



2019-01-14

Tid 2019-01-21, Kl 19:00

Plats Kommunhuset, Munkhättevägen 45, Tumba, plan 2,  
konferensrum Stange

Ärenden

Justering  
Förvaltningschefen informerar

- 1 Muntlig redovisning av nämndens ansvarsområde
- 2 Revidering av kultur- och fritidsnämndens reglemente
- 3 Reviderad delegationsordning
- 4 Mål och internbudget 2019
- 5 Plan för internkontroll 2019
- 6 Studieförbundsbidrag 2019
- 7 Val av föreningar och studieförbund som ska genomgå revision 2019
- 8 Informationshanteringsplan kultur- och fritidsförvaltningen
- 9 Regler för gallring av allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse hos kultur- och fritidsförvaltningen

- 10 Ändrade tider för uthyrning av Fittjaskolans matsal
- 11 Yttrande över kommunstyrelsens beslut - Ny fokusering av arbetet för unga vuxna
- 12 Anmälningssärenden
- 13 Delegationsbeslut

Årets och mandatperiodens första nämndsammanträde börjar kl. 19 och denna gång är vi i kommunhuset på plan 2. Gruppmötena börjar kl. 18, där majoriteten träffas i konferensrummet och oppositionen i hallen utanför.

Kaffe/te och smörgåsar serveras i anslutning till gruppmötena.

Meddela gärna förhinder till [anja.johansson@botkyrka.se](mailto:anja.johansson@botkyrka.se)

Välkomna!

Robert Aslan  
ordf kultur- och fritidsnämnden

Anja Johansson  
nämndsekreterare



**1**

**Muntlig redovisning**

**Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden har tagit del av informationen om nämndens verksamhetsområde och styrdokumentens roll och funktion.



## 2

### Revidering av kultur- och fritidsnämndens reglemente

#### Beslut

Kultur- och fritidsnämnden godkänner förslaget till reviderat reglemente och överlämnar det till kommunfullmäktige för beslut.

#### Sammanfattning

I samband med att den nya kultur- och fritidsnämnden tillträder föreslår förvaltningen att nämndens reglemente revideras enligt bilagan och förslagen i denna tjänsteskrivelse. Förslaget till reviderat reglemente för kultur- och fritidsnämnden behandlas av kommunfullmäktige 31 januari 2019.

Små justeringar i formulering har gjorts i §1 punkterna 1, 5, 9, 10 och 14. Punkten 2 är ny och punkterna därefter har fått nya ordningsnummer.

Formuleringar kring kreativa näringar och filmutveckling i § 1 punkten 11 tas bort då dessa områden numera ingår i Botkyrka kommuns näringslivsstrategi och faller under Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ansvarsområde.

Med anledning av att dataskyddsförordningen trädde i kraft 25 maj 2018 utökades kultur- och fritidsnämndens ansvar till att omfatta all behandling av personuppgifter inom sin verksamhet vilket har medfört ett förändrat innehåll i § 1, näst sista stycket.

§12 Företräda nämnden, är ny och §§ därefter har fått nya ordningsnummer.

Ändringar har markerats med **grön text** och borttag med ~~genomstruken röd text~~.



2019-01-04

Dnr KOF/2018:150

Referens  
Ann Gustafsson

Mottagare  
Kultur- och fritidsnämnden

## Revidering av kultur- och fritidsnämndens reglemente 2019

### Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden godkänner förslaget till reviderat reglemente och överlämnar det till kommunfullmäktige för beslut.

### Sammanfattning

I samband med att den nya kultur- och fritidsnämnden tillträder föreslår förvaltningen att nämndens reglemente revideras enligt bilagan och förslagen i denna tjänsteskrivelse. Förslaget till reviderat reglemente för kultur- och fritidsnämnden behandlas av kommunfullmäktige 31 januari 2019.

Små justeringar i formulering har gjorts i §1 punkterna 1, 5, 9, 10 och 14. Punkten 2 är ny och punkterna därefter har fått nya ordningsnummer.

Formuleringar kring kreativa näringar och filmutveckling i § 1 punkten 11 tas bort då dessa områden numera ingår i Botkyrka kommuns näringslivsstrategi och faller under Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ansvarsområde.

Med anledning av att dataskyddsförordningen trädde i kraft 25 maj 2018 utökades kultur- och fritidsnämndens ansvar till att omfatta all behandling av personuppgifter inom sin verksamhet vilket har medfört ett förändrat innehåll i § 1, näst sista stycket.

§12 Företräda nämnden, är ny och §§ därefter har fått nya ordningsnummer.

Ändringar har markerats med **grön text** och borttag med **genomstruken röd text**.

### Bilaga

Förslag till reviderat reglemente för kultur- och fritidsnämnden.

2019-01-04

Dnr KOF/2018:150

Anja Dahlstedt  
Kultur- och fritidsdirektör

Ann-Christine Lundberg  
Administrativ chef

---

Expedieras till  
Kommunfullmäktige  
Botkyrka kommuns styrdokument



## REGLEMENTE FÖR KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN

Utöver bestämmelserna om en nämnd i kommunallagen och det som sägs om verksamheten i berörda författningar ska följande gälla för kultur- och fritidsnämnden.

### **Kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde**

#### § 1

Kultur- och fritidsnämnden har till uppgift att vara huvudman för kultur- och fritidsverksamheten i kommunen.

Det åligger nämnden att

- 1 leda och utveckla biblioteksverksamheten, idrotts- och friluftsverksamheten, den öppna fritidsverksamheten, kulturverksamheten samt kulturskoleverksamheten,
- 2 möjliggöra för alla i Botkyrka att på lika villkor delta i kultur- och fritidsverksamheten,
- 3 ansvara för uthyrning av lokaler och anläggningar som disponeras av nämnden,
- 4 stimulera det arbete som bedrivs av organisationer, institutioner och enskilda inom nämndens verksamhetsområde,
- 5 ~~handlägga bidrag~~ ge stöd (inklusive ekonomiskt stöd) till föreningar, organisationer och institutioner inom nämndens verksamhetsområde,
- 6 verka för att miljöer med viktiga kulturhistoriska värden bevaras,
- 7 årligen utse idrotts- och kulturstipendiater,
- 8 köpa in konstverk och besluta om konstverkens placering,
- 9 svara för ~~konstnärlig utsmyckning av~~ offentlig konst på offentliga platser och byggnader i samråd med annan berörd nämnd,
- 10 kunskaps- och kompetensmässigt stödja kommunstyrelsen i den strategiska utvecklingen, särskilt inom kreativitet och idéutveckling,



- 11 ansvara för och samordna kommunens operativa arbete med att främja  **kreativitet och idéutveckling**,
  - ~~kreativa näringar och filmsamordning, samt~~
  - ~~kreativitet och idéutveckling,~~
- 12 avge yttrande och remissvar i ärenden som hör till nämndens verksamhetsområde,
- 13 följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och framföra sina synpunkter till berörda myndigheter om nämnden anser det påkallat,
- 14 delta i utvecklingen av  **Botkyrka som plats**.  ~~kommunens områdesarbete.~~

Kultur- och fritidsnämnden ska dessutom i egenskap av personalmyndighet för kultur- och fritidsförvaltningen besluta i personalärenden inom ramen för lag och avtal samt av kommunstyrelsen angivna riktlinjer/policy. Undantag gäller för ärenden där beslutsrätten åvilar kommunstyrelsen. Vidaredelegation från nämnden till tjänstepersoner ska framgå av en delegationsförteckning. Nämnden ansvarar för att förteckningen hålls aktuell. Arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet enligt arbetsmiljölag och tillämpliga föreskrifter delegeras till förvaltningschef.

Nämnden beslutar om förändring av sin förvaltningsorganisation.

Nämnden är  **personuppgiftsansvarig**  ~~registeransvarig~~ för de  **personuppgiftsbehandlings**  ~~personregister~~ som  ~~nämnden~~ sker  ~~för i~~  **nämndens**  ~~sin~~-verksamhet.

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande författningar, de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt bestämmelserna i detta reglemente.

### **Delegering från kommunfullmäktige**

#### § 2

Nämnden får fastställa avgifter för tjänster inom sitt verksamhetsområde under förutsättning att avgifterna är av mindre kommunalekonomisk betydelse.





Nämnden ska på det sätt som fullmäktige beslutar rapportera till fullmäktige hur fullmäktiges delegering utnyttjas.

### **Sammansättning**

#### § 3

Nämnden består av elva ledamöter och elva ersättare. Mandatperioden är fyra år räknat fr o m den 1 januari året efter det år då val av kommunfullmäktige har ägt rum.

Kommunfullmäktige utser ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande som tjänstgör under den löpande mandatperioden.

### **Kallelse till sammanträdena**

#### § 4

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt en föredragningslista.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare senast sju dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av förslag till beslut och handlingar som ger information om ärendena på föredragningslistan. Tillägg till föredragningslistan ska tillställas ledamöter och ersättare senast tre dagar före sammanträdet. Ett ärende som inte tagits med på föredragningslistan får tas upp till avgörande på sammanträde endast om alla ledamöter är överens om det.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

### **Förhinder att delta i ett sammanträde**

#### § 5

En ledamot som inte kan delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla det till nämndens sekreterare.



### **Ersättarnas tjänstgöring**

#### **§ 6**

Om en ledamot inte kan delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som kommer under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra i den turordning som fullmäktige fastställer.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna skulle påverkas av detta får en ersättare som kommer under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare längre ner i turordningen. En ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna.

#### **§ 7**

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring p g a jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde p g a annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra bara om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

### **Ersättare för ordföranden**

#### **§ 8**

Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser nämnden en annan ledamot att leda sammanträdet. Fram till dess fullgör den till åldern äldsta ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden p g a sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

### **Justering av protokoll**



§ 9

Protokollet justeras av ordföranden och minst en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

**Reservation - särskilt yttrande, protokollsanteckning**

§ 10

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det i form av en skriftlig reservation. Reservationen ska lämnas till nämndens sekreterare före justeringen av protokollet.

En ledamot och en ersättare har rätt att lämna ett särskilt yttrande. Ledamoten/ersättaren ska innan sammanträdet avslutas anmäla att ett yttrande kommer att avges och yttrandet ska lämnas till sekreteraren före protokollsjusteringen. Dessutom har en ledamot och en ersättare rätt att i protokollet få intaget en kort meningstrytning (protokollsanteckning).

**Ordförandens uppgifter**

§ 11

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen och i övriga delar av detta reglemente om ordförandens uppgifter ska nämndens ordförande

- 1 representera nämnden vid uppvaktningen hos myndigheter och vid andra liknande tillfällen,
- 2 ansvara för beredningen av de ärenden som nämnden ska behandla och lägga fram förslag till beslut,
- 3 vara tillgänglig för allmänheten i rimlig omfattning,
- 4 bevaka att nämndens uppgifter fullgörs.



### **Företräda nämnden**

#### **§ 12**

Nämnden får, utan särskilt bemyndigande av kommunfullmäktige, själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde. Nämnden får i sådana mål, med för kommunen bindande verkan, träffa överenskommelser och sluta avtal.

### **Nämndens förvaltning**

#### **§ 13**

Nämnden biträds av kultur- och fritidsförvaltningen som lyder under nämnden.

### **Särskilda bestämmelser**

#### **§ 14**

Nämnden ska samarbeta med de kommunala nämnder och andra myndigheter som är berörda av nämndens verksamhet.

#### **§ 15**

Skivelser från nämnden och andra handlingar som ska skrivas under av företrädare för nämnden undertecknas på det sätt som nämnden bestämmer.

Delgivning med nämnden sker med ordföranden eller med den eller de som nämnden utser.

---

**3****Reviderad delegationsordning****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden antar förslag till reviderad delegationsordning med tillhörande delegationsförteckning daterad 2019-01-21. Denna delegationsordning ersätter delegationsordningen 2018-09-03.

**Sammanfattning**

En delegationsordning är en förteckning över de beslut som en nämnd valt att överlåta till enskilda politiker och tjänstepersoner att avgöra. I samband med att den nya kultur- och fritidsnämnden tillträder ska nämnden anta en ny delegationsordning.

De revideringar som föreslås avser i första hand personalrelaterad delegation, avtal och ekonomi. Förvaltningen föreslår vidare att nämnden delegerar beslut direkt till anställda istället för att, som tidigare, delegera till förvaltningschefen som sedan vidaredelegerar till anställda. Några beslut som tidigare omfattades av delegation har i förslaget definierats som verkställighetsåtgärder. Kultur- och fritidsförvaltningens förslag till en reviderad delegationsordning har tagits fram i samråd med kommunjurist och följer kommunstyrelsens delegationsordning.



2018-12-20

Dnr KOF/2018:12

Referens

Ann Gustafsson

Mottagare

Kultur och fritidsnämnden

## Reviderad delegationsordning kultur- och fritidsnämnden

### Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden antar förslag till reviderad delegationsordning med tillhörande delegationsförteckning daterad 2019-01-21. Denna delegationsordning ersätter delegationsordningen 2018-09-03.

### Sammanfattning

En delegationsordning är en förteckning över de beslut som en nämnd valt att överlåta till enskilda politiker och tjänstepersoner att avgöra. I samband med att den nya kultur- och fritidsnämnden tillträder ska nämnden anta en ny delegationsordning.

De revideringar som föreslås avser i första hand personalrelaterad delegation, avtal och ekonomi. Förvaltningen föreslår vidare att nämnden delegerar beslut direkt till anställda istället för att, som tidigare, delegera till förvaltningschefen som sedan vidaredelegerar till anställda. Några beslut som tidigare omfattades av delegation har i förslaget definierats som verkställighetsåtgärder. Kultur- och fritidsförvaltningens förslag till en reviderad delegationsordning har tagits fram i samråd med kommunjurist och följer kommunstyrelsens delegationsordning.

### Ärendet

#### Delegationsbeslut och delegationsordning

En nämnd kan överlåta till enskilda politiker och tjänstepersoner att avgöra beslut som faller inom ramen för nämndens behörighet. Sådana beslut kallas för ”delegationsbeslut” och ska anmälas till nämnden. Syftet med att delegera beslutanderätten är dels att avlasta nämnden från rutinbetonade ärenden så att nämnden kan koncentrera sitt arbete på särskilt betydelsefulla eller principiella ärenden och dels att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare. Vilka beslut som kultur- och fritidsnämnden delegerar till kultur- och fritidsförvaltningen framgår av nämndens delegationsordning och delegationsförteckning.

2018-12-20

Dnr KOF/2018:12

### Förslag till reviderad delegationsordningen

Kultur- och fritidsförvaltningens förslag till reviderad delegationsordning framgår av bilagan. Förslag på tillägg/nyhet är markerade med **grön bakgrund** och förslag på ändringar med **gul bakgrund**.

Förvaltningen föreslår nämnden att införa direkt delegering istället för vidaredelegering. Enligt nu gällande delegationsordning har nämnden delegerat beslutanderätten till förvaltningschefen som i sin tur delegerat vissa beslut vidare. Direkt delegering innebär att nämnden direkt utser den delegat som får fatta beslutet. Detta förstärker synsättet att de anställda utgör medledare och får på så vis beslutanderätt fördelad till sig direkt från kultur- och fritidsnämnden. Direkt delegation bör också förenkla för anställda och Botkyrkabor att förstå hur delegation av beslut från nämnden fungerar.

De revideringar som föreslås i övrigt avser i första hand personalrelaterad delegation, avtal och ekonomi. Det tidigare avsnittet *C Inköp* har infogats i *Avsnitt D* som bytt namn till *Upphandling, Inköp, Avtal*. Efterföljande avsnitt har således bytt bokstav (från D till C osv). *Avsnitt G* har bytt namn från *Kulturskolan* till *F Avstängning* och gjorts mer generell för att inrymma all typ av misskötsel från besökare/brukare. Några beslut som tidigare omfattades av delegation har i förslaget definierats som verkställighetsåtgärder. Kolumnen med delegater har generellt setts över för att anpassas till den direkta delegeringen.

De verkställighetsåtgärder som finns med i delegationsordningen syftar till att tydliggöra vad som avses med verkställighetsåtgärder och att exemplifiera skillnaden mellan delegationsbeslut och verkställighet. Verkställighetsåtgärder beslutas på tjänstemannanivå men finns med i ärendet för kultur- och fritidsnämndens kännedom.

Kultur- och fritidsförvaltningens förslag till reviderad delegationsordning har tagits fram i samråd med kommunjurist och följer kommunstyrelsens delegationsordning.

### **Bilaga**

Förslag på reviderad delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden

Anja Dahlstedt  
Kultur- och fritidsdirektör

Ann-Christine Lundberg  
Administrativ chef

2018-12-20

Dnr KOF/2018:12

---

Expedieras till

Kultur- och fritidsförvaltningen  
Kommunledningsförvaltningen, styrdokument





**Antagen av kultur- och fritidsnämnden 2019-01-21**

2019-01-21

## Kultur- och fritidsnämndens delegationsordning

### Generella regler för delegation från kultur- och fritidsnämnden

Kultur- och fritidsnämnden har 2019-01-21 uppdragit åt delegater att fatta vissa beslut inom nämndens verksamhetsområde.

#### Delegation av beslutanderätt

Syftet med att kultur- och fritidsnämnden kan delegera sin beslutanderätt är att ge förtroendevalda möjlighet att ägna mer tid och uppmärksamhet åt planering, riktlinjer och andra frågor av större betydelse eller av principiell karaktär. Delegation möjliggör också en effektivare verksamhet genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning vilket gör att bättre service och ökad effektivitet uppnås.

I 6 kap 37-40 §§ samt 7 kap 5-8 §§ kommunallagen (2017:725) framgår de regler som gäller för delegering av beslutsrätten, det vill säga rätten att besluta å en nämnds vägnar. Kultur- och fritidsnämnden får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden till presidiet, ett utskott, en enskild ledamot, ersättare eller en anställd i kommunen. Det är dock inte tillåtet att delegera till en uppdragstagare, konsult eller entreprenör.

Givna delegationer kan när som helst återkallas av kultur- och fritidsnämnden. Rätten att återkalla gäller såväl generellt som i specifikt fastställda ärenden. Kultur- och fritidsnämnden kan även föregripa ett beslut i ett ärende, där beslutanderätten har delegerats, genom att ta över ärendet från delegaten och därefter fatta beslut. Nämnden har dock inte rätt att ompröva ett beslut som delegat redan har fattat.

#### Begränsningar i delegationsrätten

Kultur- och fritidsnämnden får inte delegera beslutanderätt avseende:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige,
3. yttranden med anledning av att beslut av kultur- och fritidsnämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
4. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild, om det enskilda ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
5. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till kultur- och fritidsnämnden, samt
6. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Rätten att delegera får inte utnyttjas så att det kan påverka kultur- och fritidsnämnden övergripande ansvar för verksamheten. Delegation innefattar aldrig

2019-01-21

rätten att besluta i ärenden som är principiellt viktiga. Om ett enskilt ärende blir principiellt viktigt för kommunen ska delegaten hänskjuta ärendet tillbaka till kultur- och fritidsnämnden, även om ärendet ryms inom ramen för en i delegationsordningen given behörighet att fatta beslut.

### Direkt delegation

Enligt kommunallagen får nämnden delegera beslutanderätten till anställda, till exempel förvaltningschef eller annan anställd. Av delegationsordningen framgår vilka anställda som får fatta vilka beslut genom så kallad direkt delegering.

### Ersättare för delegat

Vid ordinarie delegats frånvaro övertas beslutanderätten av en tjänsteförträdande eller tillförordnad ersättare, om sådan är utsedd. I annat fall övertas delegatens beslutanderätt av närmast överordnad chef. Är en särskild ersättare utpekad i delegationsordningen övertar denne delegatens beslutanderätt istället för närmast överordnad chef. Vid förfall även för den särskilt utpekade ersättaren och den tjänsteförträdande eller tillförordnade ersättaren, övertar den ursprungliga delegatens närmast överordnade chef beslutanderätten.

### Anmälan av delegationsbeslut

Kultur- och fritidsnämnden har det yttersta ansvaret för de uppgifter som överlämnats till nämnden av kommunfullmäktige via reglemente. Beslut som fattas med stöd av delegation ska därför anmälas till kultur- och fritidsnämnden. Anmälan har dels informations- och kontrollsyrte och är dels i vissa fall nödvändigt för att besluten ska vinna laga kraft. Klagotiden över delegationsbeslut som kan överklagas genom laglighetsprövning alternativt förvaltningsbesvär börjar löpa när protokoll över beslutet tillkännagivits på kommunens anslagsavla.

Delegationsbeslut anmäls till kultur- och fritidsnämnden vid nämndens nästa sammanträde. Delegaten ska använda mall för *delegationsbeslut kof* som finns i det årsvisa samlingsärendet för delegationsbesluten. Beslutet ska innehålla delegatens namn och befattning, handläggare, datum för beslutet, diarienummer, beslutets innehåll och i förekommande fall annan part och belopp. Beslutet ska **alltid** vara undertecknat av delegaten.

### Överklagande

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som för beslut fattade av kultur- och fritidsnämnden. Det sker med stöd av regler i kommunallagen och i speciallagstiftning.

### Beslut och verkställighet

2019-01-21

Med beslut i delegeringsbestämmelserna avses endast beslut i kommunallagens mening. Kännetecknande för ett beslut i kommunallagens mening är att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Avgöranden som inte är att betrakta som beslut i kommunallagens mening kategoriseras istället som ”rent förberedande åtgärder” eller ”rent verkställande åtgärder”.

Inom den kommunala verksamheten har man valt att se beslut av rutinemässig karaktär som regelmässigt fattas av olika tjänstepersoner, i kraft av deras tjänsteställning, som rent förberedande eller rent verkställande åtgärder. Stora delar av verksamheten inom den interna kommunala organisationen, till exempel personalärenden, har bedömts som verkställighet. Rätten att vidta förberedande eller verkställande åtgärder grundas således inte på delegering utan följer istället av den arbetsfördelning mellan förtroendevalda och anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska fungera.

De ärenden som kultur- och fritidsnämnden har delegerat finns redovisade i avsnitt *Kultur- och fritidsnämndens delegationsförteckning* nedan. Syftet med att i vissa fall redovisa även verkställighetsåtgärder i delegationsförteckningen är att exemplifiera och förtydliga vem som får vidta olika verkställighetsåtgärder. Verkställighetsåtgärder ska **inte** anmälas till nämnden.

Gränsen mellan beslut och förberedande/verkställande åtgärder har betydelse dels för frågan om ett beslut kan överklagas genom så kallad laglighetsprövning alternativt förvaltningsbesvär, dels för bedömningen av om ett beslut ska anmälas till kultur- och fritidsnämnden eller inte.

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till kultur- och fritidsnämnden vid nämndens nästa sammanträde. I vissa fall är anmälan startpunkt för den tidsfrist under vilken ett beslut kan överklagas. Anmäls inte ett beslut finns det följaktligen en risk för att beslutet inte vinner laga kraft.

### Jäv

En delegat får inte delta i handläggning av ärenden och i beslut där hen är jävig. En delegat är jävig om:

- saken angår hen själv eller hens make, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för delegaten själv eller någon närstående
- hen eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång

2019-01-21

- ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som hen själv är knuten till
- hen har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken, eller
- det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hens opartiskhet i ärendet.

I fall då delegaten bedöms vara jävig ska ärendet omedelbart överlämnas till överordnad chef eller kultur- och fritidsnämnden. Reglerna om jäv finns i 6 kap 28-32 §§ kommunallagen. Botkyrka kommuns policy och riktlinjer avseende jäv ska alltid efterlevas.

#### MBL-förhandling

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet och/eller befintliga samverkansavtal fullgörs innan beslut fattas.

#### Medelstäckning för beslut

Innan ett beslut fattas är delegaten skyldig att kontrollera att planerat beslut ryms inom ramen för egen budget, det vill säga att medelstäckning finns för avsett ändamål.

Uppdelning av inköp för att komma under såväl lagstadgade som av kommunen beslutade beloppsbegränsningar får inte förekomma.

#### **Delegation till kultur- och fritidsnämndens ordförande samt vice ordförande**

**N1** Kultur- och fritidsnämnden uppdrar, med stöd av 6 kap 39 § kommunallagen, åt nämndens ordförande att fatta beslut i frågor som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Beslutet anmäls till nämnden i efterhand. Skulle nämndens ordförande vara förhindrad att fatta beslutet får nämndens 1:e vice ordförande eller 2:e vice ordförande fatta beslutet.

En förutsättning för delegation enligt 6 kap 39 § kommunallagen är att det inte går att vänta med beslutet till nämndens nästa sammanträde och att det rör sig om ärenden som absolut måste avgöras skyndsamt. Denna beslutanderätt ska användas restriktivt.

**N2** Kultur- och fritidsnämnden uppdrar åt nämndens ordförande att besluta om uttagning av och ersättning till kultur- och fritidsnämndens ledamöter vid kurser och konferenser inom EU. Nämndens vice ordförande beslutar om kurser

2019-01-21

och konferenser för nämndens ordförande. Samtliga beslut måste ligga inom nämndens budgetram.

### **Kultur- och fritidsnämndens delegationsförteckning**

I delegationsförteckningen förekommer följande beslutsfattare:

Förvaltningschef  
Administrativ chef  
Verksamhetschef  
Enhetschef  
Närmaste chef  
Handläggande tjänsteperson (för angivet område)  
Dataskyddsombud  
Kommunjurist  
Konstrådet (utskott under kultur- och fritidsnämnden)  
Fastighetschef  
**Förhandlingschef**  
Upphandlingschef  
Upphandlare (tjänsteperson anställd på kommunens upphandlingsverksamhet)

När det i förteckningen anges obestämd chef, till exempel verksamhetschef eller enhetschef, avser beslutanderätten den chef som ansvarar för berörd verksamhet/enhet. När det i förteckningen anges obestämd handläggare avser beslutanderätten den handläggare som är utsedd att ansvara för det specifika området som delegationsbeslutet avser.

2019-01-21

Grupp	Ärende	Delegat	Kommentar
<b>A</b>	<b>ALLMÄNT</b>		
A 1	Mindre ändringar i kultur- och fritidsnämndens informationshanteringsplan	Administrativ chef, förvaltningschef, var för sig	Efter samråd med registrator och kommunarkivarie.
A 2	Utlämnande av allmän handling  Myndighetens skriftliga beslut om att inte lämna ut handling samt beslut om förbehåll i samband med att handling utlämnas  Yttrande över överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling	Handläggande tjänsteperson  Handläggande tjänsteperson  Förvaltningschef, verksamhetschef, kommunjurist, var för sig	Verkställighetsåtgärd. Beslut att lämna ut en handling fattas av den som har handlingen i sin vård, t ex handläggare, registrator eller arkivarie.  Om tjänsteperson finner att det finns hinder för utlämnande, ska hen vägra lämna ut handlingen. Skriftligt beslut ska motiveras med en hänvisning till den lagparagraf beslutet grundar sig på och skälen till beslutet samt innehålla en besvärshänvisning, dvs information om hur beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.
A 3	Föra kultur- och fritidsnämndens talan samt bemyndiga ombud att föra nämndens talan, överklaga dom och beslut samt avge yttranden i ärenden eller mål vid domstol eller annan myndighet. Delegationen har även rätt att ingå förlikning, inför eller under en rättsprocess, upp till ett värde om maximalt en miljon (1 000 000) kr.	Förvaltningschef, kommunjurist, var för sig	Vid förlikning som innebär kostnad krävs samråd med kultur- och fritidsförvaltningens förvaltningschef före beslut. Av beslutet ska framgå att samråd ägt rum före beslut. Behörigheten omfattar rätten att fatta beslut om att inleda rättsliga förfaranden, utföra och bevaka kommunens talan i rättsprocesser, överklaga såväl dom som beslut samt avge yttrande i rättsprocesser. Delegationen innebär även behörighet att initiera och driva inkassoärenden. Delegationen har rätt att bemyndiga ett ombud, i enskilt ärende, motsvarande delegatens behörighet.

2019-01-21

A 4	Beslut i fråga om remiss ska besvaras eller inte samt besvarande av remiss som inte är av principiell betydelse	Förvaltningschef	
A 5	Omorganisering på verksamhetsnivå	Förvaltningschef	
A 6	Omorganisering inom verksamhet och på enhetsnivå	Verksamhetschef	Verkställighetsåtgärd
A 9	Omprövning av överklagat beslut och prövning om överklagandet har kommit in i rätt tid	Handläggande tjänsteperson	
A 10	Rättelse av skrivfel och liknande	Handläggande tjänsteperson	Verkställighetsåtgärd
<b>B</b>	<b>EKONOMI</b>		
B 1	Bemyndiga och utse beslutsattestanter för förvaltningsorganisationen under kultur- och fritidsnämnden	Förvaltningschef	Bemyndigande ska ske utifrån gällande reglemente för budgetansvar och intern kontroll. Beslut om att utse andra attestanter, till exempel mottagningsattestanter, är en verkställighetsåtgärd.
B 2	Av- eller nedskrivning av fordringar inom ramen för kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde till ett uppskattat värde av tjugofemtusen (25 000) kr	Administrativ chef	Efter samråd med kommunledningsförvaltningens ekonomiavdelning.
B 3	Nedskrivning av anläggningstillgångar inom ramen för kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde till ett högsta belopp om etthundrafemtio tusen (150 000) kr, vid varje enskilt tillfälle	Administrativ chef	Efter samråd med kommunledningsförvaltningens ekonomiavdelning.
B 4	Försäljning av tjänster inom ramen för kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde till ett högsta belopp om femhundra tusen (500 000) kr, vid varje enskilt tillfälle	Verksamhetschef, administrativ chef, var för sig	Efter samråd med kommunledningsförvaltningens ekonomiavdelning.



2019-01-21

B 5	Kassation och försäljning av lösöre till ett belopp upp till tvåhundrafemtio tusen (250 000) kr, vid varje enskilt försäljningstillfälle	Verksamhetschef	Efter samråd med kommunledningsförvaltningens ekonomiavdelning.
B 5	Utge skadestånd i enskilt fall upp till ett (1) prisbasbelopp	Verksamhetschef	
B 6	Ansökan om externa medel upp till tio (10) prisbasbelopp	Verksamhetschef	Ansökningar över tio (10) prisbasbelopp beslutas av nämnden och ansökningar över tjugofem (25) prisbasbelopp beslutas av kommunstyrelsen.
<b>C</b>	<b>HYRESAVTAL</b>		
C 1	Uppsägning av hyresgäst	Verksamhetschef	Enligt villkor för uthyrning.
C 2	Teckna och säga upp externa hyresavtal samt avtal med kommunens bolag på avtal över etthundra tusen (100 000) kr	Ekonomichef, Fastighetschef, Förvaltningschef tekniska förvaltningen, var för sig	
C 3	Teckna och säga upp externa hyresavtal samt avtal med kommunens bolag på avtal upp till etthundra tusen (100 000) kr	Förvaltare	
C 4	Teckna och säga upp interna hyresavtal inom den kommunala organisationen	Ekonomichef Fastighetschef Förvaltningschef Tekniska förvaltningen, var för sig	
<b>D</b>	<b>UPPHANDLING, INKÖP, AVTAL</b>		
D 1	Godkänna förfrågningsunderlag samt besluta om tilldelning under de i upphandlingslagstiftningen fastställda tröskelvärdena	Verksamhetschef, administrativ chef, var för sig	Delegaten undertecknar avtal med leverantör efter beslut om tilldelning. Tecknande av avtal utgör verkställighet i förhållande till det bakomliggande tilldelningsbeslutet.
D 2	Godkänna förfrågningsunderlag	Upphandlingschef,	Delegaten undertecknar avtal med leverantör

2019-01-21

	samt besluta om tilldelning över de i upphandlingslagstiftningen fastställda tröskelvärdena	upphandlare, var för sig	efter beslut om tilldelning. Tecknande av avtal utgör verkställighet i förhållande till det bakomliggande tilldelningsbeslutet.
D 3	Avrop av varor och tjänster utifrån upphandlade avtal (ramavtal)	Förvaltningschef, verksamhetschef, enhetschef, var för sig	Verkställighetsåtgärd.
D 4	Teckna och säga upp avtal och överenskommelser som inte är av principiell betydelse upp till hundra tusen (100 000) kr/år och/eller med en avtalslängd som är max ett (1) år	Verksamhetschef	Verkställighetsåtgärd.
D 5	Teckna och säga upp avtal och överenskommelser över hundra tusen (100 000) kr/år och/eller med en avtalslängd som överstiger ett (1) år	Förvaltningschef	Behörigheten innefattar rätten att initiera upphandling. Anskaffning av varor och tjänster över de i upphandlingslagstiftningen fastställda tröskelvärdena ska dock ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av upphandlingsenheten.
D 6	Teckna och säga upp driftsavtal med föreningar med en avtalslängd som är maximalt fem (5) år	Förvaltningschef	
D 7	Teckna och säga upp serviceavtal upp till hundra tusen (100 000) kr/år och med en avtalslängd som är maximalt fem (5) år	Enhetschef	Verkställighetsåtgärd
E	<b>VILLKOR FÖR LOKALUPPLÅTELSE</b>		
E 1	Mindre justeringar av villkor för korttidsuthyrning av idrottsanläggningar och skollokaler	Verksamhetschef	Delegationen gäller mindre justeringar av exempelvis scheman, öppettider och ansökningsdatum.
F	<b>AVSTÄNGNING</b>		

2019-01-21

F 1	Stänga av besökare vid upprepad misskötsel	Verksamhetschef	Fastställd rutin ska följas och avstängning ska dokumenteras skriftligt. Exempel obetald avgift.
<b>G</b>	<b>ÖPPETHÅLLANDE</b>		
G 1	Tillfällig stängning eller ändrat öppethållande upp till två (2) dagar	Enhetschef	Tillfällig stängning upp till två (2) timmar utgör verkställighet.
G 2	Tillfällig stängning eller ändrat öppethållande i över två (2) dagar och högst tre (3) månader	Verksamhetschef	
G 3	Beslut om vilka konstgräsplaner som ska vinterunderhållas	Verksamhetschef	Beslutas årligen (senast 30 september).
<b>H</b>	<b>AVGIFTER</b>		
H 1	Mindre justering av avgift	Verksamhetschef	Kultur- och fritidsnämnden har bedömt att en avgiftsändring på upp till fem (5) procent utgör en mindre justering.
H 2	Tillfälliga avgifter upp till tvåhundra (200) kr	Enhetschef	För enstaka evenemang, kampanjer och liknande.
<b>I</b>	<b>BIDRAG, STÖD OCH STIPENDIUM</b>		
I 1	Beslut om bidrag upp till hundra tusen (100 000) kr	Verksamhetschef	
I 2	Beslut om tillfälligt kulturstöd upp till hundra tusen (100 000) kr	Verksamhetschef	
I 3	Beslut om tilldelning av medel från Kreativa Fonden	Verksamhetschef	
I 4	Beslut om utdelning av stipendiet Drömdeg	Verksamhetschef	

2019-01-21

I 5	Beslut om Evenemangsbidrag upp till hundra tusen (100 000) kr	Handläggande tjänsteperson	
I 6	Beslut om tillfälliga bidrag till öppna fritidsverksamheter upp till hundra tusen (100 000) kr	Handläggande tjänsteperson	
I 7	Beslut om föreningsbidrag upp till hundra tusen (100 000) kr	Handläggande tjänsteperson	
I 8	Beslut om förskottsutbetalning av föreningsbidrag	Verksamhetschef	
I 9	Beslut om att tillfälligt frysa utbetalning av föreningsbidrag	Verksamhetschef	
<b>J</b>	<b>PERSONALFRÅGOR</b>		
J 1	Inrättande och indragning av befattning på kultur- och fritidsförvaltningen	Närmaste chef	Verkställighetsåtgärd
J 2	Beslut om anställning på kultur- och fritidsförvaltningen	Närmaste chef	
J 2	Beslut om att utse tillförordnad verksamhetschef ("tf chef")	Förvaltningschef	Verkställighetsåtgärd
J 3	Beslut om att utse tillförordnad enhetschef ("tf chef")	Verksamhetschef	Verkställighetsåtgärd
J 4	Beslut om att utse egen ersättare (tjänsteförättande chef, "tjf chef") under maximalt sju (7) veckor	Verksamhetschef, administrativ chef, enhetschef, var för sig	Verkställighetsåtgärd. Under kortare frånvaro, exempelvis semester eller tjänstledighet, har chef rätt att utse egen ersättare.
J 5	Avstängning av medarbetare	Förvaltningschef	Verkställighetsåtgärd Efter samråd med HR-specialist
J 6	Disciplinpåföljd i form av skriftlig varning för medarbetare	Närmaste chef	Verkställighetsåtgärd Efter samråd med HR-specialist.

2019-01-21

J 7	Beslut i arbetsrättsliga tvister	Förvaltningschef	Verkställighetsåtgärd Efter samråd med HR-specialist.
J 8	Uppsägning från arbetsgivarens sida	Förvaltningschef	Verkställighetsåtgärd Efter samråd med kommunens HR-chef alternativt förhandlingschef
J 9	Avskedande av medarbetare	Förvaltningschef	Verkställighetsåtgärd Efter samråd med kommunens HR-chef alternativt förhandlingschef
J 10	Beslut om avtalspension och avgångsvederlag upp till tolv (12) månadslöner	Förvaltningschef	Verkställighetsåtgärd Efter samråd med HR-chef och HR-specialist. Om medarbetaren är direkt underställd förvaltningschefen ska samråd ske med kultur- och fritidsnämndens ordförande, som ansvarar för samråd med nämndens presidium.
J 11	Beslut om bisyssla	Närmaste chef	Beslut fattas i enlighet med kommunens policy för bisysslor.
J 12	Beslut ifråga om medarbetares tjänsteresor utanför EU samt EES	Förvaltningschef	Beslut måste föregås av samråd med budgetansvarig. Beslut om medarbetares tjänsteresa inom Sverige bedöms som verkställighet och beslutas av närmast överordnad chef. Beslut om medarbetares tjänsteresa utanför Sverige men inom EU och EES bedöms som verkställighet och beslutas av verksamhetschef. Reserapport ska alltid lämnas till beslutande chef.  Kommundirektör beslutar om tjänsteresa utanför EU och EES för förvaltningschef.
<b>K</b>	<b>PERSONUPPGIFTS- BEHANDLING</b>		
K 1	Beslut om att ingå personuppgiftsbiträdesavtal	Förvaltningschef, administrativ chef, var för sig	
K 2	Beslut om att helt eller delvis	Handläggande	Beslut om att bifalla den registrerades begä-

2019-01-21

	avslå begäran från en registrerad om att få information om huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas, få tillgång till personuppgifterna och information om ändamål mm om behandlingen ("Rätt till information")	tjänsteperson	ran betraktas som verkställighetsåtgärd. Artikel 15 dataskyddsförordningen
K 3	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör honom/henne rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade ("Rätt till rättelse")	Handläggande tjänsteperson	Beslut om att bifalla den registrerades begäran betraktas som verkställighetsåtgärd. Artikel 16 dataskyddsförordningen
K 4	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade ("Rätt till radering")	Handläggande tjänsteperson	Beslut om att bifalla den registrerades begäran betraktas som verkställighetsåtgärd. Artikel 17 dataskyddsförordningen
K 5	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandlingen ("Rätt till begränsning av behandlingen")	Handläggande tjänsteperson	Beslut om att bifalla den registrerades begäran betraktas som verkställighetsåtgärd. Artikel 18 dataskyddsförordningen
K 6	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få ut de personuppgifter som rör honom/henne samt överföra dessa uppgifter till annan personuppgiftsansvarig ("Dataportabilitet")	Handläggande tjänsteperson	Beslut om att bifalla den registrerades begäran betraktas som verkställighetsåtgärd. Artikel 20 dataskyddsförordningen
K 7	Beslut om att fortsätta behandling av personuppgifter trots den registrerades invändningar pga för kultur- och fritidsnämnden berättigade skäl för behandlingen som väger tyngre än den registrerades intressen, rättigheter och friheter eller om det sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk ("Rätt att göra invänd-	Handläggande tjänsteperson	Beslut om att bifalla den registrerades begäran betraktas som verkställighetsåtgärd. Artikel 21 dataskyddsförordningen

2019-01-21

	ningar”)		
K 8	Anmälan av personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	Dataskyddsombud	Verkställighetsåtgärd. Vid dataskyddsombudets frånvaro <b>träder utsedd ersättare in.</b>
K 9	Informera personer som drabbats av personuppgiftsincident	Dataskyddsombud	Verkställighetsåtgärd. Vid dataskyddsombudets frånvaro <b>träder utsedd ersättare in.</b> Personer som drabbas av personuppgiftsincident ska omedelbart informeras om det är stor risk att deras rättigheter och friheter kan påverkas, t ex om det finns risk för id-stöld eller bedrägeri, eller om det finns risk för att personer utsätts för hot, våld eller annat men, t ex om personen har skyddad identitet.



## **5**

### **Plan för internkontroll 2019**

#### **Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden godkänner förslaget till internkontrollplan för 2019.

#### **Sammanfattning**

Nämnderna fastställer årligen en internkontrollplan för att säkerställa att verksamheten följer gällande lagar och regler och att arbetsrutinerna fungerar som de ska.

Den kommunövergripande internkontrollplanen ingår som en obligatorisk del och fyra nya verksamhetsanknutna kontrollpunkter har lagts till. Internkontrollplanen återrapporteras i samband med delår och årsredovisning. Förslaget till internkontrollplan 2019 redovisas i medföljande bilaga.





2018-12-12

Dnr KOF/2018:211

Referens

Ingela Hjelm-Skoogh

Mottagare

Kultur- och fritidsnämnden

## Plan för internkontroll 2019

### Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden godkänner förslaget till internkontrollplan för 2019.

### Sammanfattning

Nämnderna fastställer årligen en internkontrollplan för att säkerställa att verksamheten följer gällande lagar och regler och att arbetsrutinerna fungerar som de ska.

Den kommunövergripande internkontrollplanen ingår som en obligatorisk del och fyra nya verksamhetsanknutna kontrollpunkter har lagts till. Internkontrollplanen återrapporteras i samband med delår och årsredovisning. Förslaget till internkontrollplan 2019 redovisas i medföljande bilaga.

### Bilaga

Internkontrollplan kultur- och fritidsnämnden 2019

Anja Dahlstedt  
Kultur- och fritidsdirektör

Ann-Christine Lundberg  
Administrativ chef

---

Expedieras till

Kommunledningsförvaltningen

***Internkontrollplan 2019***

Nämnd: Kultur- och fritidsnämnden

Kommunövergripande kontroller nr 1-14. Kultur- och fritidsnämndens verksamhetskontroller nr 15-18

Nr	Rutin/process/system	Kontrollmoment	Riskkategori/beskrivning	Kontrollmetod och frekvens	Ansvarig	Rapporteras till	Risk 1-16=SxK*
	<i>Vad heter risken?</i>	<i>Vilken kontroll/åtgärd måste finnas eller fungera för att motverka risken?</i>	<i>Vad innebär risken?</i>	<i>Hur kommer kontrollen att ske och ofta?</i>	<i>Vem är ansvarig för kontrollen?</i>	<i>Till vem rapporteras kontrollerna?</i>	<i>Vilket riskvärde är bedömt?</i>
1	Ramavtal med rangordning	Att rangordning i ramavtalen följs.	Finansiell förlust, brott mot lagstiftning	Kontroll av att ramavtal för bemanning och fastighetsunderhåll med fastställd rangordning följs. Kontrollen sker mot fakturerade belopp/leverantör kvartalsvis.	Upphandlingschef/avtalscontroller	Nämnd och kommunstyrelsen	16 = 4x4
2	Rekrytering/lagefterlevnad	Kontroll av att utdrag ur belastningsregister genomförs i samband med anställning för befattning där detta krävs.	Förtroendeskada, brott mot lagstiftning och interna beslut.	10 procent av alla externt nyanställda per förvaltning, av de befattningar som omfattas av kravet. Kontroll 1 gång per år (september).	Förvaltning	Nämnd och kommunstyrelsen	16 = 4x4
3	Informationssäkerhet	Att verksamhetssystemen inom kommunen är informationssäkerhetsklassade i enlighet med verktyget KLASSA.	Förtroendeskada, brott mot lagstiftning och interna rutiner.	Att verksamhetssystemen inom kommunen är informationssäkerhetsklassade i enlighet med verktyget KLASSA, samt att tidplan för informationssäkerhetsklassning finns för verksamhetssystem som ännu inte klassats. Kontroll 1 gång per år (oktober).	Förvaltning	Nämnd och kommunstyrelsen	12 = 3x4

Nr	Rutin/process/system	Kontrollmoment	Riskkategori/beskrivning	Kontrollmetod och frekvens	Ansvarig	Rapporteras till	Risk 1-16=SxK*
4	Korthantering	Att korthanteringens sker enligt gällande regelverk.	Felaktiga utbetalningar. Förtroendeskada.	Kontroll av att det till varje faktura finns bifogat samtliga kvitton, att moms är rätt avdragen och att regelverk följs. Kontrollen sker kvartalsvis genom stickprov.	Förvaltning	Nämnd och kommunstyrelsen	12 = 3x4
5	Ramavtal	Att ramavtalen används.	Finansiell förlust, brott mot lagstiftning och policy, förtroendeskada.	Registeranalys. Stickprov, Totalt 180 fakturor konterade på kontogrupp 61, 64, 65, 70, 72, 74,75 samt 76. Delkontroller genomförs varje kvartal.	Upphandlingschef/avtalscontroller	Nämnd och kommunstyrelsen	12 = 4x3
6	Direktupphandling	Att krav på dokumentationsplikt för direktupphandlingar över 100 000 kronor uppfylls.	Finansiell förlust, brott mot lagstiftning och policy	Kontroll av fakturerade belopp överstigande 100 000 kronor upp till 500 000 kronor mot de direktupphandlingar som genomförts elektroniskt i TendSign.	Upphandlingschef/avtalscontroller	Nämnd och kommunstyrelsen	12 = 4x3
7	Representation, kurser och konferenser	Att gällande regelverk tillämpas vid representation, kurser och konferenser.	Förtroendeskada, brott mot lagstiftning, policy och riktlinjer.	Kontroll av att momsavdrag, uppgifter om syfte och deltagare och attest överensstämmer med gällande lagar och interna reglementen. Kontrollen sker kvartalsvis genom stickprov med minst 15 verifikationer per kvartal.	Förvaltning	Nämnd och kommunstyrelsen	12 = 4x3

Nr	Rutin/process/system	Kontrollmoment	Riskkategori/beskrivning	Kontrollmetod och frekvens	Ansvarig	Rapporteras till	Risk 1-16=SxK*
8	Löneprocessen	Att frånvaro och registrerad tid för timavlönade atteras korrekt i lönesystemet.	Förtroendskada, finansiellt, verksamhet.	Kontroll att föregående månads inlagda frånvaro och registrerad tid för timavlönade är atterad av chef i lönesystemet. 1 gång per månad dag efter sista attestdag. Uppgifter lämnas till respektive förvaltning kvartalsvis.	HR-chef/lönechef	Nämnd och kommunstyrelsen	12 = 4x3
9	Statsbidrag och övriga bidrag	Att det finns dokumenterade och uppdaterade rutiner för ansökan av olika typer av statsbidrag och övriga bidrag.	Finansiell förlust, förtroendskada.	Kontroll av att förteckning över möjliga bidrag att söka finns och att förteckningen är aktuell. Kontroll 2 gånger per år (maj och oktober).	Förvaltning	Nämnd och kommunstyrelsen	9 = 3x3
10	Introduktion	Att nya ledare deltar i den kommungemensamma chefsintroduktionen.	Finansiell förlust, verksamhet.	Jämförelse av deltagarlistor mot nyanställda chefer i kommunen. Kontroll 1 gång per år (september)	HR-chef	Nämnd och kommunstyrelsen	9 = 3x3
11	Rehabilitering	Att rehabiliteringsinsats görs vid upprepad korttidsfrånvaro.	Högre sjukfrånvaro, ohälsa, finansiell förlust.	Kontroll att en rehabiliteringsinsats gjorts för medarbetare som varit sjukskriven minst 4 gånger de senaste 12 månaderna. Kontroll 2 gånger per år (mars och september)	HR-chef	Nämnd och kommunstyrelsen	9 = 3x3

Nr	Rutin/process/system	Kontrollmoment	Riskkategori/beskrivning	Kontrollmetod och frekvens	Ansvarig	Rapporteras till	Risk 1-16=SxK*
12	Arbetsmiljö	Att den årliga kartläggningen av arbetsmiljön är genomförd.	Brott mot AML/risk för ohälsa och olycksfall.	Stickprov där dokumentationen "Riskbedömning och uppföljning" samlas in för 10 procent av enheterna/förvaltning, dock minst 3 enheter/förvaltning. Kontroll 1 gång per år (september).	HR-chef	Nämnd och kommunstyrelsen	9 = 3x3
13	Personuppgiftsförteckning	Att aktuell personuppgiftsförteckning finns.	Förtroendeskada, brott mot lagstiftning.	Kontroll av förteckning 1 gång per år (oktober).	Förvaltning	Nämnd och kommunstyrelsen	9 = 3x3
14	Ramavtal med rangordning	Att rangordning i ramavtalen följs.	Finansiell förlust, brott mot lagstiftning	Kontroll av att ramavtal för bemanning och fastighetsunderhåll med fastställd rangordning följs. Kontrollen sker mot fakturerade belopp/leverantör kvartalsvis.	Upphandlingschef/avtalscontroller	Nämnd och kommunstyrelsen	16 = 4x4

**Kultur- och fritidsnämndens egna kontrollpunkter:**

Nr	Rutin/process/system	Kontrollmoment	Riskkategori/beskrivning	Kontrollmetod och frekvens	Ansvarig	Rapporteras till	Risk 1-16=SxK*
	<i>Vad heter risken?</i>	<i>Vilken kontroll/åtgärd måste finnas eller fungera för att motverka risken?</i>	<i>Vad innebär risken?</i>	<i>Hur kommer kontrollen att ske och ofta?</i>	<i>Vem är ansvarig för kontrollen?</i>	<i>Till vem rapporteras kontrollerna?</i>	<i>Vilket riskvärde är bedömt?</i>
15	GDPR för Bibliotekskort	Att vi följer bestämd rutin enligt GDPR när vi upprättar bibliotekskort	Brott mot lagstiftningen GDPR	Kontroll av att bestämd rutin följs när vi upprättar bibliotekskort. Stickprovskontroll genomförs vid minst två tillfällen under året.	Verksamhetschef Bibliotek	Nämnd och kommunstyrelsen	12=4x3
16	Kollektivavtal	Att kollektivavtal finns för anställda på externa utövares fritidsklubbar/fritidsgårdar	Sämre anställningsvillkor, förtroendeskada	Kontroll av att kollektivavtal finns. Kontrollen sker en gång under september.	Verksamhetschef Ungdom och förening	Nämnd och kommunstyrelsen	9= 3x3
17	Hjärtstartare	Att rutin för tillsyn och tillgång av hjärtstartare på kommunala idrottsanläggningar efterlevs.	Risk för att livräddande utrustning inte fungerar eller finns tillgängligt vid behov.	Kontroll av att ny rutin för tillsyn och tillgång av hjärtstartare på kommunala idrottsanläggningar efterlevs. Stickprovskontroll genomförs vid minst två tillfällen under året.	Verksamhetschef Idrott och Anläggning	Nämnd och kommunstyrelsen	12=3x4
18	Register offentlig konst	Att vi registrerar alla nya inköp och kontinuerligt uppdaterar registret för offentlig konst.	Bristande kontroll av kommunens tillgångar	Kontroll av att det finns uppdaterat och aktuellt register över den offentliga konsten i kommunen. Kontrollen sker en gång under september.	Verksamhetschef Kulturen	Nämnd och kommunstyrelsen	9=3x3

\*Risk 1-16 grundar sig på genomförd risk- och väsentlighetsbedömning. Summan är beräknad genom att multiplicera sannolikheten och konsekvensen. Sannolikhet anger hur sannolikt det är att det finns eller kommer att uppstå brister i rutinen/processen. Konsekvens innebär hur mycket verksamhetens kvalitet, kostnad, förtroende eller resurser i övrigt påverkas om brister i rutinen/processen finns eller uppstår.

**Sannolikhetsnivåer** för fel (risk för fel):

Osannolik = 1	Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå
Mindre sannolik = 2	Risken är mycket liten att fel ska uppstå
Möjlig = 3	Det finns risk för att fel ska uppstå
Sannolik = 4	Det är mycket troligt att fel ska uppstå

**Konsekvenser/väsentlighet** vid fel (påverkan på verksamheten/kostnaden om fel uppstår):

Försumbar = 1	Är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen
Lindrig = 2	Uppfattas som liten av såväl intressenter som kommun
Kännbar = 3	Uppfattas som besvärande för intressenter och kommun
Allvarlig = 4	Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa

**6****Studieförbundsbidrag 2019****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden fördelar studieförbundsbidragen för 2019 enligt kultur- och fritidsförvaltningens förslag i bilaga 1.

**Sammanfattning**

Kultur- och fritidsnämnden fattade i november 2018 beslut om nya bidragsregler för studieförbund i Botkyrka kommun (KOF/2018:133) som bygger på Folkbildningsrådets fördelning av statsbidrag till studieförbunden (Statsbidrag till studieförbund 2018). Bidraget är uppdelat i tre delar; organisationsbidrag, tillgänglighetsbidrag och verksamhetsbidrag. Bidraget fördelas utifrån inrapporterade antal studietimmar det senaste året och ett snitt av antal inrapporterade studietimmar de två åren dessförinnan samt antal unika deltagare.

Bidragen till studieförbunden betalas ut kvartalsvis under 2019.

Ärendet har beretts av föreningsutskottet.





2018-12-21

Dnr KOF/2018:179

Referens  
Yasmine Nechma

Mottagare  
Kultur- och fritidsnämnden

## Studieförbundsbidrag 2019

### Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden fördelar studieförbundsbidragen för 2019 enligt kultur- och fritidsförvaltningens förslag i bilaga 1.

### Sammanfattning

Kultur- och fritidsnämnden fattade i november 2018 beslut om nya bidragsregler för studieförbund i Botkyrka kommun (KOF/2018:133) som bygger på Folkbildningsrådets fördelning av statsbidrag till studieförbunden (Statsbidrag till studieförbund 2018). Bidraget är uppdelat i tre delar; organisationsbidrag, tillgänglighetsbidrag och verksamhetsbidrag. Bidraget fördelas utifrån inrapporterade antal studietimmar det senaste året och ett snitt av antal inrapporterade studietimmar de två åren dessförinnan samt antal unika deltagare.

Bidragen till studieförbunden betalas ut kvartalsvis under 2019.

Ärendet har beretts av föreningsutskottet.

### Ärendet

Kultur- och fritidsnämnden fördelar årligen bidrag till de studieförbund som rapporterat in till Folkbildningsrådet att de har verksamhet i Botkyrka. Folkbildningsrådet är den instans som godkänner studieförbundens inrapportering av studietimmar. Kultur- och fritidsnämnden fattade i november 2018 beslut om nya bidragsregler för studieförbunden i Botkyrka kommun (KOF/2018:133) som bygger på Folkbildningsrådets fördelning av statsbidrag till studieförbunden (Statsbidrag till studieförbund 2018).

### Studieförbundsbidrag 2019

Bidraget för 2019 fördelas proportionerligt baserat på statsbidragets uträkningsmodell som är uppdelad i tre delar; organisationsbidrag, tillgänglighetsbidrag och verksamhetsbidrag. Det beräknas utifrån inrapporterade antal studietimmar det senaste året och ett snitt av antal inrapporterade studietimmar de två åren dessförinnan samt antal unika deltagare. För bidrag 2019

2018-12-21

Dnr KOF/2018:179

innebär detta således att statistik från 2015, 2016 och 2017 har varit grund för uträkningar. Bidraget utgår från en fastställd budget på 2 090 000 kr.

Bidragen till studieförbunden betalas ut kvartalsvis under 2019.

Ärendet har beretts av föreningsutskottet.

### **Bilaga**

Fördelning av studieförbundsbidrag 2019

Anja Dahlstedt  
Kultur- och fritidsdirektör

Cecilia Narby  
Verksamhetschef  
Ungdom och förening

---

Expedieras till  
Berörda studieförbund

## Studieförbundsbidrag 2019

<b>Total budget:</b>	<b>2 090 000 kr</b>
Organisationsbidrag 10%:	209 000 kr
Tillgänglighetsbidrag 8%:	167 200 kr
Studiecirklar (SC) 62%:	1 295 800 kr
Annan folkbildning (AFV) 5%:	104 500 kr
Kulturprogram (KP) 15%:	313 500 kr

Studieförbund	Organisationsbidrag	Tillgänglighetsbidrag	Verksamhetsbidrag SC	Verksamhetsbidrag AFV	Verksamhetsbidrag KP	Summa
ABF Botkyrka Salem	48 452 kr	85 145 kr	384 868 kr	26 080 kr	123 421 kr	<b>667 966 kr</b>
Folkuniversitetet Stockholm	7 603 kr	1 170 kr	334 kr	0 kr	513 kr	<b>9 620 kr</b>
Ibn Rushd Stockholm-Uppsala Studieförbund	33 657 kr	1 170 kr	429 381 kr	3 530 kr	32 877 kr	<b>500 615 kr</b>
Medborgarskolan	13 839 kr	1 170 kr	47 118 kr	178 kr	0 kr	<b>62 306 kr</b>
NBV Stockholms län	14 313 kr	4 273 kr	7 015 kr	0 kr	43 kr	<b>25 645 kr</b>
Sensus Stockholm	15 178 kr	10 192 kr	88 483 kr	26 945 kr	52 835 kr	<b>193 633 kr</b>
Studieförbundet Stockholms län	20 004 kr	6 244 kr	69 470 kr	4 702 kr	15 722 kr	<b>116 141 kr</b>
Studieförbundet Bilda Öst	18 322 kr	1 573 kr	103 693 kr	26 995 kr	60 526 kr	<b>211 110 kr</b>
Studieförbundet Vuxenskolan Stockholms län	30 641 kr	55 091 kr	159 698 kr	12 931 kr	25 366 kr	<b>283 727 kr</b>
Kulturens Bildningsverksamhet	6 991 kr	1 170 kr	5 740 kr	3 139 kr	2 197 kr	<b>19 238 kr</b>
<b>Totalt</b>	<b>209 000 kr</b>	<b>167 200 kr</b>	<b>1 295 800 kr</b>	<b>104 500 kr</b>	<b>313 500 kr</b>	<b>2 090 000 kr</b>

### Tidigare stöd

Studieförbund	Stöd 2016	Stöd 2017	Stöd 2018
ABF Botkyrka Salem	640 709 kr	619 381 kr	569 492 kr
Folkuniversitetet Stockholm	474 kr	441 kr	925 kr
Ibn Rushd Stockholm-Uppsala Studieförbund	320 460 kr	410 154 kr	579 007 kr
Medborgarskolan	118 719 kr	102 137 kr	89 841 kr
NBV Stockholms län	4 427 kr	2 830 kr	7 803 kr
Sensus Stockholm	229 392 kr	239 465 kr	208 711 kr
Studieförbundet Stockholms län	129 066 kr	118 328 kr	117 109 kr
Studieförbundet Bilda Öst	335 902 kr	308 741 kr	252 685 kr
Studieförbundet Vuxenskolan Stockholms län	309 885 kr	287 418 kr	261 857 kr
Kulturens Bildningsverksamhet	966 kr	1 105 kr	2 569 kr
<b>Totalt</b>	<b>2 090 000 kr</b>	<b>2 090 000 kr</b>	<b>2 090 000 kr</b>



## 7

### **Val av föreningar och studieförbund för revision 2019**

#### **Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden ger kultur- och fritidsförvaltningen i uppdrag att under 2019 genomföra revision av följande föreningar och studieförbund:

Kopternas kulturförening  
Tullinge Triangelpojkar Fotbollsklubb  
ViGör

Ibn Rushd Stockholm-Uppsala Studieförbund

REI Kampsportsförening  
Assyriska Kulturföreningen i Botkyrka

#### **Sammanfattning**

På uppdrag av kommunfullmäktige genomför kultur- och fritidsnämnden uppföljningar och kontroller av hur föreningsbidragen används. Tre föreningar och ett studieförbund väljs ut för revision med kommunal revisor varje år. Till följd av anmärkningar i samband med revisionen 2018 (KOF/2018:142) så kommer föreningarna REI Kampsportsförening och Assyriska Kulturföreningen i Botkyrka att genomgå revision igen under 2019, för verksamhetsåret 2018.

Revisionen granskar föreningarnas ekonomi samt att föreningarna uppfyller de allmänna villkoren för föreningsbidrag och kriterierna för de bidrag föreningarna fått.

Ärendet har beretts i föreningsutskottet.



2018-12-21

Dnr KOF/2018:191

Referens  
Yasmine Nechma

Mottagare  
Kultur- och fritidsnämnden

## Val av föreningar och studieförbund som ska genomgå revision 2019

### Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden ger kultur- och fritidsförvaltningen i uppdrag att under 2019 genomföra revision av följande föreningar och studieförbund:

- Kopternas kulturförening
- Tullinge Triangelpojkar Fotbollsklubb
- ViGör
  
- Ibn Rushd Stockholm-Uppsala Studieförbund
  
- REI Kampsportsförening
- Assyriska Kulturföreningen i Botkyrka

### Sammanfattning

På uppdrag av kommunfullmäktige genomför kultur- och fritidsnämnden uppföljningar och kontroller av hur föreningsbidragen används. Tre föreningar och ett studieförbund väljs ut för revision med kommunal revisor varje år. Till följd av anmärkningar i samband med revisionen 2018 (KOF/2018:142) så kommer föreningarna REI Kampsportsförening och Assyriska Kulturföreningen i Botkyrka att genomgå revision igen under 2019, för verksamhetsåret 2018.

Revisionen granskar föreningarnas ekonomi samt att föreningarna uppfyller de allmänna villkoren för föreningsbidrag och kriterierna för de bidrag föreningarna fått.

Ärendet har beretts i föreningsutskottet.

2018-12-21

Dnr KOF/2018:191

Anja Dahlstedt  
Kultur- och fritidsdirektör

Cecilia Narby  
Verksamhetschef  
Ungdom och förening

---

Expedieras till  
Berörda föreningar



## **8**

### **Informationshanteringsplan KOF**

#### **Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden godkänner förvaltningens förslag till ny informationshanteringsplan.

#### **Sammanfattning**

I informationshanteringsplanen redovisas de olika typer av handlingar/-dokument som finns inom kultur- och fritidsförvaltningen och vilka som ska bevaras och gallras. Planen behöver regelbundet ses över och revideras för att vara aktuell och möta lagkrav samt medborgarnas och förvaltningens behov. Förvaltningens registrator och nämndsekreterare har tillsammans med berörda verksamheter sett över informationshanteringsplanen. Planen har också stämts av med kommunens arkivarie och kommunjuristen.



2018-12-04

Dnr KOF/2018:15

Referens  
Ann Gustafsson

Mottagare  
Kultur- och fritidsnämnden

## Reviderad Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsförvaltningen

### Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden godkänner förvaltningens förslag till ny informationshanteringsplan.

### Sammanfattning

I informationshanteringsplanen redovisas de olika typer av handlingar/-dokument som finns inom kultur- och fritidsförvaltningen och vilka som ska bevaras och gallras. Planen behöver regelbundet ses över och revideras för att vara aktuell och möta lagkrav samt medborgarnas och förvaltningens behov. Förvaltningens registrator och nämndsekreterare har tillsammans med berörda verksamheter sett över informationshanteringsplanen. Planen har också stämts av med kommunens arkivarie och kommunjuristen.

### Ärendet

I förvaltningens förslag till ny informationshanteringsplan har nyheter och tillägg markerats med **grön färg** och ändringar med **turkos färg**.

I syfte att förenkla användningen av informationshanteringsplanen och skapa ett mer naturligt flöde har strukturen generellt setts över. Handlingar som bevaras eller sparas centralt har i några fall tagits bort ur kultur- och fritidsförvaltningens informationshanteringsplan men behålls i de fall informationen fyller ett pedagogiskt syfte.

Vid årsskiftet 2018/2019 träder Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning i kraft. Tidigare Lag (1997:614) om kommunal redovisning tillämpas dock på handlingar som hör till räkenskapsår 2018. En stor förändring är den nedkortade gallringsfristen på vissa handlingar, från tio till sju år.

Vid årsskiftet 2018/2019 upphör möjligheten för kommunens medborgare att lämna in medborgarförslag. De sista medborgarförslagen kommer att



2018-12-04

Dnr KOF/2018:15

hanteras av förvaltningen under våren 2019. Efter det kommer avsnittet om medborgarförslag i informationshanteringsplanen inte att tillämpas.

Informationshanteringsplanen kompletteras av *Regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse hos kultur- och fritidsförvaltningen* (KOF/2018:167).

### **Bilaga**

Förslag till informationshanteringsplan för kultur- och fritidsförvaltningen.

Anja Dahlstedt  
Kultur- och fritidsdirektör

Ann-Christine Lundberg  
Administrativ chef

Expedieras till  
Kultur- och fritidsförvaltningen  
Botkyrka kommuns styrdokument

# STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

## Informationshanteringsplan KOF

Strategi  
Program  
**Plan**  
Policy  
Riktlinjer  
Regler



Diarienummer: KOF/2018:15

Dokumentet är beslutat av: Kultur- och fritidsnämnden

Dokumentet beslutades den: 2019-01-21

Dokumentet gäller för: Kultur- och fritidsnämnden

Dokumentet gäller till den: Tills vidare, dock längst till och med 2024-01-20

**BOTKYRKA  
KOMMUN**



---

**Dokumentet ersätter:** Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsförvaltningen, beslutad 2018-04-24, KOF/2018:15

**Dokumentansvarig är:** Förvaltningschef kultur- och fritidsförvaltningen

**För revidering av dokumentet ansvarar:** Registrator kultur- och fritidsförvaltningen

**För uppföljning av dokumentet ansvarar:** Registrator kultur- och fritidsförvaltningen

**Relaterade dokument:** Arkivbeskrivning, KOF/2018:174. Regler för gallring av allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse hos kultur- och fritidsnämnden, KOF/2018:167.

## Instruktion

Arkivansvarig

Förvaltningschef vid kultur- och fritidsförvaltningen.

Arkivredogörare

Registrator vid kultur- och fritidsförvaltningen.

Upprättad av

Suzi Alazrak, registrator och Ann Gustafsson, nämndsekreterare på kultur- och fritidsförvaltningen. Kultur- och fritidsnämnden godkände informationshanteringsplanen 2019-01-21. Denna ersätter den tidigare Dokumenthanteringsplan kultur- och fritidsförvaltningen 2018-04-24 och gäller tillsvidare.

Allmänt

En informationshanteringsplan har två syften, dels att beskriva hur handlingar ska hanteras utifrån diarieföring, bevarande och gallring och dels när de ska arkivläggas och överföras till kommunarkivet.

Diarieförda handlingar och protokoll samt övriga handlingar som ska bevaras ska skrivas ut på papper och levereras till kommunarkivet efter 5 år, efter överenskommelse med kommunarkivarien.

Handlingarna ska vara rensade från gem, plast, post-it-lappar och minnes- och kladdanteckningar.

Handlingar som uppkommer inom stödprocesserna (t.ex. personal och kompetensförsörjning, ekonomi, it, upphandling) redovisas mer utförligt i egna informationshanteringsplaner. Handlingar som förvaras eller bevaras centralt återfinns endast i undantagsfall i kultur- och fritidsförvaltningens informationshanteringsplan.

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse som inte behövs för uppföljning hanteras enligt *Regler för gallring av allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse hos kultur- och fritidsförvaltningen (KOF/2018:167)*.

Enligt kultur- och fritidsnämndens delegationsordning A1 får förvaltningschef besluta om mindre ändringar i informationshanteringsplanen. När så sker ska en datumnotering göras i kolumnen "Senast ändrad av FC".

Gallring

Gallring innebär att informationen i allmänna handlingar förstörs. Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, exempelvis cirkulär eller handlingar som överlämnats för kännedom, kan gallras vid inaktualitet. Handlingar kan också få en gallringsfrist vilket innebär att informationen förstörs efter en viss tid.

Gallringsfristen innebär antal år plus innevarande år. Exempel: en handling som skapas 2018 och har två års gallringsfrist kan gallras 2021.

#### Giltighet

Informationshanteringsplanen gäller under förutsättning att det inte finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag.

#### Verksamhetssystem

På kultur- och fritidsförvaltningen används ett antal förvaltningsspecifika verksamhetssystem där handlingar registreras och förvaras digitalt. Utöver dessa finns system som är kommungemensamma där informationen bevaras centralt.

Verksamhetssystem	Verksamhetsområde	Används av
Book-IT	Bibliotekssystem med katalog över beståndet, låntagarregister, hantering av lån mm. Kopplat till Netloan, SPAR, Btj, RFID.	Biblioteken
- Book-IT Flex	Webbgränssnitt mot Book-IT	Biblioteken
- Book-IT Pub	Webbgränssnitt mot Book-IT på lokalt installerade moduler	Gymnasiebiblioteken (UF använder, KOF systemansvarig)
Bibliotekswebben	Kopplad till Book-IT via API	Biblioteken
Netloan	System för att hantera bokningar av publika datorer på biblioteken. Kopplad till Book-IT	Biblioteken
Elib/Axiell media	Extern databas för lån av e-böcker	Biblioteken
PressReader	Databas med tidningar som kan användas hemifrån, på mobila enheter samt på Netloan-datorer	Biblioteken
Syndetic Solutions	Databas för hämtning av bokomslag till webben	Biblioteken
SPAR, folkbokföringsregister	Koppling till folkbokföringsregister för att säkerställa att personuppgifter i bibliotekssystemet är uppdaterade och korrekta	Biblioteken
Arkiv Digital	Extern databas för släktforskning	Biblioteken
Btj, bibliografisk tjänst BURK samt bibliografisk service	Bibliotekstjänst-databas/bokhandel på nätet där biblioteken kan läsa omdömen, beställa böcker, ladda ner katalogposter till Book-IT	Biblioteken
CD-brännrobot Autobook		Biblioteken
Meröppet	Tillgång till Vårsta bibliotek utöver bemannade öppettider	Biblioteken
InterbookGO (IBGO)	Extern webbplats för lokalbokning, föreningsadministration, föreningsbidragsansökningar	Idrott och anläggning, Ungdom och förening
- TEIS	För automatisk export av utbetalning- och faktureringsfiler från IBGO, BRP, Studyalong m fl till ekonomisystemet	
BRP Systems	Kassa- och passagesystem för avgift, bad- och träningskort samt kafeteria	Idrott och anläggning
- Webbokning	Webbtjänst för att boka och betala simskola. Länk från botkyrka.se	Idrott och anläggning

Boka Kultur	Verktyg för att administrera bokningsbara aktiviteter, register och fakturering	Kulturen
- Webbokning	Webbplats för att boka kulturaktiviteter i kommunen.	Kulturen, skolorna
Studyalong admin	Planeringsverktyg	Kulturen, Kulturskolan
- NAVET	Koppling till folkbokföringsregistret för uppslag av personuppgifter i Studyalong	
BABS/DIBS	För kortbetalning online för nytt system Kulturskolan	Kulturskolan
Wordpress	Egen hemsida för Konsthallen	Konsthallen
Enkla e-tjänster via e-tjänstportalen ABOU	E-tjänsterna riktas till allmänheten och har ingen integration till några verksamhetssystem. Används för stipendier, Botkyrkas stjärnor, Drömdeg mm.	Kulturen, Ungdom och förening, Staben
Besöksräknare	Räknare placerade innanför entrédörrar, koppling till webbaserat system för avläsning och statistik	Används av alla förvaltningens verksamheter
Samarbetsplats	Plattform för Kulturskolan för gemensamma samarbetsytor, dela dokument, sprida information. Egen utveckling i Drupal, opensource	Kulturskolan
Apsis	Digitala nyhetsbrev	Konsthallen

### Gemensamma handlingstyper

Nedanstående handlingstyper kan återfinnas inom samtliga verksamhetsområden och ska hanteras på ett enhetligt sätt. Se också *Regler för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse hos kultur- och fritidsförvaltningen.*

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Affischer och broschyrer, kataloger och trycksaker	Nej	Bevaras	Ett arkivexemplar samlas årsvis eller tillsammans med övriga handlingar i verksamhet, projekt eller särskild satsning.	
Trycksaker med information av mindre värde	Nej	Gallras vid inaktualitet	Ex tryckt information om tillfälliga ändringar av öppettider.	
Korrespondens med synpunkter eller viktig information	Ja	Bevaras	Viktigare korrespondens som innehåller synpunkter eller information av principiell betydelse ska diarieföras.	
Kassaredovisning	Nej	Gallras efter 7 år		
Kassarapporter/Kvitton	Nej	Gallras efter 7 år		
Underlag till statistiska sammanställningar	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Besöksstatistik	Nej	Gallras vid inaktualitet	Sammanställning av statistik bevaras i verksamhetssystem	
Kundregister	Nej	Gallras vid inaktualitet	Finns i olika digitala system, uppdateras kontinuerligt	

## Bedriva kärnverksamhet

### Kulturskolan

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Anmälan av elev till kurs	Nej	Gallras	Gallras när eleven avslutat utbildningen	
Närvarolistor	Nej	Gallras	Gallras när verksamheten inte längre behöver listorna	
Förteckning över inskrivna elever	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Elevdokumentation	Nej	Gallras vid inaktualitet	Betyg för elever som har elevens val finns på respektive skola	
Schemaläggning	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Årstidsplanering	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Handlingar om utlån av instrument	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Intyg	Nej	Bevaras	Lämnas på begäran. Kopior av utfärdade intyg bevaras.	

### Programverksamhet

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Förteckning över kulturombud	Nej	Gallras vid inaktualitet	Förvaras i pärm hos handläggaren	

### Arrangera utställningar

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Bokningar	Nej	Gallras efter 2 år		
Handlingar rörande visningar	Nej	Gallras efter 2 år		
Besöksloggare	Nej	Bevaras	Läggs i arkivbox i kronologisk ordning	

### Hantera bidrag, stipendier och priser

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Ansökan om stipendium eller pris med bilagor	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Beslut om beviljade stipendier och priser	Ja	Bevaras	I protokoll	
Ansökan om bidrag och stöd	Nej	Gallras vid		

med bilagor		inaktualitet		
Beslut om beviljade bidrag och stöd	Ja	Bevaras	Delegationsbeslut	
Politiskt beslut om fördelning av bidrag och stöd	Ja	Bevaras	I protokoll	
Redovisning av bidrag från föreningar och enskilda	Nej	Bevaras		

### Hantera föreningar

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Register över föreningar	Nej	Gallras vid inaktualitet	Föreningsregistret uppdateras kontinuerligt i verksamhetssystemet	
Anmälan om ny förening med bilagor	Ja	Bevaras		

### Kulturminnesvård

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Inventering av kulturmiljöer	Ja	Bevaras	Rapporter, utvärderingar	
Handlingar rörande donationer och gåvor	Ja	Bevaras	Till exempel skriftliga bekräftelser på mottagna gåvor	
Hyses- och skötselavtal för Hogslaby	Ja	Bevaras		
Ritningar över vilka områden som tillhör Hogslaby	Ja	Bevaras		
Samrådshandlingar och eventuella yttranden	Ja	Bevaras	I de fall förvaltningen yttrar sig	
Kulturhistorisk bilddokumentation	Nej	Bevaras		
Kulturhistoriska föremål	Nej	Bevaras	Donationer av föremål, konst, litterära verk och dylikt. Om det är en donation ska föremålet sparas. Donationshandlingar ska upprättas och diarieföras, se ovan.	
Hembygdslitteratur	Nej	Gallras	Spara endast det som behövs i verksamheten som ett referensbibliotek. Om kultur- och fritidsförvaltningen har varit med och producerat eller ekonomiskt bidragit till litteraturen ska den bevaras.	

### Offentlig konst

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Register över offentlig konst	Nej	Bevaras	Förvaras hos Botkyrka konsthall. Register finns både analogt i form av kartotek och digitalt i Konstdatabasen.	
Handlingar rörande restaurering	Ja	Bevaras	Förvaras hos Botkyrka konsthall.	
Kvitton på utlånad konst	Nej	Gallras	Gallras när konsten har återlämnats	



### Arbeta i projekt

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Uppdragsbeskrivning	Ja	Bevaras		
Projektbeskrivning	Ja	Bevaras		
Rapporter och projektredovisning	Ja	Bevaras		
Protokoll	Ja	Bevaras	Ex protokoll från styrgrupps-, referensgrupps- och projektgruppsmöten	
Minnesanteckningar	Nej	Gallras vid inaktualitet	Om minnesanteckningarna innehåller uppgifter som behövs för förståelsen av ärendet ska de bevaras. Om minnesanteckningarna sammanställs i en rapport räcker det om den bevaras.	
Presentationsmaterial	Nej	Gallras efter projekttidens slut	Bevaras om materialet innehåller väsentlig information om projektet som inte dokumenterats någon annanstans.	
Aktivitetsplan	Nej	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande under projektets gång.	
Slutrapport	Ja	Bevaras		

### Lokaladministration och uthyrning

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Bokning av lokal	Nej	Gallras	Endast bekräftade bokningar sparas i bokningssystemet. Gallras när systemet tas ur drift.	
Bekräftelse på ansökan	Nej	Gallras	Sparas i bokningssystemet. Gallras när systemet tas ur drift.	
Anläggningsregister	Nej	Gallras	Uppdateras kontinuerligt i bokningssystemet. Gallras när systemet tas ur drift.	
Scheman för uthyrning	Nej	Gallras	Sparas i bokningssystemet. Gallras när systemet tas ur drift.	
Ritningar, kopior	Nej	Gallras	Gallras när verksamheten inte längre har behov av handlingarna. Original finns på samhällsbyggnadsförvaltningen.	
Instruktioner angående skötsel och drift av lokaler	Nej	Gallras	Gallras när nya instruktioner kommer.	
Nyckelkvittenser	Nej	Gallras efter återlämning		
Felanmälan (ej den centrala)	Nej	Gallras när felet åtgärdats alternativt när faktura kommer.	Om det gäller något omfattande som blir ett ärende (till exempel takraset på Brantbrink) ska alla handlingar bevaras och diariieföras.	

### Simundervisning och simskolor

Handlingstyp	Diariet	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Anmälningar till simskolan	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Förteckning över deltagare och märkesnotering, simundervisning	Nej	Gallras efter avslutad undervisning	Överlämnas till berörd skola	
Statistik	Nej	Bevaras	Bevaras i verksamhetsredovisning.	
Inpasseringsdata	Nej	Gallras efter 2 år	Gäller för abonnemangskunder, ska avidentifieras för besöksstatistik	

### Bibliotek

Handlingstyp	Diariet	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Biblioteksplan	Ja	Bevaras		
Handlingar rörande utlån	Nej	Gallras vid inaktualitet	Avser reservationer, fjärlån och kravbrev	
Handlingar rörande låntagare	Nej	Gallras vid inaktualitet, max 2 år	Avser ansökan om lånekort, pin-kodsadministration, låntagarregister (personuppgifter)	
Information om media	Nej	Gallras vid inaktualitet	Exempel information på webben	
Inpasseringsdata för obemannade bibliotek	Nej	Gallras efter 1 vecka		
Enklare synpunkter och frågor som kommer in via förslagslådan	Nej	Gallras efter åtgärd		

## Styra och följa upp verksamheten

### Styrning och uppföljning

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Minnesanteckningar från ledningsgruppsmöten	Nej	Bevaras		
Styrdokument för ansvarsfördelning	Ja	Bevaras	Delegationsordning, attestinstruktioner	
Policies, riktlinjer, strategier	Ja	Bevaras		
Rutinbeskrivningar	Nej	Gallras vid inaktualitet	Gallras när nya rutiner har upprättats	
Styrdokument för planering	Ja	Bevaras	Ex mål- och budgethandlingar, verksamhetsplaner	
Styrdokument enhetsplaner	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Styrdokument för uppföljning	Ja	Bevaras	Rapporter, utvärderingar, årsredovisningar, delårsrapporter	
Revisionsrapport	Ja	Bevaras	Rapporteras till nämnden	
Tjänsteutlåtande om revision	Ja	Bevaras	Rapporteras till nämnden	
Enkäter och enkätsvar som förvaltningen samlar in	Nej	Gallras	Gallras efter sammanställning eller vid inaktualitet	
Internkontrollplan	Ja	Bevaras		
Statistiksammanställningar av olika slag	Ja	Bevaras	Sammanställning av statistik bevaras i årsberättelser	
Inkommande enkäter till förvaltningen	Nej	Gallras vid inaktualitet		

### Ansöka om externa medel

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Ansökan med bilagor	Ja	Bevaras		
Svar på ansökan	Ja	Bevaras		

### Samverka med fackliga organisationer

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Kallelser till samverkansmöte	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Handlingar till samverkansmöte	Ja	Bevaras	Till exempel riskbedömningar eller beskrivningar av organisationsförändringar. Ska biläggas protokollet	
Protokoll från samverkan	Ja	Bevaras		

### Göra löneöversyn

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Handlingar rörande lönesamtal	Nej	Gallras vid inaktualitet	Exempel anteckningar vid lönesamtal och besked om ny lön	
Skrivelser från arbetsmiljöverket	Ja	Bevaras		

### Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Protokoll från skyddsrom	Nej	Bevaras		
Arbetsskadeanmälan	Nej	Bevaras		
Tillbudsanmälan	Nej	Bevaras		
Inspektionsprotokoll från arbetsmiljöverket	Ja	Bevaras		
Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete	Nej	Bevaras		
Arbetsmiljöfördelningslista	Nej	Bevaras		
Risikanalyser	Nej	Bevaras		
Minnesanteckningar och bilagor från APT	Nej	Gallras efter 2 år		
Resultat från Medledarundersökning	Nej	Bevaras		

### Rehabilitering

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Rehabiliteringsutredning	Nej	Bevaras		
Läkarintyg	Nej	Bevaras		
Utlåtanden	Nej	Bevaras		
Övriga handlingar som rör rehabilitering	Nej	Bevaras		

### Rekrytering

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Annons om tjänst	Ja	Bevaras		
Ansökningar med bilagor, erhållen tjänst	Ja	Bevaras		
Ansökningar med bilagor, ej erhållen tjänst	Nej	Gallras efter 2år	Förvaras i rekryteringsverktyg	
Spontanansökningar	Nej	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos HR-specialist på förvaltningen	
Förteckning över sökande	Ja	Bevaras		
Anteckningar vid intervjuutfallet	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Beslut om anställning	Ja	Bevaras	Delegationsbeslut	

### Övriga personalhandlingar

Handlingstyp	Diariet	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Anställningsavtal	Nej	Bevaras	Förvaras i personalakten på förvaltningen	
Entledigande eller uppsägning	Ja	Bevaras	Förvaras i personalakten på förvaltningen	
Handlingar som rör disciplinpåföljd	Ja	Bevaras	Förvaras i personalakten. Måste dateras	
Schemaläggning	Nej	Gallras	Gallras när nytt schema har upprättats. Förvaras hos respektive chef	
LAS-varsel	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Tjänstledighetsansökningar	Nej	Bevaras	Personalakt, om ej studier eller föräldraledighet	
Överenskommelse/avgångsvederlag	Ja	Bevaras		
Tjänstgöringsintyg och/eller -betyg	Nej	Gallras efter 2 år	Förvaras hos chef	
Sammanställning av personalstatistik	Ja	Bevaras		
Semesterplanering	Nej	Gallras vid inaktualitet.	Förvaras hos chef	
Kompetensutvecklingsplaner	Nej	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos chef	
Anteckningar vid medarbetarsamtal	Nej	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos chef	
Handlingar gällande överläggning och tvist	Ja	Bevaras		
MBL- förhandlingsprotokoll med underlag	Ja	Bevaras		

### Avtal, överenskommelser, kontrakt

Handlingstyp	Diariet	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Avtal	Ja	Bevaras	Enligt kultur- och fritidsförvaltningens rutin för hantering av avtal. Omfattar avtal, överenskommelser, kontrakt, samarbetsavtal, kulturstödsavtal osv.	
Avtal av ringa betydelse för verksamheten	Ja	Gallras två år efter avtalstidens utgång	Enligt kultur- och fritidsförvaltningens rutin för hantering av avtal.	

## Administrera och stödja verksamheten

### Hantera personuppgiftsbehandling

Handlingstyp	Diariet	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Förteckning över personuppgiftsbehandling	Ja	Bevaras	Uppgifterna diariet i ett ärende per år i diariet-systemet	
Samtyckesblanketter	Ja	Gallras vid inaktualitet	Scannas från verksamheterna och diariet av registrator	
Begäran om registerutdrag	Ja	Gallras efter 1 år		
Begäran om radering	Ja	Gallras efter 1 år	Begäran, beslut och svar	
Personuppgiftsincidentrapport	Ja	Bevaras		
Konsekvensanalys	Ja	Bevaras		
Beslut om anmälan av personuppgift till tillsynsmyndighet	Ja	Bevaras		
Anmälan av personuppgift till tillsynsmyndighet	Ja	Bevaras		
Slutrapport	Ja	Bevaras	Extern slutrapport skickas till tillsynsmyndighet	
Information till registrerade	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Ev polisanmälan och information till berörda myndigheter	Nej	Gallras vid inaktualitet		

### Administrera IT och telefoni

Handlingstyp	Diariet	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Systemdokumentation från t.ex. verksamhetssystem	Nej	Gallras i respektive system efter en viss tid		
Driftsdokumentation	Nej	Gallras när system tas ur drift		
Förteckning över telefoner, datorer med mera	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Orderbekräftelser från IT-stöd	Nej	Gallras vid inaktualitet		

### Beställa varor eller tjänster

Handlingstyp	Diariet	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Beställningar av varor eller tjänster	Nej	Gallras	När leveransen stämts av mot faktura	
Orderbekräftelser, <b>följesedlar</b>	Nej	Gallras	När leveransen stämts av mot faktura	

### Kommunicera, informera och marknadsföra

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Information på externa hemsidan och intranätet	Nej	Gallras vid uppdatering	Intranätet och den externa hemsidan hanteras centralt. Mycket viktig information ska bevaras på annan plats t.ex. i ärendehanteringssystemet.	
Pressmeddelanden	Nej	Bevaras	Bevaras centralt i en databas.	
Bilddatabas	Nej	Bevaras	Vissa bilder sparas i kommunens centrala bilddatabas.	
Annonser om evenemang	Nej	Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras	

### Hantera löpande ekonomi och bokföring

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Förteckning över budgetansvariga och beslutsattester	Ja	Bevaras	Delegationsbeslut årligen. Förteckningen måste sparas tillsammans med beslutet i samlingsärendet för delegationsbeslut.	
Attestuppdrag	Ja	Bevaras		
Utanordningar	Nej	Gallras efter 7 år	Originalen förvaras centralt	
Originalkvitton	Nej	Gallras efter 7 år	Friskvård, kvitton som hänvisas till i fakturor och liknande	
Följesedlar	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Rekvitioner	Nej	Gallras	Leverantören behåller originalet, en kopia bifogas fakturan i fakturahanteringssystemet	
Redovisningshandlingar	Ja	Bevaras	Olika typer av ekonomiska rapporter ur fakturasystemet. Bevara de som bifogas delårsbokslut och årsredovisning.	
	Nej	Gallras	Övriga handlingar gallras	
Reseräkningar för anställda	Nej		Rapporteras digitalt i Mitt Jobb	

### Ärenden och beslut i nämnd

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Tjänsteskrivelser till nämnd	Ja	Bevaras		
Ordförandeförslag	Ja	Bevaras		
Kallelser, föredragningslistor	Nej	Bevaras	Föredragningslistor som används som förteckningar till protokollen bevaras.	
		Gallras	I övrigt gallras de vid inaktualitet.	
Nämndprotokoll	Ja	Bevaras		
Protokollsutdrag	Ja	Bevaras		
Särskilda yttranden och yrkanden	Ja	Bevaras		
Delegationsbeslut	Ja	Bevaras		

Medborgarförslag – tillämpas inte efter halvårsskiftet 2019

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Medborgarförslag	Ja	Bevaras		
Svar på medborgarförslag	Ja	Bevaras		
Information till förslagsställaren	Ja	Bevaras		

Synpunkter

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Synpunkter av principiell betydelse	Ja	Bevaras	Synpunkter av principiell betydelse registreras i centrala synpunktsdiariet.	
Svar på synpunkter av principiell betydelse	Ja	Bevaras	Centralt	

Polisanmälningar

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Polisanmälan	Nej	Gallras efter 2 år	Registreras som egen handling per anmälan	

Arkivredovisning

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Diarium	Nej	Bevaras	Diariet systemet heter Lex2. En lista skrivs ut årsvis i löpnummerordning och en lista efter ärendetyp.	
Arkivförteckning	Nej		Upprättas och bevaras centralt. Kommunarkivet har ett centralt arkivförteckningssystem.	
Arkivbeskrivning	Ja	Bevaras	Beskrivning av förvaltningens historia (till exempel organisering och ärendehantering).	
Informationshanteringsplan	Ja	Gallras	När ny informationshanteringsplan finns	
Leveransreversal	Nej	Bevaras	Bevaras centralt av kommunarkivet.	





## 9

### **Regler för gallring av allmänna handlingar av ringa betydelse**

#### **Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden antar regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse hos kultur- och fritidsnämnden.

#### **Sammanfattning**

I kultur- och fritidsförvaltningens informationshanteringsplan finns regler för bevarande och gallring av allmänna handlingar. Som komplement till informationshanteringsplanen finns regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse, vilka också omfattar gallring av information som finns på sociala medier.

Informationen som omfattas av dessa regler kan vara av två typer. Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse och som upptas i Regel 1 bedöms gallringsbara utan att det medför inskränkning av allmänhetens rätt att ta del av allmän handling, rättskipningens och förvaltningens egna behov av information samt forskningens behov. Reglerna 2 och 3 beskriver samma typ av gallring; överföring av information till ny databärare. Exempel på information som omfattas av reglerna ges i regelverket.

#### Regel 1

Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll är av tillfällig eller ringa betydelse.

#### Regel 2

Gallring av information som överförs till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format.

2019-01-14

Dnr KOF/2018:167

Regel 3

Särskilda bestämmelser kring ersättningsskanning av handlingar.

Reglerna gäller för kultur- och fritidsnämnden.



2018-10-09

Dnr KOF/2018:167

Referens  
Ann Gustafsson

Mottagare  
Kultur- och fritidsnämnden

## **Regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse hos kultur- och fritidsnämnden**

### **Förslag till beslut**

Kultur- och fritidsnämnden antar regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse hos kultur- och fritidsnämnden.

### **Sammanfattning**

I kultur- och fritidsförvaltningens informationshanteringsplan finns regler för bevarande och gallring av allmänna handlingar. Som komplement till informationshanteringsplanen finns regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse, vilka också omfattar gallring av information som finns på sociala medier.

Informationen som omfattas av dessa regler kan vara av två typer. Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse och som upptas i Regel 1 bedöms gallringsbara utan att det medför inskränkning av allmänhetens rätt att ta del av allmän handling, rättskipningens och förvaltningens egna behov av information samt forskningens behov. Reglerna 2 och 3 beskriver samma typ av gallring; överföring av information till ny databärare. Exempel på information som omfattas av reglerna ges i regelverket.

### Regel 1

Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll är av tillfällig eller ringa betydelse.

### Regel 2

Gallring av information som överförs till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format.

### Regel 3

Särskilda bestämmelser kring ersättningsskanning av handlingar.

Reglerna gäller för kultur- och fritidsnämnden.

2018-10-09

Dnr KOF/2018:167

**Bilaga**

Regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse.

Anja Dahlstedt  
Kultur- och fritidsdirektör

Ann-Christine Lundberg  
Administrativ chef

---

Expedieras till  
Botkyrka kommuns styrdokument

# STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Regler för gallring av allmänna handlingar  
som är av ringa och tillfällig betydelse  
hos kultur- och fritidsnämnden

Strategi  
Program  
Plan  
Policy  
Riktlinjer  
**Regler**



Diarienummer: KOF/2018:167

Dokumentet är beslutat av: Kultur- och fritidsnämnden

Dokumentet beslutades den: 21 januari 2019

Dokumentet gäller för: Kultur- och fritidsnämnden

Dokumentet gäller till den: Tillsvidare, dock längst till och med 20 januari 2024

**BOTKYRKA  
KOMMUN**



---

**Dokumentet ersätter:**

**Dokumentansvarig är:** Kultur- och fritidsförvaltningen

**För revidering av dokumentet ansvarar:** Registrator

**För uppföljning av dokumentet ansvarar:** Registrator

## Regel 1: Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll är av tillfällig eller ringa betydelse

### Villkor för tillämpning

Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll, sin funktion eller i sitt specifika sammanhang är av tillfällig eller ringa betydelse får ske, under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Nedan följer exempel på handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse. Myndigheterna ska själva göra en bedömning av vilken information som i normalfallet är eller kan vara av tillfällig eller ringa betydelse och som kan gallras utifrån detta beslut.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Handlingar som inte leder till åtgärd eller tillför någon sakuppgift	<ul style="list-style-type: none"><li>* Reklam</li><li>* Korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse</li><li>* Handlingar för kännedom</li><li>* Handlingar som är obegripliga eller meningslösa för verksamheten</li><li>* Handlingar som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde</li></ul>	Handlingar som inte bedöms leda till någon åtgärd och som i övrigt saknar betydelse. Korrespondens kan i det här fallet ske via olika kommunikationskanaler.
Handlingar rörande möten, kurser, konferenser etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Kallelser</li><li>* Dagordningar</li><li>* Deltagarförteckningar</li><li>* Korrespondens om mötestider</li><li>* Anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser</li><li>* Kursinbjudningar</li><li>* Deltagarbekräftelser</li><li>* Underlag/presentationer</li><li>* Minnesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten</li></ul>	Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.
Kopior/dubbletter av allmänna handlingar		Ett arkivexemplar ska finnas hos myndigheten med samma innehåll.
Handlingar rörande IT, telefoni och fax	<ul style="list-style-type: none"><li>* Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler</li><li>* E-postloggar</li><li>* Chatt-loggar</li><li>* Supportärenden</li><li>* Aktivitetsrapporter, fax och</li></ul>	

	skrivare	
Utskrifter	* Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem	Exempelvis utskrifter som görs för att underlätta det interna arbetet.
Uppgifter och register	* Fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten * Felaktiga uppgifter i register * Förteckningar över licenser, programvaror, IP-adresser * Register över kontaktpersoner * Semesterlistor * Telefonlistor * Adresslistor * Uppgifter om närmast anhörig * Checklistor	Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov. Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseenden.
Underlag och utkast	* Underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning) * Underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar * Utkast och tidigare versioner	Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad.  Om utkastet expedieras kan det gallras om informationen är densamma i den slutgiltiga versionen.
Bilder, filmer och ljudupptagningar	* Fotografiskt material * Filmer * Ljudupptagningar	Bilder och filmer som förekommer i dubletter eller snarlika versioner. Bilder, filmer eller ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten. Avsaknad av relevant metadata rörande dessa handlingar kan också vara grund för gallring.
Sociala medier	* Inlägg, svar och uppdateringar på sociala medier	Information som inkommer via sociala medier och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras.
Övrig dokumentation	* Korrespondens * Meddelanden	Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myn-



	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Bokningar, t ex av lokal eller teknisk utrustning</li> <li>* Minnesanteckningar</li> <li>* Handlingar för sakgranskning/faktaundersökning</li> <li>* SMS, MMS och röstmeddelanden</li> <li>* Följebrev/missiv under förutsättning att de inte tillför information till ärendet.</li> <li>* Manualer/lathundar</li> <li>* Rutinbeskrivningar</li> <li>* Information om friskvårdsinsats</li> <li>* Följesedlar</li> <li>* Handböcker</li> <li>* Närvarolistor</li> <li>* Informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse</li> <li>* Inkommen begäran av rutinemässig karaktär samt svar rörande utlämnande av allmän handling</li> </ul>	<p>digheternas bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.</p> <p>Information som inkommer via till exempel telefon, SMS eller MMS och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras.</p> <p>Får gallras under förutsättning att begäran bifalles utan inskränkning och om den i övrigt inte är av intresse eller betydelse för verksamheten.</p>
--	--	--

## Regel 2. Gallring av information som överförs till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format

### Villkor för tillämpning

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att det kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information. Att förstöra allmänna handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet

Nedan följer exempel på information som kan gallras efter det att innehållet har överförs till ny databärare eller ersatts av handling i annat format. Det är alltså inte informationsinnehållet som här bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse, däremot har den ursprungliga databäraren mist sin funktion i samband med överföringen, vilket resulterar i att informationen därefter finns i två likvärdiga exemplar. Se även regler för särskilda bestämmelser kring ersättningsskanning av pappershandlingar.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Digital information som ersatts av analog handling	* E-postmeddelanden * Digitala kontorsdokument * Optiska databärare och annan form av databärare (till exempel CD, DVD, USB)	Den digitala informationen skrivs ut och bevaras på papper.
Digital information som ersatts av digital information	* Backuptagningar  * Konverterad/migrerad information * Optisk databärare	Backuptagningar är inte allmän handling, men exemplifieras här för tydlighetens skull.  Överföringen av information från t.ex. Excel till PDF. Överföringen av information från t.ex. CD till filserver.
Analog information/databärare som ersatts av digital information	Magnetiska databärare (till exempel rullband [reel to reel], ljudkassett [DAT], VHS-kassett)  Analog fotografisk data-	Överföring av information till digital databärare. Tänk på att tillföra lämplig metadata till den migrerade informationen och att ta vara på äldre register.  Kommunarkivet ska göra en

	bärare (negativ, diapositiv, 8-, 16-, eller 35mm film)	bedömning av det kulturhistoriska värdet av ursprungsmediet innan gallring får ske. Se även regler särskilt kring ersättningskanning av pappershandlingar. Kontakta alltid kommunarkivet för bedömning vid retroaktiv gallring. Se även regler särskilt kring ersättningskanning av pappershandlingar.
--	--	---

## **Regel 3. Särskilt kring ersättningsskanning av pappershandlingar**

### **Ersättningsskanning**

Ersättningsskanning görs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering.

### **Villkor för tillämpning**

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjligheten att fastställa autenticiteten. Därför är det av vikt att nämnden inför påbörjande av ersättningsskanning utreder de kvalitativa och tekniska förutsättningarna samt konsekvenserna av skanningen. Dessutom ska möjligheten att kunna kvalitetssäkra och kontrollera den inskannade informationen tillgodoses. Nämnden behöver alltså ta fram teknisk specifikation för kvalitetssäkring samt ha tydliga rutiner för hur ersättningsskanning ska genomföras och granskas. Kommunarkivet ska kontaktas för att kunna ge stöd.

Vilka handlingar som ersättningsskannas ska specificeras i myndigheternas informationshanteringsplaner.

### **Hänsyn till bevisvärde**

Myndigheterna ska göra en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen ska ske utifrån myndigheternas specifika förutsättningar och informationens sammanhang samt dess eventuella beroenden till annan information. Bedömningen ska göras utifrån handlingens informationsinnehåll, inte utifrån handlingstyp. En handlingstyp kan ha olika dignitet och värde beroende på dess informationsinnehåll och det kan röra sig om både högt och lågt informationsvärde inom respektive handlingstyp och kategori. Exempelvis bör avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller som i övrigt har stor ekonomisk eller juridisk betydelse inte ersättningsskannas. Däremot kan pappersavtal av mindre vikt ersättningsskannas och därefter gallras.

Vissa handlingstyper får aldrig ersättningsskannas. I dessa fall är det handlingstypen som avgör bevisvärdet, inte dess informationsinnehåll. Här rör det sig om handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett särskilt sätt, exempelvis egenhändigt undertecknade, vilket gör att de kan förlora sitt bevisvärde i ett inskannat format.

Handlingar kan också behöva sparas i pappersoriginal under en viss tid efter genomförd skanning. Varje nämnd behöver göra en översyn av vilka handlingar som kan ersättningsskannas samt fastställa tillräcklig gallringsfrist för det inskannade pappersoriginalet. Bedömningen görs utifrån hur länge pappersoriginalet behöver finnas kvar med hänsyn till originalets bevisvärde.

### Exempel på handlingar som *inte* får ersättningsskannas

Nedan följer exempel på handlingstyper som *inte* får ersättningsskannas. Informationen som listas nedan kan inte bevaras enbart som skannad bild. Exempelen utgör inte en komplett lista.

Exempel	Kommentar (exempelvis bestämmande lag)
Avtal, kontrakt, överenskommelser	Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde. Det kan också röra sig om ett högt bevisvärde som innebär att handlingen ska finnas kvar i analogt format. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå på kort sikt. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet.
Justerade protokoll som upprättats på papper (t ex fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämma)	5 kap. 69§ och 6 kap. 35§ kommunallagen (2017:725)
Äganderättshandlingar (köpeavtal), handlingar vid överlåtelse av fast egendom	4 kap 1-2 § jordabalken (1970:994)
Testamente och bouppteckning	10 kap. 1§ och 20 kap. 6§ Ärvdabalken (1958:637)
Anbud som inkommit på papper	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper under hela gallringsfristen. Vinnande anbud kan därefter bevaras digitalt.
Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter	Se även under rubriken ”Hänsyn till bevisvärde” ovan.
Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild	Exempelvis handlingar med ett kulturhistoriskt värde, handlingar där format eller typ av databärare har ett estetiskt värde (exempelvis ritningar, illustrationer) eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid. Kontakta alltid kommunarkivet för bedömning när det gäller ersättningsskanning av äldre bestånd.



## **10**

### **Ändrade tider för uthyrning av Fittjaskolans matsal**

#### **Förslag till beslut**

Kultur- och fritidsnämnden beslutar ändra tider för uthyrning av Fittjaskolans matsal i enlighet med kultur- och fritidsförvaltningens förslag.

De nya tiderna för uthyrning gäller från och med 2019-02-01.

#### **Sammanfattning**

Mot bakgrund av återkommande problem att garantera städrutiner och trygghet vid uthyrning av Fittjaskolans matsal, har kultur- och fritidsförvaltningen i samråd med skolledningen på Fittjaskolan tagit fram en ny rutin för uthyrning av lokalen. Syftet är att uthyrningen av den aktuella lokalen ska kunna ske på ett för alla parter hållbart sätt.

Rutinen innebär att hyresgäst signerar en ansvarsförbindelse samt tillsammans med idrottsplatspersonalen avsynar lokalen före och efter hyrestiden.

För att inte belasta hyresgäst med kostnad för då lokalen avsynas, samt för att klara av densamma med befintliga personalresurser, behöver tiden för uthyrning av Fittjaskolans matsal minskas med en timme vid hyrestidens början och slut. De nya tiderna för uthyrning av Fittjaskolans matsal föreslås vara 18-21 vardagar, 10-17 lördagar och 10-21 söndagar.



2019-01-04

Dnr KOF/2018:2

Referens

Linus Söderling

Mottagare

Kultur- och fritidsnämnden

## Ändrade tider för uthyrning av Fittjaskolans matsal

### Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att ändra tider för uthyrning av Fittjaskolans matsal i enlighet med kultur- och fritidsförvaltningens förslag.

De nya tiderna för uthyrning gäller från och med 2019-02-01.

### Sammanfattning

Mot bakgrund av återkommande problem att garantera städrutiner och trygghet vid uthyrning av Fittjaskolans matsal, har kultur- och fritidsförvaltningen i samråd med skolledningen på Fittjaskolan tagit fram en ny rutin för uthyrning av lokalen. Syftet är att uthyrningen av den aktuella lokalen ska kunna ske på ett för alla parter hållbart sätt.

Rutinen innebär att hyresgäst signerar en ansvarsförbindelse samt tillsammans med idrottsplatspersonalen avsynar lokalen före och efter hyrestiden.

För att inte belasta hyresgäst med kostnad för då lokalen avsynas, samt för att klara av densamma med befintliga personalresurser, behöver tiden för uthyrning av Fittjaskolans matsal minskas med en timme vid hyrestidens början och slut. De nya tiderna för uthyrning av Fittjaskolans matsal föreslås vara 18-21 vardagar, 10-17 lördagar och 10-21 söndagar.

### Ärendet

Mot bakgrund av återkommande problem kring städrutiner och trygghet vid uthyrning av Fittjaskolans matsal, har kultur- och fritidsförvaltningen i samråd med skolledningen på Fittjaskolan tagit fram en ny rutin för uthyrning av lokalen. Det har under lång tid varit återkommande brister i städrutiner och matsalens utrustning har skadats i samband med uthyrning vardagkvällar och helger. Fittjaskolan har lyft detta som ett arbetsmiljöproblem i dialog med kultur- och fritidsförvaltningen. Ansvarsfrågan har varit svår att utreda och kostnader för extra städning och för skadad utrustning har inte kunnat belasta hyresgäst i enlighet med kultur- och fritidsnämndens beslut i Villkor för uthyrning av idrottsanläggningar och skollokaler (KOF/2018:182), utan

2019-01-04

Dnr KOF/2018:2

hamnat på förvaltningen. Syftet med de nya rutinerna är att uthyrningen av den aktuella lokalen ska kunna ske på ett för alla parter hållbart sätt.

Rutinen innefattar ett förtydligt regelverk, samt att hyresgästen bekräftar att de tagit del av villkoren genom påskrift av en ansvarsförbindelse. På uthyrningsdagen möter idrottsplatspersonalen hyresgästen på plats och genomför en gemensam besiktning av lokalen. Samma besiktning görs i samband med att hyrestiden avslutas, för att säkra att lokalen lämnas i gott och städat skick. För att kunna utföra den okulära besiktningen med befintliga resurser behöver öppettiderna justeras något gentemot de av kultur- och fritidsnämnden fastställda tiderna för uthyrning av möteslokaler.

De nya tiderna för uthyrning av Fittjaskolans matsal föreslås vara 18-21 vardagar, 10-17 lördagar och 10-21 söndagar. De tidigare gällande tiderna för uthyrning var 17-22 vardagar, 9-18 lördagar samt 9-22 söndagar.

Syftet med den framtagna rutinen är att säkerställa att hyresgästen tar emot en anläggning i fullgott skick och inte blir beskylld för eventuella brister i lokalen som förorsakats av annan. Detta har varit ett återkommande problem vid uthyrning av Fittjaskolans matsal. Detsamma gäller omvänt att en gemensam syn av lokalen efter hyrestiden säkerställer att hyresgästen lämnat lokalen i fullgott skick.

Kultur- och fritidsförvaltningen bedömer att den nya rutinen med förtydligt regelverk och gemensam avsyning av lokalen både före och efter kommer vara till stor fördel för både medborgaren och skolpersonalen som med detta kan komma till en arbetsplats som i allt väsentligt ser ut som de lämnade den dagen innan.

Anja Dahlstedt  
Kultur- och fritidsdirektör

Linus Söderling  
Verksamhetschef  
Idrott och anläggning





## 12

### Anmälningsärenden

#### Beslut

Kultur- och fritidsnämnden har tagit del av informationen.

#### Ärendet

Följande ärenden har anmälts till nämnden:

§ 212 KF 2018-11-22 Återrapportering av uppdrag - Tobacco Endgame, KS2016181

§ 213 KF 2018-11-22 Antagande av regler för kommunens ANT-arbete, KS2017751

§ 221 KF 2018-12-18 Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020-2022, KS2018192

§ 254 KS 2018-11-26 Kommunstyrelsens övergripande ansvar, KS2018634

§ 255 KS 2018-11-26 (1) Ansökan om medel från Riksidrottsförbundet för Botkyrkas Cricketanläggning, KS2018690

§ 256 KS 2018-11-26 Ansökan om medel från Riksidrottsförbundet för Broängens gymnastikhall, KS2018691

§ 257 KS 2018-11-26 (1) Ansökan om medel från arvsfonden för spontanidrottsytor på Rödstu Hage, KS2018692

§ 272 KF 2018-12-18 Nya regler för fördelning av studieförbundsbidrag, KS2018689

§ 273 KF 2018-12-18 Riktlinje för investeringar, KS2018609  
Välkommen till kultur- och fritidsnämnden - kort introduktion 2019-01-21

**§ 212****Återrapportering av uppdrag - Tobacco Endgame  
(KS/2016:181)****Beslut**

1. Kommunfullmäktige antar år 2030 som Botkyrkas slutdatum för medverkan i Tobacco Endgame.
2. Kommunfullmäktige beslutar att Botkyrka kommun ska bidra till att halvera andelen dagligrökare till år 2030 och att målsättningen för arbetet ska ligga i paritet med den nationella målsättningen för riket.
3. Kommunfullmäktige uppmanar samtliga nämnder och kommunstyrelsen att ta ansvar för att genomföra aktiviteter i syfte att nå målsättningen för Tobacco Endgame, som del i uppfyllandet av medborgarprocessen Möta Botkyrkabornas behov av gemenskap, rörelse och ett rikt kulturliv med utvecklingsmålet 5.2 Botkyrkaborna har god hälsa med minskade skillnader.

Kommunstyrelsens beslut för egen del i ärendet:

4. Kommunstyrelsen har tagit del av förslag på målsatta mått och föreslagna aktiviteter för att nå målet.
5. Kommunstyrelsen anser uppdrag, 2017-05-23 § 104 punkt 5 och 2017-05-02, §108 punkt 2 och 3, som återrapporterade.

**Sammanfattning**

Kommunstyrelsen har 2018-10-26 § 214 lämnat ett förslag till beslut.

I maj 2017 ställde sig kommunstyrelsen bakom initiativet Tobacco Endgame – ett internationellt opinionsbildningsprojekt som syftar till att flera samhällsaktörer ska ha en gemensam målsättning för att minska rökning, dess skade-

2018-11-22

Dnr KS/2016:181

verkningar och dödlighet i befolkningen. Kommunledningsförvaltningen har fått i följduppdrag att återkomma med en översyn av aktuella behov och insatser inom det tobaksförebyggande arbetet, samt att återkomma med ett slutdatum och rekommenderade aktiviteter för Botkyrkas medverkan i Tobacco Endgame.

Kommunledningsförvaltningen föreslår att Botkyrkas medverkan i Tobacco Endgame avslutas 2030 med målsättningen att halvera andelen tobaksanvändare bland vuxna och bland unga. Det innebär att andelen botkyrkabor som röker dagligen i åldern 16–84 år behöver minska från 16 procent (år 2018) till 8 procent (år 2030). Med år 2030 som måldatum behöver andelen som röker dagligen minska i något högre takt jämfört med det nationella målet som syftar till att halvera andelen dagligrökare till år 2025. Utgångsläget i kommunen är högre än i landet, men bilagd kartläggning visar att möjligheterna och behoven är stora. Målsättningen förväntas vara rimlig så länge stöd, insatser och prioriteringar möjliggörs.

Mål och slutdatum samordnas med kommunfullmäktiges mål och budget och kompletteras med ett utvecklingsmål och målsatta mått för att införliva planering och uppföljning av ett hälsofrämjande och tobaksförebyggande arbete. Rekommenderade aktiviteter medföljer budgetberedningen som stöd till förvaltningarnas planerade aktiviteter.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2018-10-10.

### **Motivering**

Koalitionsmajoriteten anser att man med positivt stöd ska minska användandet av tobak. Att genom aktivt arbete både öka folkhälsan i Botkyrka, samt hos anställda och därmed också kunna förbättra kvalitén i kommunens verksamheter. En del i det arbetet är Tobacco Endgame som innebär att tobaksbruket ska minska till en nivå, då den i samhället inte längre utgör en så betydande börda för människors hälsa. Arbetet för en tobaksfri arbetsmiljö genomförs bäst genom förebyggande åtgärder som bygger på stöd och frivillighet.

I och med detta ärende, med flera, förtydligas nu hur arbetet ska gå till för att minska användandet av tobak och därmed nå målet om tobaksfri arbetsmiljö. Detta är ett resultat av tidigare givna uppdrag i fullmäktige samt hanterandet av motionen ”Tobaksfri arbetstid”.

2018-11-22

Dnr KS/2016:181

### **Yrkande**

Ebba Östlin (S) yrkar att ordförandeförslagets andra beslutssats revideras enligt följande:

Kommunfullmäktige beslutar att Botkyrka kommun ska bidra till att halvera andelen dagligrökare till år 2030 och att målsättningen för arbetet ska ligga i paritet med den nationella målsättningen för riket.

### **Propositionsordning**

Kommunfullmäktiges ordförande ställer kommunstyrelsens förslag under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

\_\_\_\_\_

Expedieras till:  
Samtliga förvaltningar och nämnder

**§ 213****Antagande av regler för kommunens ANT-arbete  
(KS/2017:751)****Beslut**

1. Kommunfullmäktige antar regler för kommunens drogförebyggande arbete och att dessa ersätter nuvarande alkohol-, narkotika- och tobakspolicyn för barn och ungdomsverksamheterna.

Kommunstyrelsens beslut för egen del i ärendet:

2. Kommunstyrelsen betraktar uppdraget (2017-05-23 §104, punkt 5) att ta fram förslag till uppdatering av kommunens befintliga styrdokument för alkohol-, narkotika- och tobaksförebyggande arbete inom barn- och ungdomsverksamheter återskärat.

**Sammanfattning**

Kommunstyrelsen har 2018-10-26 § 215 lämnat ett förslag till beslut.

I samband med att styrdokumentet Jämlikt Botkyrka antogs maj 2017 (KS/2016:857) fick kommunledningsförvaltningen i uppdrag (§104, punkt 5) att ta fram förslag till uppdatering av kommunens befintliga styrdokument för alkohol-, narkotika- och tobaksförebyggande arbete inom barn- och ungdomsverksamheter.

För att besvara uppdraget har kommunledningsförvaltningen genomfört en tredelad kartläggning (se bilaga till tjänsteskrivelsen). Del ett beskriver nuläget bland ungas användning av alkohol, narkotika och tobak. Del två i kartläggningen består av behov och stöd hos verksamheter som arbetar med barn och unga, och tredje delen är en översyn av Botkyrkas aktuella förebyggande insatser. Verksamheter som intervjuats har också lämnat inspel på befintligt innehåll och form i ANT-policy. Policyn har också beretts i Strategisk grupp för platsutveckling (SGP) samt i en förvaltningsöverskridande referensgrupp.

2018-11-22

Dnr KS/2017:751

Kommunledningsförvaltningen bedömer utifrån riktlinjer för styrdokument att policyn blir regler.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2018-10-10.

### **Yrkande**

Myrna Persson (MP) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

### **Propositionsordning**

Kommunfullmäktiges ordförande ställer kommunstyrelsens förslag under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

\_\_\_\_\_

Expedieras till:  
Samtliga förvaltningar och nämnder  
Botkyrka kommuns styrdokument



## **§ 221**

### **Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020-2022 (KS/2018:192)**

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:

1. Kommunfullmäktige fastställer kommunstyrelsens förslag till Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020 – 2022 som innehåller både drift- och investeringsplan.
2. Kommunfullmäktige beslutar ge kommunstyrelsen, samhällsbyggnadsnämnden, tekniska nämnden och kultur- och fritidsnämnden en tilläggsbudget till följande investeringsprojekt;

2018-12-18

Dnr KS/2018:192

Projekt- nr	Investeringsprojekt (tkr)	TB
	<b>Kommunstyrelsen</b>	
6402	Nytt personalsystem	-721
	<b>Samhällsbyggnadsnämnden</b>	
6010	Upprustning av Blåklintsparken	-1 000
6011	Upprustning av Fittjahöjden	-7 250
6015	Upprustning Uttrans strandpromenad	-2 800
6030	Cykelparkering kollektivtrafiklägen	-410
6XXX	Upprustning av Storstretsparken	-3 000
6055	Dagvattenparker Norra Botkyrka	-4 000
6034	Cykelstråk standardhöjning	-175
	<b>Tekniska nämnden</b>	
6111	Rödstu hage	-8 500
6200	Förskola Riksten nr 3-Vega	-15 578
6170	Hågelby upprustning	-65 000
6XXX	Ekvägen upprustning	-30 000
	<b>Kultur- och fritidsnämnden</b>	
6050	Bibliotek och konsthall Fittja, inventarier	-840
6XXX	Broängens sporthall, inventarier	-1 500
6XXX	Botkyrka Cricketanläggning, idrottsutrustning	-2 000
	<b>Summa</b>	<b>-142 774</b>



2018-12-18

Dnr KS/2018:192

3. Kommunfullmäktige beslutar att kommunstyrelsen under 2019 inom en total låneram på 4 483 miljoner kronor får ta upp nya och omsätta befintliga lån. Detta inkluderar upplåning för AB Botkyrkabyggen, Söderenergi, Upplev Botkyrka AB, Hågelbyparken AB och Botkyrka stadsnät AB inom ramen för kommunens internbank inom följande ramar:
  - AB Botkyrkabyggen; 2 300 miljoner kronor.
  - Söderenergi; 476 miljoner kronor.
  - Upplev Botkyrka AB; 15 miljoner kronor.
  - Hågelbyparken AB; 10 miljoner kronor.
  - Botkyrka stadsnät AB; 260 miljoner kronor
  - Låneramen för kommunens eget upplåningsbehov (exklusive upplåningen till kommunens bolag), 1 800 miljoner kronor.
  
4. Kommunfullmäktige fastställer borgensram för Södertörns Energi till brutto 1 035 miljoner kronor (netto 517,5 miljoner) 2019. För Söderenergi en borgensram på 365 miljoner, för Sydvästra Stockholmsregionens VA-verksaktiebolag (Syvab) en borgensram på 432 miljoner, för Södertörns Fjärrvärme AB en borgensram på 43,5 miljoner och för SRV Återvinning AB en borgensram på 60 miljoner. För bostadsrättsföreningar och ideella föreningar en borgensram på 22 miljoner respektive 40 miljoner för 2019.
  
5. Mål
  - 5:1 Kommunfullmäktige beslutar att samtliga nämnder under utvecklingsmål, 1:2 Botkyrkaborna upplever att de kan påverka kommunala frågor som intresserar dem, kompletterar med ett målsatt mått med lydelsen ”Andelen synpunkter som besvaras av X förvaltningens verksamheter inom 10 dagar ökar”.
  
  - 5:2 Kommunfullmäktige beslutar att arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden under utvecklingsmål ”2:1 Botkyrkaborna har tillgång till likvärdig och kompensatorisk utbildning med hög kvalitet som leder till goda kunskapsresultat som rustar dem för framtiden” kompletterar med kommunfullmäktiges målsatta mått med lydelsen ” Andelen elever på Sfi som klarat högsta kurs på sin studieväg inom två år ökar”.
  
  - 5:3 Kommunfullmäktige beslutar att ändra lydelsen på utvecklingsmål 5:1 från ” Botkyrkaborna har mer jämlikt och ökande deltagande i aktiviteter och sammanhang som bidrar till **hälsa**, en meningsfull fritid och ett aktivt socialt liv.” till ” Botkyrkaborna har mer jämlikt och ökande deltagande i aktiviteter och sammanhang som bidrar till

2018-12-18

Dnr KS/2018:192

en meningsfull fritid och ett aktivt socialt liv". Dessutom kompletteras Målområde 5 med ett nytt utvecklingsmål 5:2 med lydelsen "Botkyrkaborna har god hälsa med minskade skillnader".

- 5:4 Kommunfullmäktige beslutar att tilldela samtliga nämnder utvecklingsmål 5:2.
- 5:5 Kommunfullmäktige beslutar att tillföra två nya målsatta mått till utvecklingsmål 5:2 med lydelse "Andelen Botkyrkabor ålder 16 – 84 år som röker dagligen minskar" och "Andelen Botkyrkabor ålder 16 – 84 år som snusar dagligen minskar".
- 5:6 Kommunfullmäktige beslutar att komplettera målområde 6 med ett nytt utvecklingsmål 6:3 med lydelsen "Botkyrka har säkrat tillgången till rent vatten".
- 5:7 Kommunfullmäktige beslutar tilldela tekniska nämnden, miljö- och hälsoskyddsnämnden samt samhällsbyggnadsnämnden utvecklingsmål 6:3.
- 5:8 Kommunfullmäktige beslutar att tillföra ett nytt målsatt mått till utvecklingsmål 6:3 med lydelsen "Av Botkyrkas 16 ytvattenförekomster ska 9 stycken ha uppnått god ekologisk status år 2021".
- 5:9 Kommunfullmäktige beslutar att ändra lydelsen för ett målsatt mått under utvecklingsmål 4:1 "Botkyrkabor med behov av stöd har trygga, meningsfulla och självständiga liv". Det målsatta måttet ändras från "Den uppmätta tillgängligheten till de lokaler där kommunen bedriver verksamhet ökar" till "Antalet verksamheter som har åtgärdats för tillgänglighet ökar".
- 5:10 Kommunfullmäktige beslutar att ta bort nämndernas målsatta mått om antal feriepraktikanter. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden följer utvecklingen i särskild ordning.
- 5:11 Kommunfullmäktige beslutar att upphäva utvecklingsmål 7:2 "God lokalhushållning". Ett nytt utvecklingsmål avseende lokaleffektivitet kommer att utredas under 2019 och i avvaktan på resultatet av utredningen beslutar fullmäktige att upphäva även nämndernas mål.
- 5:12 Kommunfullmäktige beslutar att flytta kultur- och fritidsnämndens mål 1:1 a "Kommunens möteslokaler för civilsamhället utrustas och tillgänglighetsanpassas så att de uppfyller kriterierna i Policy och riktlinjer för möteslokaler" med tillhörande målsatta mått till ut-

2018-12-18

Dnr KS/2018:192

vecklingsmål 4:1 ”Botkyrkabor med behov av stöd har trygga, meningsfulla och självständiga liv”.

- 5:13 Kommunfullmäktige beslutar att flytta utbildningsnämndens mål 1:1a ”På varje enhet är barn och elever delaktiga och har inflytande i utbildningen” till utvecklingsmål 1:2 ”Botkyrkaborna upplever att de kan påverka kommunala frågor som intresserar dem”.
- 5:14 Kommunfullmäktige beslutar att flytta vård- och omsorgsnämndens målsatta mått med lydelsen ”Antal medledare som genomgått utbildning i digitala verktyg ökar” från utvecklingsmål 2:2 ”Botkyrkaborna har goda förutsättningar för livslångt lärande som stärker egenmakten och skapar jämlika livschanser” till mål 7:1 ”Botkyrka kommun attraherar, rekryterar, utvecklar och behåller rätt kompetens på rätt plats och i rätt tid för verksamhetens behov”.
6. Kommunfullmäktige beslutar inrätta en central rekryteringsgrupp med start i augusti 2019 för utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden och samhällsbyggnadsnämnden. Rekryteringsgruppen finansieras inom nämndernas befintliga budgetramar.
7. Kommunfullmäktige beslutar att Botkyrka kommun ger anställda förmånen att kunna växla lön mot att göra en pensionsavsättning.
8. Kommunfullmäktige beslutar införa ett riktvärde där första linjens chefer ansvarar för högst omkring 30 medledare. Anpassningen till riktvärdet ska vara genomfört senast december 2020.
9. Uppdrag;  
Nämnderna ska i särskilt ärende rapportera uppdragen till kommunstyrelsens budgetberedning i samband med nämndens yttrande till Mål och budget 2020 med flerårsplan 2021 - 2023.
- 9:1 Effektiviseringar  
a. I nämndernas budgetramar ingår krav på effektiviseringsåtgärder motsvarande 2,2 procent 2019 och 2 procent per år 2020 - 2022. Nämnderna får i uppdrag att ta fram och genomföra effektiviseringsåtgärder så att given budgetram hålls. Nämndernas förslag ska utgå ifrån ”Kommunfullmäktiges förutsättningar för nämndernas effektiviseringsuppdrag”.

Nämnderna redovisar i samband med yttrande till Mål och budget 2020 med flerårsplan 2021 - 2023 de effektiviseringsåtgärder som

2018-12-18

Dnr KS/2018:192

på kort och lång sikt har eller planeras beslutas av nämnd.

- b. Kommunstyrelsen får tillsammans med nämnderna i uppdrag att med start under 2019 genomföra de kommungemensamma effektiviseringsförslag som har beslutats av Strategisk grupp för organisation (SGO).

9:2 Fler vuxna i skolan

Utbildningsnämnden får i uppdrag att utreda vilka yrkesroller som bäst ska kompletteras i skolan för att avlasta lärarna, var de bäst ska kompletteras och vilka ekonomiska konsekvenser det får.

9:3 Ordning och reda i skolan

Utbildningsnämnden får i uppdrag att ta fram policy, regler och metoder som Botkyrkas lärare ska ha som stöd för att skapa ordning och reda i klassrummet.

9:4 Bostäder för att bryta segregation

Samhällsbyggnadsnämnden får i uppdrag att i samverkan med kommunstyrelsen ta fram en plan som möjliggör byggandet av 8000 nya hem till år 2024.

Bostäder ska byggas i alla stadsdelar och komplettera den bostadsammansättning som finns i respektive stadsdel.

9:5 Flytta-hemifrån-garanti

Kommunstyrelsen får i samråd med AB Botkyrkabyggen i uppdrag att ta fram en flytta-hemifrån-garanti.

9:6 Uppdrag serviceboende för LSS målgrupper

Samhällsbyggnadsnämnden får tillsammans med tekniska nämnden och vård- och omsorgsnämnden i uppdrag att ta fram arbetsrutiner och arbetssätt för hur Botkyrka kommun ska jobba för att etablera nya servicebostäder.

9:7 Tullinge station

Kommunstyrelsen får i uppdrag att ta fram en tydlig plan och strategi på hur Botkyrka kommun ska kunna påskynda landstingets arbete med att förnya Tullinge station som är viktig för den utveckling som kommunen förbereder för hela centrala Tullinge.

9:8 Utbyggd kollektivtrafik för miljöns skull

2018-12-18

Dnr KS/2018:192

- a. Kommunstyrelsen får i uppdrag att ta fram en tydlig plan och strategi på hur Botkyrka kommun ska kunna påverka landstinget i utformningen av kollektivtrafiken i kommunen.

Botkyrka kommun ska ha en tydlig bild över var kollektivtrafiken behöver kompletteras och förstärkas.

- b. Kommunstyrelsen får i uppdrag att utreda hur kollektivtrafiken kan utvecklas på Grödingelandet.

9:9 Påbörja arbetet med ny fullmäktigesal  
Tekniska nämnden får i samverkan med kommunstyrelsen i uppdrag att parallellt med att ett nytt kommunhus byggs utreda en ny lokalisering av kommunfullmäktigesammanträden.

9:10 Kompetens i svenska språket  
För att kunna tillgodose en god kvalitet i välfärden för Botkyrkaborna måste kommunikation mellan verksamhet och medborgare fungera.

- a. Kommunstyrelsen får i uppdrag att ta fram en kommunövergripande språkutbildning för medlemmar utifrån kommunens ställda språkrav.
- b. Kommunstyrelsen får i uppdrag att utreda möjligheten för kommunen att organisera arbetsplatsförlagd språkutbildning.
- c. Kommunstyrelsen får i uppdrag att se över möjligheten till språktest för nyanställda.

9:11 Familjecentraler  
Socialnämnden får i uppdrag att påbörja en dialog med landstinget om att införa familjecentraler i Botkyrka, samt utreda hur de ska införas.

9:12 Närodlat och närproducerat  
Kommunstyrelsen får i uppdrag att ta fram en strategi för att Botkyrka kommun i största mån ska kunna köpa närodlat och närproducerade livsmedel till sina verksamheter.

9:13 Naturresevat  
Miljö- och hälsoskyddsnämnden får i uppdrag att utreda inrättandet av ett naturresevat vid Norsborgs strandskog, med arbetsnamnet

2018-12-18

Dnr KS/2018:192

”Mälarskogen”, från Slagstabadet till Norsborgs vattenverk längs med vattnet.

Kommunstyrelsen beslutar för egen del:

10. Kommunstyrelsen ger kommunstyrelsens utskott för Botkyrka som organisation rätt att på delegation besluta om fördelning av den särskilda lönesatsningen på 6 miljoner kronor. Kommunstyrelsens delegationsordning revideras enligt ovan.
11. Kommunstyrelsen utser en tillfällig politisk grupp som under mandatperioden får ansvar att följa arbetet med digitalisering i kommunens verksamheter.

#### **Reservationer**

Samtliga ledamöter för (M), (TUP), (V) och (SD) reserverar sig mot beslutet till förmån för egna yrkanden.

#### **Sammanfattning**

Kommunstyrelsen har 2018-11-26 § 229 lämnat ett förslag till beslut.

I förslaget till Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020 - 2022 redovisas ett balanskravsresultat för 2019 på 30,1 miljoner kronor vilket motsvarar 0,56 procent av kommunens skatteintäkter inklusive utjämningsbidrag.

Investeringsplanen för åren 2019 - 2022 innehåller investeringar på sammanlagt 5,3 miljarder kronor. Vid utgången av 2022 kan upplåningen uppskattas uppgå till 3,0 - 3,5 miljarder kronor.

Av de tidigare beslutade investeringsprojekten bedöms utgifterna för vissa projekt bli högre och för vissa lägre än beslutad totalbudget. I Mål och budget 2019 beslutas om tilläggsbudget för de projekt som redovisas i sammanställningen nedan. Övriga investeringsprojekt regleras i samband med slutredovisning till kommunfullmäktige eller nämnd.

Projekt- nr	Investeringsprojekt (tkr)	TB
	<b>Kommunstyrelsen</b>	
6402	Nytt personalsystem	-721
	<b>Samhällsbyggnadsnämnden</b>	
6010	Upprustning av Blåklintsparken	-1 000
6011	Upprustning av Fittjahöjden	-7 250
6015	Upprustning Uttrans strandpromenad	-2 800
6030	Cykelparkering kollektivtrafiklägen	-410
6XXX	Upprustning av Storstretsparken	-3 000
6055	Dagvattenparker Norra Botkyrka	-4 000
6034	Cykelstråk standardhöjning	-175
	<b>Tekniska nämnden</b>	
6111	Rödstu hage	-8 500
6200	Förskola Riksten nr 3-Vega	-15 578
6170	Hågelby upprustning	-65 000
6XXX	Ekvägen upprustning	-30 000
	<b>Kultur- och fritidsnämnden</b>	
6050	Bibliotek och konsthall Fittja, inventarier	-840
6XXX	Broängens sporthall, inventarier	-1 500
6XXX	Botkyrka Cricketanläggning, idrottsutrustning	-2 000
	<b>Summa</b>	<b>-142 774</b>

Som en del av beslutet om Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020 - 2022 ingår fastställande av låne- och borgensramar för 2019. Den totala låneramen inklusive upplåning för kommunens bolag föreslås bli 4 843 miljoner för 2019, vilket är 382 miljoner högre än 2018. Detta inkluderar upplåning för AB Botkyrkabyggen, Söderenergi, Upplev Botkyrka AB, Hågelbyparken AB och Botkyrka stadsnät AB inom ramen för kommunens internbank inom följande ramar:

- Botkyrkabyggen; 2 300 miljoner kronor.
- Söderenergi; 476 miljoner kronor.
- Upplev Botkyrka AB; 15 miljoner kronor.
- Hågelbyparken AB; 10 miljoner kronor.
- Botkyrka stadsnät AB; 260 miljoner kronor.
- Låneramen för kommunens eget upplåningsbehov (exklusive upplåningen till kommunens bolag), 1 800 miljoner kronor.

2018-12-18

Dnr KS/2018:192

Kommunfullmäktige fastställer borgensram för Södertörns Energi till brutto 1 035 miljoner kronor (netto 517,5 miljoner) 2019. För Söderenergi en borgensram på 365 miljoner, för Sydvästra Stockholmsregionens VA-verksaktiebolag (Syvab) en borgensram på 432 miljoner, för Södertörns Fjärrvärme AB en borgensram på 43,5 miljoner och för SRV Återvinning AB en borgensram på 60 miljoner. För bostadsrättsföreningar och ideella föreningar en borgensram på 22 miljoner respektive 40 miljoner för 2019.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2018-11-15.

#### **Yrkanden**

Ebba Östlin m.fl. (S), Lars Johansson m.fl. (L), Stefan Dayne m.fl. (KD), Myrna Persson m.fl. (MP) och Dag Ahlse (C) yrkar bifall till kommunstyrelsens och majoritetens förslag till Mål och budget 2019 med plan 2020-2022.

Stina Lundgren m.fl. (M) yrkar bifall till (M):s Mål och budget 2019 med plan 2020-2022, bilaga.

Anders Thorén m.fl. (TUP) yrkar bifall till (TUP):s Mål och budget 2019 med plan 2020-2022.

Martin Inglot m.fl. (SD) yrkar bifall till (SD):s Mål och budget 2019 med plan 2020-2022.

Mats Einarsson m.fl. (V) yrkar bifall till (V):s Mål och budget 2019 med plan 2020-2022.

Ebba Östlin (S) yrkar avslag på alla tilläggs- och ändringsyrkanden.

#### **Propositionsordning**

1. Ställningstagande till skattesatsen: föreligger två förslag till beslut. Dels kommunstyrelsens förslag om en skattesats för år 2019 om 20 kronor och 15 öre per skattekrona och förslaget från (M) om sänkt skattesats till 19 kronor och 90 öre per skattekrona samt förslaget från (V) om höjd skattesats till 20 kronor och 44 öre per skattekrona.

Kommunfullmäktiges ordförande ställer först (M):s yrkande om sänkt skattesats mot avslagsyrkandet och finner att fullmäktige beslutar i enlighet med avslagsyrkandet. Kommunfullmäktiges ordförande ställer sedan (V):s yr-



2018-12-18

Dnr KS/2018:192

kande om höjds skattesats mot avslagsyrkandet och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med avslagsyrkandet.

2. Ställningstagande till låneram: föreligger ett förslag till beslut. Kommunstyrelsen föreslår en total låneram på 4 483 miljoner kronor för att ta upp nya och omsätta befintliga lån.

Kommunfullmäktiges ordförande ställer kommunstyrelsens förslag under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

3. Ställningstagande till att-satser under särskild proposition: (TUP):s 8:e att-sats: bifall mot kommunstyrelsens förslag. Kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Reservationer från samtliga ledamöter för (TUP).

(TUP):s 9.4:e att-sats: bifall mot kommunstyrelsens förslag. Kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Reservationer från samtliga ledamöter för (TUP).

(TUP):s 9.9 att-sats: bifall mot kommunstyrelsens förslag. Kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Reservationer från samtliga ledamöter för (TUP).

(TUP):s 9.10a att-sats: bifall mot kommunstyrelsens förslag. Kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Reservationer från samtliga ledamöter för (TUP).

(M):s 9.12:e att-sats: bifall mot kommunstyrelsens förslag. Kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Reservationer från samtliga ledamöter för (M).

(M):s 9.13:e att-sats: bifall mot kommunstyrelsens förslag. Kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Votering är begärd och verkställs. Kommunfullmäktiges ordförande ställer följande voteringsproposition: Den som önskar bifalla kommunstyrelsens

2018-12-18

Dnr KS/2018:192

förslag röstar ja. Den som önskar bifalla (M):s att-sats röstar nej. Voteringen utfaller med 60 jaröster och 13 nejröster och 1 ej röst. Därmed har kommunfullmäktige beslutat i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Reservationer från samtliga ledamöter för (M).

(M):s 9.14:e att-sats: bifall mot avslag. Kommunfullmäktige avslår förslaget.

Reservationer från samtliga ledamöter för (M).

(M):s 9.15:e att-sats: bifall mot avslag. Kommunfullmäktige avslår förslaget.

Reservationer från samtliga ledamöter för (M).

(M):s 9.16:e att-sats: bifall mot avslag. Kommunfullmäktige avslår förslaget.

Votering är begärd och verkställs. Kommunfullmäktiges ordförande ställer följande voteringsproposition: Den som önskar avslå att-satsen röstar ja. Den som önskar bifalla att-satsen röstar nej. Voteringen utfaller med 61 jaröster och 12 nejröster och 1 ej röst. Därmed har kommunfullmäktige avslagit att-satsen.

Reservationer från samtliga ledamöter för (M).

(M):s 9.17:e att-sats: bifall mot avslag. Kommunfullmäktige avslår förslaget.

Votering är begärd och verkställs. Kommunfullmäktiges ordförande ställer följande voteringsproposition: Den som önskar avslå att-satsen röstar ja. Den som önskar bifalla att-satsen röstar nej. Voteringen utfaller med 43 jaröster och 20 nejröster, 8 avstår och 3 ej röst. Därmed har kommunfullmäktige avslagit att-satsen.

Reservationer från samtliga ledamöter för (M) och (TUP).

(M):s 9.18:e att-sats: bifall mot avslag. Kommunfullmäktige avslår förslaget.

Reservationer från samtliga ledamöter för (M).

2018-12-18

Dnr KS/2018:192

(M):s 9.19:e att-sats: bifall mot avslag. Kommunfullmäktige avslår förslaget.

Reservationer från samtliga ledamöter för (M) och (TUP).

(M):s 9.20:e att-sats: bifall mot avslag. Kommunfullmäktige avslår förslaget.

Reservationer från samtliga ledamöter för (M).

(TUP):s 9.14:e att-sats: bifall mot avslag. Kommunfullmäktige avslår förslaget.

Reservationer från samtliga ledamöter för (M).

(TUP):s 9.15:e att-sats: bifall mot avslag. Kommunfullmäktige avslår förslaget.

Votering är begärd och verkställs. Kommunfullmäktiges ordförande ställer följande voteringsproposition: Den som önskar avslå att-satsen röstar ja. Den som önskar bifalla att-satsen röstar nej. Voteringen utfaller med 44 ja-röster och 21 nej-röster, 8 avstår och 1 ej röst. Därmed har kommunfullmäktige avslagit att-satsen.

Reservationer från samtliga ledamöter för (TUP) och (M).

(TUP):s 9.16:e att-sats: bifall mot avslag. Kommunfullmäktige avslår förslaget.

Reservationer från samtliga ledamöter för (TUP).

(TUP):s 9.17:e att-sats: bifall mot avslag. Kommunfullmäktige avslår förslaget.

Reservationer från samtliga ledamöter för (TUP).

(TUP):s 9.18:e att-sats: bifall mot avslag. Kommunfullmäktige avslår förslaget.

Reservationer från samtliga ledamöter för (TUP) och Yngve RK Jönsson (M).

(TUP):s 9.19:e att-sats: bifall mot avslag. Kommunfullmäktige avslår förslaget.

2018-12-18

Dnr KS/2018:192

Reservationer från samtliga ledamöter för (TUP).

(TUP):s 9.20:e att-sats: bifall mot avslag. Kommunfullmäktige avslår förslaget.

Reservationer från samtliga ledamöter för (TUP).

(TUP):s 9.21:e att-sats: bifall mot avslag. Kommunfullmäktige avslår förslaget.

Reservationer från samtliga ledamöter för (TUP).

(SD):s 5:e att-sats: bifall mot avslag. Kommunfullmäktige avslår förslaget.

Reservationer från samtliga ledamöter för (SD).

Därefter ställer kommunfullmäktiges ordförande samtliga förslag till Mål och budget för 2019 med plan 2020-2022 mot varandra och finner att kommunfullmäktige beslutar att anta Mål och budget för 2019 med plan 2020-2022 i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

\_\_\_\_\_

Expedieras till:

Samtliga nämnder

Förvaltningsrätten i Stockholm – bevis om laga kraft

**§ 254****Internkontrollplan 2019 - Kommunstyrelsens övergripande ansvar (KS/2018:634)****Beslut**

1. Kommunstyrelsen godkänner upprättad internkontrollplan 2019 för kommunstyrelsens övergripande ansvar.
2. Kommunstyrelsen uppmanar respektive nämnd att ta in samtliga 13 kontrollmoment i nämndens internkontrollplan.

**Sammanfattning**

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador.

Nämnderna ansvarar inom sina respektive verksamhetsområden för att utforma och organisera den interna kontrollen och finna effektiva system för uppföljning. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll.

Kommunledningsförvaltningen har för 2019 upprättat ett förslag till internkontrollplan. Som grund för internkontrollplanen har risk- och väsentlighetsanalyser gjorts som ligger till grund för vilka områden/rutiner/processer som ska granskas särskilt under 2019.

Under analysarbetet har ett antal mindre kontroller genomförts för att utvärdera om nya kontrollmoment behöver tillkomma i internkontrollplanen. Dessa kontroller har till exempel visat att kommunens kostnader för dröjsmålsräntor för leverantörsfakturor har minskat kraftigt de senaste åren. Rutinen bedöms därför fungera bra och ingen sådan kontrollpunkt har inkluderats i internkontrollplanen 2019. Kommunledningsförvaltningen konstaterar även att inga inköp har gjorts från leverantörer listade på Svensk Handels varningslista sedan 2016, varför ingen punkt avseende bluffbolag har tagits in i internkontrollplanen. Redovisningsenheten använder en tjänst

2018-11-26

Dnr KS/2018:634

som söker igenom skickade betalningsfiler och för att upptäcka om en betalning är på väg att göras till ett bluffbolag.

Planen tar upp kommunövergripande områden och kontrollmoment som en del av kommunstyrelsens uppsiktsansvar. Totalt ingår 13 kontrollmoment. I planen är kontrollmomenten sorterade efter bedömt riskvärde. Jämfört med 2018 års plan har ett kontrollmoment tagits bort i internkontrollplanen. Det gäller ett kontrollmoment som avser att direktupphandling inte sker när annan upphandlingsform krävs. Anledningen är kontrollmomentet inte bedömdes ändamålsenligt eftersom periodvisa kontroller inte kan fastslå om en otillåten direktupphandling har gjorts. Upphandlingsenheten arbetar med frågan i sitt ordinarie arbete för att förhindra att otillåtna direktupphandlingar görs.

Kontrollmoment 2, 7 och 10 har ändrat lydelse. Kontrollmoment 3 har fått utökad omfattning och inkluderar nu även att planer ska finnas för informationssäkerhetsklassning av ännu inte klassade system. Kontrollmoment 7 har bytt ansvar och kommer 2019 granskas av respektive förvaltning istället för både kommunledningsförvaltningen och respektive förvaltning.

Kommunledningsförvaltningen uppmanar respektive förvaltning att föreslå sin nämnd att ta in samtliga 13 kontrollmoment i nämndens internkontrollplan. Av dessa utförs sex av kontrollmomenten av respektive förvaltning och sju av kommunledningsförvaltningen. De kontroller som utförs av kommunledningsförvaltningen rapporteras löpande till respektive förvaltning efter det att granskning utförts.

Kontrollmoment 1, 5 och 6 kommer avse perioden december 2018 till november 2019 för att möjliggöra uppföljning och rapportering i tid till nämndernas uppföljning av internkontrollen för helåret.

Föreslagna kontroller är kontroller utöver nämndernas egna risk- och väsentlighetsbedömda kontrollmoment.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2018-10-25.

### **Propositionsordning**

Kommunstyrelsens ordförande ställer ordförandeförslaget under proposition och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med ordförandeförslaget.

---

2018-11-26

Dnr KS/2018:634

Expedieras till:  
Samtliga förvaltningar och nämnder  
Botkyrka kommuns styrdokument



## § 255

### **Ansökan om medel från Riksidrottsförbundet för Botkyrkas Cricketanläggning (KS/2018:690)**

#### **Beslut**

1. Kommunstyrelsen beviljar kultur- och fritidsnämndens ansökan till Riksidrottsförbundet om ekonomiskt bidrag på 2 000 000 kronor för nybyggnation av Botkyrka Cricketcenter.
2. Kommunstyrelsen beviljar kultur- och fritidsnämnden att ta emot söka medel om ansökan beviljas.

#### **Protokollsanteckning**

Robert Aslan (S) anför till protokollet att han vid yrkanderätt yrkat bifall till ordförandeförslaget.

#### **Sammanfattning**

Kultur- och fritidsnämnden söker tillsammans med föreningen Alby Cricket medel hos Riksidrottsförbundet för att delfinansiera en nybyggnation av ett cricketcenter på Kårsby IP i Norsborg.

Ansökan gäller belysning av idrottsytan, sportutrustning för cricketidrotten och inventarier till föreningskansli som iordningställs som en del av investeringsprojektet.

Kultur- och fritidsnämnden föreslår kommunstyrelsen att bevilja nämndens ansökan till Riksidrottsförbundet om ekonomiskt bidrag på 2 000 000 kronor för nybyggnation av Botkyrka cricketcenter, samt att, om ansökan bifalls, bevilja nämnden att ta emot dessa medel.

Kultur- och fritidsnämnden behandlade ärendet 2018-11-14, § 97.

Kultur- och fritidsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2018-10-11.



2018-11-26

Dnr KS/2018:690

**Propositionsordning**

Kommunstyrelsens ordförande ställer ordförandeförslaget under proposition och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med ordförandeförslaget.

---

Expedieras till:  
Kultur- och fritidsnämnden



## § 256

### **Ansökan om medel från Riksidrottsförbundet för Broängens gymnastikhall (KS/2018:691)**

#### **Beslut**

1. Kommunstyrelsen beviljar kultur- och fritidsnämndens ansökan till Riksidrottsförbundet om ekonomiskt bidrag på 1 500 000 kronor för nybyggnation av Broängens gymnastikhall.
2. Kommunstyrelsen beviljar kultur- och fritidsnämnden att ta emot sökta medel om ansökan beviljas.

#### **Protokollsanteckning**

Robert Aslan (S) anför till protokollet att han vid yrkanderätt yrkat bifall till ordförandeförslaget.

#### **Sammanfattning**

Kultur- och fritidsnämnden söker tillsammans med föreningen Tumba gymnastik och idrottsförening medel hos Riksidrottsförbundet för att delfinansiera en nybyggnation av gymnastikanläggning i Broängens sporthall. Ansökan gäller sportutrustning för gymnastikidrotten och inventarier till föreningskansli som iordningställs som en del av investeringsprojektet.

Broängens gymnastikhall är en del av det fleråriga investeringsprojektet Upprustning av Broängens sporthall och nybyggnation av gymnastikhall. Gymnastikhallen planeras uppföras våren 2019 och tas i bruk i augusti samma år.

Kultur- och fritidsnämnden föreslår kommunstyrelsen att bevilja nämndens ansökan till Riksidrottsförbundet om ekonomiskt bidrag på 1 500 000 kronor för nybyggnation av Broängens gymnastikhall, samt att, om ansökan bifalls, bevilja nämnden att ta emot dessa medel.

Kultur- och fritidsnämnden behandlade ärendet 2018-11-14, § 98.

2018-11-26

Dnr KS/2018:691

Kultur- och fritidsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2018-10-05.

**Propositionsordning**

Kommunstyrelsens ordförande ställer ordförandeförslaget under proposition och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med ordförandeförslaget.

\_\_\_\_\_

Expedieras till:  
Kultur- och fritidsnämnden

**§ 257****Ansökan om medel från arvsfonden för spontanidrottsytor på Rödstu Hage (KS/2018:692)****Beslut**

1. Kommunstyrelsen beviljar kultur- och fritidsnämndens ansökan till Arvsfonden om ekonomiskt bidrag på 4 500 000 kronor för nybyggnation av tillgänglighetsanpassade idrottsytor på Rödstu Hage IP.
2. Kommunstyrelsen beviljar, om Arvsfonden bifaller ansökan, kultur- och fritidsnämnden att ta emot sökta medel.

**Protokollsanteckning**

Robert Aslan (S) anför till protokollet att han vid yrkanderätt yrkat bifall till ordförandeförslaget.

**Sammanfattning**

Kultur- och fritidsnämnden söker tillsammans med föreningslivet medel hos Arvsfonden för att delfinansiera nybyggnation av tillgänglighetsanpassade spontanidrottsytor på Rödstu Hage IP. Ansökan gäller anläggande av tillgänglighetsanpassat utegym, lekplats, volleybollplan och bouleplan på den aktuella idrottsplatsen.

Det pågående investeringsprojektet Upprustning av Rödstu Hage IP innehåller modernisering av friidrottsanläggning med 6 löparbanor, anläggningar för hopp och kast samt anläggande av en servicebyggnad med omklädningsrum och kafeteria. Anläggningen planeras invigas i augusti 2019.

Kultur- och fritidsnämnden föreslår kommunstyrelsen att bevilja nämndens ansökan till Arvsfonden om ekonomiskt bidrag på 4 500 000 kronor för nybyggnation av tillgänglighetsanpassade idrottsytor på Rödstu Hage IP, samt att, om Arvsfonden bifaller ansökan, ta emot dessa medel.

Kultur- och fritidsnämnden behandlade ärendet 2018-11-14, § 99.

2018-11-26

Dnr KS/2018:692

Kultur- och fritidsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2018-10-05.

**Propositionsordning**

Kommunstyrelsens ordförande ställer ordförandeförslaget under proposition och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med ordförandeförslaget.

—————  
Expedieras till:  
Kultur- och fritidsnämnden



## **§ 272**

### **Nya regler för fördelning av studieförbundsbidrag (KS/2018:689)**

#### **Beslut**

1. Kommunfullmäktige antar nya bidragsregler för studieförbund i Botkyrka kommun.
2. Kommunfullmäktige ger kultur- och fritidsnämnden mandat att vid behov revidera bidragsreglerna för studieförbunden, under förutsättning att revideringarna inte är av principiell beskaffenhet.
3. De nya bidragsreglerna för studieförbund i Botkyrka kommun ersätter det gamla reglementet (Regler och riktlinjer för studieförbund 2005-01-01) och föreslås gälla från och med den 1 januari 2019.

#### **Jäv**

Robert Aslan (S), Yusuf Aydin (KD) och Lars Johansson (L) anmäler jäv och deltar ej i beslutet.

#### **Reservationer**

Samtliga ledamöter för (M), (TUP) och (SD) reserverar sig mot beslutet till förmån för egna yrkanden.

#### **Sammanfattning**

Kommunstyrelsen har 2018-11-26 § 247 lämnat ett förslag till beslut.

Kultur- och fritidsnämnden fördelar årligen bidrag till de studieförbund som rapporterat in till Folkbildningsrådet att de har verksamhet i Botkyrka. Bidraget utgår från en fastställd budget.

PWC gjorde, på uppdrag av kultur- och fritidsförvaltningen, en Rådgivningsrapport för Botkyrka kommun, ”Utredning av modell för bidrag till studieförbund”. I rapporten presenterades tre förslag på modeller för studieförbundsbidrag. Förslag nummer tre i rapporten som ligger till grund för

2018-12-18

Dnr KS/2018:689

kultur- och fritidsnämndens majoritetsförslag är den modell som också är Folkbildningsrådets modell.

I Folkbildningsrådet nya modell för fördelning av bidrag till studieförbunden (Statsbidrag till studieförbund 2018) är bidraget uppdelat i tre delar; verksamhetsbidrag, organisationsbidrag och tillgänglighetsbidrag, och fördelas i huvudsak utifrån inrapporterade antal studietimmar det senaste året och ett snitt av antal inrapporterade studietimmar de två åren dessförinnan samt antal unika deltagare.

Majoriteten föreslår att kultur- och fritidsnämndens nya regler för fördelning av bidrag till studieförbunden baseras på Folkbildningsrådets modell (Statsbidrag till studieförbund 2018) enligt bilagan OF Bidragsregler för studieförbund i Botkyrka kommun och att de nya reglerna träder i kraft 1 januari 2019.

Kultur- och fritidsnämnden behandlade ärendet 2018-11-14, § 96.

Ärendet redogörs för i ordförandeförslag med tillhörande bilaga 2018-11-07.

#### **Yrkanden**

Deniz Bulduk (MP), Ebba Östlin (S), Gabriel Melki (S) och Mattias Gökinan (S) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

Ufuk Sen (M) och Carl Widercrantz (TUP) yrkar avslag på kommunstyrelsens förslag och bifall till kultur- och fritidsförvaltningens förslag, bilaga.

Anne Rosensvärd (SD) yrkar avslag på kommunstyrelsens förslag och bifall till kultur- och fritidsförvaltningens förslag.

#### **Propositionsordning**

Kommunfullmäktiges ordförande ställer kommunstyrelsens förslag mot (M):s, (TUP):s och (SD):s yrkande och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

---

Expedieras till:  
Kultur- och fritidsnämnden  
Botkyrka kommuns styrdokument

**§ 273****Riktlinje för investeringar (KS/2018:609)****Beslut**

Kommunfullmäktige antar riktlinje för investeringar i Botkyrka kommun.

**Reservationer**

Samtliga ledamöter för (M) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkandet.

**Sammanfattning**

Kommunstyrelsen har 2018-11-26 § 248 lämnat ett förslag till beslut.

Kommunledningsförvaltningen har tagit fram förslag till kommunövergripande riktlinje för investeringar i samarbete med övriga förvaltningar.

Syftet med riktlinjen är att tydliggöra regler, ansvar och roller för att stärka styrningen av investeringarna i Botkyrka kommun.

Riktlinjen innehåller beskrivning hur vi ska arbeta med löpande uppdatering av investeringsplanen som sedan blir underlag till investeringsplan i Mål och budget, när beslut fattas i investeringsprojekten samt hur investeringsplan och investeringsprojekt ska följas upp.

Investeringsplanen ska uppdateras minst tre gånger per år och vara på 10 års sikt. Vid uppdatering av investeringsplanen ska dialog ske mellan berörda förvaltningar för att säkerställa att hänsyn tas till alla delar. Vid budget utgör den 10-åriga investeringsplanen grunden för investeringsplan i Mål och budget.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2018-11-09.



2018-12-18

Dnr KS/2018:609

### **Yrkanden**

Gabriel Melki (S), Marit Normasdotter (V) och Lars Johansson (L) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

Stina Lundgren (M) lämnar ett ändringsyrkande, bilaga.

### **Propositionsordning**

Kommunfullmäktiges ordförande ställer först ändringsyrkandet mot avslag och finner att kommunfullmäktige beslutar att avslå ändringsyrkandet. Kommunfullmäktiges ordförande ställer sedan kommunstyrelsens förslag under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

---

Expedieras till:  
Samtliga nämnder och förvaltningar  
Botkyrka kommuns styrdokument

**DET HÄR ÄR  
BOTKYRKA**



## Välkommen till kultur- och fritidsnämnden

Introduktion till nämnden och förvaltningen 21 januari 2019







## Kultur- och fritidsförvaltningen arbetar för att:

- Skapa förutsättningar för människor att mötas och interagera med varandra
- Erbjuder bibliotek med hög tillgänglighet och hög kvalitet
- Erbjuder kulturutbud och möjliggör kulturverksamhet som engagerar Botkyrkas medborgare
- Möjliggör en stimulerande fritid för Botkyrkas unga
- Skapa bra förutsättningar för idrotts-, motions- och friluftsliv för Botkyrkaborna



**80 % av eleverna tar del av kulturella allemansrätten!**

**1 700 elever vid Botkyrka kulturskola!**

**Cirka en miljon deltagartillfällen i idrottsföreningarna!**

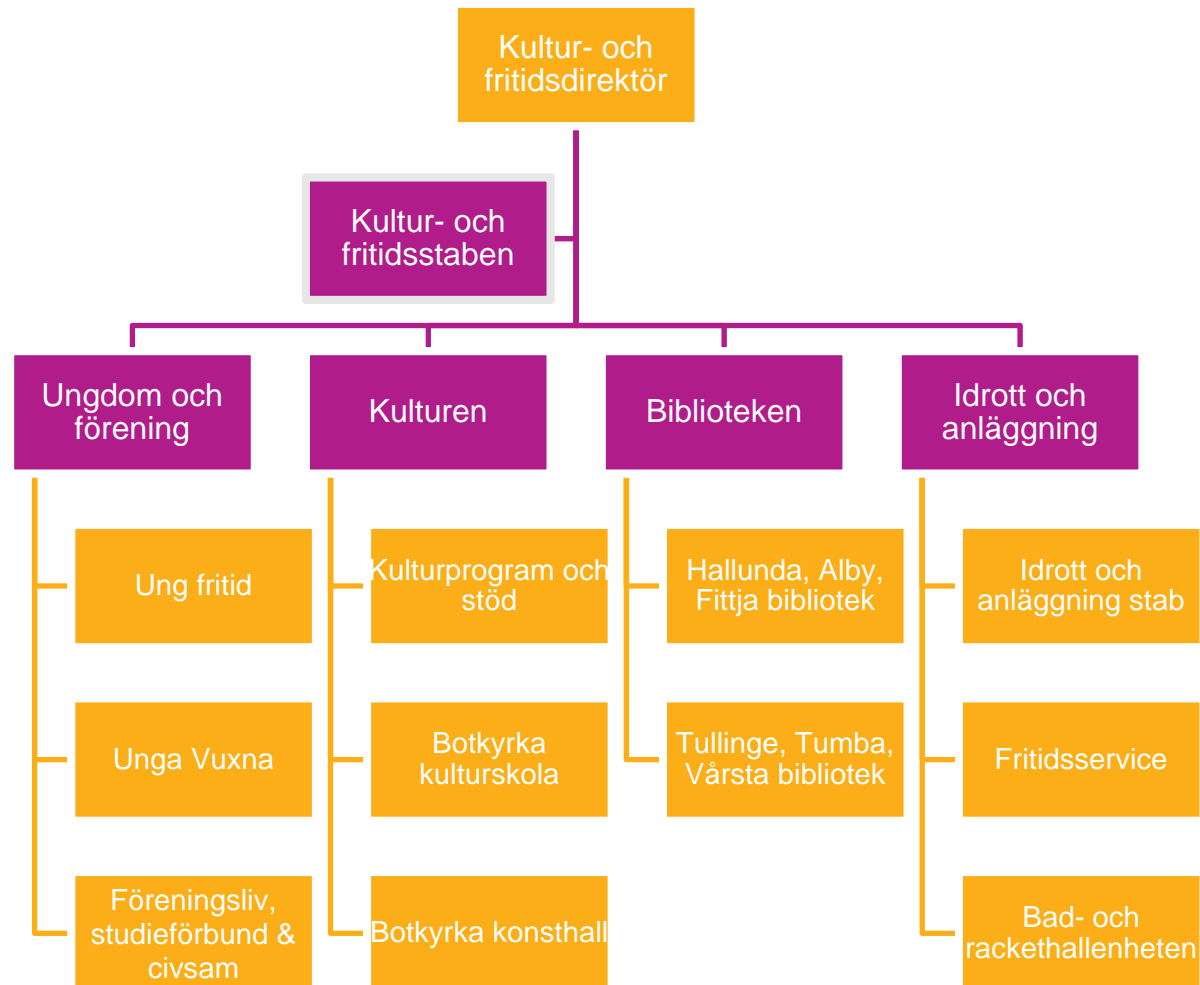
**620 000 besök vid biblioteken (inkl. digitala biblioteket)!**

**200 000 besök vid fritidsklubbar, fritidsgårdar och mötesplatser för unga vuxna!**





# Kultur- och fritidsförvaltningen





## Så styrs förvaltningen

### Reglemente

- *Nämndens uppdrag från fullmäktige*

### Medborgarprocesser

- *Övergripande processer*

### Mål & budget

- *Utvecklingsmål, målsatta mått, nämndmål för 1+3 år*

### Delegationsordning

- *Reglerar vilka slags beslut nämnden delegerat till förvaltningen*



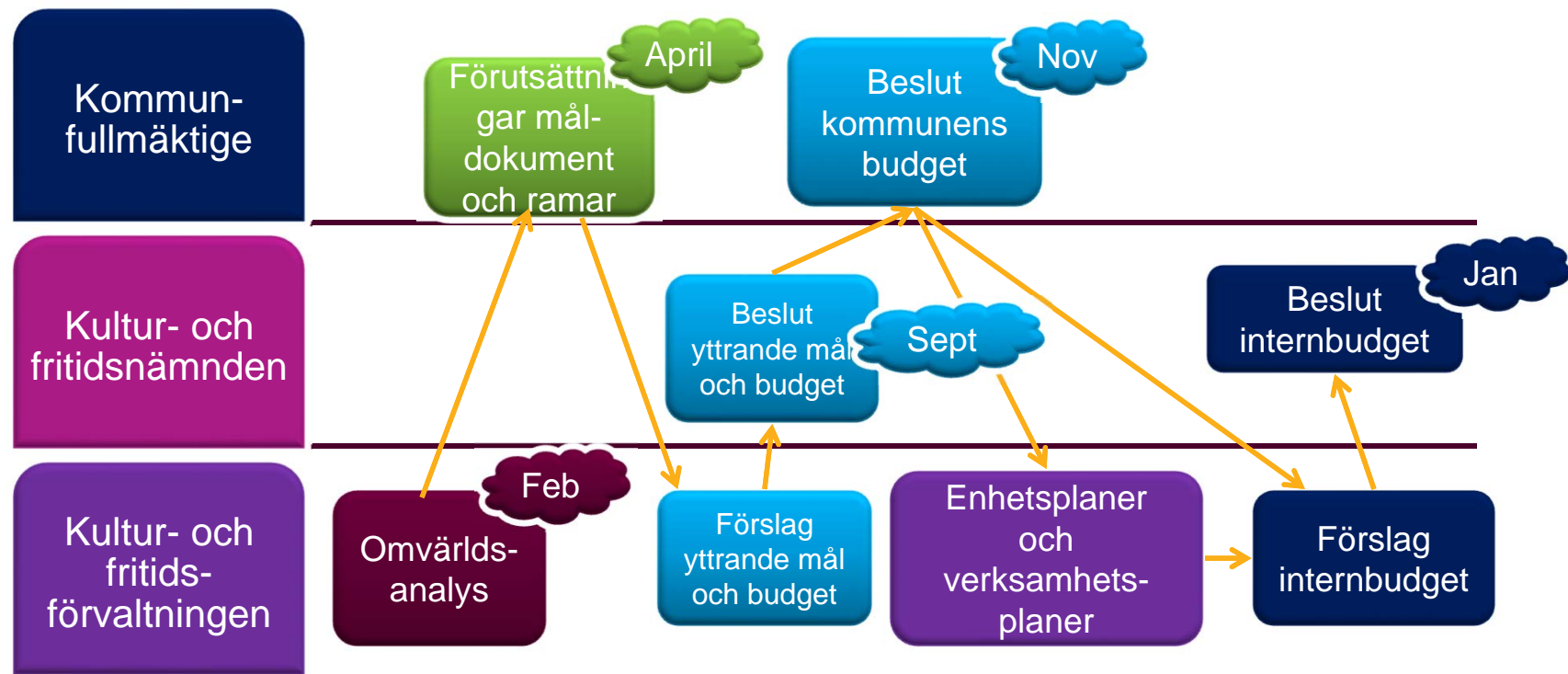
## Styrsystemet







## Budgetprocess





## Längre introduktion

Kommungemensam introduktion för förtroendevalda  
9-10 eller 16-17 februari

Introduktion till kultur- och fritidsnämnden  
Måndagen den 18 mars kl 16-21  
Program kommer!

**13****Delegationsbeslut****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden godkänner redovisningen av delegationsbesluten.

**Ärendet**

Kultur- och fritidsnämnden har överlåtit sin beslutanderätt till ordförande och tjänsteman enligt kultur- och fritidsnämndens delegationsordning. Beslut som fattats med stöd av delegering ska anmälas till nämnden.

Följande beslut har fattats med stöd av delegering:

**Förvaltningschef**

Beslut om bidrag till föreningslivet för lovaktiviteter på jullovet 2018. Åtta olika föreningar har fått bidrag om sammanlagt 153 000 kr. Beslutet fattat av förvaltningschef Anja Dahlstedt 2018-11-30.

**Verksamhetschef**

Beslut om nedskrivning av anläggningstillgångar med 273 501 kr. Beslutet fattat av administrativ chef Ann-Christine Lundberg 2018-12-20.

Beslut om ändrat öppethållande på Mötesplatsen för unga vuxna i Hallunda/Norsborg, från fem dagar öppet per vecka till tre. Ändringarna gäller from 2019-01-01 till mötesplatsens stängning 2019-03-31. Beslutet fattat av verksamhetschef Cecilia Narby 2018-12-20.

Beslut om tillfällig stängning av Mötesplatsen för unga vuxna i Hallunda/Norsborg på grund av personalbrist, from vecka 3 2019 till permanent stängning 31 mars 2019. Beslutet fattat av verksamhetschef Cecilia Narby 2019-01-10.

2019-01-14

Dnr KOF/2019:2, KOF/2018:2

Beslut om yttrande angående anmälan om kränkande behandling, från Barn- och elevombudet hos Skolinspektionen, gällande händelser vid Karsby International School samt vid Musikhuset Norsborg. Beslutet fattat av verksamhetschef Cecilia Narby 2018-12-20.

Beslut om ändrade öppettider 27 december 2018 på Hallunda respektive Fittja bibliotek. Beslut fattat av verksamhetschef Marie Johansen 2018-12-09.

Beslut om ändrade öppettider 12 december på Alby respektive Fittja bibliotek. Beslut fattat av verksamhetschef Marie Johansen 2018-12-06.

Beslut om ändrat tilldelningsbeslut av Drömdeg för Hannah Amelin. Projektet kommer inte att genomföras varför pengarna kommer att återbetalas. Beslut fattat av verksamhetschef Ida Burén 2018-12-21.

Beslut om ändrat tilldelningsbeslut av Drömdeg för Vanessa Timothy. Projektet kommer inte att genomföras varför pengarna kommer att återbetalas. Beslut fattat av verksamhetschef Ida Burén 2018-12-21.

Beslut om tilldelning av Drömdeg om 10 000 kr till Sheima Said för projektet "BoBikes". Beslut fattat av verksamhetschef Ida Burén 2018-12-13.

Beslut om tilldelning av Drömdeg om 10 000 kr till Mats Oosterveld för projektet "10 gram kärlek". Beslut fattat av verksamhetschef Ida Burén 2018-12-13.