allmänheten besvaras.
- Vi rekommenderar att regelbundna utbildningar i ärendehanteringssystemet tillhandahålls och att en rutin om det praktiska arbetet i systemet upprättas.
- Vi rekommenderar att kommunstyrelsen, socialnämnden, utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, tekniska nämnden, samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden säkerställer att rutinerna för uppföljning och avslut av registrerade ärenden efterlevs.
- Vi rekommenderar att samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden har separata diaries för registrering av handlingar då varje nämnd är att betrakta som en enskild myndighet.

- Vi rekommenderar att socialnämnden säkerställer en säker digital hantering av sekretesshandlingar.

Rapporten översänds till kommunstyrelsen och berörda nämnder för svar. Svaret ställs till kommunens revisorer och ska vara revisorerna tillhanda senast 2019-06-31.

För kommunens revisorer



Lennart Lindström
Ordförande



Bengt Eriksson
Vice ordförande

För kännedom
Kommunfullmäktiges presidium
Kommunledning
Politiska sekreterare



8

Yttrande remiss - Överenskommelse om omhändertagande av avlidna (AVUX/2019:39)

Beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden föreslår kommunstyrelsen att anta av Storsthlm föreslagen överenskommelse om omhändertagande av personer som avlider inom verksamheter där kommunen är sjukvårdshuvudman.

Sammanfattning

Storsthlm (tidigare Kommunförbundet Stockholms län) rekommenderar kommunerna att anta en överenskommelse som avser kostnader, administrativa rutiner och ansvarsfördelning för transport och bårhusförvaring när en person avlider inom verksamheter där kommunen är sjukvårdshuvudman. Det vill säga inom särskilt boende för äldre, dagverksamhet, bostad med särskilt service och daglig verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och bostad med särskild service enligt socialtjänstlagen. Syftet med överenskommelsen är att ha en enhetlig hantering i samtliga kommuner inom Stockholms län. Botkyrka kommun arbetar redan idag i enlighet med föreslagen överenskommelse.

Ärendet

Storsthlm (tidigare Kommunförbundet Stockholms län) rekommenderar länets kommuner att anta föreslagen överenskommelse om omhändertagande av personer som avlider inom verksamheter där kommunen är sjukvårdshuvudman. Vård- och omsorgsnämnden, socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har fått i uppdrag av kommunstyrelsen att yttra sig över överenskommelsen. Ärendet har beretts av vård- och omsorgsförvaltningen i samråd med övriga två förvaltningar. Samtliga förvaltningar är eniga i sina svar till beslut.



Referens
Annette Westerberg

Mottagare
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Yttrande över rekommendationer från Storsthlm gällande överenskommelse om omhändertagande av avlidna (KS/2019:225)

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden föreslår kommunstyrelsen att anta av Storsthlm föreslagen överenskommelse om omhändertagande av personer som avlider inom verksamheter där kommunen är sjukvårdshuvudman.

Sammanfattning

Storsthlm (tidigare Kommunförbundet Stockholms län) rekommenderar kommunerna att anta en överenskommelse som avser kostnader, administrativa rutiner och ansvarsfördelning för transport och bårhusförvaring när en person avlider inom verksamheter där kommunen är sjukvårdshuvudman. Det vill säga inom särskilt boende för äldre, dagverksamhet, bostad med särskilt service och daglig verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och bostad med särskild service enligt socialtjänstlagen. Syftet med överenskommelsen är att ha en enhetlig hantering i samtliga kommuner inom Stockholms län. Botkyrka kommun arbetar redan idag i enlighet med föreslagen överenskommelse.

Ärendet

Storsthlm (tidigare Kommunförbundet Stockholms län) rekommenderar länets kommuner att anta föreslagen överenskommelse om omhändertagande av personer som avlider inom verksamheter där kommunen är sjukvårdshuvudman. Vård- och omsorgsnämnden, socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har fått i uppdrag av kommunstyrelsen att yttra sig över överenskommelsen. Ärendet har beretts av vård- och omsorgsförvaltningen i samråd med övriga två förvaltningar. Samtliga förvaltningar är eniga i sina svar till beslut.

Syftet med en överenskommelse

Enligt hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) innefattas i hälso- och sjukvård att ta hand om avlidna. I samband med Ädelreformens införande 1992, kom ansvaret för att ta hand om personer som avlidit i särskilda boendeformer och dagverksamhet enligt socialtjänstlagen att ligga på kommunen. Från och med den 1 oktober 2015 innefattas även personer som avlidit i bostad med

2019-04-25

Dnr AVUX/2019:39

särskild service och daglig verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Transport och förvaring av avlidna har tidigare bekostats av Stockholms läns landsting, men i och med en översyn under 2012 beslutade landstinget att fakturera kommunerna. Förändringen skedde den 1 januari 2013, men då beslutet inte kommunicerades till kommunerna betalade vissa kommuner landstingets utskickade fakturor medan andra valde att inte göra det. För att skapa enhetlighet bland länets kommuner tog Kommunförbundet Stockholms läns landsting fram ett förslag till överenskommelse 2016. Överenskommelsen antogs av vård- och omsorgsnämnden i maj samma år. Till följd av att flera kommuner uppmärksammat Storsthlm på att det kan strida mot lagen om offentlig upphandling att teckna en överenskommelse med en privat aktör, har förslaget reviderats och gäller nu enbart mellan Stockholms läns landsting och kommunerna i länet.

Syftet med överenskommelsen är att tydliggöra kostnader, administrativa rutiner och ansvarsfördelning gällande transport och bårhusförvaring så att det blir en enhetlig hantering i samtliga kommuner inom Stockholms län. Dock är det även fortsatt upp till varje kommun att besluta om huruvida kostnaden ska faktureras det enskilda dödsboet eller inte.

Ekonomiska konsekvenser

I Botkyrka tas idag ut en avgift från dödsboet på 660 kronor för transport till bårhus enligt upphandlat avtal med bårtransportföretag. Kostnaden för förvaringen på drygt 5000 kronor står kommunen för. Eftersom kommunen redan idag står för kostnaden för förvaring, bedöms inte överenskommelsen medföra några ytterligare kostnader.

Slutsats

Utifrån ovanstående föreslår arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden kommunstyrelsen att överenskommelsen antas.

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Arbetsmarknadsdirektör

Bilagor

1. Rekommendation från Storsthlm: Överenskommelse om omhändertagande av avlidna mellan Stockholms läns landsting och kommunerna i Stockholms län

2019-04-25

Dnr AVUX/2019:39

2. Överenskommelse om omhändertagande av avlidna mellan Stockholms läns landsting och kommunerna i Stockholms län

Expedieras till
Kommunstyrelsen
Socialnämnden
Vård- och omsorgsnämnden

Överenskommelse om omhändertagande av avlidna mellan hälso- och sjukvårdsförvaltningen och kommunerna i Stockholms län

Rekommendation

Storsthlm styrelse beslutade på sammanträde den 31 januari 2019 att rekommendera kommunerna i länet att anta överenskommelsen gällande omhändertagande av avlidna.

Ärendebeskrivning

Storsthlm har tillsammans med hälso- och sjukvårdsförvaltningen tagit fram en reviderad överenskommelse om hantering av avlidna. Överenskommelsen har tagits fram i syfte att tydliggöra kostnader, administrativa rutiner och ansvarsfördelningen gällande transport av avlidna och bårhusförvaring.

Hälso- och sjukvårdsförvaltningen beslutade vid sammanträdet den 16 maj 2017 att godkänna den reviderade överenskommelsen. Det framkom dock senare att det inte fanns något formellt beslut inom Stockholms läns landsting att teckna en överenskommelse kring omhändertagande av avlidna. Landstinget behövde därför behandla överenskommelsen på nytt, därav den sena hanteringen.

Den reviderade överenskommelsen antogs av Landstingsstyrelsen i Stockholm den 18 september 2018 och i Landstingsfullmäktige den 20 november 2018.

Varför ska vi ha en överenskommelse?

Det är angeläget att kostnader, rutiner och ansvarsfördelningen tydliggörs och att det blir en enhetlig hantering för alla kommuner i länet.

Innehåll och målgrupp

Överenskommelsen innehåller ansvarsfördelning, kostnader för bårhusförvaring och administrativa rutiner gällande bårhusförvaring på landstingens bårhus. Målgruppen är personer som avlidit inom särskilt boende där kommunen är sjukvårdshuvudman.

Dialog och förankring

En tidigare version av överenskommelsen, där även privatdrivna bårhus ingick som aktör, godkändes av flertalet kommuner i Stockholms län i juli 2016. Överenskommelsen reviderades kort därpå eftersom några av kommunerna i länet menade att det kan strida mot lagen om offentlig upphandling att teckna en överenskommelse med en privat aktör. Förslaget till ny reviderad överenskommelse gäller därför nu enbart mellan Stockholms läns landsting och kommunerna i länet.

STORSTHLM

Ärendegång

Rekommendationen adresseras till kommunstyrelserna enligt den rutin som gäller vid beslut i Storsthlm styrelse. Kommunerna fattar beslut enligt gällande delegationsordning.

Kommunerna ombeds meddela sina ställningstaganden genom att sända in protokollsutdrag eller annan beslutshandling till Storsthlm. Storsthlm ansvarar för att meddela HSF.

Beslut om antagande av överenskommelse är att likställas med undertecknande.

Överenskommelsen börjar gälla den **1 juli 2019**.

Svarsperiod

Storsthlm önskar få kommunernas ställningstaganden senast den **30 juni 2019** med e-post till registrator@storsthlm.se.

Frågor och information

Frågor med anledning av detta besvaras av t.f. processledare Harriet Holmberg, harriet.holmberg@storsthlm.se

Med vänlig hälsning

Mats Gerdau
Ordförande, Storsthlm

Madeleine Sjöstrand
Direktör, Storsthlm

Bilaga

Överenskommelse om omhändertagande av avlidna mellan Stockholms läns landsting och kommunerna i Stockholms län, daterad 2017-03-30.

Överenskommelse om omhändertagande av avlidna mellan Stockholms läns landsting och kommunerna i Stockholms län

2017-03-30

Antagen av Landstingsfullmäktige den 20 november 2018

Innehåll

| | |
|--|---|
| 1. Överenskommelsens syfte | 3 |
| 2. Parter..... | 3 |
| 3. Målgrupp | 3 |
| 4. Omfattning | 3 |
| 5. Kostnad för omhändertagande och bårhusplats | 5 |
| 6. Tillgänglighet | 5 |
| 7. Fakturering | 5 |
| 8. Betalningsvillkor | 5 |
| 9. Ansvar för skada eller förlust | 6 |
| 10. Tvist | 6 |
| 11. Uppföljning..... | 6 |
| 12. Revidering..... | 6 |
| 13. Avtalstid, uppsägning och omförhandling | 6 |

1. Överenskommelsens syfte

Enligt 1 § hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) (HSL) innefattas i hälso- och sjukvård att ta hand om avlidna. Som sjukvårdshuvudman har både landstinget och kommunerna ett ansvar för att ta hand om avlidna. I samband med att Rättsmedicinalverket upphörde med att ansvara för omhändertagandet av avlidna 1990 och att Ädelreformen trädde i kraft 1992, kom kommunerna som sjukvårdshuvudman att ha ansvar för att ta hand om personer som avlidit i särskilda boendeformer och dagverksamhet (18 § 1 st HSL). Från och med den 1 oktober 2015 innefattar kommunens ansvar i Stockholms län också personer som avlidit i bostad med särskild service och daglig verksamhetenligt LSS.

Syftet med denna överenskommelse är att tydliggöra kostnader, administrativa rutiner och ansvarsfördelning gällande transport och bårhusförvaring.

Sveriges kommuner och landsting (SKL) har i cirkulär nr 2005:52 tagit fram rutiner kring omhändertagande av avlidna. Av cirkulär nr 12:2 framgår kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård.

2. Parter

Parter i denna överenskommelse är Stockholms läns landsting (SLL) genom hälso- och sjukvårdsförvaltningen och respektive kommun i Stockholms län.

3. Målgrupp

Målgruppen för överenskommelsen är de personer som avlider inom kommunernas särskilda boendeformer där kommunen är sjukvårdshuvudman, dvs särskilt boende och dagverksamhet enligt socialtjänstlagen (SoL) och boende med särskild service och daglig verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

4. Omfattning

a. Bårhusens ansvar

Bårhusen i Stockholms läns landsting tillhandahåller lämpliga lokaler och uppfyller de krav som ställs i enlighet med landstingets regelverk för omhändertagande och förvaring av avlidna. I bårhusen vid Danderyds sjukhus, Karolinska Universitetssjukhuset, Solna och Huddinge, Södersjukhuset och St Görans sjukhus, Unilabs AB¹, kan den avlidne balsamerad. Vid dessa lokaler är verksamheten certifierad eller ackrediterad. Bårhuset i Norrtälje utför även balsamering i egen regi.

Vid Södertälje sjukhus tillhandahålls bårhus och utrymme för kistläggning och svepning. Vid behov av balsamering utförs den på Karolinska universitetssjukhusets bårhus i Huddinge.

b. Kommunernas ansvar

Kommunen är, som sjukvårdshuvudman, ansvarig för omhändertagande av personer som avlidit inom kommunernas särskilda boendeformer i enlighet med kap 3 målgrupp.

Kommunen är som sjukvårdshuvudman skyldig att ansvara för transport och bårhusförvaring och reglerar detta i avtal med entreprenör.

Den avlidne ska vara omhändertagen och iordningställd inför transport till bårhuset i enlighet med bilaga 11 i landstingets "Handbok för omhändertagande av avlidna inom Stockholms län". » www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/

Landstingets folder "När någon avlidit, till dig som närstående information och praktiska råd" ges

¹ ST Görans sjukhus är verksamhet upphandlad av SLL. Där är idag Unilabs AB leverantör av bårhustjänsten.

till närstående i samband med dödsfallet.

» www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/

Bårhusremiss extern ska vara ifylld, bilaga 5.

» www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/

Kombikod² ska anges i bårhusremissen där det framgår vem som ska debiteras för omhändertagandet av den avlidne. Det är bårhusen som är ansvariga för att lämna ut kombikod. Varje kommun ansvarar för att kontakta respektive bårhus ekonomiavdelning för att få en kombikod som överensstämmer med fakturaadress.

Vid avvikelse, använd avvikelserapporten i ”Handboken för omhändertagande av avlidna”

» www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/

Kvittens, se bilaga 6 i ”Handboken för omhändertagande av avlidna”

» www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/

Kommunen ska informera landstingets hälso- och sjukvårdsförvaltning om ändring av telefonnummer för jourorganisation för stadsdelarna i Stockholm stad och övriga kommuner i Stockholms län, med anledning av omhändertagande av anhöriga, barn, husdjur, egendom mm, se bilaga 12 i ”Handboken för omhändertagande av avlidna”

» www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/

c. Landstingets ansvar

Stockholms läns landsting tar över huvudmannaskapet för hälso- och sjukvården och kostnadsansvar för transport och bårhusförvaring av personer som avlidit inom kommunens särskilda boendeformer vid följande fall:

- när en klinisk obduktion ska utföras
- när explosivt material, exempelvis en pacemaker, ska tas bort.

I samband med detta omhändertagande kommer den avlidne att balsameras utan att döds- boet debiteras.

Av landstinget anvisad transportör ska anlitas vid detta tillfälle för transport till bårhus.

Ansvarig läkare ska snarast etablera kontakt med ansvarig kommun i de fall det saknas företrädare för dödsboet. Se bilaga 14 i ”Handboken för omhändertagande av avlidna”

» www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/

² Med kombikod avses ett kundregister över vårdenheter kombinerad inrättning, klinik och avdelningskod. Koden används för att identifiera en vårdenhet till lägsta nivå

5. Kostnad för omhändertagande och bårhusplats

Avgiften för bårhusvistelse beslutas av respektive vårdgivare³ som ansvarar för sin bårhusverksamhet⁴.

Avgift 2017 – nuvarande priser

Karolinska Universitetssjukhusets laboratorieverksamhet (KUL),

Karolinska Universitetssjukhuset Solna och Huddinge

Danderyds sjukhus AB

Södersjukhuset AB

Kostnad bårhusplats: 5 292,50 kronor exkl. moms

St Görans sjukhus AB, Unilabs AB,

Kostnad bårhusplats, normal: 4 348,71 kronor exkl. moms

Norrtälje sjukhus, Tio Hundra AB,

Kostnad bårhusplats: 5 599 kronor exkl. moms

Södertälje sjukhus AB,

Kostnad bårhusplats: 4 434 kronor exkl. moms

En årlig uppräknings av kostnaden sker i enlighet med SKL:s prisindexuppräknings. LPi-K Unilabs AB indexuppräknings sker vid varje årsskifte enligt vårdprisindex, vpi ca 2%.

Vårdgivaren har rätt att påföra kommun ev. tillkommande moms.

Balsamering av avlidna inom landstinget utförs mot en avgift som är beslutad av Landstingsfullmäktige och det sker en årlig uppräknings av avgiften. För 2017 är avgiften 825 kr.

6. Tillgänglighet

Närhetsprincipen gäller, men närståendes önskemål om bårhus ska beaktas.

Vid platsbrist eller ombyggnation förbehåller sig landstinget att kunna anvisa annat bårhus, än vad som följer av närhetsprincipen.

Respektive vårdgivare ska informera kommunernas transportörer om sina öppettider och regelverk.

7. Fakturering

Fakturan får endast avse kostnad inom ramen för denna överenskommelse. Fakturan får inte avse oavslutade tjänster. All fakturering enligt denna överenskommelse ska ske månadsvis i efterskott, med undantag för vad som särskilt anges i överenskommelsen. Fakturerat pris för tjänsterna ska följa denna överenskommelse. Vårdgivare och kommun bör komma överens om rutiner för faktureringen.

8. Betalningsvillkor

Betalning sker 30 dagar efter fakturans ankomstdag och godkännande. Rätten till ersättning har förfallit om kravet inte har fakturerats tre (3) månader efter det att tjänsten avslutades. Dröjsmålsränta kan tas ut enligt gällande räntesats i räntelagen.

³ Med Vårdgivare avses landsting/kommun i fråga om sådan hälso- och sjukvård som landstinget eller kommun har ansvar för samt annan juridisk person eller enskild närings-idkare som bedriver hälso- och sjukvård

⁴ Separat avtal föreligger mellan Norrtälje sjukhus Tiohundra AB och sjukvårds- och omsorgsnämnden i Norrtälje (SON).

9. Ansvar för skada eller förlust

Stockholms läns landsting tar inget ansvar för persedlar eller värdesaker som medföljer den avlidne i samband med transport från boendet till aviserat bårhus.

10. Tvist

Tvist med anledning av denna överenskommelse ska slutligt avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk lag. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

11. Uppföljning

Erfarenheterna av denna överenskommelse och dess rutiner ska följas upp årligen och avvikelserapportering ska ske enligt bårhusens lokala avvikelshanteringsrutiner. Företrädare från Hälso- och sjukvårdsförvaltningen och kommunförbundet Stockholms län (KSL) medverkar i uppföljningen.

12. Revidering

Revidering och kontinuerlig uppdatering av denna överenskommelse sker i samråd mellan KSL och SLL utifrån exempelvis nya författningar, lagstiftning, upphandlade entreprenörer och priser.

13. Avtalstid, uppsägning och omförhandling

Denna överenskommelse träder i kraft från och med 1 juli 2019 och gäller tills vidare. Kommunens beslut om antagande är att likställas med undertecknande av överenskommelsen. Protokollsutdrag skickas till Storsthlm.

Överenskommelsen kan sägas upp skriftligt med en uppsägningstid om sex (6) månader efter att det skriftliga beskedet har mottagits. Omförhandling av överenskommelsen ska ske om någon part så begär.



9

Attestförteckning inklusive beloppsgränser (AVUX/2019:45)

Beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutar förvaltningens förslag till Attestförteckning inklusive beloppsgränser för fakturor i ekonomisystemet Visma Inköp och faktura samt manuella utbetalningar.

Sammanfattning

Inom ramen för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens budgetram samt enligt reglementet för budgetansvar och attest, fastställer nämnden attestlista inklusive beloppsgränser för fakturor i Visma Inköp och faktura och manuella betalningar.

Beloppsgränser och ansvar framgår av Attestlista inklusive beloppsgränser för fakturor i Visma Inköp och faktura. Beslutsattestanter ska årligen lämna namnteckningsprov för manuella betalningar.

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen Budgetansvar och ersättare



Dokumenttyp: Styrdokument

Diarienummer: AVUX/2019:53

Dokumentet är beslutat av: arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dokumentet beslutades den: 2019-05-16

Dokumentet gäller för: arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

Dokumentet gäller till den: tillsvidare

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Dokumentet ersätter: Mål och internbudget 2019.docx, AVUX/2018:81

Dokumentansvarig är: Förvaltningsekonom

För revidering av dokumentet ansvarar: Förvaltningsekonom

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Förvaltningsekonom

| Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen | | | | |
|--|--|--|--|---------------------|
| 78 | Budgetansvarig/Beslutsattestant | | Ersättare | |
| Ansvarskod | Funktion | Namn | Namn | Attestbelopp |
| 78 | Central förvaltning | | | |
| 78010000 | Nämnden | Marie-Louise Khan-Tamakloe, förvaltningsdirektör | Jan Byrlind, ekonomi- och kvalitetschef | 4 500 tkr |
| 78110000 | Central förvaltning | Marie-Louise Khan-Tamakloe, förvaltningsdirektör | Jan Byrlind, ekonomi- och kvalitetschef | 4 500 tkr |
| 78111000 | Admin | Jan Byrlind, ekonomi- och kvalitetschef | Marie-Louise Khan-Tamakloe, förvaltningsdirektör | 3 000 tkr |

| Xenter | | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| Ansvarskod | Funktion | Namn | Namn | Attestbelopp |
| 78260000 | Övergripande ledning | Håkan Sundborg, tf. verksamhetschef | Anna Eriksson, enhetschef | 3 000 tkr |
| 78261000 | Uppdragsverksamhet | Håkan Sundborg, tf. verksamhetschef | Anna Eriksson, enhetschef | 3 000 tkr |
| 78263000 | Gymnasial spetsutbildning | Anna Eriksson, enhetschef | Håkan Sundborg, tf. verksamhetschef | 2 000 tkr |
| 78265000 | YH-utbildning | Håkan Sundborg, tf. verksamhetschef | Anna Eriksson, enhetschef | 3 000 tkr |

| Botkyrka Vuxenutbildning | | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Ansvarskod | Funktion | Namn | Namn | Attestbelopp |
| 78300000 | Övergripande ledning | Lars Brandin, tf. verksamhetschef | Luljeta Spahijaj, tf. rektor | 3 000 tkr |
| 78320000 | Sfi, sår vux, grundläggande vux | Birgitta Wählstrand, rektor | Niklas Almqvist, bitr. rektor | 2 000 tkr |
| 78330000 | Sfi, sår vux, grundläggande vux | Luljeta Spahijaj, tf. rektor | Lars Brandin, tf. verksamhetschef | 2 000 tkr |
| 78340000 | Vägledning | Luljeta Spahijaj, tf. rektor | Niklas Almqvist, bitr. rektor | 2 000 tkr |
| 78350000 | Sfi | Niklas Almqvist, bitr. rektor | Luljeta Spahijaj, tf. rektor | 2 000 tkr |

| Jobbcenter | | | | |
|-------------------|----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Ansvarskod | Funktion | Namn | Namn | Attestbelopp |
| 78400000 | Övergripande ledning | Kerstin Berglund, verksamhetschef | Carl Smiding, enhetschef | 3 000 tkr |
| 78410000 | Vuxenenheten | Carl Smiding, enhetschef | Kerstin Berglund, verksamhetschef | 2 000 tkr |
| 78414000 | Stödenheten | Carl Smiding, enhetschef | Kerstin Berglund, verksamhetschef | 2 000 tkr |
| 78405000 | Unga-vuxna enheten | Fayyad Assali, enhetschef | Kerstin Berglund, verksamhetschef | 2 000 tkr |

| Näringslivsenheten | | | | |
|---------------------------|--------------------|-----------------|--|---------------------|
| Ansvarskod | Funktion | Namn | Namn | Attestbelopp |
| 7850000 | Näringslivsenheten | Gustav Fridlund | Marie-Louise Khan-Tamakloe, förvaltningsdirektör | 3 000 tkr |

| Daglig verksamhet | | | | |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| Ansvarskod | Funktion | Namn | Namn | Attestbelopp |
| 78600000 | Ledning och administration | Yvonne Lundén, verksamhetschef | Annika Gindin, enhetschef | 3 000 tkr |
| 78620000 | Enhetsområde 2 | Inger Eriksson, enhetschef | Yvonne Lundén, verksamhetschef | 2 000 tkr |
| 78630000 | Enhetsområde 1 | Tove Virtanen, enhetschef | Yvonne Lundén, verksamhetschef | 2 000 tkr |
| 78640000 | Enhetsområde 3 | Ejja Päivärinta, enhetschef | Yvonne Lundén, verksamhetschef | 2 000 tkr |
| 78650000 | Enhetsområde 4 | Annika Gindin, enhetschef | Yvonne Lundén, verksamhetschef | 2 000 tkr |



10

Ändringar av betalkort inom avux (AVUX/2019:44)

Beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att:

1. Återkalla betalkort för Lottie Carnö.
2. Ändra beloppsgränsen för Håkan Sundborgs betalkort till 60 000 kr.

Sammanfattning

Anställda kan erhålla betalkort efter beslut av aktuell verksamhetsnämnd för inköp för kommunens räkning enligt kommunstyrelsens beslut diarie-nummer KS/2009:517. Kortet får endast användas för inköp för kommunens räkning. Privata köp är inte tillåtna. Betalkortet får inte användas för kontantuttag.

Inköp på internet, eller på annat sätt där man uppger den säkerhetskod som finns på kortets baksida, ska av säkerhetsskäl göras med återhållsamhet.

I och med ändrad organisation har inte Lottie Carnö längre någon chefsbefattning vilket medför att hon inte heller har behov av betalkort. Håkan Sundborg har behov av att ha en högre beloppsgräns än den nuvarande 10 000 kr. I och med att man använder annonsering på Facebook som en rekryteringskälla behöver Håkan höja sin beloppsgräns till 60 000 kr. Annonseringen på Facebook är väldigt framgångsrik och når ut väldigt bra, framförallt når vi ut till kvinnor, vilket är något vi är extra glada över. Då Facebook inte fakturerar utan betalning sker vid annonstillfället behövs ett betalkort för att kunna betala på ett smidigt sätt.

I och med att vi tar bort ett kort, med beloppsgräns på 40 000 kr, så blir det inte så stor skillnad när det kommer till den totala beloppsgränsen för Xen-ter.



Referens

Annette Westerberg

Mottagare

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Ändringar av betalkort inom avux

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att:

1. Återkalla betalkort för Lottie Carnö.
2. Ändra beloppsgränsen för Håkan Sundborgs betalkort till 60 000 kr.

Sammanfattning

Anställda kan erhålla betalkort efter beslut av aktuell verksamhetsnämnd för inköp för kommunens räkning enligt kommunstyrelsen beslut diarie-nummer KS/2009:517. Kortet får endast användas för inköp för kommunens räkning. Privata köp är inte tillåtna. Betalkortet får inte användas för kontantuttag.

Inköp på internet, eller på annat sätt där man uppger den säkerhetskod som finns på kortets baksida, ska av säkerhetsskäl göras med återhållsamhet.

I och med ändrad organisation har inte Lottie Carnö längre någon chefsbefattning vilket medför att hon inte heller har behov av betalkort. Håkan Sundborg har behov av att ha en högre beloppsgräns än den nuvarande 10 000 kr. I och med att man använder annonsering på Facebook som en rekryteringskälla behöver Håkan höja sin beloppsgräns till 60 000 kr. Annonseringen på Facebook är väldigt framgångsrik och når ut väldigt bra, framförallt når vi ut till kvinnor, vilket är något vi är extra glada över. Då Facebook inte fakturerar utan betalning sker vid annonstillfället behövs ett betalkort för att kunna betala på ett smidigt sätt.

I och med att vi tar bort ett kort, med beloppsgräns på 40 000 kr, så blir det inte så stor skillnad när det kommer till den totala beloppsgränsen för Xen-ter.

2019-04-26

Dnr AVUX/2019:44

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Arbetsmarknadsdirektör

Håkan Sundborg
tf. verksamhetschef Xenter

Expedieras till
Håkan Sundborg
Lottie Carnö



11

Anmälningssärenden (AVUX/2019:2)

Beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.

Ärendet

Följande ärenden anmäls till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden:

§ 48 KF 2019-04-25, Årsredovisning 2018 - kommunen, KS2019141

Yttrande (M), Årsredovisning 2018 - kommunen, KS2019141

Yttrande (TUP), Årsredovisning 2018 - kommunen, KS2019141

§ 49 KF 2019-04-25, Revisionsberättelse och fråga om ansvarsfrihet för år 2018, KS2019262

§ 51 KF 2019-04-25, Förutsättningar för nämndernas arbete med Mål och budget 2020 med flerårsplan, KS2019191

Särskilt yttrande- Förutsättningar för nämndernas arbete med Mål och budget 2020 med flerårsplan, KS2019191

§ 69 KF 2019-01-31, Uppföljning internkontrollplan 2018 – kommunstyrelsens övergripande ansvar (KS/2019:33)

Yttrande (M) Internkontroll

Yttrande (SD) Internkontroll

Alla synpunkter till avux

Mötesanteckningar Näringslivsrådet 2019-03-08

**§ 48****Årsredovisning 2018 - kommunen (KS/2019:141)****Beslut**

1. Kommunfullmäktige godkänner årsredovisningen för Botkyrka kommun 2018.
2. Kommunfullmäktige godkänner att 20 miljoner kronor av kommunens egna kapital avsätts till kompetensfonden.
3. Kommunfullmäktige godkänner att utskottet Botkyrka som organisation får fördela 10 miljoner kronor av avsatta medel till kompetensfonden under 2019.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2019-04-10 § 56 lämnat ett förslag till beslut.

Årsredovisningen

Syftet med kommunens årsredovisning är att informera om det gångna årets verksamhet och ekonomi. Kommunens uppdrag är att ge kommuninvånarna en bra service och samtidigt använda de ekonomiska resurserna på ett effektivt sätt. I kommunallagen uttrycks detta med begreppet god ekonomisk hushållning. Med utgångspunkt från kommunens Mål och budget 2018 beskrivs i årsredovisningen på olika sätt hur kommunen lyckats leva upp till det.

För tjugotredje året i rad redovisar kommunen ett positivt ekonomiskt resultat. Årets resultat är 52,7 miljoner kronor, vilket motsvarar 0,9 procent av skatteintäkterna inklusive det kommunala utjämningsbidraget från staten. Jämfört med det budgeterade resultatet på -10,8 miljoner kronor, är årets slutliga resultat en förbättring med 63,5 miljoner i förhållande till budget. Framför allt har två faktorer medverkat till det positiva resultatet – något

2019-04-25

Dnr KS/2019:141

bättre skatteintäkter och ett överskott på finansnettot på grund av fortsatt låga räntor.

En avstämning mot kommunallagens balanskrav ger ett resultat på 55 miljoner kronor. Reavinsten på försäljningen av fastigheten Samariten har räknats av från resultatet. Därutöver har avkastningen från pensionsavsättningen räknats av, eftersom avsättningen ska finansiera framtida pensionsutbetalningar. Orealiserade förluster i värdepapper har däremot tillgodoräknats. Underskottet för va-verksamhet ska belasta kunderna och överförs därför till va-fonden. Underskottet ingår därför inte i det justerade balanskravsresultatet.

I årsredovisningen följer vi upp och analyserar kommunfullmäktiges 13 utvecklingsmål och de 37 målsatta måtten med stöd av respektive nämnds egen uppföljning och analys av sina respektive områden. Värderingen 2018 visar att måluppfyllelsen vad gäller de 13 utvecklingsmålen är godtagbar för 11 mål och inte godtagbar för 1 mål; för 1 mål går måluppfyllelsen inte att bedöma.

I årsredovisningens avsnitt Nämnderna i korthet finns dessutom en sammanställning över nämndernas värdering av måluppfyllelsen utifrån egna mål och målsatta mått. Utförligare redogörelse för nämndernas ekonomi och verksamhet finns i respektive nämnds årsredovisning. Dessa årsredovisningar är bifogade som bilagor till detta ärende.

Inför beslutet i kommunfullmäktige kommer vi att arbeta vidare med dokumentets layout, komplettera med bilder och göra eventuella språkliga korrigeringar.

Kompetensfonden

Kommunfullmäktige beslutade 2011 om att avsätta medel till en kompetensfond. Fondens syfte är att finansiera olika kompetensutvecklingsinsatser i form av kompetenshöjning, fortbildning och andra insatser som stöd för utveckling av olika yrkesgrupper inom kommunen. Fonden ersätter inte nämndernas ansvar för löpande kompetensutveckling för sin personal.

Fonden utgör en del av kommunens egna kapital. Utdelningarna från fonden belastar respektive års resultat men avräknas därefter i balanskravsutredningen.

Enligt riktlinjer för kompetensfond som antogs i december 2018 framgår att avsättning till fonden kan endast göras de år då kommunen har positivt resultat i balanskravsutredningen. Avsättningens storlek bestäms i årsredovisningen. Fonden får inte överstiga 50 miljoner kronor. Kommunfullmäktige

2019-04-25

Dnr KS/2019:141

beslutar i årsredovisningen om hur stor summa som får delas ut från fonden för nästkommande år.

Kommunledningsförvaltningen föreslår att 20 miljoner kronor från det egna kapitalet avsätts till kompetensfonden och att fonden därmed uppgår till 48,4 miljoner kronor.

Av riktlinjer för kompetensfond framgår också att kommunfullmäktige beslutar i årsredovisningen om hur stor summa som får delas ut från fonden för nästkommande år. Utskottet Botkyrka som organisation beslutar om fördelning av medel för kommande verksamhetsår under hösten före aktuellt år.

Kommunledningsförvaltningen föreslår att utskottet Botkyrka som organisation får fördela 10 miljoner kronor av avsatta medel till kompetensfonden under 2019.

Ekonomidirektör Johan Westin föredrar ärendet vid kommunfullmäktiges sammanträde.

I debatten yttrar sig Ebba Östlin (S), Willy Viitala (M), Carl Widercrantz (TUP), Lars Johansson (L), Anders Thorén (TUP), Ronnie Anderson (V), Mats Einarsson (V), Stig Bjernerup (L), Myrna Persson (MP), Stefan Dayne (KD), Niklas Gladh (MP), Yngve RK Jönsson (M), Robert Stenkvist (SD), Nils-Bertil Carlsson Estrada (TUP) och Stina Lundgren (M).

Yrkanden

Ebba Östlin (S), Lars Johansson (L), Myrna Persson (MP) och Stefan Dayne (KD) föreslår att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är kommunstyrelsens förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Särskilda yttranden

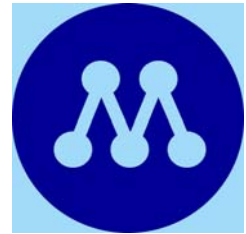
Willy Viitala (M) lämnar ett särskilt yttrande, bilaga.

Carl Widercrantz (TUP) lämnar ett särskilt yttrande, bilaga.

2019-04-25

Dnr KS/2019:141

Expedieras till:
Samtliga nämnder



SÄRSKILT YTTRANDE

Kommunstyrelsen/kommunfullmäktige

2019-04-10

Ärende 56 Kommunens årsredovisning 2018 (KS/2019:141)

Vi kan konstatera att kommunen ger ett överskott på 52,7 miljoner kronor. Räknat mot balanskravsresultatet är resultatet 55 miljoner kronor. Det skulle utan vidare kunna inrymma den moderata skattesänkningen på 25 öre vi gick till val på i höstas.

Botkyrka har inte tillfredsställande kvalitet i välfärdens kärna, gällande ex. omsorgen, skolan och socialtjänsten. Årsredovisningen uppmärksammar att kvalitén inom skolan och äldreomsorgen är dålig - i jämförelse med andra kommuner tillhör Botkyrka kommun den sämsta fjärdedelen. I nämndhandlingar och årsredovisningen kan vi läsa om hur de äldre människorna inte får platser på särskilt boende och att kommunens omsorgsverksamheter tillhör de sämst rankade i landet.

I vissa skolor är det år efter år runt 50 % av eleverna som uppnår gymnasiebehörighet. Vi ser stora skillnader i lärarbehörighet, resultat mellan skolor och bland kommundelar. Klarar Botkyrka verkligen av att upprätthålla en likvärdig utbildning för alla elever?

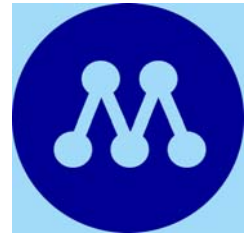
Kommunen har uppenbarligen ett för högt skatteuttag. Med tjugo års överskott borde kommunen kunna ha haft ett lägre skatteuttag.

Majoriteten borde ha gjort betydligt mer för att motverka och förebygga social oro och organiserad kriminalitet. Endast 61 % anser att det är tryggt att leva i sin kommundel. Det är en liten ökning från förra årets 51 % som är en hoppfull indikation. Dock behöver vi göra mer kring tryggheten. En åtgärd är att inte driva för att polisen ska hemlighålla listor på särskilt utsatta områden, som KSO gick ut med i SVT häromveckan. Vi är hoppfulla och välkomnar att i alla fall polisen inte har för avsikt att medverka till mörkläggningens siver.

Vi anser att den styrande majoriteten inte gör tillräckligt stora satsningar på den offentliga miljön och grundläggande infrastruktur. Vi tänker på allt från underhåll av fastigheter/vattenledningar/vägar till gestaltning och skötsel av parker och gångstråk.

Vi är vidare bekymrade över att överskottet varierar (och även blir större än förväntat) väldigt mycket från år till år, även om man räknar bort vissa engångseffekter som historiskt har inträffat, som försäljningen av Samariten föregående år. Hur står det egentligen till med prognostiseringen i kommunen? Hur budgeterar man när vi ser sådana växlingar sett över tid – i år är det slutliga resultatet en förbättring med 63,5 miljoner kronor i förhållande till budget. Samtidigt som indikatorn för hälsa är låg jämfört med länet, kan vi konstatera stora skillnader i förvärvsinkomst mellan kvinnor och män och skillnader mellan de olika kommundelarna. Förvärvsfrekvensen är fortsatt för låg.

Det är vidare anmärkningsvärt många i hela kommunen (42 %) som *inte* kan tänka sig att rekommendera en vän att flytta till det egna bostadsområdet.



Det är noterbart att andelen som är nöjda med möjligheterna till motion och fysiska aktiviteter har minskat, från 76 % till 67 %. Den enda förklaringen ”att det skulle dröja innan satsningar blir synliga” kan vi inte köpa fullt ut. Vi har länge drivit på för att Botkyrka ska öka fokus på idrotten och minska fokus på mötesplatsföreningar och kultur.

Vi anser även att målen i många fall har varit för lågt ställda, något vi har påpekat även tidigare i olika sammanhang.

Sjukfrånvaron är fortsatt alldeles för hög bland kommunens anställda, vilket är något som behövs tas på större allvar och genom att införa fler kontroller och mer uppföljning.

Vad gäller beroendet av externa skattemedel (i formen av bidrag) så svarar utjämningsbidragen (inklusive kommunal fastighetsavgift) för 1,59 miljarder kronor. Botkyrka är fortsatt helt beroende av utjämningsystemen för att finansiera verksamheterna.

Skattekraftstrenden sett över längre är tydlig och sjunkande - vid maktskiftet 1994/1995 kunde Botkyrka stoltsera med att ligga över rikssnittet (101 %). Sedan dess har vi sett skattekraften sjunka stadigt, med undantag för några få år. Majoriteten verkar inte på riktigt vilja eller kunna vända på den utvecklingen.

Kommunen är, utifrån storlek, relativt sett lågt belånad i dagsläget. Detta, sett till investeringar och låneskuld, positiva år kommer dock följas av tuffare år då många och tunga investeringar behöver göras framöver, som kommer att innebära en kraftigt ökad upplåning. Inte minst inom skolektorn.

Vi är fortsatt tveksamma till kommunens engagemang i Kommuninvest.

Vad gäller AB Botkyrkabyggen behöver vi sälja ytterligare lägenheter de närmaste åren för att stärka ekonomin – samt producera nya hyresrätter. Vad majoriteten däremot är försiktig med är att redogöra för hur prognoserna för framtiden ser ut. Botkyrkabyggen kommer gå igenom en tuff period de kommande tio åren med bl.a. en kraftigt ökad upplåning för att klara sina åtaganden.

Det är bra med ett extra tillskott i kompetensfonden, det gäller nu bara att satsa på rätt saker/kompetensförsörjning.

Stina Lundgren

Willy Viitala

Kia Hjelte

Yngve RK Jönsson

Kommunstyrelsen/Kommunfullmäktige

**Särskilt yttrande
2019-04-10**

Ärende 56: Årsredovisning 2018 – kommunen

Vi ställer oss bakom förslaget till årsredovisning, men vill göra några medskick.

Av årsredovisningen framgår att endast 35 % av Botkyrkaborna upplever att de kan vara med och påverka i kommunala frågor som intresserar dem. Resultatet är lågt i samtliga kommundelar. Indexklassificeringen i kommunens medborgarundersökning är följande:

- 0 – 49** = Mycket lågt
- 50 – 59** = Lågt
- 60 – 69** = Godkänt
- 70 – 79** = Högt
- 80 –** = Mycket högt

Tullinge har backat från ett mycket lågt resultat 2017 (index 44) till ett ännu lägre resultat 2018 (index 36). Statistiken visar att det finns ett stort demokratiunderskott och ett lågt förtroende för politiken i Botkyrka kommun.

Dessutom är det allvarligt att vi inte når målet gällande hur många invånare som ska vara nöjda med bemötandet från kommunens anställda. Det tar längre tid än tidigare år att få tag på någon via kommunens huvudnummer och få svar på e-post. Nackdelarna med en stor kommun och tung byråkrati är påtagliga. Detta är inte acceptabelt och vi i Tullingepartiet kommer att noggrant bevaka kommunens arbete i dessa frågor.

Avslutningsvis har vi svårt att se hur dialogkommissionen och andra demokratiexperiment ska kunna öka närdemokratin. Det krävs större reformer för att komma till rätta med problemen. Kommundelsnämnder och kommunindelning är två förslag som skulle göra skillnad på riktigt.

Anders Thorén (TUP)

Carl Widercrantz (TUP)

Camilla Jägemalm (TUP)

Karin Nakamura Lindholm (TUP)

**§ 49****Revisionsberättelse och fråga om ansvarsfrihet för år 2018
(KS/2019:262)****Beslut**

Kommunfullmäktige beviljar kommunstyrelsen och övriga nämnder samt de enskilda förtroendevalda i dessa organ ansvarsfrihet för 2018 års verksamhet.

Jäv i kommunfullmäktige

De fullmäktigeledamöter som är redovisningsskyldiga till kommunen i sin egenskap av ledamöter eller ersättare i nämnder, styrelser och fullmäktigeberedningar får inte delta i handläggningen av frågan om ansvarsfrihet för de nämnder, styrelser eller beredningar där de är ledamöter eller ersättare. Detsamma gäller också sådan ledamot eller ersättare som är make, sambo, förälder, barn eller syskon eller annan närstående till den redovisningsskyldige. Detta antecknas i protokollet.

Sammanfattning

Revisorerna har granskat kommunstyrelsens och nämndernas verksamhet under år 2018. Revisorerna har också genom lekmannarevisorerna granskat de aktiebolag och den stiftelse som kommunen är engagerad i. Revisionsberättelsen är daterad den 12 april 2019. Till revisionsberättelsen är fogad revisorernas redogörelse, de sakkunnigas rapporter i olika granskningar samt granskningsrapporter.

I revisionsberättelsen riktas kritik mot tekniska nämnden och utbildningsnämnden. Viss kritik riktas även mot kommunstyrelsen för brister i uppsiktsplikten.

Enligt revisionsberättelsen tillstyrker revisorerna att kommunfullmäktige beviljar ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och övriga nämnder samt en-

2019-04-25

Dnr KS/2019:262

skilda förtroendevalda i dessa organ. Revisorererna tillstyrker även att kommunens årsredovisning godkänns.

Revisor Lennart Lindström (M) redogör för revisionsberättelsen för 2018 vid kommunfullmäktiges sammanträde.

I debatten yttrar sig Marcus Ekman (S), Per Börjel (TUP), Anders Thorén (TUP), Ebba Östlin (S) och Yngve RK Jönsson (M).

Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är kommunstyrelsens förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Expedieras till:
Samtliga nämnder
Kommunstyrelsen
Ekonomidirektör Johan Westin, kommunledningsförvaltningen



§ 51

Förutsättningar för nämndernas arbete med Mål och budget 2020 med flerårsplan (KS/2019:191)

Beslut

Kommunfullmäktige fastställer dokumentet *Förutsättningar för nämndernas yttrande till Mål och budget 2020 med flerårsplan för 2021 - 2023*.

Deltar ej

Samtliga ledamöter för (M) deltar inte i beslutet.

Samtliga ledamöter för (TUP) deltar inte i beslutet.

Samtliga ledamöter för (SD) deltar inte i beslutet.

Samtliga ledamöter för (V) deltar inte i beslutet.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2019-04-10 § 58 lämnat ett förslag till beslut.

Dokumentet *Förutsättningar för nämndernas yttrande till Mål och budget 2020 med flerårsplan 2021 - 2023* innehåller måldokument och ekonomiska förutsättningar.

I enlighet med kommunens fastställda budget- och uppföljningsprocess beslutar kommunstyrelsen och kommunfullmäktige under april månad om måldokument och justeringar av nämndernas preliminära budgetramar.

Nämnderna ska från början av april till början av september ta fram nämndmål och målsatta mått som visar vad nämnden ska göra för att leva upp till fullmäktiges utvecklingsmål, analysera de preliminära budgetramarna, redovisa eventuella politiska ambitionsförändringar och behov av investeringar under planperioden.

2019-04-25

Dnr KS/2019:191

Under september och oktober bereder kommunstyrelsens budgetberedning förslag till *Mål och budget 2020 med flerårsplan 2021 - 2023* som sedan fastställs av kommunstyrelsen den 25 oktober och av kommunfullmäktige den 28 november.

Målen är indelade i sju målområden som vart och ett består av en politisk inriktning och ett eller flera utvecklingsmål med tillhörande målsatta mått. Sammanfattningsvis ska politisk inriktning, utvecklingsmål och målsatta mått för respektive målområde ses som en helhet som är styrande för de nämnder som berörs av målområdet.

Nämndernas preliminära budgetar i *Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020 - 2022* samt de tilläggsanslag som har beslutats av kommunstyrelsen respektive kommunfullmäktige under januari till mars 2019 och som får effekter 2020 och framåt ligger till grund för ramarna 2020 - 2023.

Nämndernas preliminära budgetar har räknats om för volymförändringar utifrån en ny befolkningsprognos framtagen i mars 2019 samt för pris- och löneökningar utifrån Sveriges Kommuner och Landstings justerade prisindex för kommunal verksamhet (PKV).

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2019-04-04.

I debatten yttrar sig Stina Lundgren (M), Mats Einarsson (V), Anders Thorén (TUP), Olle Westberg (S), Östen Granberg (SD), Lars Johansson (L) och Ebba Östlin (S).

Yrkanden

Olle Westberg (S) och Lars Johansson (L) föreslår att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är kommunstyrelsens förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Särskilt yttrande

Mats Einarsson (V) lämnar ett särskilt yttrande, bilaga.

2019-04-25

Dnr KS/2019:191

Protokollsanteckning

Stina Lundgren (M) antecknar följande till protokollet:

- Vi Moderater kommer inte att delta i beslut med anledning av att det dels är grunden för majoritetens mål och budget, dels den politiska styrningen som utgår från den nya majoritetens plattform. Vi har andra inriktningar och prioriteringar.

Anders Thorén (TUP) antecknar följande till protokollet:

- Vi i Tullingepartiet deltar inte i beslut eftersom att vi har andra inriktningar och prioriteringar som vi presenterar i vår egen budget.

Expedieras till:
Samtliga nämnder
AB Botkyrkabyggen
Hågelbyparken AB
Mångkulturellt centrum
Tillväxt Botkyrka AB
Upplev Botkyrka AB



2019-04-25

SÄRSKILT YTTRANDE

Förutsättningarna för nämndernas arbete med Mål och budget 2020 med flerårsplan (KS/2019:191)

I dokumentet *Förutsättningar till nämndernas yttrande till Mål och budget 2020 med flerårsplan 2021–2023* har den politiska majoriteten gjort ändringar i målområdestexterna jämfört med texterna i gällande Mål och budget. Vissa ändringar är av redaktionell karaktär, medan andra är mer omfattande och – får man anta – av substantiell och politisk innebörd. Det är framförallt texten under Målområde 1, Möjliggöra Botkyrkabornas medskapande av samhället, som getts en i stora delar ny utformning. Till exempel har den centrala formuleringen ”*Kommunen är Botkyrkabornas verktyg för att ta ett gemensamt ansvar för gemensamma angelägenheter i lokalsamhället*” ersatts av det platta ”*All kommunal verksamhet ska utgå från Botkyrkaborna*”.

Vilka ändringar som gjorts framgår inte av handlingarna – man måste gå tillbaka till tidigare budgetdokument och själv jämföra texterna. Majoriteten har heller inte motiverat förslagen till ändringar. Det nämns inte ens att ändringar gjorts.

Vänsterpartiet kommer att lägga egna förslag till målområdestexter när Mål och budget 2020 behandlas av kommunfullmäktige i november. Vi deltar därför inte i beslutet i detta ärende.

Mats Einarsson (V)



§ 69

Uppföljning internkontrollplan 2018 – kommunstyrelsens övergripande ansvar (KS/2019:33)

Beslut

1. Kommunstyrelsen godkänner uppföljningen av den interna kontrollplanen för 2018 och rapporteringen av iakttagelser i nämndernas uppföljning.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen antar årligen en plan för intern kontroll som avser kommunövergripande kontrollmoment och ingår som en del i kommunstyrelsens lagstadgade uppsiktsansvar. Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador.

För 2018 innehöll internkontrollplanen kontrollmoment inom ekonomi, upphandling, HR och informationssäkerhet. Syftet med granskningen är att genom stickprov eller andra metoder granska den interna kontrollen utifrån fastställda kontrollmål i planen.

Sammantaget ingick 14 kontrollmoment i 2018 års internkontrollplan. Kommunstyrelsen föreslog respektive nämnd att ta in de 14 kontrollmomenten i sina internkontrollplaner. Dessa är kontrollmoment utöver nämndernas egna risk- och väsentlighetsbedömda sådana.

Kommunledningsförvaltningen överlämnar granskningsresultaten till berörd förvaltning innan den egna nämnden ska fatta beslut om uppföljningen. Respektive förvaltning ska arbeta in resultatet av kommunledningsförvaltningens granskningar tillsammans med sin egen granskning och rapportera detta sammantaget till nämnden.

Det kommunövergripande arbete som har pågått under några år med att utveckla, bredda och skapa en gemensam grund för internkontrollarbetet fortsätter. Vi har de senaste åren arbetat med att skapa gemensamma rutiner för granskning av kontrollmomenten, något som även fortsättningsvis är ett ut-

2019-04-10

Dnr KS/2019:33

vecklingsområde. Syftet med detta är att säkerställa att granskningen utförs på samma sätt oavsett tjänsteperson och att resultaten ska bli jämförbara nämnderna och åren emellan.

Vidare kommer ett systemstöd för arbetet med intern kontroll införas under 2019. Systemstödet är samma som används för den övriga planerings- och uppföljningsprocessen i Botkyrka kommun. Utbildningar är planerade till slutet av mars och därefter kommer förvaltningarna kunna börja arbeta i systemet. Förutom att förenkla det administrativa arbetet kring internkontrollen kommer systemstödet göra att större fokus läggs på analys, hantering och dokumentation av risker.

Med hjälp av en heldagsutbildning och konsultstöd under våren kommer förvaltningarna få ytterligare stöd och kunskap i riskanalys och identifiering av nyckelprocesser inom sitt verksamhetsområde.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2019-03-07.

Särskilda yttranden

Anne Rosensvärd (SD) lämnar ett särskilt yttrande, bilaga.
Stina Lundgren (M), Willy Viitala (M), Kia Hjelte (M) och Yngve RK Jönsson (M) lämnar ett särskilt yttrande, bilaga.

Expedieras till:
Samtliga nämnder



SÄRSKILT YTTRANDE

Kommunstyrelsen

2019-04-10

Ärende 69 Uppföljning internkontrollplan 2018 (KS/2019:33)

Uppföljningen av internkontrollen för 2018 för förvaltningarna visar att sex kontrollmoment visar övervägande rött (d.v.s. minst fyra röda av åtta), d.v.s. är inte godkända, två kontrollmoment visar flest gula och bedöms som okej, medan resterande moment är närmare godkända och därmed har flest gröna. Detta en försämring från förra året där färre kontrollmoment var röda. Förväntan är att det borde vara ännu fler gröna kategorier.

De kontrollmoment som visar rött är delvis sådana som vi tidigare år har uppmärksammat genom yttranden. Hit hör exempelvis representation, inköp och direktupphandling (som är rött på för samtliga förvaltningar). Det stod i tjänsteskrivelsen förra året att förbättringar har skett under 2017 men det är uppenbart att detta inte stämmer och är ett fortsatt problem.

När t.ex. representation (som har fyra röda, samt fyra gula sett över alla förvaltningar) har hanterats fel precis som internkontrollplanen för ett år sedan, borde det inte vara så att den sänds tillbaka till den som skrivit den för att ”göra om och göra rätt”?

Det tillkommer även från HR att introduktionen/utbildningen av chefer inte heller genomförs på ett adekvat sätt, utan är röd för alla förvaltningar utom en. Slarvet med introduktionen behöver upphöras snarast då detta leder till ett oseriöst intryck av kommunen som arbetsgivare.

Det är vidare bekymmersamt att kategorin rehabilitering också är röd för alla utom en förvaltning och att det är ”*påtagligt sämre*” enligt tjänsteskrivelsen.

Vi vill se att de åtgärder som nu ska företas under respektive problemområde kommer att ge en positiv effekt under året.

Stina Lundgren

Willy Viitala

Kia Hjelte

Yngve RK Jönsson

Kommunstyrelsen 2019-04-10, ärende 69, Uppföljning av internkontrollplan 2018

Särskilt yttrande från Sverigedemokraterna

Vi inom Sverigedemokraterna anser att det är mycket bra att uppföljning av internkontrollplanen görs. Dock oroas vi av att det är så många kontrollpunkter i internkontrollplanen som har granskats med bedömningen mindre bra.

Det är särskilt oroande att samtliga nämnder har fått bedömningen mindre bra för kontrollpunkten direktupphandling, där kontrollmomentet är att direktupphandlingar över 100 000 kronor skall vara dokumenterade. Det finns ett åtgärdsförslag, men om kommande uppföljning fortfarande visar avvikelser behöver kraftfullare åtgärder sättas in.

Kontrollpunkten representation, kurser och konferenser har också granskats med bedömningen mindre bra för flera nämnder, och ingen nämnd har fått resultatet bra. Omfattande brister har förekommit under flera tidigare år. Förslag till åtgärder finns, men om dessa inte ger godkänt resultat för innevarande/nästkommande år behöver kraftfullare åtgärder sättas in. Det är oacceptabelt att omfattande brister förekommer år efter år.

När det gäller kontrollpunkten rekrytering/lagefterlevnad ser vi i Sverigedemokraterna som särskilt bekymmersamt att kontroll av utdrag ur belastningsregistret inte alltid görs. Detta medför att kriminella personer eventuellt har anställts eller kan komma att anställas.

Korthanteringarna verkar överlag fungera tillfredsställande, men det är anmärkningsvärt att det finns personer som inte har förstått att kvitton alltid måste bifogas som underlag. Det orsakar också en onödig kostnad för kommunen när moms inte kan dras av. Kommunens skattebetalare har rätt att kräva att det ska kunna gå att se vilka varor/tjänster som har köpts in. Det är dock utmärkt att det finns kraftfulla förslag till åtgärder. En åtgärd som eventuellt skulle kunna användas, men som inte nämns i uppföljningen, är att kort med personligt betalningsansvar eventuellt skulle kunna utfärdas. Om inga kvitton lämnas betalar kommunen inte ut ersättning. Detta skulle kunna råda bot på problemet.

För Sverigedemokraterna Botkyrka

Anne Rosensvärd

| Verksamhet | Ärendebeteckning | Ärendebes | Ärendestatus | Ärendedatum | Avslutat | Svarstid | Ålder | Kön |
|-------------------|-------------------------|------------------|---------------------|--------------------|-----------------|-----------------|--------------|------------|
| AVUX | SYN/2019:358 | Synpunkt g | Pågående | 2019-04-29 | | | 20-65 år | Man |
| AVUX | SYN/2019:180 | Synpunkt p | Avslutad | 2019-03-08 | 2019-04-26 | Inom 10 dagar | 20-65 år | |
| AVUX | SYN/2019:136 | Synpunkt p | Avslutad | 2019-02-19 | 2019-04-26 | Inom 10 dagar | 20-65 år | Kvinna |
| AVUX | SYN/2019:233 | Synpunkt p | Avslutad | 2019-04-02 | 2019-04-11 | Inom 10 dagar | Under 20 år | Kvinna |
| AVUX | SYN/2019:246 | Synpunkt p | Avslutad | 2019-04-03 | 2019-04-11 | Inom 10 dagar | 20-65 år | Kvinna |

| Kommundel | Positiv/Negativ synpunkt | Klassning |
|------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| Tullinge | | |
| Hallunda-Norsborg, Eriksberg | | Delaktighet/Inflytande |
| Hela Botkyrka | Negativ | Övriga |
| Hallunda-Norsborg, Eriksberg | Negativ | Tillgänglighet |
| Hallunda-Norsborg, Eriksberg | Negativ | Utförande av tjänst |



2019-03-08

Plats och tid Kommunhuset plan 4 i Tumba, kl. 09:00 – 13:00

Beslutande Ebba Östlin (S), ordförande Daniel Lund (Bactiguard)
Lars Johansson (L), vice ordförande Anneli Markgren (DeLaval)
Bo Claesson (KD) Bengt Waldemarsson (Företagarna Botkyrka-Salem)
Patrik Forslund (M) Serdar Özten (Bosphorus)
Andreas Fredriksson (TUP) Amanias Abraha (Changers Hub)

Övriga deltagande Annette Westerberg, Gustav Fridlund

Utses att kontrasignera
Plats och tid för justering Kommunhuset, 2019-04-

Sekreterare _____
Annette Westerberg

Ordförande _____
Ebba Östlin (S)

Kontrasignerare _____
Xxxx Xxxx (X)

2019-03-08

1. Välkommen och presentation runt bordet

Sammanfattning

Alla hälsades välkomna och presenterade sig.
Det var ca 16 år sedan som det fanns ett Näringslivsråd, vilket gör det extra kul att vara igång.

2. Om Näringslivsrådet

Beslut

Näringslivsrådet har tagit del av informationen och godkänner upplägget med att ha ett möte per kvartal, om 2,5 h.

Sammanfattning

Syfte och mål med rådet presenterades. Enligt reglementet ska rådet:
- Främja information och samråd mellan kommunen och näringslivet.
- Verka för näringslivets utveckling och vara forum för Botkyrka som attraktiv etableringsplats.
- Följa den långsiktiga strategiska utvecklingen samt bevaka aktuella frågor i Botkyrka och omvärlden.

Rådets mötesanteckningar förankras i kommunstyrelsens platsutskott och i arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.

3. Näringslivsstrategin

Beslut

Näringslivsrådet har tagit del av informationen.

Sammanfattning

Botkyrka kommuns näringslivsstrategi, företagsklimat och företagsstruktur presenterades på en övergripande nivå. Strategin innehåller tre strategiska utvecklingsområden till år 2023:

- Ge tillgänglig, snabb och korrekt näringslivsservice.
- Främja idéer, innovationer och entreprenörskap.
- Skapa attraktiva etableringsmöjligheter.

Bilaga

- 190308 Näringslivsrådet

4. Medskick och reflektioner inför det kommande arbetet i Näringslivsrådet

Beslut

Näringslivsrådet har tagit del av informationen.

Sammanfattning

Utifrån strategin förde rådet en diskussion kring vilka typer av frågor, utmaningar eller möjligheter som är viktiga att satsa på de kommande åren. Följande frågor var utgångspunkt för diskussion:

2019-03-08

- Service: Det ska vara lätt att starta, äga och driva och expandera företag i Botkyrka – behov och förbättringar?
- Entreprenörskap: Går det att skala upp arbetet, viktiga målgrupper mm? Hur tänka kring nyföretagande i relation till befintliga företags möjlighet till affärsutveckling? Kommunens satsning på Tillväxt Botkyrka riktar sig mot bolag i spannet 5-50 anställda. Finns det behov/potential att skala upp arbetet när det gäller befintliga företag med 0-4 anställda?
- Expandera och etablera: Vad kan och bör kommunen göra för att skapa rätt förutsättningar för Botkyrkaföretag som vill expandera? Var finns potentialen när det gäller att etablera nya företag till kommunen? Exempel platsmarknadsföring, attraktivitet, mark, lokaler mm.

Nedan följer en summering av rådets viktigaste medskick till kommunen, indelat i teman.

Näringslivsrådets medskick

Botkyrkas position

Varför stanna eller flytta till Botkyrka som företag? Vad är vår nisch och position? Vilka entreprenörer ska vi odla som ger ett bra klimat i Botkyrka? Hur kan vi vända inställningen att man lyckats när man kommit till stan och istället för att vara kvar i Botkyrka? Viktigt att talangfulla individer och entreprenörer vill stanna och återvända till Botkyrka.

- Hur skapar vi en attraktiv miljö för de ”rätta företagen”? Vilka är de rätta företagen? Ska vi bygga på de tillväxtbranscher vi har och/eller attrahera aktörer som tillför platsen något nytt? Om vi ska satsa i båda riktningar, vad är absolut viktigast att göra, för å ena sidan befintliga aktörers tillväxt och å andra sidan locka nya etableringar? Vi måste göra det som är effektivast utifrån nuläget.

- Arbetstillfällena per kvadratmeter, handlar det enbart om specifika företag som genererar anställda eller kan det också handla om företag som indirekt genererar anställda, med underleverantörer?

Kluster och noder

Kommunen behöver ta ett helhetsgrepp kring kluster och noder. Det handlar om att skapa koncentrationer av aktörer som ser sig som goda grannar och ger draghjälp åt varandra. Kluster är relevant för många branscher och företagsstorlekar, från industri till forskning och utveckling, samt från start-ups till Fortune500-bolag som potentiellt kan lokalisera delar av sin verksamhet till ett profilerat sammanhang. På en mer övergripande nivå kan platsen Botkyrka till viss del också ses utifrån ett klusterperspektiv, dvs hur de lokala företagen kan stimuleras att samspela och skapa mervärden. Det är marknadens och aktörernas förutsättningar som lägger grund för klusterbildningar, men kommunen har en viktig faciliterande roll, exempelvis genom att tillvarata pågående omlokaliseringar regionalt och lokalt för att hitta kompletterande aktörer. Det är viktigt att kommunen planerar för både ”mjukvara”: kultur, image mm samt ”hårdvara”: mark, lokaler

Kommunen bör:

- Kartlägga vilka kluster som finns idag och var det finns tydlig potential, alltifrån Botkyrka hantverksby till Alfred Nobels allé.
- Genomföra klusteranalyser och handlingsplaner i specifika geografiska områden och/eller branschsammanhang, där det finns identifierat be-

2019-03-08

hov/potential. Analyser kan innefatta styrkeområden, gemensamma servicebehov (kompetensutveckling/skräddarsydda utbildningar som möter företagens behov, digitalisering, marknadsföring, cirkulära flöden mm), samt långsiktiga behov (ex infrastruktur).

- Identifiera om det finns outnyttjade potentialer i regionen där Botkyrka kan ta position. Exempelvis kan det finnas outnyttjad potential i tillverkande industri samt kunskapsintensiva näringar med koppling till Flemingsberg.

Klusterutveckling är en viktig del i kommunens generella arbete att Botkyrka ska vara attraktiv för expansion och etableringar. Här finns det ett stort jobb att göra. Det finns mycket bra idéer som vi måste förvalta och ta hand om. Södra Porten skulle vara ett bra ämne till ett kommande möte för att botts lite mer i frågan. Vilka potential finns det här utifrån ett klusterperspektiv?

Omvärldstrender

Ett antal aktuella omvärldstrender lyftes:

- Logistikbranschen utvecklas mycket i takt med digitalisering. Förtydliga vilka typer av logistikaktörer som är potentiellt intressanta som jobbskapare och locka till Botkyrka.

- Co-working: här finns det många aktörer internationellt varav av vissa är på väg att etablera sig i Sverige och det är också ett koncept som prövas allt mer i de centrala delarna av Stockholm. I Botkyrka finns ett pilotprojekt i Tullinge, detta bör vi följa.

- Den nya generationen som är på väg in på arbetsmarknaden efterfrågar flexibla tider och rörelse, där man kan vara med i ett kollektiv. "Glocal". Det finns ett behov att dels marknadsföra olika yrken för ungdomar (framförallt), som inte har inblick i vad många yrken innebär, samt även att lyfta blicken för hur företag/arbetsgivare kan vara attraktiva för Botkyrkas unga.

Ledarskap

För att verkligen åstadkomma nya och växande företag som blir en del av en långsiktigt, hållbar samhällsutveckling krävs ett långsiktigt politiskt ledarskap, med tydliga prioriteringar, samt en kommunal organisation med kapacitet att leverera politikens ambitioner utifrån företagets krav och behov.

Nätverk

Hur kan företag som växer komma i kontakt med de stora, lokala företagen och hitta samarbeten och synergier?

- Viktigt med relationer: Företagarna i Botkyrka känner inte varandra, vilket är lite annorlunda mot andra kommuner. Det saknas naturliga kontaktpunkter. När man samlar alla i samma rum så händer det saker. Relationsskapande mellan företagen är en fråga som kommunen måste jobba med.

Företag med rätt arbetskraft

Många företag har svårt att hitta rätt kompetens vilket är en fråga om både matchning och kompetensutveckling. Tillväxt Botkyrka är en viktig satsning inom detta område, men det är en fråga som kräver en ännu bättre koordinering inom kommunen och med andra aktörer för att möta företagens/Botkyrkabons specifika behov.

2019-03-08

Entreprenörskap

Botkyrkas solo- och mikroföretag. För vissa är det ett medvetet val att driva företag utan att ha anställda, andra är "leverbrödsföretagare" som inte alltid har förmågan att växla upp sitt företag trots att det kan finnas potential. En fråga är om det finns företag med 0-4 anställda som har potential till tillväxt och nyanställningar. Om det finns potential vilken roll kan kommunen i så fall ha.

Botkyrkabor som vill starta eget får idag stöd från bland annat Nyföretagarcentrum, KLUMP och regionala aktörer. Det är viktigt att påminna sig om att alla affärsidéer och individer inte är mogna för eget företagande. Det är viktigt att inte se ökat nyföretagande som ett egenvärde.

Service

- Service är en hygienfaktor. I grund och botten handlar det om att kommunen inte ska stå i vägen. Entreprenörskapet finns, viljan finns. Gäller att kommunen möter förväntningarna från företagen. Här blir förväntanshanteringen viktig.

Steg framåt, vad börjar vi med 2019 och 2020.

- Grotta mer i analysen av våra företag.
- Prioritera de viktigaste frågorna och få med de i mål och budgetarbetet under hösten.

**12****Delegationsbeslut (AVUX/2019:3)****Beslut**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner redovisningen av delegationsbesluten.

Sammanfattning

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden som styrelse beslutar i stort om verksamhetens mål, inriktning och kvalitet samt i ärenden i övrigt som är av principiell natur. Andra ärenden delegeras till förvaltningschefen som i sin tur delegerar vidare till verksamhetschefer, rektorer med flera.

Följande listor över delegationsbeslut har lämnats in:

- Jobbcenter april 2019
- Vuxenutbildningen april 2019

**Delegationsbeslut april 2019**

Inlämnas till arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se senast kl. 12.00 den 2:a i månaden efter besluts månaden.

| Beslutsdatum | Delegationspunkt | Beslut | Diarienummer | Delegat |
|----------------------------|------------------|---|--------------|---------------------|
| 2019-04-01 - 2019-04-30 | F 2 | 20 yttrande beträffande gymnasial vuxenutbildning i annan kommun | | Michaela Blume |
| 2019-04-01 - 2019-04-30 | F 2 | 30 yttrande beträffande grundläggande vuxenutbildning i annan kommun | | Birgitta Wählstrand |
| 2019-04-01 - 2019-04-30 | F 2 | 43 yttrande beträffande SFI i annan kommun | | Birgitta Wählstrand |
| 2019-04-01 - 2019-04-30 | F 1 | Antagning till gymnasial vuxenutbildning | | Michaela Blume |
| 2019-04-01 - 2019-04-30 | F 1 | Antagning till grundläggande vuxenutbildning | | Birgitta Wählstrand |
| 2019-04-03 | F4 | 1 avtal för lönetillägg, ansvar för uppföljning av statistik vux, tidsbegränsat | | Luljeta Spahijaj |
| 2019-04-25 | F4 | Anställning av 1 lärare, grundl. Engelska, tillsvidare, behörig, 100 % | | Birgitta Wählstrand |
| 2019-04-29 | F4 | 1 avtal för lönetillägg, digitaliseringspedagog, tidsbegränsat | | Birgitta Wählstrand |
| 2019-04-30 | F4 | Anställning av 1 SFI-lärare, tidsbegränsat, obehörig, 100 % | | Michaela Blume |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Lars Brandin
Tf. Verksamhetschef
Botkyrka Vuxenutbildning

**Delegationsbeslut april 2019**

Inlämnas till arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se senast kl. 12.00
den 2:a i månaden efter besluts månaden.

| Besluts- datum | Delega- tions- punkt | Beslut | Diarie- nummer | Delegat |
|---------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------------|
| 2019-04-29 | F7 | Samverkansavtal IOP Kvinna | ArbP/2019:12 | Kerstin Berglund |
| 2019-04-30 | C1 | Anställning - språkpeda- gog | ArbP/2019:13 | Carl Smiding |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Kerstin Berglund
Jobbcenter