



## **Kallelse till utbildningsnämnden**

Tid 2019-05-07, Kl 19:00

Plats Björkhaga skola, samlingsalen

Kl. 17:30 – 18:00 Gruppmöten för nämnden  
Kl. 18:00 – 18:30 Presentation av skolan  
Kl. 18:30 – 19:00 Fika och frågestund för allmänheten  
Kl. 19:00 – Nämndsammanträde

Ärenden

Justering

Informationsärenden

- 1 Utbildningsdirektören informerar

Beslutsärenden

- 2 Organisationsförändring av förskolan Myrstacken
- 3 Ekonomisk rapport, mars
- 4 Ansökan om statsbidrag, mindre barngrupper i förskolan
- 5 Remiss från Skolinspektionen gällande ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering, Jensen education collage AB

6 Revisionsrapport, nämndadministration

7 Redovisning av delegationsbeslut

8 Redovisning av anmälningssärenden

Emanuel Ksiazkiewicz  
Ordförande

Maria Erhag  
Sekreterare



**Organisationsförändring av förskolan Myrstacken  
(UF/2019:86)**

Ordförandeförslag för detta ärende kommer i ett senare utskick.



Referens

Mottagare  
Utbildningsnämnden

## Organisationsförändring av förskolan Myrstacken (UF/2019:86)

### Förslag till beslut

1. Utbildningsnämnden fastställer organisationsförändringen av förskolan Myrstacken i enlighet med förvaltningens förslag alternativ 1 daterat den 8 april 2019.
2. Den nya organisationen börjar gälla från och med 1 januari 2020.

### Sammanfattning

Ärende UF/2019:86 ”Organisationsförändring av förskolan Myrstacken” återremitterades på utbildningsnämndens sammanträde den 12 mars 2019. Orsaken var att utbildningsnämnden bedömde att beslutsunderlagen behövde förtydligas och fördjupas. Nämnden beslutade även att samråd skulle ske med berörda vårdnadshavare på förskolan Myrstacken. Ärendet har kompletterats med fler befintliga underlag och beräkningar som ligger till grund för förslag till beslut. Samråd har även skett med berörda vårdnadshavare.

Förvaltningen har tagit fram två alternativa förslag till organisationsförändring av förskolan Myrstacken. Alternativ 1 att lämna förskolan Myrstackens lokaler vid årsskiftet 2019/2020. Alternativ 2 att successivt avveckla förskolan Myrstacken. Förvaltningen förespråkar alternativ 1.

### Beskrivning av ärendet

Ärende UF/2019:86 ”Organisationsförändring av förskolan Myrstacken” återremitterades på utbildningsnämndens sammanträde den 12 mars 2019. Orsaken var att utbildningsnämnden bedömde att beslutsunderlagen behövde förtydligas och fördjupas. Nämnden beslutade även att samråd skulle ske med berörda vårdnadshavare på förskolan Myrstacken. Ärendet har kompletterats med fler befintliga underlag och beräkningar som ligger till

2019-04-29

grund för förslag till beslut. Samråd har även skett med berörda vårdnadshavare.

Förvaltningen har i denna tjänsteskrivelse tagit fram två alternativa förslag till organisationsförändring av förskolan Myrstacken.

#### Effektiviseringskrav de kommande åren

En försvagad arbetsmarknad och offentlig ekonomi är att vänta. Sverige lämnar nu en period av högkonjunktur med hög ekonomisk tillväxt. Under perioden för nästa Mål och budget (2020–2023) faller tillväxten, sysselsättningen och skatteunderlaget tillbaka. Kommunen behöver planera för gradvis sämre tider.

I Mål och budget 2018 med flerårsplan 2019–2021 fick nämnderna i uppdrag att effektivisera 2 % per år under denna period. Därefter kom ett tilläggsuppdrag om ytterligare effektiviseringar, totalt 2,2 % för 2019 (ärende KS/2017:91 samt KS/2018:192). Syftet med uppdraget är bland annat att skapa en så effektiv kommunal verksamhet som möjligt.

För 2019 har effektiviseringsförslag som uppgår till drygt 52 miljoner kronor tagits fram (ärende UN/2018:290).

Åtgärderna fördelas på:

- Lokalområdet 14 mkr
- Anslagsfinansierad verksamhet 2 mkr
- Effektiviseringar inom central förvaltning 6 mkr
- Effektivare inköpsorganisation 5 mkr
- Effektivare resursfördelning genom nytt verktyg, grundskolor 3 mkr
- Övrig effektivisering inom verksamheter 22 mkr

Effektiviseringsförslagen inom området lokaler konkretiseras löpande under året och beslut fattas av utbildningsnämnden i varje enskilt ärende. Att lämna lokalen Myrstacken är ett sådant ärende.

Utöver kommunens generella effektiviseringskrav på 2 % ser förvaltningen löpande över kostnader och har genom omprioriteringar kunnat göra satsningar på kvalitetshöjande åtgärder. Exempel på detta är satsningarna på planeringstid i förskolan samt pedagogiska måltider i förskolan.

2019-04-29

#### Externt inhyrda lokaler

I november 2016 fick utbildningsnämnden i uppdrag att skapa incitament för lokaleffektivisering (ärende KS/2016:257). Utbildningsnämnden avrapporterade uppdraget i september 2017 (ärende UF/2017:129). En prioritering i lokaleffektiviseringsarbetet är att externa inhyrda lokaler ska avskaffas på sikt. Det kan handla om externt inhyrda lokaler i fastigheter alternativt tillfälliga lösningar som paviljonger.

#### Planeringsförutsättningar

För att kunna planera för behovet av kommunala förskoleplatser följer förvaltningen befolkningsprognosen samt hur stor andel av barnen i förskoleålder som finns i någon verksamhet (så kallad servicegrad). Tullinge är den stadsdel i Botkyrka med störst andel barn inskrivna i någon verksamhet (ca 90 % i genomsnitt de senaste åren).

Förskolan är en frivillig skolform och det innebär att vårdnadshavare kan välja en annan form av verksamhet för sina barn alternativt att inte placera sina barn i någon verksamhet alls.

#### Nuläge avseende tillgång till förskoleplatser

I Tullinge som helhet finns det ett överskott på förskoleplatser. Det samma gäller för respektive delområde Tullinge norra, Tullinge centrala samt Tullinge södra.

Samtliga barn som är folkbokförda i Tullinge och som önskar placering i förskola får det inom lagens garantitid på 4 månader (jämför Skollagen 8 kap. 14 §).

2019-04-29

Tabell 1. Antal platser<sup>1</sup> och placerade barn mars 2019 fördelat per förskola.

Förskoleenhet	Förskola	Antal platser	Placerade barn 15 mars 2019
<b>Tullinge norra</b>			
	Bikupan	45	42
	Bäverhyddan	80	72
	Fröhuset	120	105
	Myrstacken	80	75
	Sörgården	160	143
<b>Totalt</b>		<b>485</b>	<b>437</b>
<b>Tullinge centrala</b>			
	Grindstugan	120	107
	Karlavagnen	120	113
	Nyängsgården	160	145
	Römossen	80	77
	Solliden	60	55
<b>Totalt</b>		<b>540</b>	<b>497</b>
<b>Tullinge södra</b>			
	Kometen	160	119
	Luna	120	98
	Nova	120	106
	Rodret	40	41
<b>Totalt</b>		<b>440</b>	<b>364</b>
<b>Fristående förskolor</b>			
	Mattelekförskolan	55	24
	Förskolan Timotej	35	33
<b>Totalt</b>		<b>90</b>	<b>57</b>
<b>Totalt alla Verksamheter</b>		<b>1 555</b>	<b>1355</b>

Totalt finns det 1 555 förskoleplatser i Tullinge, inklusive både kommunala och fristående förskolor. I norra och centrala Tullinge finns det 1 115 förskoleplatser, inklusive både kommunala och fristående förskolor. Därutöver finns det ungefär 12 platser i Tullinge i pedagogisk omsorg, det vill säga familjedaghem.

<sup>1</sup> Platstillgången i kommunal förskola avser genomsnittlig beläggning över året.

2019-04-29

På grund av Rikstens geografiska läge långt ifrån förskolan Myrstackens när-  
område har Tullinge södras förskolor och befolkning exkluderats från beräk-  
ningarna i resterande del av ärendet.

### Befolkningsutveckling

Det kan konstateras att det i nuläget och även under hösten 2019 kommer att  
finnas ett överskott på förskoleplatser i Tullinge norra. En förutsättning för lo-  
kaleffektiviseringen i Myrstacken är att det över en längre period finns ett  
överskott på platser i området. Förvaltningen utreder löpande behovet av för-  
skoleplatser under de kommande åren. Faktorer som beaktas är bland annat be-  
folkningsprognos och servicegrad.

Befolkningsprognosen tas fram årligen av analytiker på kommunledningsför-  
valtningen. Prognosen är nedbruten på stadsdelsnivå, men inte på förskolornas  
upptagningsområden. Antalet barn i förskoleåldern beräknas vara relativt kon-  
stant i Tullinge de kommande åren (se tabell 2). Ju längre fram i tiden befolk-  
ningsprognosen sträcker sig desto större är osäkerheten i prognosen. Av den  
anledningen justeras prognosen varje år.

Tabell 2. Barn enligt befolkningsprognos Tullinge exklusive Tullinge södra.

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Prognos 2018 barn i försko- leålder	1100	1095	1090	1090	1095	1095	1115	1120	1160
Barn att pla- cera <sup>2</sup>	997	992	988	988	992	992	1010	1015	1051
Tillgängliga platser kom- munala fsk <sup>3</sup>	1025	945	945	945	945	945	945	945	945
Tillgängliga platser fri- stående fsk	90	90	90	90	90	90	90	90	90
Totalt över- skott/under- skott fskplatser	118	43	47	47	43	43	25	20	-16

<sup>2</sup> Barn att placera med hänsyn tagen till utpendling, det vill säga barn som går i någon form av pedagogisk verksamhet utanför stadsdelen.

<sup>3</sup> Antalet tillgängliga platser 2019 omfattar Lysmasken, men inte 2020.



2019-04-29

### **Samråd**

Samråd med vårdnadshavare till barn på förskolan Myrstacken ägde rum den 25 mars. Ett fyrtiotal vårdnadshavare deltog och fick möjlighet att framföra synpunkter och ställa frågor. Anteckningar från samrådsmötet bifogas som bilaga.

### **Miljöeffekter**

En utredning avseende miljöeffekter med anledning av att verksamhetsområde förskola går ur lokalen Myrstacken har påbörjats. Enligt preliminära bedömningar som gjorts tillsammans med samhällsbyggnadsförvaltningen har den förändrade trafiksituationen som kan uppstå ingen mätbar eller möjligtvis marginell miljöpåverkan.

### **Alternativ 1 – lämna lokalen Myrstacken 2019**

Förvaltningen föreslår att verksamhetsområde förskola går ur lokalen Myrstacken och att barnen erbjuds plats på övriga förskolor i Tullinge norra. Anledningen till förslaget är att det finns ett överskott på platser i stadsdelen (se tabell 3). Genom att lämna lokalen Myrstacken kan delar av effektiviseringsuppdraget fullgöras. Verksamhetsområde grundskola kommer att använda lokalen och förvaltningen kan säga upp andra lokaler som är externt inhyrda. Att gå ur lokalen Myrstacken är en del i arbetet med att nyttja lokaler mer effektivt. Förvaltningen prioriterar att effektivisera lokaler hellre än att dra ner på personal i förskolan.

Förvaltningen gör bedömningen att det är mest lämpligt att lämna Myrstackens lokaler eftersom den ligger bredvid Trädgårdsstadsskolan. Skolan har ett behov av lokaler utöver själva skolbyggnaden. För tillfället har de även verksamhet i en paviljong som är placerad i anslutning till skolan. För att kunna lämna den paviljongen behövs andra lokaler. På grund av placeringen nära skolan utgör Myrstacken mer lämpliga lokaler än till exempel förskolan Bäverhyddan.

I övrigt pågår en översyn av verksamhetsområde grundskolas organisation och lokalbehov. Utöver att Trädgårdsstadsskolan kan flytta över delar av sin verksamhet till Myrstackens lokaler kan även grundskolans verksamhetsstöd flytta dit. De finns idag i externt inhyrda lokaler i Tumba, vilka kan sägas upp vid flytten. Det finns verksamhetsmässiga fördelar med att placera verksamhetsstöd i anslutning till en skola. Omflyttningen medför att förvaltningen kan nyttja lokalerna på ett mer effektivt sätt.

2019-04-29

### Tillgång till förskoleplatser januari 2020

Det är 110 barn i Tullinge norra som börjar i förskoleklass i augusti 2019.

Trots att Myrstackens lokaler försvinner kommer det att finnas förskoleplatser till samtliga barn i Tullinge norra.

Tabell 3. Beräkning av tillgång till förskoleplatser januari 2020 Tullinge norra.

Beräkning av tillgång till förskoleplatser som finns till förfogande i Tullinge norra	Antal
Antal förskoleplatser i Tullinge norra nuläge inklusive Myrstacken	485
Antal förskoleplatser om Myrstackens lokaler sägs upp i januari 2020	-80
Antal förskoleplatser som finns till förfogande exklusive Myrstacken	405
Antal barn placerade i kommunal förskola inklusive Myrstacken 15 mars 2019	-437
Antal barn som börjar förskoleklass i augusti 2019 (kommer ej att nyttja förskoleplacering)	+110
Antal barn som beräknas önska placering till och med december 2019	-61
<b>Totalt överskott på förskoleplatser januari 2020</b>	<b>17</b>

Ovanstående beräkning utgår från att alla familjer med folkbokförda barn önskar placering i de kommunala förskolorna under året, vilket inte alltid är fallet. Av barnen i Tullinge norra är det 4 % som går i andra förskolor än de i närområdet. Detta är inte medräknat i placeringarna under hösten, vilket innebär att det i realiteten antas bli färre barn än 50 som önskar placering. Det i sin tur innebär att överskottet på platser beräknas bli större än 17 (se tabell 3).

### Ekonomiska konsekvenser av att lämna lokalen Myrstacken

Lokaler är en viktig del av effektiviseringsarbetet de kommande åren. I ”Slutrapport - Uppdrag att skapa incitament för lokaleffektivisering” (UF/2017:129) beskrivs vikten av att gå ur dyra externa lösningar som paviljonger.

Enligt kalkylen kommer det att medföra effektiviseringar på drygt 2,2 miljoner kronor per år att lämna lokalen Myrstacken. Det motsvarar hyreskostnaden för och driften av paviljongen samt externt inhyrda lokaler i Tumba. Den lägre hyran påverkar också utbetalning av lokalbidrag till fristående enheter. Engångskostnader för anpassningar av lokaler till ny verksamhet samt flytt tillkommer, dessa åtgärder beräknas till 200 000 kronor.

Tabell 4. Ekonomiska effekter av lokaleffektivisering, Myrstacken paviljong (årsvärden).

Åtgärd	Hyreskostnad	Driftskostnad	Lokalbidrag fristående huvudmän
Avveckling av paviljong vid Trädgårdsstadsskolan	945 533	60 000	201 107
Avveckling av inhyrd lokal Tumba	809 798	50 000	171 960
<b>Totalt avgående kostnad</b>			<b>2 238 397</b>
Åtgärd	Lokalanpassning	Flytt verksamhet	
Lokalanpassning och återställning	-150 000		
Flytt av verksamhet		-50 000	
Totalt tillkommer engångskostnad			<b>-200 000</b>
Total effektivisering helårseffekt år 2020			<b>2 038 397</b>
Total effektivisering helårseffekt år 2021 och framåt			<b>2 238 397</b>

#### Erbjudande av plats och övergång till ny förskola

Hemkommunen har enligt Skollagen 8 kap. 12 § ansvar för att utbildning i förskola kommer till stånd för alla barn i kommunen som ska erbjudas förskola och vars vårdnadshavare önskar det.

Enligt 8 kap. 15 § ska ett barn erbjudas plats vid en förskoleenhet så nära barnets eget hem som möjligt. Skälig hänsyn ska tas till barnets vårdnadshavares önskemål. Det finns ingen reglering i Skollagen som rör avstånd mellan hem och förskola.

2019-04-29

Tabell 5. Tillgängliga platser per förskola.

Förskola	Antal platser	Placerade barn den 15 mars 2019	Frigjorda platser augusti 2019 (barn som börjar förskoleklass)	Tillgängliga platser augusti-december 2019
Bikupan	45	- 42	+15	18
Bäverhyddan	80	-72	+19	27
Fröhuset	120	-105	+30	45
Myrstacken	80	75	17	-
Sörgården	160	-143	+29	51
Barn att placera t o m december 2019				-61
<b>Totalt</b>	<b>485</b>	<b>437</b>	<b>110</b>	<b>80</b>

Av ovanstående tabell framgår att det finns överskott på platser på flera förskolor.

Det är viktigt att flytten till en ny förskola blir så bra som möjligt för barnen. Personalen i förskolan kommer på olika sätt att förbereda barnen inför flytten för att stärka anknytningen till den nya förskolan. Det kan ske till exempel genom sagor, lekar och att besöka den nya förskolan.

Samtal kommer att ske mellan förskolechef och alla vårdnadshavare inför erbjudande av ny förskoleplats. Vårdnadshavare kommer att få lämna önskemål om ny förskola. Om vårdnadshavare önskar är det möjligt att det kommer att gå att flytta över hela barngrupper. Det är även möjligt för vårdnadshavare att komma med andra önskemål om placering. De barn som flyttas från Myrstacken har företräde till de förskoleplatser som finns i området. Övergången är planerad att genomföras under julleddigheten.

Eftersom personalen har förberett barnen på flytten behövs ingen omfattande inskolning. För många vårdnadshavare kommer ingen inskolning alls att bli nödvändig. Nedan presenteras en preliminär tidsplan med aktiviteter.

2019-04-29

Tid	Aktiviteter	
Vecka 38-43	Barn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förbereds genom sagor, berättelser och lekar om flytt.</li> </ul>
	Vårdnadshavare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lämnar in önskemål och behov.</li> <li>Får erbjudande om ny förskoleplats.</li> </ul>
	Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifierar barnens förutsättningar och behov.</li> <li>Förbereder barnen genom att introducera begreppet flytta.</li> <li>Deltar i gemensam APT.</li> <li>Planerar övergång.</li> </ul>
	Förskolechef	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genomför enskilda samtal med vårdnadshavare.</li> <li>Ser över och frigör platser utifrån vårdnadshavares önskemål och behov.</li> <li>Meddelar vårdnadshavare nytt erbjudande om förskoleplats.</li> </ul>
	Förvaltning	<ul style="list-style-type: none"> <li>Initierar och är behjälplig i processen för att hitta nya förskoleplatser.</li> </ul>
Vecka 45	Barn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Börjar skapa relation till ny förskola.</li> </ul>
	Vårdnadshavare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bjuds in till föräldramöte i nya förskolan.</li> </ul>
	Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Håller föräldramöte.</li> </ul>
	Förskolechef	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiserar för mottagande i nya förskolor.</li> </ul>
	Förvaltning	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planerar flytt av möbler och material.</li> </ul>
Vecka 46-51	Barn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortsätter skapa relation till sin nya förskola.</li> <li>Extra insatser för barn i behov av särskilt stöd.</li> </ul>
	Vårdnadshavare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Besöker nya förskolan tillsammans med sitt/sina barn.</li> </ul>
	Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortsätter arbetet med barnen.</li> </ul>
	Förvaltning	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regelbunden avstämning med förskolechef.</li> <li>Verksamhetsstöd hjälper till.</li> </ul>
Vecka 52-1	<b>Julsammanslagning 2019/2020</b>	
Vecka 2	Barn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Börjar på sin nya förskola.</li> </ul>
	Vårdnadshavare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deltar eventuellt i nya förskolans verksamhet 1-2 dagar.</li> </ul>

2019-04-29

## Personal

Förvaltningen följer alltid gällande arbetsrättslig lagstiftning. I första hand kommer ordinarie personal från förskolan Myrstacken placeras på närliggande förskolor.

### **Alternativ 2 – successiv avveckling av förskola i Myrstackens lokaler**

Förvaltningen har fått i uppdrag att utreda möjligheten till en successiv avveckling av förskoleverksamhet i Myrstackens lokaler. En successiv avveckling skulle kunna göras genom att inte ta in några nya barn från och med april 2019. Barn i området som önskar placering från april 2019 och framåt kommer att erbjudas plats i närliggande förskolor i Tullinge norra. Oplacerade barn som har syskon på förskolan Myrstacken kan dock erbjudas plats för det fall att vårdnadshavare önskar det och det finns plats i barngrupperna. Innan syskon erbjuds plats på förskolan ska vårdnadshavare informeras om förutsättningarna för placeringen.

I takt med att sexåringarna börjar i förskoleklass kommer det att bli färre och färre barn i förskolan Myrstacken. För att säkerställa en god kvalitet i verksamheten är det inte lämpligt med för små enheter. Med en successiv avveckling bör förskolans verksamhet i lokalen upphöra när barnen blir för få för att det ska vara möjligt att bedriva en utbildning av god kvalitet. Förskolechef (rektor från och med den 1 juli 2019) kommer att föra en löpande dialog med vårdnadshavare och personal rörande förskolans förutsättningar för att bedriva utbildningen. Samråd med vårdnadshavare kommer att hållas när förskolechef och verksamhetschef gör bedömningen att det är dags att lämna Myrstackens lokaler. Särskild hänsyn kommer att tas till barn i behov av särskilt stöd vid planering av övergångar.

Alternativ 2 med en successiv avveckling innebär att lokaler kan friställas för grundskoleverksamhet tidigast augusti 2020. Augusti 2020 beräknas det finnas ett 40-tal förskolebarn kvar i Myrstackens lokaler, vilket gör det möjligt att dela lokaler med grundskoleverksamhet.

Alternativ 2 innebär att det under en längre period kommer att finnas ett större överskott på förskoleplatser i Tullinge norra. Förskolorna Fröhuset och Sörgården har idag stort överskott på platser som inte kommer att fyllas upp med barn från förskolan Myrstacken.

2019-04-29

Tabell 6. Antal förskoleplatser Myrstacken år 2019-2023

	2019	2020	2021	2022	2023
Antal förskoleplatser*	80	80	40	0	0
Antal barn i förskolan Myrstacken	59	41	25	0	0
<b>Totalt antal förskoleplatser som inte kan nyttjas</b>	<b>21</b>	<b>39</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\*Antal förskoleplatser som hade funnits på Myrstacken om inte intagningsstopp hade införts.

#### Ekonomiska konsekvenser av en successiv avveckling

Lokaler är en viktig del av effektiviseringsarbetet de kommande åren. Genom en successiv avveckling av förskoleverksamheten i lokalen Myrstacken försernas de lokaleffektiviseringar som förvaltningen föreslår. Alternativ 2 innebär att effektiviseringen som omfattar externt inhyrda lokaler inte kan genomföras enligt förvaltningens plan.

Vid en successiv avveckling av Myrstackens lokaler kan det vara ett alternativ att flytta in Trädgårdsstadsskolans förskoleklasser. Nedan följer en beräkning avseende en sådan inflyttning. Enligt kalkylen kommer alternativ 2 i sådana fall att medföra effektiviseringar på drygt 1,2 miljoner kronor per år att genomföra en succesiv avveckling av lokalen Myrstacken. Det motsvarar hyreskostnaden för och driften av paviljongen. Den lägre hyran påverkar också utbetalning av lokalbidrag till fristående enheter. Engångskostnader för anpassningar av lokaler till ny verksamhet samt flytt tillkommer, dessa åtgärder beräknas till 200 000 kronor.

Tabell 7. Ekonomiska effekter av lokaleffektivisering, Myrstacken paviljong (årsvärden).

Åtgärd	Hyreskostnad	Driftskostnad	Lokalbidrag fristående huvudmän
Avveckling av paviljong vid Trädgårdsstadsskolan	945 533	60 000	201 107
<b>Totalt avgående kostnad</b>			<b>1 206 640</b>
Åtgärd	Lokalanpassning	Flytt verksamhet	
Lokalanpassning och återställning	-150 000		
Flytt av verksamhet		-50 000	
Totalt tillkommer engångskostnad			<b>-200 000</b>
Total effektivisering år 2020			<b>403 320</b>
Total effektivisering helårseffekt år 2021 och framåt			<b>1 206 640</b>

2019-04-29

Ett annat alternativ till att flytta in Trädgårdsstadsskolans förskoleklasser i Myrstackens lokaler skulle kunna vara att säga upp externt inhyrda lokaler i Tumba. Se tabell 4 ovan avseende kostnader för inhyrd lokal i Tumba.

#### **Personal**

En successiv avveckling medför att även personalen minskar med tiden eftersom det blir färre barn i förskolan. Personalen kommer i första hand att placeras på närliggande förskolor.

En liten personalgrupp begränsar det kollegiala lärandet och försvårar planering av det pedagogiska innehållet i verksamheten. Även schemalaggningen försvåras när det är färre personer som behöver täcka upp för hela öppetiderna.

#### **Ytterligare alternativ till förvaltningens förslag**

Förvaltningen har sett över alternativa möjligheter till effektiviseringar istället för alternativ 1 och 2 ovan. Ingen av de ytterligare alternativen bedöms som lämpliga. Nedan redogörs för dessa.

#### **Lämna lokalen Bäverhyddan**

Bäverhyddan är en förskola som ligger cirka 0,5 kilometer från Myrstacken. Förskolan har samma antal förskoleplatser som Myrstacken. En fördel med att lämna lokalen Bäverhyddan är att hyreskostnaderna är högre (hyreskostnad 1,9 miljoner kronor).

Nackdelarna med att lämna lokalen Bäverhyddan överväger dock fördelen. Lokalen Bäverhyddan ägs av Botkyrka kommun, vilket innebär att kommunen måste hitta ny hyresgäst för att göra någon effektivisering. Avståndet till Trädgårdsstadsskolan gör att Bäverhyddan inte är lämplig som skollokal. Det i sin tur innebär att paviljongen vid Trädgårdsstadsskolan inte kan sägas upp och därmed ingen effektivisering görs. Bäverhyddan kräver dessutom större lokalanpassningar än Myrstacken för att kunna hyras ut till annan verksamhet.

#### **Lämna lokalen Bikupan**

Bikupan är en förskola som ligger 1,3 kilometer från Myrstacken/Trädgårdsstadsskolan. Bikupan har bara 45 platser och är alltså mycket mindre än Myrstacken. Om dessa lokaler skulle sägas upp istället för Myrstackens skulle



2019-04-29

antalet förskoleplatser i området fortfarande vara för stort. Avståndet till Trädgårdsstadsskolan gör att det inte är möjligt att flytta delar av skolans verksamhet till Bikupan. Alternativet att lämna lokalen Bikupan är därför inte aktuellt.

### **Lämna lokalerna Fröhuset eller Sörgården**

Dessa två förskolors lokaler är allt för stora för att lämnas. Det skulle medföra ett underskott på förskoleplatser i Tullinge norra. Dessutom är Sörgården en nybyggd förskola vilket medför stora avvecklingskostnader.

### **Fristående alternativ**

En fråga som har ställts från vårdnadshavare är om en fristående förskola skulle kunna bedriva verksamhet i lokalen Myrstacken. Genom att upplåta lokalen till en fristående huvudman skulle ingen effektivisering åstadkommas. Antalet förskoleplatser i området skulle fortfarande vara för stort. Inga av förvaltningens externt inhyrda lokaler skulle kunna sägas upp. Fristående huvudmän får sin finansiering från kommunen (inklusive lokalbidrag), vilket innebär att kostnaderna för detta alternativ ungefär motsvarar dagens befintliga förskolor. Myrstackens lokaler behövs till andra kommunala verksamheter det är därför inte aktuellt att hyra ut den till någon fristående huvudman.

### **Förvaltningens bedömning**

Förvaltningen har i denna tjänsteskrivelse tagit fram två alternativa förslag till organisationsförändring av förskolan Myrstacken. Förvaltningen förespråkar alternativ 1 eftersom det ur ett barnperspektiv bedöms vara bättre. Förutsättningarna för att hålla hög kvalitet i verksamheten är bättre på större enheter. Alternativet innebär dessutom en avsevärt större effektivisering redan år 2020. För det fall att effektiviseringar i lokaler inte kan genomföras kommer det att bli nödvändigt att dra ner på personal.

Mikael Caiman Larsson  
Utbildningsdirektör

Sara Dahl  
Verksamhetschef förskola

### **Bilagor**

1. Barnkonsekvensanalys alternativ 1 Myrstacken

2019-04-29

2. Barnkonsekvensanalys alternativ 2 Mytstacken
3. Anteckningar från samråd med vårdnadshavare på Myrstacken



Referens  
Christina Carlsson  
Sara Dahl

Mottagare  
Utbildningsnämnden

## Barnkonsekvensanalys angående ärende Myrstacken (UF/2019:86)

### Nulägesanalys

I Tullinge finns idag förskolan Myrstacken som har 80 platser. Verksamheten i förskolan Myrstacken kommer att påverkas av planerad lokaleffektivisering.

### Beskrivning

Myrstacken är en förskola som föreslås att verksamhetsområde Förskola lämnar enligt lokaleffektiviseringsbeslutet. Tillgången på förskoleplatser i Tullinge är god, jämfört med antal folkbokförda barn i åldern 0-5 år. Barnen kommer att erbjudas placering i närliggande förskolor i Tullinge Norra och Centrala förskole enheter.

### Fördjupad analys

- Barnen kan reagera på att flytta till nya lokaler och sammanhang som inte är kända för dem
- Vårdnadshavares reaktioner kan påverka barnens trygghet
- Tillgången av förskoleplatser i respektive enheter kan påverka barnets placering

### Rekommendationer

- Förskolechef tillsammans med medledare planerar övergången till de nya förskolorna, dels hur organisationen ska se ut dels hur information till barn och vårdnadshavare ska ske.
- Det är viktigt att göra barn och vårdnadshavare delaktiga i den konkreta övergångsprocessen.
- Förskolechef för Myrstacken och förskolechefer för mottagande förskolor genomför övergångar i samråd med vårdnadshavare.

2019-02-27

- Barnkonsekvensanalys genomförs av förskolechef för Myrstacken samt förskolechefer för mottagande förskolor.



Referens  
Christina Carlsson  
Sara Dahl

Mottagare  
Utbildningsnämnden

## **Barnkonsekvensanalys angående alternativ 2 Myrstacken (UF/2019:86)**

### **Nuläge**

I Tullinge finns idag förskolan Myrstacken som har 80 platser. Verksamheten i förskolan Myrstacken kommer att påverkas av planerad lokaleffektivisering.

### **Beskrivning**

Alternativ 2 för att lämna förskolan Myrstackens lokaler innebär en successiv avveckling. Tillgången till förskoleplatser i Tullinge är god, jämfört med antal folkbokförda barn i åldern 0-5 år. Barn som bor i Tullinge norra och från och med april ansöker om förskoleplats kommer att erbjudas placering i närliggande förskolor i Tullinge Norra. De barn som idag går i förskolan Myrstacken kommer enligt alternativ 2 att få gå kvar där till augusti 2021. I takt med att barnen slutar på förskolan skalas verksamheten ner.

### **Fördjupad analys**

- Förutsättningarna för att hålla hög kvalitet i verksamheten försvåras när verksamheten skalas ner.
- Alternativ 2 innebär en mindre lokaleffektivisering än alternativ 1. Det medför i förlängningen att effektiviseringar istället kommer att behöva göras inom verksamhetspeng, vilket innebär en lägre personaltäthet.
- Utifrån förskolans kompensatoriska uppdrag kommer en lägre personaltäthet att innebära att de barn som behöver stödet mest får ta de största konsekvenserna.

2019-04-08

### **Rekommendationer**

- Ur ett barnperspektiv är det mer önskvärt att göra nödvändiga effektiviseringar genom att säga upp lokaler istället för att dra ner på personal.



2019-03-25

**Föräldramöte / Samråd**

Dag och tid 190325 kl. 18.00-20.00

Plats Förskolan Myrstacken, Tullinge

Närvarande	Christina Carlsson	Verksamhetschef
	Sara Dahl	Bitr. verksamhetschef
	Karl-Henrik Lindström	Ekonomichef
	Daniel Bengtsson	Lokalsamordnare
	Helena Mellström	Kommunikatör
	Carita Laajala	Förskolechef
	Helena Demner	Verksamhetssamordnare (för minnesanteckningar)

Ca 40 vårdnadshavare till barn inskrivna på förskolan Myrstacken

**Minnesanteckningar**

Sara Dahl presenterar mötets upplägg samt deltagare från Utbildningsförvaltningen.

**Fråga:** Är syftet att diskutera Utbildningsförvaltningens förslag? Vi vill gärna se vilka andra alternativ som finns? Detta är ett informationsmöte – inte ett samråd.

**Svar:** I återremitterandet fick vi uppdraget att förstärka underlaget. Vi har fått in många frågor – dessa är vi här för att besvara.

**Fråga:** Vilket var uppdraget i samband med återremittering?

**Svar:** Se över ärendet på nytt, samråd med vårdnadshavare. Då ärendet återremitterades är det förvaltningens ansvar att hålla i samråd med vårdnadshavare.

**Fråga:** Har ni säkerställt att er tolkning av uppdraget i återremitteringen samstämmer med nämndens tolkning?

**Svar:** Återremitteringen gäller att vi ska se över ärendet på nytt. Vi har tittat på alternativ – vad det skulle innebära om vi valde en annan förskola.

**Fråga:** Hur löd originaluppdraget?

**Svar:** Planerad effektivisering 2%/år ett antal år framåt. Vi har försökt hitta ett antal möjligheter. Det finns andra möjliga alternativ där effektivisering är möjlig, t.ex. språkcenter, central administration, personal osv. Vi önskar så lite påverkan på verksamheten som möjligt och har därför fokuserat på lokaler.

2019-03-25

**Fråga:** *Befolkningsprognosen – hur vet ni att den stämmer?*

**Svar:** Antagandet är baserat på eventuellt byggande, folkbokföring (antal födda barn), beräknad inflytt osv. Beräkningen görs utifrån nyckeltal.

**Fråga:** *Varför byggdes Sörgården upp igen?*

**Svar:** Förskolor byggs annorlunda idag, de 13 förskolor i kommunen som nu byggs om byggs större – vilket minskar diverse omkostnader. Lägre omkostnader såsom lokalkostnader gör att förskolan får mer resurser, som kan gå till personal och pedagogisk verksamhet. Hade Sörgården inte byggts hade vi istället haft ett underskott på platser.

**Fråga:** *Varför går man inte ur Fröhuset om baracker är dyrare?*

**Svar:** Fröhuset är ombyggt och räknas inte längre som en paviljong utan som en fullgod förskola.

**Fråga:** *Vem tog beslutet kring att bättra på Fröhuset?*

**Svar:** Fastighetsägaren, Tekniska Förvaltningen.

**Fråga:** *varför stänger man inte Bikupan som har betydligt färre platser?*

**Svar:** Vi återkommer till den frågan (se under "Presentation" på sid 3)

### **Presentation**

Ca 90% av alla barn i Tullinge är inskrivna på förskola. Det har varit relativt konstant de senaste 5-10 åren. Vi har ett överskott på platser i området (Tullinge norra). *Genomgång av antal platser/placerade barn i Tullinge (se presentation).* 200 lediga platser totalt. I Tullinge norra (där Myrstacken ligger) finns 50 lediga platser idag, därutöver kommer 93 platser då 6-åringarna lämnar förskolan och börjar förskoleklass i augusti.

Prognoserna baseras på antal födda/folkbokförda barn. Enligt prognos kommer det att finnas 17 lediga platser i Tullinge norra i augusti 2019, om alla barn från Myrstacken har flyttats till andra förskolor, 6-åringarna har lämnat förskolan och nya barn har skolats in.

**Fråga:** *En bekant som bor i Riksten men har sökt förskola i Tullinge norra fick inte byta förskola pga att det är fullt överallt.*

**Svar:** De har fått fel svar och rekommenderas att ta kontakt med handläggare.



2019-03-25

**Fråga:** Kan man höra med näraliggande kommuner för ett eventuellt samarbete?

**Svar:** In- och utpendling kan skapa svårigheter med att se till att alla barn i området kan erbjudas plats, dvs om man fyller tomma platser med barn från andra kommuner, kan det sedan vara svårt att erbjuda plats åt de barn som är folkbokförda i området om de ökar i antal.

**Fråga:** Hur bra är det för miljön om alla måste ta bilen till förskolan?

**Svar:** Vi ser över en miljökonsekvensanalys, men det tar tid att genomföra. Frågan lyfts in i återremitteringen och tas upp till nästa nämndssammanträde.

**Fråga:** Medborgarcenter har svarat, dagen efter nämnden, att det var klart att Myrstacken ska stänga, varför sa de det?

**Svar:** Det tar vi med oss, vi vet inte varför de har sagt så, ingen sådan information har förmedlats.

**Fråga:** Vad händer vecka 27?

**Svar:** Barnen är kvar på Myrstacken till sommarsammanslagningen. Semesterlappar från vårdnadshavare lämnas in innan man beslutar om vilken förskola som håller öppet dessa veckor. Därefter sker överflytt successivt, om det inte fungerar att det sker i augusti kanske det skjuts fram till hösten, allt beror på vad man hinner förbereda. Det ska bli så bra som möjligt för barnen.

### **Presentation**

De barn som flyttas från Myrstacken har prioritet till de platser som finns i området. *Genomgång kring varför vi har valt Myrstacken* – för att den kan användas av grundskolan. Kostnaden för att bygga om förskolan så att grundskolan kan använda lokalen ligger på ca 200.000:-. Det är ingen besparing i sig att förskolan lämnar Myrstackens lokaler, däremot ligger besparingen i att skolan då kan gå ur paviljongerna, som vi hyr. När det saknas lokaler anpassade för de olika verksamheterna behöver vi hyra lokaler. Vi vill komma ifrån det. Övriga förskolor i Tullinge norra är inte lämpade för att använda som skollokaler, Myrstacken är den lokalen som är bäst lämpad att gå ur, ur den aspekten. Vi har ett besparingskrav på 55 miljoner – vi vill inte lägga detta på den barnpeng som går ut till förskolan, utan sparar hellre på lokaler.

**Fråga:** *kan barnen som går här få gå kvar tills de går över till skolan? Kan man göra en successiv inflytt av skolbarnen?*

**Svar:** Det är en god idé, vi tar med oss och ser över förslaget.

**Fråga:** *Varför får vi reda på att skolan kan använda lokalerna först nu? Det kan inte ha legat som underlag för förslaget till nämnden.*

**Svar:** Vi hade inte den informationen då.

**Fråga:** *Att successivt flytta in skolbarn och låta förskolebarnen gå kvar – har det förslaget kommit från er?*

**Svar:** Nej, det förslaget har vi inte haft med. Att trappa ner verksamheten kräver att någon annan verksamhet trappas upp.

**Fråga:** *Vad kommer ni göra för att driva frågan för att successivt trappa ner verksamheten?*

**Svar:** Vi kommer att se över förslaget.

**Fråga:** *Hur många ansökningar har Trädgårdsstadsskolan till förskoleklass till hösten?*

**Svar:** ca 10 fler än det finns plats för.

**Fråga:** *har ni tänkt på geografin? Det behöver finnas en förskola i vårt upptagningsområde*

**Svar:** Tullinge norra är ett och samma upptagningsområde

**Fråga:** *Varför har vi inte involverats i frågan tidigare, när ni beslutade att gå ur lokalerna redan i december?*

**Svar:** Vi har gått ut med att vi kunde ha skött kommunikationen bättre.

**Fråga:** *Varför kommer informationen så tätt inpå?*

**Svar:** Enligt tidigare plan skulle informationen ha gått ut efter beslutet tagits. Det fanns inga andra direktiv. Vi behöver se över våra rutiner kring kommunikation. Frågan gäller hela kommunen och ligger även hos Kommundirektören.

**Kommentar:** Även politikerna har ansvar att informera.

2019-03-25

**Fråga:** *Varför går man inte efter efterfrågan? Jämför med Fröhuset som har 50% beläggning.*

**Svar:** Förskolorna i kommunen ska vara likvärdiga. Efterfrågan blev därmed inte den mest tongivande faktorn. Att Fröhuset har ett, i vissa kretsar, dåligt rykte betyder inte att verksamheten är sämre där. Vi har samma förskolechef på Myrstacken och Fröhuset, och hon har lyckats väldigt bra med Myrstacken. Fröhusets lokaler är dessutom inte lämpade som skollokaler, vilket också har varit en viktig del i förslaget.

**Fråga:** *Finns det siffror på alternativen? Rena kostnader alltså.*

**Svar:** Nej, inte på det sättet, utan mer på den större användningen i förvaltningen. Myrstackens lokal kommer inte stå tom.

**Fråga:** *När ska skolan ta över kostnaden för lokalen?*

**Svar:** Till hösten om förslaget går igenom.

**Fråga:** *Även om man successivt fasar ut förskolan ur lokalerna – hur tänker man långsiktigt?*

**Svar:** Målet med lokalförsörjningsprocessen är att lokalen ska kunna användas till olika typer av verksamheter.

**Fråga:** *Hur ska vi kunna känna oss trygga med beslutet när ni inte har tänkt på flera aspekter i beslutet?*

**Svar:** Vi kan inte svara på den frågan.

**Fråga:** *Finns det någon i er grupp som har utbildning kring att jobba med barn?*

**Svar:** Vi har ett team med bland annat specialpedagogisk samordnare. Verksamhetschefen har arbetat på förskola under många år.

**Fråga:** *När får ni er semester beviljad? Man försöker ta ledigt under samman-slagningsveckorna, nu behöver vi ytterligare 2 veckor för inskolning. Hur löser ni det? Om beslutet tas är det för tätt inpå för att man som vårdnadshavare t.ex. ska ta ut föräldraledighet för inskolningen.*

**Svar:** Övergångsprocessen kommer att ske successivt med hjälp och stöd av förskolechefer och pedagoger. Om barnen flyttas i grupp behöver det inte vara en ny inskolningsperiod, barnen är i en känd grupp med känd personal.

### **Genomgång av barnkonsekvensanalys**

- Trygghet – Övergång – Barngruppens storlek – är frågor som har kommit in till förvaltningen.
- Barn
- Geografi
  
- Personalen – är med i processen
- Vårdnadshavare
- Barngruppernas storlek

Ett barns trygghet består av flera delar: pedagoger samt frihet att röra sig i den pedagogiska miljön.

### **Vad händer nu?**

Nästa nämndssammanträde hålls den 9 april.

Underlag för kommande nämnd kommer att förmedlas på kommunens hemsida några dagar innan. Kan delges/mailas till vårdnadshavare den 5 april.

### **Om förslaget återremitteras igen eller avslås**

- Fortsatt arbete för att identifiera andra områden att effektivisera och ta fram fler analyser.

### **Om förslaget godkänns**

- Planering och arbete för en trygg övergång både inom förskolan och tillsammans med andra förskolechefer i området.
  
- Nära dialog om önskemål mellan förskolechef och vårdnadshavare med stöd av underlag som varje familj fyller i.

Om beslutet tas kommer samråd ske med samtliga vårdnadshavare kring ny placering. Om önskemål finns att barnen får gå kvar i samma grupp med samma personal är det möjligt. Fröhuset och Sörgården kan ta två grupper var. Grupperna kan hållas intakta om vårdnadshavarna vill så. Förskolecheferna på förskolorna i området kommer att samarbeta kring överflytt. Myrstackens förskolechef hämtar in önskemål från vårdnadshavare. Vad värdesätter ni – att

gruppen hålls intakt eller har ni önskemål om placering på en specifik förskola? Även om beslutet dröjer behöver vi ändå få veta vad ni vårdnadshavare önskar.

*Fråga: Behoven samlas in efter att beslutet taget? Är inte det bakvänt?*

**Svar:** Vi måste förhålla oss till flera aspekter. Man kan kombinera barnens bästa och effektivisering. Jag (Christina Carlsson) håller med om att det har gått för snabbt.

*Fråga: Om man önskar placering på annan förskola i Tullinge, t.ex. centrala Tullinge, har man förtur då?*

**Svar:** Ja

*Fråga: Sannolikt att många vårdnadshavare vill samma sak. Hur löser ni det? Om det är fler som önskar en specifik förskola än det finns platser?*

**Svar:** Vi kan inte svara på det. Vi tar med oss frågan.

Presentation och protokoll mailas ut till samtliga vårdnadshavare.

### **Synpunkter/kommentarer**

Lämna gärna synpunkter/kommentarer på kvällens möte senast torsdag 28/3:

[www.menti.com](http://www.menti.com)

Kod: 68 18 33



## **Ekonomisk rapport, mars (UF/2019:178)**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden godkänner ekonomisk uppföljning per mars med helårsprognos för året.

### **Sammanfattning**

Vid årets första prognostillfälle bedömer förvaltningen att underskott i storleksordningen 12 miljoner kronor kommer att redovisas vid årets slut. Befarad underskott inkluderar planerade åtgärder. Främsta orsakerna till underskottet uppkommer till följd av lägre statsbidragsintäkter från Migrationsverket än förväntat, ökat antal externplacerade grundskoleelever samt att planerade effektiviseringar inte beräknas få förväntad effekt. Viten från Skolinspektionen samt tillkommande kostnader för åtgärder på Storstretskolan ingår i resultatet.

Förvaltningen har planerat åtgärder för att hejda det befarade underskottet, men bedömer att åtgärderna inte helt räcker till för en ekonomi i balans.

Mer fördjupade analyser kommer att redovisas i rapporten för delår 1.



2019-04-17

Referens  
Karl-Henrik Lindström

Mottagare  
Utbildningsnämnden

## **Ekonomisk uppföljning per mars månad med helårsprognos 2019 (UF/2019:178)**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden godkänner ekonomisk uppföljning per mars med helårsprognos för året. De åtgärdsplaner som upprättas redovisas i rapporteringen för delår 1.

### **Sammanfattning**

Vid årets första prognostillfälle bedömer förvaltningen att underskott i storleksordningen 12 miljoner kronor kommer att redovisas vid årets slut. Befarat underskott inkluderar planerade åtgärder. Främsta orsakerna till underskottet uppkommer till följd av lägre statsbidragsintäkter från Migrationsverket än förväntat, ökat antal externplacerade grundskoleelever samt att planerade effektiviseringar inte beräknas få förväntad effekt. Viten från Skolinspektionen samt tillkommande kostnader för åtgärder på Storstretskolan ingår är finansierade.

Förvaltningen har planerat åtgärder för att hejda det befarade underskottet, men bedömer att åtgärderna inte helt räcker till för en ekonomi i balans.

Mer fördjupade analyser kommer att redovisas i rapporten för delår 1.

Mikael Caiman Larsson  
Utbildningsdirektör

Karl-Henrik Lindström  
Ekonomichef

### **Bilaga**

Bilaga 1 – Ekonomisk rapport, mars

**DET HÄR ÄR  
BOTKYRKA**

# Ekonomisk rapport per mars med helårsprognos 2019

Utbildningsnämnden





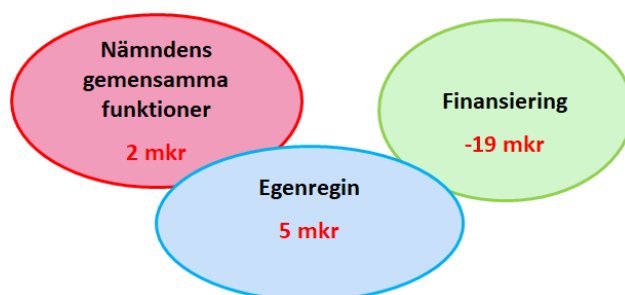
## Sammanfattning

Vid årets första prognostillfälle bedömer förvaltningen att underskott i storleksordningen 12 miljoner kronor kommer att redovisas vid årets slut. Befarad underskott inkluderar planerade åtgärder. Främsta orsakerna till underskottet uppkommer till följd av lägre statsbidragsintäkter från Migrationsverket än förväntat, ökat antal externplacerade grundskoleelever samt att planerade effektiviseringar inte beräknas få förväntad effekt. Viten från Skolinspektionen samt tillkommande kostnader för åtgärder på Storstretsskolan är finansierade.

Förvaltningen har planerat åtgärder för att hejda det befarade underskottet, men bedömer att åtgärderna inte helt räcker till för en ekonomi i balans.

Inom finansieringen beräknas underskott i storleksordningen 19 miljoner kronor, det är här som avvikelser inom statsbidrag och externa placeringar redovisas. För att kompensera underskottet krävs åtgärder inom förvaltningen och egenregin. Det pågår ett intensivt arbete med åtgärdsplaner för att hantera underskottet.

Bild: Sammanfattning av utbildningsnämndens helårsprognos per mars 2019 uppdelat i nämndens tre delar gemensamma funktioner (förvaltningen), finansieringen av volymer samt egenregin. Se mer under respektive avsnitt.



## Ekonomisk rapportering till nämnd

Förvaltningen rapporterar det ekonomiska läget till nämnden vid fem tillfällen under året samt i samband med årsskiftet. Uppföljningstillfällena per mars, juni och oktober är mer kortfattade än tertiärrapporter som lämnas i samband med delår 1 och delår 2.

## Ingen budgetavvikelse kopplade till den nya internhyresmodellen ingår i prognosen

Samtliga förvaltningar uppmanas att informera nämnderna om det aktuella läget avseende införda internhyresmodellen.

Ekonomidirektören beskriver läget på följande sätt:

*“Under 2018 tog kommunen fram en ny internhyresmodell där kommunens verksamhetslokaler ska hanteras av lokalförsörjning och fastighetsavdelningen inom Tekniska nämnden. Istället för att respektive förvaltning själva ska hantera lokalkostnader kommer det interndeberas från lokalförsörjning och fastighetsavdelningen. Denna förändring har genomförts under vintern och beräknas vara klar till tertiärrapport per sista april. Det innebär att utfallet för mars inte kommer att innehålla varken interna kostnader eller intäkter för verksamhetslokaler. Prognosen för året kommer utifrån det att balanseras till att stämma med fastställd budget. Under april månad kommer en djupare analys av årets kostnader för verksamhetslokaler att genomföras.”*

Förvaltningen bedömer att den införda internhyresmodellen och gränsdragningslistan kan resultera i budgetavvikelse. Flertalet av förvaltningens planerade effektiviseringar avser

lokaleffektiviseringar och nyttjade av lokalbank. I dagsläget konstaterar förvaltningen att det finns ekonomiska risker att inte förändringarna verkställs som förväntat. Även effektiviseringar avseende lokaler är i dagsläget inte säkerställda.

#### Helårsprognos och analys av gemensamma funktioner på förvaltningen

Förvaltningens gemensamma funktioner omfattar förvaltningsledning, ekonomistöd, kvalitetsstöd, specialiststöd, lokalförsörjningsenhet och nämndens verksamhet.

Skolinspektionens beslut om utdömanden av viten avseende Storstretskolan samt Brunnaskolan på 2,3 miljoner kronor samt tillkommande insatser i form av rådgivare på Storstretsskola på 1,3 miljoner kronor belastar resultatet. Inom förvaltningens enheter finns andra förväntade negativa avvikelser, men dessa hanteras inom ram.

För att minska nämndens befarade underskott planeras för exempelvis vakanshållning av tjänster. Förvaltningens gemensamma funktioner prognostiserar vid årets första prognos ett överskott på 2 miljoner efter vidtagna åtgärder.

#### Helårsprognos och analys av förvaltningens finansiering av volymer

Finansieringsdelen summerar nämndens intäkter och kostnader och fungerar som "förvaltningens kassakista". Utbildningsnämnden har ansvaret att alla barn och elever som bor i kommunen får en god omsorg och utbildning. Finansiering (intäkter) för ansvaret erhålls från olika håll. Den största delen avser folkbokförda barn och elever, för vilka ram erhålls från kommunfullmäktige. För barn och elever som är tillståndssökande rekvireras statsbidrag från Migrationsverket och Skolverket. För inpendlande barn och elever som går i kommunens egen regi erhålls finansiering från andra kommuner. Föräldrintäkter avseende förskola och fritidshem samt statsbidrag för till exempel maxtaxa är andra intäktsdelar. Från finansieringsdelen utgår ersättning (kostnader) enligt fastställd resursfördelning till verksamhet som bedrivs i egen regi, hos externa utförare och andra kommuner.

Totalt sett beräknas ett underskott i storleksordningen 19 miljoner kronor inom den del som avser nämndens finansiering när planerade åtgärder är beaktade.

Orsakerna till budgetavvikelsen är flera:

- lägre statsbidragsintäkter från Migrationsverket till följd av volymavvikelse, underskott 20 miljoner kronor
- volymökning av externa placeringar för barn med särskilda behov resulterar i underskott på 10 miljoner kronor efter vidtagna åtgärder
- fortsatt höga volymer av nyanlända i grundskolan, underskott på cirka 3 miljoner kronor
- för övriga volymer i samtliga skolformer beräknas överskott på cirka 15 miljoner kronor

I samband med budgetarbetet i höstas gjorde förvaltningen antaganden om volymutveckling, däribland utveckling av statsbidragsintäkter från Migrationsverket. Statsbidragen är en delfinansiering i budgetarbetet. I samband med årets första prognos där ett större underskott beräknas till följd av lägre statsbidragsintäkter kan konstateras att den höga bedömningen av statsbidragsintäkter har inneburit för hög uppräknings av tilldelning till förvaltning samt resursfördelning till enheter. Förvaltningen har inlett granskning av avvikelserna och redogör nedan för de främsta orsakssambanden som hittills framträtt. Samtidigt har förvaltningen påbörjat åtgärder för att reducera underskottet.

### **Statsbidrag för barn och elever som inte är folkbokförda i kommunen**

Förvaltningen beräknar ett totalt underskott på 20 miljoner kronor för lägre intäkter från Migrationsverket än förväntat. Detta består av både intäkter avseende 2018 och 2019. För vårtermin och hösttermin 2019 beräknas ett underskott på 14 miljoner kronor jämfört med förväntat. Under början av 2019 har förvaltningen också sökt bidrag för höstterminen 2018. Det sökta beloppet understiger det reserverade beloppet 2018 med cirka 6 miljoner kronor vilket blir en negativ resultatpåverkan i år. Orsakerna till underskottet är flera och vid förvaltningens granskning av avvikelsen träder en komplex bild fram.

#### ***Eftersläpning hos Migrationsverket***

Ansökningsförändret hos Migrationsverket har präglats av lång eftersläpning, både vad gäller återkoppling och betalning. Detta har fått konsekvenser för förvaltningens bedömning av förväntade intäkter. I samband med budget 2019 saknades återkoppling för ansökan avseende höstterminen 2017. I diagrammet nedan syns den vikande volymen bidragsberättigade. Detta är den främsta orsaken till underskottet.

#### ***Andelen bidragsberättigade sjunker***

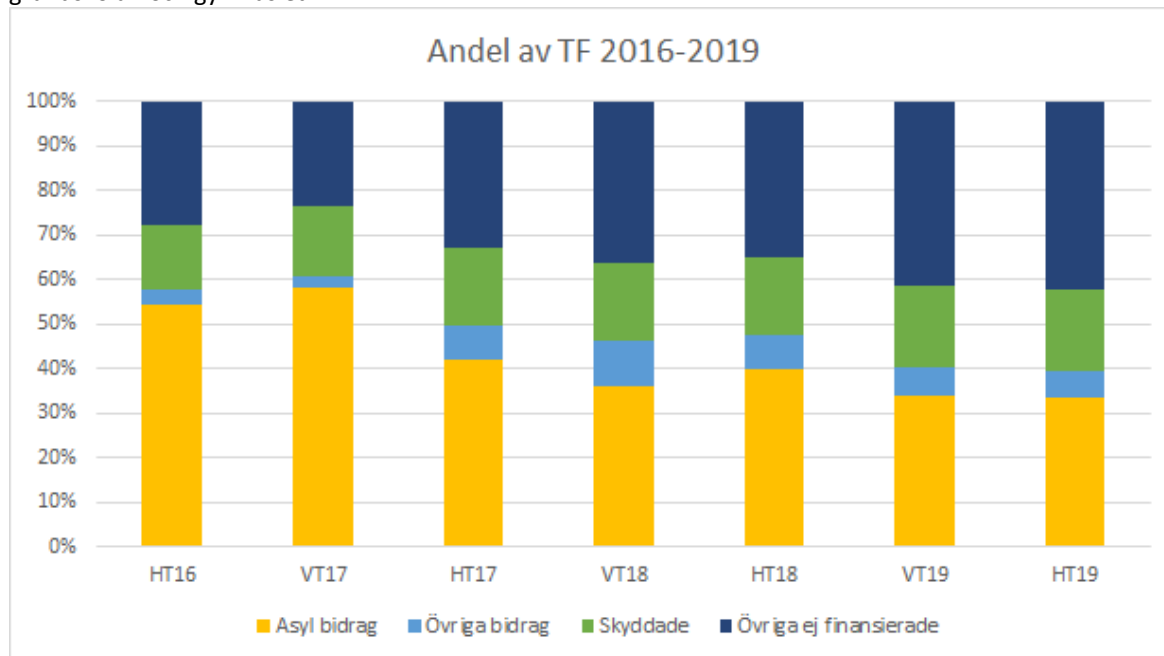
I våra skolor och förskolor finns barn och elever som inte är folkbokförda i kommunen. För barn/elever som är inskrivna i förskola, grundskola och gymnasieskola utgår ersättning (kostnader) enligt fastställd resursfördelning eller prislista. Denna grupp finansieras inte i tilldelad ram från kommunfullmäktige. De riktade statsbidragen avseende asylsökande eller andra tillståndssökande som nämnden rekviderar (söker) från Migrationsverket och Skolverket är därför en viktig finansieringspost.

Samtliga som inte är folkbokförda i Sverige har ett tillfälligt personnummer (TF) för registrering i kommunens verksamhetssystem. Förvaltningen konstaterar att det sedan 2016 skett en minskning av antalet tillfälligt folkbokförda (TF), likaså att andelen av totala antalet elever sjunker.

I diagram nedan syns utvecklingen för olika grupper som ingår i samlingsbegreppet TF. Förvaltningen konstaterar att antalet elever som förvaltningen får bidrag för minskar samtidigt som antalet och andelen ofinansierade elever ökar.

Majoriteten av icke folkbokförda elever (TF) avser asylsökande. Som TF räknas även andra tillståndssökande för vilka kommunen erhåller statsbidrag från Skolverket samt elever med skyddad identitet. Därutöver tillkommer en grupp för vilka kommunen inte erhåller någon finansiering. Dessa omfattar till exempel barn/elever där vårdnadshavaren har uppehållstillstånd, barn/elever från icke EU-länder, såsom Albanien och länder i Latinamerika samt barn/elever där ingen information finns att tillgå. I denna grupp ingår även så kallade papperslösa för vilka kommunen erhåller en schablonersättning som kraftigt understiger kostnaderna för skolgång.

Diagram: Andel statsbidragsfinansierade och icke statsbidragsfinansierade av elever med TF-nummer i grundskolan och gymnasiet.



Att gruppen vilka kommunen inte erhåller finansiering för ökar är oroande. Förvaltningen beräknar att kostnaderna för gruppen icke statsbidragsfinansierade barn/elever i förskola, grundskola och gymnasium uppgår till cirka 13 miljoner kronor. Denna ökande grupp är en delförklaring till den för höga intäktsförväntan.

### ***Förändrade statsbidragsregler***

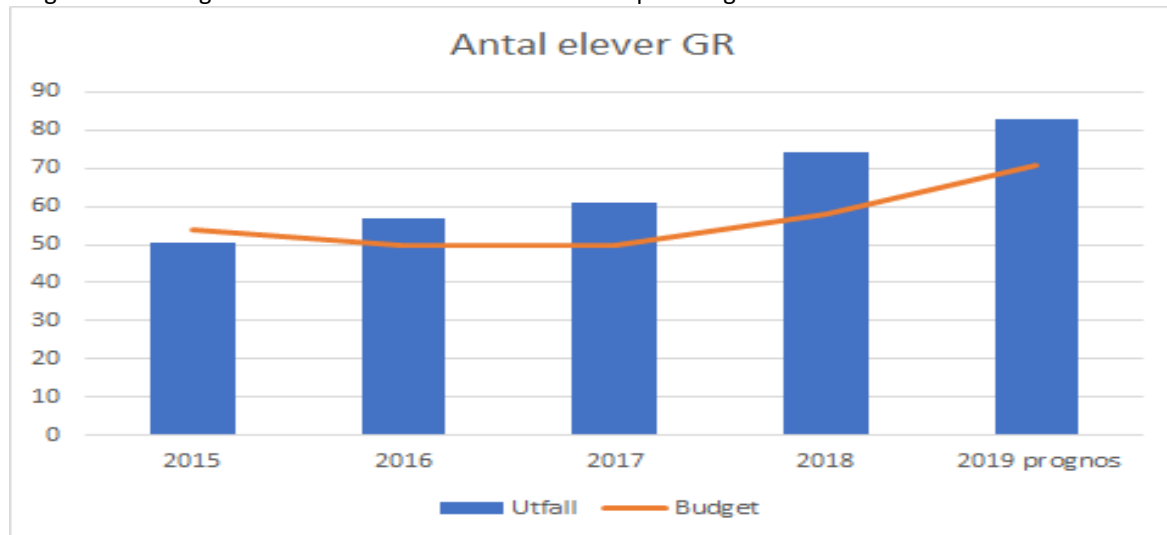
Migrationsverket ändrade reglerna till att det är hemkommunen och inte skolkommunen som ska söka bidraget. Denna regeländring kom förvaltningen till känna efter budgetberäkningen. Därmed är det för höga förväntningar på statsbidragsintäkter för TF-elever i budget 2019. Förvaltningen fortsätter arbetet med att förändra rutinerna för att säkerställa hemkommun för asylsökande i egenregion och påbörja fakturering av hemkommunerna.

### **Externa placeringar**

Avseende externa placeringar inom förskola, grundskola och grundsärskola beräknas ett underskott på 10 miljoner kronor efter vidtagna åtgärder vilka presenteras längre ned på sidan. Externa placeringar görs för elever med särskilda behov när lämplig skolplacering i Botkyrkas egna verksamheter inte kan erbjudas. Extern placering avser både fristående och kommunala skolor i annan kommun.

Förvaltningen ser en trend de senaste åren att antalet externt placerade barn i grundskolan ökar. Fler elever placeras externt både i antal och andel av totala antalet grundskoleelever. Ambitionerna i budget 2018 och 2019 har varit att minska takten på ökningen av antalet, men detta har hittills inte lyckats utan takten har snarare ökat. Förvaltningen vidtar åtgärder för att minska det befarade underskottet.

Diagram: Antalet grundskoleelever med särskilda externa placeringar 2015-2019.



### Nyanlända elever i grundskolan

För nyanlända i grundskolan beräknas ett underskott på cirka 3 miljoner kronor. Förvaltningen förväntade att antalet nyanlända år 1 i grundskolan skulle minska, men än så länge syns inte de tendenserna. Förvaltningen undersöker vidare vad detta kan bero på.

Nämndens resursfördelning för nyanlända grundskoleelever är differentierad utifrån både invandringsår och årskurs. Nyanlända år 1 definieras som invandrad till Sverige det senaste året.

### Nyanländ vs Tillfälligt personnummer (TF)

Begreppet nyanlända ska inte sammanblandas med TF-elever, även om majoriteten kan finnas i båda grupperna. Förvaltningen använder begreppen i olika sammanhang.

- Barn/elever med tillfälligt personnummer (TF) är viktigt i finansieringsperspektivet då de s s varifrån förvaltningen erhåller finansiering. Om barn/elever är folkbokförd eller ej påverkar inte förskolans eller skolans resurstilldelning.
- Begreppet nyanländ elev används för att tilldela särskild ersättning för insatser som bedöms krävas för bra skolstart första tiden i Sverige. Begreppet nyanländ elev används i verksamheten oavsett om elever är folkbokförd, asylsökande, EU-immigrant eller liknande.

### Volymen inom förskola, grundskola och gymnasieskola

Förvaltningen följer månatligen volymer i samtliga skolformer och bedömer utvecklingen. Volymer avser både barn/elever inom egenregion samt hos annan huvudman, så kallade utpendlare. Barn/elever från annan kommun som väljer våra förskolor och skolor, så kallade inpendlare ingår även i prognosen. I samband med årets första prognos gör förvaltningen bedömningen att volymer exklusive statsbidragsintäkter, externa placeringar samt nyanlända i grundskolan (se avsnitt ovan) redovisar ett samlat överskott på 15 miljoner kronor.

- Antalet barn/elever i förskola, grundskola och fritidshem beräknas i dagsläget bli mycket färre än förväntat vilket innebär ett överskott på 17 miljoner kronor. Kommunens befolkningsprognos ligger till grund för planeringen av förskoleplatser. Förvaltningen bedömer dock en osäkerhet i utvecklingen av volymerna under resterande del av året.
- Till följd av en lägre volym samt en lägre snittintäkt per barn är förväntat i budget beräknas även ett underskott för barnomsorgsavgifter på 4 miljoner kronor.
- För elever i gymnasieskolan och gymnasiesärskolan beräknas ett överskott på cirka 2 miljoner kronor totalt sett. Inom detta ryms att utpendlare är något fler och väljer dyrare program vilket resulterar i underskott. Inpendlare blir färre men går dyrare program vilket resulterar i högre intäkter med överskott som följd. Volymerna inom gymnasiesärskolan är färre än planerat.

#### Helårsprognos och analys av utförare i egenregi

Utförare i egenregi omfattar förskolor, grundskolor och gymnasieskolor som bedrivs av kommunen. I verksamheten ingår även barn/elever som pendlar in från annan kommun.

Vid årets första prognostillfälle bedömer förvaltningen att det finns flertalet utmaningar som innebär att nämnden totalt sett redovisar större underskott vid årets slut. För att kompensera underskottet krävs åtgärder både inom förvaltningen och egenregi. Det pågår ett intensivt arbete med åtgärdsplaner för att hantera underskottet.

Inom egenregi riktas fokus främst på att reducera underskotten på enhetsnivå. Det är några grundskolor som har fortsatt stora ekonomiska utmaningar att hantera. Åtgärder som planeras är generell åtstramning av kostnadsläget på samtliga förskolor, grundskolor och gymnasieskolor. Sammanlagt läggs ett överskottskrav på 5 miljoner kronor på egenregi. Överskottskravet omfattar både verksamhetsledning och enhetsnivå. Verksamhetscheferna arbetar intensivt med uppdraget inom linjeorganisationen.

Förvaltningen föreslår att:

- Verksamhetsområde förskola ska lämna ett gemensamt överskott på 3,5 miljoner kronor vid årets slut.
- Verksamhetsområde grundskola ska lämna en ekonomi i balans vid årets slut
- Verksamhetsområde gymnasieskola ska lämna ett gemensamt överskott på 1,5 miljoner kronor.

# Utbildningsnämndens helårsprognos, per mars 2019

2019-04-29

(inklusive åtgärdsplaner)

Totalt Utbildningsnämnd	Årsbudget (tkr)	Årsprognos (tkr)	Avvikelse helår
Taxor och avgifter	102 114	98 387	-3 727
Bidrag	222 106	206 544	-15 563
Övriga intäkter	177 186	177 503	317
Interna intäktsfördelningar	2 229 908	2 227 678	-2 230
<b>Summa verksamhetens intäkter</b>	<b>2 731 314</b>	<b>2 710 111</b>	<b>-21 203</b>
Personal	-1 690 720	-1 683 843	6 877
Övriga verksamhetskostnader	-1 379 869	-1 373 856	6 013
Interna kostnadsfördelningar	-2 229 918	-2 237 592	-7 674
Åtgärdsplaner i budget	18 956		-18 956
<b>Summa verksamhetens kostnader</b>	<b>-5 281 551</b>	<b>-5 295 291</b>	<b>-13 740</b>
<b>Summa netto</b>	<b>-2 550 237</b>	<b>-2 585 180</b>	<b>-34 943</b>
Överskottskrav/åtgärder		22 497	22 497
<b>Summa netto</b>	<b>-2 550 237</b>	<b>-2 562 683</b>	<b>-12 445</b>

Nämnd och förvaltning	Årsbudget (tkr)	Årsprognos (tkr)	Avvikelse helår
Bidrag	1 020	1 020	0
Övriga intäkter	620	620	0
Interna intäktsfördelningar	127 495	127 495	0
<b>Summa verksamhetens intäkter</b>	<b>129 135</b>	<b>129 135</b>	<b>0</b>
Personal	-44 719	-44 819	-100
Övriga verksamhetskostnader	-87 638	-90 295	-2 657
Åtgärdsplaner i budget	3 221		-3 221
<b>Summa verksamhetens kostnader</b>	<b>-129 135</b>	<b>-135 114</b>	<b>-5 979</b>
<b>Summa netto</b>	<b>0</b>	<b>-5 979</b>	<b>-5 979</b>
Överskottskrav/åtgärder		7 779	7 779
<b>Resultatmål</b>	<b>0</b>	<b>1 800</b>	<b>1 800</b>

Finansiering	Årsbudget (tkr)	Årsprognos (tkr)	Avvikelse helår
Taxor och avgifter	96 374	91 941	-4 433
Bidrag	124 067	107 578	-16 489
Övriga intäkter	152 503	153 412	909
<b>Summa verksamhetens intäkter</b>	<b>372 944</b>	<b>352 931</b>	<b>-20 013</b>
Övriga verksamhetskostnader	-693 264	-686 533	6 731
Interna kostnadsfördelningar	-2 229 918	-2 237 592	-7 674
Åtgärdsplaner i budget	0	0	0
<b>Summa verksamhetens kostnader</b>	<b>-2 923 182</b>	<b>-2 924 125</b>	<b>-942</b>
<b>Summa netto</b>	<b>-2 550 238</b>	<b>-2 571 194</b>	<b>-20 956</b>
Överskottskrav/åtgärder		2 111	2 111
<b>Resultatmål</b>	<b>-2 550 238</b>	<b>-2 569 083</b>	<b>-18 845</b>

Egen regi förskola	Årsbudget (tkr)	Årsprognos (tkr)	Avvikelse helår
Taxor och avgifter	1 891	2 186	295
Bidrag	4 694	4 952	258
Interna intäktsfördelningar	653 028	650 684	-2 344
<b>Summa verksamhetens intäkter</b>	<b>659 613</b>	<b>657 821</b>	<b>-1 791</b>
Personal	-494 699	-488 556	6 143
Övriga verksamhetskostnader	-165 589	-168 948	-3 359
Åtgärdsplaner i budget	676		-676
<b>Summa verksamhetens kostnader</b>	<b>-659 612</b>	<b>-657 504</b>	<b>2 108</b>
<b>Summa netto</b>	<b>0</b>	<b>317</b>	<b>317</b>
Överskottskrav/åtgärder		2 883	2 883
<b>Resultatmål</b>	<b>0</b>	<b>3 200</b>	<b>3 200</b>

Egen regi grundskola	Årsbudget (tkr)	Årsprognos (tkr)	Avvikelse helår
Taxor och avgifter	3 699	4 109	410
Bidrag	71 614	73 925	2 310
Övriga intäkter	18 032	17 438	-594
Interna intäktsfördelningar	1 148 114	1 148 228	114
<b>Summa verksamhetens intäkter</b>	<b>1 241 459</b>	<b>1 243 700</b>	<b>2 240</b>
Personal	-934 313	-935 045	-733
Övriga verksamhetskostnader	-320 601	-315 716	4 885
Åtgärdsplaner i budget	13 454		-13 454
<b>Summa verksamhetens kostnader</b>	<b>-1 241 459</b>	<b>-1 250 761</b>	<b>-9 302</b>
<b>Summa netto</b>	<b>0</b>	<b>-7 061</b>	<b>-7 062</b>
Överskottskrav/åtgärder		7 061	7 061
<b>Resultatmål</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Egen regi gymnasieskola	Årsbudget (tkr)	Årsprognos (tkr)	Avvikelse helår
Taxor och avgifter	150	151	1
Bidrag	20 711	19 069	-1 642
Övriga intäkter	6 031	6 033	2
Interna intäktsfördelningar	301 271	301 271	0
<b>Summa verksamhetens intäkter</b>	<b>328 163</b>	<b>326 523</b>	<b>-1 639</b>
Personal	-216 990	-215 423	1 567
Övriga verksamhetskostnader	-112 777	-112 364	413
Åtgärdsplaner i budget	1 604		-1 604
<b>Summa verksamhetens kostnader</b>	<b>-328 163</b>	<b>-327 787</b>	<b>375</b>
<b>Summa netto</b>	<b>0</b>	<b>-1 264</b>	<b>-1 264</b>
Överskottskrav/åtgärder		2 664	2 664
<b>Resultatmål</b>	<b>0</b>	<b>1 400</b>	<b>1 400</b>



## **Ansökan om statsbidrag, mindre barngrupper i förskolan (UF/2019:176)**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden uppdrar åt utbildningsförvaltningen att ansöka om statsbidrag för mindre barngrupper i förskolan.

### **Sammanfattning**

Enligt rutin, ska ansökan om statsbidrag över 1 miljon som kräver åtaganden, beslutas av nämnd.

Bidraget söks från Skolverket och ska gå till insatser som minskar eller motverkar en ökning av barngruppernas storlek i förskolan. Huvudmannen ska prioritera de yngsta barnen som är högst två år den 31 december 2019. Med barngrupp menar Skolverket de barn som ingår i en avdelning, det vill säga den grupp som barnet ingår i under större delen av sin dag i förskolan. Gruppens sammansättning ska vara densamma under större delen av dagen och över tid. Det är inte tillåtet att använda bidraget för att skapa mindre barngrupper under en begränsad del av dagen.

Det måste finnas en tydlig koppling mellan de åtgärder som genomförs och de kostnader som redovisas. Om man till exempel minskar barngrupperna genom att skapa en till barngrupp kan man använda bidraget till att anställa personal, rusta upp lokaler eller köpa inventarier eller pedagogiska verktyg till den nya barngruppen. Om man skapar en barngrupp med utepedagogisk inriktning kan man till exempel använda bidraget till att rusta upp utemiljön. Om man minskar barngrupperna genom att ha färre inskrivna barn kan man till exempel använda bidraget till personalkostnader.

Åtagandet består i att redovisa för Statens skolverk hur medlen har använts och lämna de uppgifter som Statens skolverk begär. Den som har tagit emot statsbidrag enligt förordningen är återbetalningsskyldig om bidraget har lämnats på felaktig grund eller med för högt belopp, bidraget helt eller delvis inte har utnyttjats eller inte har använts för det ändamål det har lämnats



2019-04-29

Dnr UF/2019:176

för, redovisning inte har lämnats, eller mottagaren inte har följt villkor som framgår av beslutet om bidrag.



2019-04-15

Dnr UF/2019:176

Referens

Klara Olander

Mottagare

Utbildningsnämnden

## **Ansökan om statsbidrag för mindre barngrupper i förskolan (UF/2019:176)**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden uppdrar åt utbildningsförvaltningen att ansöka om statsbidrag för mindre barngrupper i förskolan.

### **Sammanfattning**

Enligt rutin, ska ansökan om statsbidrag över 1 miljon som kräver åtaganden, beslutas av nämnd.

Bidraget söks från Skolverket och ska gå till insatser som minskar eller motverkar en ökning av barngruppernas storlek i förskolan. Huvudmannen ska prioritera de yngsta barnen som är högst två år den 31 december 2019. Med barngrupp menar Skolverket de barn som ingår i en avdelning, det vill säga den grupp som barnet ingår i under större delen av sin dag i förskolan. Gruppens sammansättning ska vara densamma under större delen av dagen och över tid. Det är inte tillåtet att använda bidraget för att skapa mindre barngrupper under en begränsad del av dagen.

Det måste finnas en tydlig koppling mellan de åtgärder som genomförs och de kostnader som redovisas. Om man till exempel minskar barngrupperna genom att skapa en till barngrupp kan man använda bidraget till att anställa personal, rusta upp lokaler eller köpa inventarier eller pedagogiska verktyg till den nya barngruppen. Om man skapar en barngrupp med utepedagogisk inriktning kan man till exempel använda bidraget till att rusta upp utemiljön. Om man minskar barngrupperna genom att ha färre inskrivna barn kan man till exempel använda bidraget till personalkostnader.

Åtagandet består i att redovisa för Statens skolverk hur medlen har använts och lämna de uppgifter som Statens skolverk begär. Den som har tagit emot statsbidrag enligt förordningen är återbetalningsskyldig om bidraget har lämnats på felaktig grund eller med för högt belopp, bidraget helt eller delvis inte har utnyttjats eller inte har använts för det ändamål det har lämnats för, redovisning inte har lämnats, eller mottagaren inte har följt villkor som framgår av beslutet om bidrag.

2019-04-15

Dnr UF/2019:176

## Ärendet

Enligt rutin, ska ansökan om statsbidrag över 1 miljon som kräver åtaganden, beslutas av nämnd.

Bidraget söks från Skolverket och ska gå till insatser som minskar eller motverkar en ökning av barngruppernas storlek i förskolan. Huvudmannen ska prioritera de yngsta barnen som är högst två år den 31 december 2019. Med barngrupp menar Skolverket de barn som ingår i en avdelning, det vill säga den grupp som barnet ingår i under större delen av sin dag i förskolan. Gruppens sammansättning ska vara densamma under större delen av dagen och över tid. Det är inte tillåtet att använda bidraget för att skapa mindre barngrupper under en begränsad del av dagen.

Det går att minska barngrupperna på olika sätt. Antingen är det färre inskrivna barn eller så skapas fler barngrupper på förskolan. Om fler barngrupper skapas kan det totala antalet barn på förskolan öka så länge den genomsnittliga storleken på barngrupperna minskar.

Det måste finnas en tydlig koppling mellan de åtgärder som genomförs och de kostnader som redovisas. Om man till exempel minskar barngrupperna genom att skapa en till barngrupp kan man använda bidraget till att anställa personal, rusta upp lokaler eller köpa inventarier eller pedagogiska verktyg till den nya barngruppen. Om man skapar en barngrupp med utepedagogisk inriktning kan man till exempel använda bidraget till att rusta upp utemiljön. Om man minskar barngrupperna genom att ha färre inskrivna barn kan man till exempel använda bidraget till personalkostnader.

Nedan framgår vilka enheter som sökt och hur mycket respektive enhet sökt.

Namn	Antal barngrupper med bidrag	Genomsnittlig barngruppsstorlek med bidrag	Antal sökta platser	Sökt belopp
FÖRSKOLAN VALLMÖN, VITSIPPAN,	16,00	11,25	78,75	2362500
FÖRSKOLAN OPALEN	16,00	11,25	53,75	1612500
FÖRSKOLAN SKÄCKLUNGE GÅRD	3,00	14,67	14,67	440000
FÖRSKOLAN BJÖRKSTUGAN	8,00	10,50	42,00	1260000
FÖRSKOLAN HJORTEN	4,00	13,50	13,50	405000
FÖRSKOLAN LÖVHOLMEN	4,00	10,75	21,50	645000
FÖRSKOLAN HUMLAN	9,00	17,78	8,00	240000
FÖRSKOLAN KÄRRSPIRAN	22,00	8,64	95,00	2850000
FÖRSKOLAN MYRAN	8,00	17,50	6,00	180000

Det totala beloppet för ansökan är strax under 10 miljoner.

I ansökan anges att målet är att under 2019 minska barngruppernas storlek till Skolverkets riktmärke. Riktmärket är 6-12 barn per barngrupp för de yngre barnen (1-3 år) och 9-15 barn per barngrupp för de äldre barnen (4-5 år). Målet ska nås genom att öka eller behålla antalet barngrupper samt att bygga och anpassa lokaler. Uppföljning kommer ske genom dialog med olika nivåer i organisationen och statistik över barngruppernas storlek.

2019-04-15

Dnr UF/2019:176

Åtagandet består i att redovisa för Statens skolverk hur medlen har använts och lämna de uppgifter som Statens skolverk begär. Den som har tagit emot statsbidrag enligt förordningen är återbetalningsskyldig om bidraget har lämnats på felaktig grund eller med för högt belopp, bidraget helt eller delvis inte har utnyttjats eller inte har använts för det ändamål det har lämnats för, redovisning inte har lämnats, eller mottagaren inte har följt villkor som framgår av beslutet om bidrag.

Mikael Caiman Larsson  
Utbildningsdirektör

Karl-Henrik Lindström  
Chef ekonomistöd

---

Expedieras till  
Kommunstyrelsen



**Yttrande över ansökan om godkännande för nyetablering,  
JENSEN education college AB, Dnr 5.1-SI 2019:1001  
(UF/2019:109)**

Ordförandeförslag för detta ärende kommer i ett senare utskick.



2019-04-26

Dnr UF/2019:109

Referens  
Karin JosefssonMottagare  
Utbildningsnämnden**Yttrande över ansökan om godkännande för nyetablering,  
JENSEN education college AB, Dnr 5.1-SI 2019:1001  
(UF/2019:109)****Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden överlämnar yttrandet daterat 2019-04-26 som kommunens svar till Skolinspektionen.

**Sammanfattning**

JENSEN education college AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande för en nyetablering av fristående förskoleklass, grundskola och fritids-hem i Botkyrka kommun från och med läsåret 2020/21. Skolinspektionen har gett Botkyrka kommun möjlighet att yttra sig över ansökan.

Förvaltningens bedömning är att en nyetablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder för den kommunala verksamheten. Förvaltningen förslår att kommunen ska avråda Skolinspektionen från att godkänna tillstånd för JENSEN education college AB att etablera förskoleklass, grundskola och fritidshem i Botkyrka kommun.

**Beskrivning av ärendet**

JENSEN education college AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande för nyetablering av fristående förskoleklass, grundskola och fritidshem i Botkyrka kommun från och med läsåret 2020/21.

JENSEN education college AB har tecknat ett kontrakt med Liljestrands groups AB för att bygga en ny skola i området Kvarnsjön i Botkyrka kommun. Byggnation av skolan har påbörjats och den planeras att stå färdig till höstterminen 2020.

Skolan i området Kvarnsjön ingår i planområdet Sandstugan. Utbildningsnämnden har tidigare beslutat att avstå från att beställa en kommunal förskola i området, under förutsättning att Liljestrand Fastigheter AB påbörjar en byggnation av förskola i Sandstugan senast januari 2019 (UN 2018-02-06 § 3, UF/2018:36). Ärendet från 2018 omfattade bara frågan om en förskola. I ett senare skede har Liljestrand Fastigheter AB projekterat för både

2019-04-26

Dnr UF/2019:109

förskola och skola. Omständigheterna var inte kända för förvaltningen när ärendet om att avstå från att beställa en kommunal förskola utreddes.

På samma tomt som förvaltningen förväntade sig att det skulle byggas en förskola har JENSEN education college AB även planerat för en grundskola. Det är denna nyetablering av grundskola som Botkyrka nu får yttra sig över. JENSEN har även skickat in en ansökan om att öppna en förskola. Ärendet som berör förskolan kommer att behandlas i utbildningsnämnden senare under 2019.

#### Planerad fristående grundskola i Kvarnsjön

Skolan i Kvarnsjön kommer att ha 560 elever när den är fullt utbyggd. JENSEN education college AB planerar att skolan kommer att vara fullt utbyggd läsåret 2022/23.

Tabell 1. Planerat antal elever per skolform samt vilket år verksamheten är fullt utbyggd.

	F-klass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9	Totalt
Läsår 1	50	50			60		60	60			280
Läsår 2	50	50	50		60	60	60	60	60		450
Läsår 3	50	50	50	50	60	60	60	60	60	60	560
Fullt utbyggd verksamhet	50	50	50	50	60	60	60	60	60	60	560

I ansökan beskrivs att de låtit ett företag genomföra en intresseundersökning. Resultatet visar att det finns ett visst intresse för skolan. Vidare uppges att huvudmannen har öppnat en kö på sin hemsida. Vid tiden för ansökan (januari 2019) hade skolan 149 elever i kö.

#### Botkyrka kommun får möjlighet att yttra sig

Enskilda får efter ansökan godkännas som huvudmän för förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola och fritidshem (2 kap. 5 § skollagen). Skolinspektionen handlägger ärenden om godkännande som huvudmän för samtliga skolformer utom förskola, vilka handläggs av den kommun där utbildningen ska bedrivas (2 kap. 7 § skollagen).

När Skolinspektionen handlägger ärenden om godkännande som huvudman utreder de bland annat om den enskilde har erfarenhet och ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, samt om den enskilde bedöms som lämplig. Utöver det undersöker Skolinspektionen om den planerade utbildningen skulle innebära påtagliga negativa följder för den kommunala verksamheten.

2019-04-26

Dnr UF/2019:109

Skolinspektionen har gett Botkyrka kommun möjlighet att yttra sig över ansökan från JENSEN education college AB. Yttrandet ska innehålla en konsekvensbeskrivning av vilka ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska konsekvenser som kan uppstå på lång sikt (cirka fem-sex år) vid start av den planerade utbildningen. Skolinspektionen uppger att yttrandet är ett viktigt underlag för att bedöma om en etablering av den sökta utbildningen skulle medföra negativa följder för den kommunala verksamheten. Förvaltningen har skrivit ett yttrande som bifogas som bilaga.

### **Förvaltningens bedömning**

Förvaltningens bedömning är att en nyetablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder för den kommunala verksamheten. Förvaltningen förslår att kommunen ska avråda Skolinspektionen från att godkänna tillstånd för JENSEN education college AB att etablera förskoleklass, grundskola och fritidshem i Botkyrka kommun.

Mikael Caiman Larsson  
Utbildningsdirektör

Anette Älmdalen  
Chef specialiststöd

### **Bilagor**

Yttrande över ansökan om godkännande för en nyetablering av fristående förskoleklass, grundskola och fritidshem vid JENSEN education college AB, Dnr 5.1-SI 2019:1001

Bilaga 1. Befolkningsprognos över aktuell åldersgrupp (6–15) perioden 2019-2027.

Bilaga 2. Sammanställning av samtliga kommunala och fristående förskoleklasser, grundskolor och fritidshem i kommunen.

Bilaga 3. Karta över de kommunala och fristående grundskolorna i kommunen.

Expedieras till  
Skolinspektionen



Referens  
Karin JosefssonMottagare  
Skolinspektionen

## Yttrande över ansökan om godkännande för en nyetablering av fristående förskoleklass, grundskola och fritidshem vid JENSEN education college AB, Dnr 5.1-SI 2019:1001

### Ekonomiska och organisatoriska konsekvenser

Elever som är folkbokförda i Botkyrka väljer i stor utsträckning andra alternativ än de kommunala skolorna i kommunen. I genomsnitt är det cirka 22 % av eleverna i grundskolan som väljer en annan huvudman. Det får stora ekonomiska konsekvenser för Botkyrka kommun.

Enligt befolkningsprognosen kommer antalet barn och unga i åldern 6-15 år att öka de närmaste åren, i Tumba så väl som i Botkyrka som helhet. Det kan antas att utpendlingen (andel elever som väljer annan huvudman) minst kommer att ligga kvar på samma nivå. Utöver utpendlingen finns det en viss inpendling.

Tabell 1. Befolkningsprognos per åldersgrupp Tumba 2019-2027.

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Antal elever F-3	1400	1415	1450	1470	1510	1525	1535	1550	1560
Antal elever 4-6	1050	1090	1095	1095	1090	1120	1130	1150	1160
Antal elever 7-9	1000	1020	1055	1075	1115	1115	1120	1115	1140
<b>Totalt</b>	<b>3450</b>	<b>3525</b>	<b>3600</b>	<b>3640</b>	<b>3715</b>	<b>3760</b>	<b>3785</b>	<b>3815</b>	<b>3860</b>
Utpendling från Tumbas kommunala skolor	22 %	22 %	22 %	22 %	22 %	22 %	22 %	22 %	22 %
<b>Totalt</b>	<b>2691</b>	<b>2750</b>	<b>2808</b>	<b>2839</b>	<b>2898</b>	<b>2933</b>	<b>2952</b>	<b>2976</b>	<b>3011</b>

I Tumbas kommunala skolor finns det en överkapacitet på grundskoleplatser (se tabell 2). Botkyrka kommun räknar med att de kommunala skolorna kommer att ha en överkapacitet med befintligt skolbestånd till minst år 2027 (jämför tabell 1 och 2).

För det fall att utpendlingen skulle upphöra helt och alla folkbokförda elever skulle gå i Tumbas kommunala skolor skulle tillgången till grundskoleplatser matcha behovet.

Tabell 2. Placerade elever jämfört med kapacitet per skola i Tumba 2019.

Skola	Placerade elever	Kapacitet	Överkapacitet
Björkhaga skola	513	621	108
Broängsskolan	626	621	-5
Kassmyraskolan	526	567	41
Malmsjö skola	466	540	74
Skogsbacksskolan	218	216	-2
Storvretskolan	222	540	318
Tunaskolan	737	750	13
<b>Totalt Tumba</b>	<b>3308</b>	<b>3855</b>	<b>547</b>

Förutom de kommunala skolorna i Tumba finns:

- Sverige-Finska skolan årskurs F-9, ca 86 elever
- Kunskapsskolan årskurs 4-9, ca 330 elever (under utökning)

Överkapacitet på skolplatser innebär kostnader för kommunen. Nuvarande överkapacitet i Tumba kostar cirka 7,5 miljoner kronor avseende inte fullt utnyttjade lokaler (se tabell 3). Beräkningarna bygger på den del av elevpengen som avser lokalpeng. Lokalpengen följer med eleven oavsett vilken huvudman eleven väljer, fristående eller kommunal. Det innebär att varje elev som väljer en fristående huvudman kostar kommunen 13 679 kr.

En nyetablering av en fristående grundskola om 560 platser skulle innebära att överkapaciteten på antalet skolplatser ökar. I värsta fall skulle en nyetablering locka samtliga elever från Botkyrka kommun. Det skulle i så fall innebära en fördubblad överkapacitet i kommunens skolor, vilket motsvarar drygt 15 miljoner kronor per år. En nyetablering skulle därför medföra negativa ekonomiska och organisatoriska konsekvenser för Botkyrkas kommunala skolor. Ett godkännande från Skolinspektionen innebär att Botkyrka kommun behöver se över tillgången på kommunala skolplatser. Det kan bli nödvändigt att lägga ner en av de kommunala grundskolorna i området.

Tabell 3. Kostnad för nuvarande överkapacitet.

	Lokalpeng	Elevantal	Totalt
Nuvarande överkapacitet åk 1-9	13 679	547	7 482 413
Eventuell överkapacitet vid nyetablering	13 679	560	7 660 240
<b>Totalt</b>		<b>1 107</b>	<b>15 142 653</b>

### **Pedagogiska konsekvenser**

Skolsegregationen i Botkyrka är påtaglig. Precis som på nationell nivå är det de mer resursstarka eleverna i många stadsdelar som väljer bort de kommunala skolorna. Det får negativa effekter för skolornas förutsättningar att lyckas med sitt uppdrag. I de kommunala skolorna försvagas därmed den positiva kamrat-effekten. Det gör skolornas uppdrag ännu svårare i skolor där eleverna har de största utmaningarna.

Det kan antas att det är de resursstarka eleverna som kommer att söka sig även till Jensen education college AB:s nyetablering ”Campus Kvarnsjön”. På sin hemsida skriver huvudmannen ”Vi söker elever och föräldrar som har höga ambitioner och satsar mot höga studieresultat oavsett ålder.” Det skickar tydliga signaler om vilken elevkategori huvudmannen vill attrahera.

En nyetablering av fristående förskoleklass, grundskola och fritidshem i Tumba kommer sannolikt att leda till en ökad utpendling, främst från de kommunala skolorna i Tumba. Ett minskat elevantal i de kommunala skolorna medför färre lärare i dessa skolor. Det i sin tur kan leda till ett försämrat kollegialt lärande och försvåra ämnesnätverk och därmed utvecklingen av undervisningen.

### **Botkyrka kommuns bedömning**

Med hänvisning till ovanstående konsekvenser är Botkyrka kommuns bedömning att en nyetablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder för den kommunala verksamheten. Botkyrka kommun avråder Skolinspektionen från att godkänna tillstånd för JENSEN education college AB att etablera förskoleklass, grundskola och fritidshem i Botkyrka kommun.

### **Bilagor**

Bilaga 1. Befolkningsprognos över aktuell åldersgrupp (6–15) perioden 2019-2027.

Bilaga 2. Sammanställning av samtliga kommunala och fristående förskoleklasser, grundskolor och fritidshem i kommunen.

Bilaga 3. Karta över de kommunala och fristående grundskolorna i kommunen.



## Befolkningsprognos 2019 - 2027 Botkyrka kommun 6 till 15 år

Avrundade värden

Ålder	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
6	1310	1340	1345	1350	1375	1405	1415	1435	1460
7	1340	1325	1355	1360	1370	1400	1420	1430	1450
8	1270	1340	1335	1350	1370	1365	1395	1425	1435
9	1375	1275	1340	1335	1365	1365	1370	1405	1420
10	1285	1370	1270	1350	1335	1360	1365	1370	1405
11	1295	1285	1365	1280	1345	1345	1360	1370	1380
12	1205	1300	1305	1375	1295	1355	1355	1380	1380
13	1225	1220	1310	1315	1385	1305	1365	1365	1390
14	1195	1235	1225	1315	1320	1395	1315	1380	1370
15	1204	1205	1255	1240	1330	1335	1400	1330	1400

## Kommunala förskole- och grundskoleklasser 2019-02-25

<b>Skola</b>	<b>F-klass</b>	<b>Åk 1</b>	<b>Åk 2</b>	<b>Åk 3</b>	<b>Åk 4</b>	<b>Åk 5</b>	<b>Åk 6</b>	<b>Åk 7</b>	<b>Åk 8</b>	<b>Åk 9</b>	<b>Summa</b>
Banslättskolan	78	77	78	77	78	65	-	-	-	-	<b>453</b>
Björkhaga skola	50	48	50	54	55	47	52	53	54	52	<b>515</b>
Borgskolan	46	48	50	45	40	33	32	-	-	-	<b>294</b>
Broängskolan	53	54	53	57	55	55	51	85	87	78	<b>628</b>
Brunnaskolan	39	43	45	33	42	39	29	52	54	45	<b>421</b>
Eklidsskolan	40	34	40	36	40	31	-	-	-	-	<b>221</b>
Falkbergsskolan	-	-	-	-	-	-	104	96	86	111	<b>397</b>
Fittjaskolan	34	40	40	49	48	44	52	56	84	81	<b>528</b>
Grindtorpsskolan	65	64	63	54	46	38	47	56	41	51	<b>525</b>
Hammerstaskolan	48	37	39	38	41	42	35	24	31	41	<b>376</b>
Karsby International School	43	52	60	46	42	35	47	47	58	59	<b>489</b>
Kassmyraskolan	81	80	79	81	77	77	51	-	-	-	<b>526</b>
Kvarnhagsskolan	74	66	71	72	62	52	58	53	71	38	<b>617</b>
Malmsjö skola	42	42	53	56	50	55	32	33	47	54	<b>464</b>
Parkhemsskolan	50	46	52	47	51	41	-	-	-	-	<b>287</b>
Rikstens skola	92	76	83	81	81	58	55	57	53	49	<b>685</b>
Skogsbackaskolan	49	42	52	70	-	-	-	-	-	-	<b>213</b>
Storvretsskolan	-	-	-	-	46	46	42	46	39	34	<b>253</b>
Tallidsskolan	50	50	32	50	40	33	35	-	-	-	<b>290</b>
Trädgårdsstadsskolan	55	54	55	51	54	55	87	84	87	85	<b>667</b>
Tullingebergsskolan	34	26	49	13	32	28	-	-	1	-	<b>183</b>
Tunaskolan	75	73	76	76	75	75	69	71	72	75	<b>737</b>
Språkcentrum	4	2	2	3	2	2	2	2	-	2	<b>21</b>
<b>Summa</b>	<b>1102</b>	<b>1054</b>	<b>1122</b>	<b>1089</b>	<b>1057</b>	<b>951</b>	<b>880</b>	<b>815</b>	<b>865</b>	<b>855</b>	<b>9790</b>

## Kommunala fritidshem 2019-02-25

### Fritidshem

Banslättskolans fritidshem	351
Björkhaga skolas fritidshem	218
Björkhagaskolans särfridshem	6
Blåklintsskolans fritidshem	14
Borgskolans fritidshem	154
Borgskolans särfridshem	34
Broängsskolans fritidshem	230
Brunnaskolans fritidshem	165
Brunnaskolans särfridshem	2
Ekens fritidshem (Fittjaskolan)	11
Eklidsskolans fritidshem	168
Fittjaskolan fritidshem	134
Fittjaskolan särfridshem	6
Grindtorpsskolans fritidshem	248
Hammerstaskolans fritidshem	162
Kassmyraskolans fritidshem	333
Kassmyraskolans särfridshem	13
Kvarnhagskolans fritidshem	291
Kärsbykolans fritidshem	181
Malmsjöskolans fritidshem	216
Parkhemsskolans fritidshem	218
Rikstens skola fritidshem	372
Skogsbacksskolans fritidshem	201
Tallidsskolans fritidshem	194
Tallidsskolans särfridshem	16
Trädgårdsstadsskolans fritidshem	222
Tullingebergsskolans fritidshem	138
Tullingebergsskolans särfridshem	25
Tunaskolans fritidshem	336
<b>Summa</b>	<b>4659</b>

## Fristående förskole- och grundskoleklasser 2019-02-25

<b>Skola</b>	<b>F-klass</b>	<b>Åk 1</b>	<b>Åk 2</b>	<b>Åk 3</b>	<b>Åk 4</b>	<b>Åk 5</b>	<b>Åk 6</b>	<b>Åk 7</b>	<b>Åk 8</b>	<b>Åk 9</b>	<b>Summa</b>
Botkyrka friskola	40	39	38	34	41	34	36	40	44	36	<b>382</b>
Edessaskolan	23	23	23	21	19	19	13	-	-	-	<b>141</b>
Freinetskolan Kastanjen	17	13	20	22	18	18	21	14	18	20	<b>181</b>
Kunskapsskolan Tumba	-	-	-	-	-	-	62	72	49	65	<b>248</b>
Sverigefinska skolan i Botkyrka	14	13	10	14	10	8	2	8	4	5	<b>88</b>
<b>Summa</b>	<b>94</b>	<b>88</b>	<b>91</b>	<b>91</b>	<b>88</b>	<b>79</b>	<b>134</b>	<b>134</b>	<b>115</b>	<b>126</b>	<b>1040</b>

### **Fritidshem**

Botkyrka friskola	153
Edessaskolan	100
Freinetskolan Kastanjen	71
Kunskapsskolan Tumba	-
Sverigefinska skolan i Botkyrka	66
<b>Summa</b>	<b>390</b>





2019-04-17

### **Bilaga 3. Karta över de kommunala och fristående grundskolorna i kommunen**

Klicka på följande länk för att komma till webbkartan över de kommunala och fristående grundskolorna i kommunen:

[https://karta.botkyrka.se/publik/Search.html#main=ctx:webbkarta;&LayerSwitcher=active:true;layers:skolor\\_grund\\_wfs;&Search=selecteedLayer::selectedLocat- ion::&SearchResult=active:false;&BaseLayer=active:oversikt;&Map=lat:6564332;lon:141536;zoom:0;&Standard=selectedTab:0;&](https://karta.botkyrka.se/publik/Search.html#main=ctx:webbkarta;&LayerSwitcher=active:true;layers:skolor_grund_wfs;&Search=selecteedLayer::selectedLocat- ion::&SearchResult=active:false;&BaseLayer=active:oversikt;&Map=lat:6564332;lon:141536;zoom:0;&Standard=selectedTab:0;&)



## **Yttrande över reVISIONSSkrivelse - Granskning av nämnd-administration med fokus på allmänna handlingar (KS/2019:109)**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden godkänner yttrandet och anser revisionsrapport *Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar* besvarad.

### **Sammanfattning**

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

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

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

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

2019-04-26

Dnr UF/2019:180

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



2019-04-23

Dnr UF/2019:180

Referens  
Maria ErhagMottagare  
Utbildningsnämnden

## Yttrande över revisionskrivelse - Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar (UF/2019:180)

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden godkänner yttrandet och anser revisionsrapport *Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar* besvarad.

### Sammanfattning

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

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

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

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

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

## Ärendet

### Bakgrund

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

Revisorerna lyfter fram tre generella rekommendationer till samtliga nämnder och styrelse samt tre nämndspecifika rekommendationer. Utbildningsnämnden berörs endast av rekommendation 1–4. Aktuella delar besvaras genom detta yttrande. Respektive rekommendationsavsnitt inleds med kommunledningsförvaltningens gemensamma yttrande. I de fall det finns något ytterligare att tillägga för utbildningsförvaltningens del redovisas det därefter.

Nedan presenteras samtliga rekommendationer som revisorerna lämnat.

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

6. Revisorerna rekommenderar att socialnämnden säkerställer en säker digital hantering av sekretesshandlingar.

### **Rekommendation 1: Förankra de övergripande systemen och rutiner- na för att öka kännedomen om dessa i organisationen.**

Kommunledningsförvaltningens svar

Under 2018 har ett omfattande revideringsarbete genomförts av kommunens ärendehandbok och arkivhandbok. Arbetet har syftat till att dels sammanfoga dessa till ett dokument, dels korta ned dem samt att konkretisera dokumentet för att göra dem mer användarvänliga. Förvaltningen anser likt revisorerna att dessa dokument inte är tillräckligt kända i organisationen, men flera insatser har genomförts och kommer att genomföras i syfte att öka kännedomen om dokumenten.

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

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

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

**Rekommendation 2: Säkerställ att regler och riktlinjer för hantering av allmänna handlingar är etablerade och välkända bland medarbetarna och att samtliga förfrågningar från allmänheten besvaras.**

Kommunledningsförvaltningens svar

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

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

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

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

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

Utbildningsförvaltningens svar

Förvaltningen delar bedömningen att samtliga förfrågningar till kommunen ska besvaras inom utsatt tid. Förvaltningen avser säkerställa detta genom kommunikationsinsatser. Kommunjuristernas FAQ kommer att skickas ut i chefsbrev och brev till förskole- och skoladministratörer. På så sätt når in-



formationen ut till flera nivåer på alla enheter. Förvaltningen planerar även att genomföra utbildning för central förvaltning och representanter från alla enheter.

**Rekommendation 3: Tillhandahåll regelbundna utbildningar i ärendehanteringssystemet och att en rutin om det praktiska arbetet i systemet upprättas.**

Kommunledningsförvaltningens svar

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

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

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

Utbildningsförvaltningens svar

Förvaltningen delar bedömningen att kompetenshöjande insatser i ärendehanteringssystemet behöver genomföras för såväl central förvaltning som för förskolor och skolor. Den utbildning som förvaltningen planerar att genomföra för central förvaltning och representanter från alla enheter kommer att omfatta ärendehanteringssystemet.

**Rekommendation 4: Säkerställer att rutiner för uppföljning och avslut av registrerade ärenden efterlevs.**

Kommunledningsförvaltningens svar

Utifrån kommunövergripande handböcker ska den handläggare som är ansvarig för ärendet meddela registratorn när ärendet ska avslutas. Registrator ska, minst en gång per år, gå igenom de ärenden som registrerats men som inte har avslutats. Detta för att utröna om det finns ärenden som borde avslutats. Efterlevnad och uppföljning av ovan nämnt har blivit eftersatt, men ett omfattande arbete med att avsluta gamla ärenden har påbörjats.

2019-04-23

Dnr UF/2019:180

Förvaltningen bedömer att rekommenderade åtgärder kan säkerställas genom de insatser som initierats.

Utbildningsförvaltningens svar

Förvaltningen delar revisorernas bedömning att efterlevnaden av rutiner för uppföljning och avslut av registrerade ärende behöver säkerställas. Förvaltningen avser att införa en ny rutin som innebär att registrator två gånger om året går igenom öppna ärenden.

Mikael Caiman Larsson  
Utbildningsdirektör

Anette Älmdalen  
Chef specialiststöd

### **Bilagor**

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

Expedieras till

Kommunledningsförvaltningen



2019-04-23

Dnr UF/2019:180

Referens  
Maria ErhagMottagare  
Utbildningsnämnden

## Yttrande över revisionskrivelse - Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar (UF/2019:180)

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden godkänner yttrandet och anser revisionsrapport *Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar* besvarad.

### Sammanfattning

Kommunens revisorer genom PwC har genomfört en granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar i Botkyrka kommun. Revisorernas samlade bedömning är att styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är delvis ändamålsenlig. Revisorerna pekar dock på vissa brister vad gäller hur styrdokument och rutiner för registrering och hantering av allmänna handlingar efterlevs i kommunen.

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

Vidare har flertalet förvaltnings- och nämndövergripande utbildningar anordnats i syfte att öka kunskapen om bestämmelser i förvaltningslagen, tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagstiftning. Inom den kommunala organisationen har även flertalet insatser genomförts kopplat till utbildning i ärendehantering och kommunens ärendehanteringssystem (Lex).

### Ärendet

#### Bakgrund

Kommunens revisorer genom PwC har genomfört en granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar i Botkyrka kommun. Revisionskrivelsen syftar till att besvara frågan om kommunstyrelsens (styrel-

sen) och nämndernas hantering av allmänna handlingar är ändamålsenlig. Sammantaget görs bedömningen att styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är delvis ändamålsenlig. Totalt anses tre av sju kontrollmål som uppfyllda och fyra som delvis uppfyllda.

Revisorerna lyfter fram tre generella rekommendationer till samtliga nämnder och styrelse samt tre nämndspecifika rekommendationer. Utbildningsnämnden berörs endast av rekommendation 1–4. Aktuella delar besvaras genom detta yttrande. Respektive rekommendationsavsnitt inleds med kommunledningsförvaltningens gemensamma yttrande. I de fall det finns något ytterligare att tillägga för utbildningsförvaltningens del redovisas det därefter.

Nedan presenteras samtliga rekommendationer som revisorerna lämnat.

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

### **Rekommendation 1: Förankra de övergripande systemen och rutiner- na för att öka kännedomen om dessa i organisationen.**

Kommunledningsförvaltningens svar

Under 2018 har ett omfattande revideringsarbete genomförts av kommunens ärendehandbok och arkivhandbok. Arbetet har syftat till att dels sammanfoga dessa till ett dokument, dels korta ned dem samt att konkretisera dokumentet för att göra dem mer användarvänliga. Förvaltningen anser likt revisorerna att dessa dokument inte är tillräckligt kända i organisationen, men flera insatser har genomförts och kommer att genomföras i syfte att öka kännedomen om dokumenten.

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

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

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

**Rekommendation 2: Säkerställ att regler och riktlinjer för hantering av allmänna handlingar är etablerade och välkända bland medarbetarna och att samtliga förfrågningar från allmänheten besvaras.**

Kommunledningsförvaltningens svar

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

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

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

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

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

Utbildningsförvaltningens svar

Förvaltningen delar bedömningen att samtliga förfrågningar till kommunen ska besvaras inom utsatt tid. Förvaltningen avser säkerställa detta genom kommunikationsinsatser. Kommunjuristernas FAQ kommer att skickas ut i chefsbrev och brev till förskole- och skoladministratörer. På så sätt når in-

formationen ut till flera nivåer på alla enheter. Förvaltningen planerar även att genomföra utbildning för central förvaltning och representanter från alla enheter.

**Rekommendation 3: Tillhandahåll regelbundna utbildningar i ärendehanteringssystemet och att en rutin om det praktiska arbetet i systemet upprättas.**

Kommunledningsförvaltningens svar

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

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

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

Utbildningsförvaltningens svar

Förvaltningen delar bedömningen att kompetenshöjande insatser i ärendehanteringssystemet behöver genomföras för såväl central förvaltning som för förskolor och skolor. Den utbildning som förvaltningen planerar att genomföra för central förvaltning och representanter från alla enheter kommer att omfatta ärendehanteringssystemet.

**Rekommendation 4: Säkerställer att rutiner för uppföljning och avslut av registrerade ärenden efterlevs.**

Kommunledningsförvaltningens svar

Utifrån kommunövergripande handböcker ska den handläggare som är ansvarig för ärendet meddela registratorn när ärendet ska avslutas. Registrator ska, minst en gång per år, gå igenom de ärenden som registrerats men som inte har avslutats. Detta för att utröna om det finns ärenden som borde avslutats. Efterlevnad och uppföljning av ovan nämnt har blivit eftersatt, men ett omfattande arbete med att avsluta gamla ärenden har påbörjats.

2019-04-23

Dnr UF/2019:180

Förvaltningen bedömer att rekommenderade åtgärder kan säkerställas genom de insatser som initierats.

Utbildningsförvaltningens svar

Förvaltningen delar revisorernas bedömning att efterlevnaden av rutiner för uppföljning och avslut av registrerade ärende behöver säkerställas. Förvaltningen avser att införa en ny rutin som innebär att registrator två gånger om året går igenom öppna ärenden.

Mikael Caiman Larsson  
Utbildningsdirektör

Anette Älmdalen  
Chef specialiststöd

### **Bilagor**

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

Expedieras till

Kommunledningsförvaltningen



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

### **Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar**

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

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

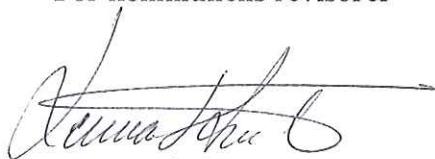
Utifrån granskningens resultat lämnas ett antal rekommendationer:

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

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

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

**För kommunens revisorer**



Lennart Lindström  
Ordförande



Bengt Eriksson  
Vice ordförande

För kännedom  
Kommunfullmäktiges presidium  
Kommunledning  
Politiska sekreterare

# Revisionsrapport

## *Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar*

Botkyrka kommun

Lisa Åberg  
Kim Ivarsson

Februari/2019

# Innehåll

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

## Sammanfattning

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

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

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

# 1. *Bedömningar*

## 1.1. *Bedömningar mot kontrollmål*

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

## 1.2. *Rekommendationer*

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

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

## **2. Inledning**

### **2.1. Bakgrund**

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

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

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

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

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

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

### **2.2. Syfte och Revisionsfråga**

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

- Är styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar ändamålsenlig?

### **2.3. Revisionskriterier**

Följande revisionskriterier gäller för granskningen:

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



## **2.4. Kontrollmål**

Svaret på revisionsfrågan ska bedömas utifrån följande kontrollmål:

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

## **2.5. Avgränsning**

Granskningen har avgränsats till att omfatta:

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

## **2.6. Metod**

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

Vidare har följande personer/funktioner intervjuats:

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

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

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

Rapporten har sakgranskats av de intervjuade.

## **3. Lagstiftning avseende allmänna handlingar**

### **3.1.1. Offentlighetsprincipen och hantering av allmänna handlingar**

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

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

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

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

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

### **3.1.2. Utlämnande av allmän handling**

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

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

*Myndigheten ska pröva om handlingen ska lämnas ut om:*

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

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

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

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

### **3.1.3. Myndigheters serviceskyldighet**

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

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

## **4. Iakttagelser och bedömningar**

### **4.1. Styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring**

#### **4.1.1. Iakttagelser**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.1.2. Bedömning**

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

Kontrollmålet bedöms som uppfyllt.

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

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

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

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

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

#### **4.2.1. Iakttagelser**

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

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

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

#### 4.2.2. *Stickprov*

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

Svarstid	Antal (18 totalt)
<b>Samma dag</b>	10
<b>2 dagar</b>	1
<b>3 dagar</b>	1
<b>4 dagar</b>	2
<b>6 dagar</b>	1
<b>Inget svar</b>	3

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

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

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



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

<b>Miljö- och hälsoskyddsnämnden</b>	Svar med information samt efterfrågad handling/uppgift.	Samma dag.
<b>Miljö- och hälsoskyddsnämnden</b>	Svar med information samt efterfrågad handling/uppgift.	Samma dag.

#### 4.2.3. *Bedömning*

Nämnderna lever upp till förvaltningslagens intentioner kring service och tillgänglighet.

Kontrollmålet bedöms som uppfyllt.

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

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

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

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

### 4.3. *Roll- och ansvarsfördelning*

#### 4.3.1. *Iakttagelser*

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

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

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

I intervjuer framgår att samtliga förvaltningar har en utsedd registrator som hanterar den centrala diarieföringen, myndighetsbrevlåda och postöppningen<sup>1</sup>. De intervjuade inom de verksamheter som intervjuats inom utbildningsnämnden och arbetsmarknad- och vuxenutbildningsnämnden uppger att det finns utsedda personer med registratorsansvar. Registratorn för tekniska nämnden diarieför ärenden och ansvarar för postöppning och myndighetsbrevlådan även för samhällsbyggnadsnämnden.

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

#### 4.3.2. *Bedömning*

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

Kontrollmålet bedöms som uppfyllt.

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

### 4.4. *Anställdas förutsättningar*

#### 4.4.1. *Iakttagelser*

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

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

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

<sup>1</sup> Vård- och omsorgsförvaltningen har en administratör som ansvarar för postöppningen.

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

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

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

#### **4.4.2. Bedömning**

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

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

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

### **4.5. Uppföljning och kontroll av diarieföring**

#### **4.5.1. Iakttagelser**

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

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

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

#### 4.5.2. *Stickprov*

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

Nämnd	Pågående ärenden 2016	Pågående ärenden 2017	Det förekommer att ärenden som bör vara stängda inte är avslutade
<b>Kommunstyrelsen</b>	373	485	Ja
<b>Kultur- och fritidsnämnden</b>	1	64	Ja
<b>Socialnämnden</b>	56	176	Ja
<b>Utbildningsnämnden</b>	13	192	Ja
<b>Vård- och omsorgsnämnden</b>	66	102	Ja
<b>Tekniska nämnden</b>	61	84	Ja
<b>Samhällsbyggnadsnämnd och Miljö- och hälsoskyddsnämnden<sup>2</sup></b>	119	180	Ja
<b>Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden</b>	0	3	Nej

#### 4.5.3. *Bedömning*

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

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

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

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

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

2019-02-11

***Uppdragsledare***

*Anders Hägg*

***Projektledare***

*Lisa Åberg*



## Redovisade delegationsbeslut 2019

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar till protokollet att nämnden har tagit del av besluten.

### Sammanfattning

Utbildningsnämnden fattar i huvudsak beslut i frågor som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning, kvalitet eller i principiella ärenden. Nämnden beslutar också om yttranden eller liknande till fullmäktige. Av praktiska skäl får andra ärenden inom utbildningsnämndens ansvarsområde delegeras till någon annan. Delegaten får då besluta å nämndens vägnar. Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden för att tiden för överklagande kan passera och beslutet träda i laga kraft. På så sätt kan också nämnden följa hur delegaten utför uppdraget att besluta i nämndens ställe.

Förvaltningen anmäler följande listor över delegeringsbeslut:

- Utbildningsdirektör, mars 2019
- Specialiststöd, februari - april 2019
- Tunaskolan, januari-mars 2019
- Förskolan Örtagården, mars 2019
- Förskolan Violen, mars 2019
- Förskolan Ringblomman, mars 2019
- Förskolan Prästkragen mars, 2019
- Tullinge gymnasium, februari 2019
- Förskolan Grindstugan, mars 2019
- Förskolan Kometen, mars 2019
- Förskolan Luna, mars 2019
- Förskolan Nova, mars 2019
- Förskolan Nyängsgården, mars 2019
- Förskolan Rodret, mars 2019
- Förskolan Römossen, mars 2019
- Förskolan Solliden, mars 2019
- Kassmyraskolan, mars 2019
- Förskolan Tranan, mars 2019

2019-04-26

Dnr UF/2019:43

Förskolan Myran, mars 2019  
Förskolan Sörgården, mars 2019  
Förskolan Bikupan, mars 2019  
Förskolan Bäverhyddan, mars 2019  
Förskolan Fröhuset, mars 2019  
Förskolan Myrstacken, mars 2019  
Förskolan Karlavagnen, mars 2019  
Förskolan Måsen, mars 2019  
Broängsskolan, mars 2019  
Förskolan Björkstugan, mars 2019  
Förskolan Diamanten, mars 2019  
Förskolan Hjorten, mars 2019  
Förskolan Lövholmen, mars 2019  
Förskolan Skäcklinge gård, mars 2019





2019-04-29

Dnr UF/2019:43

Referens  
Maria Erhag

Mottagare  
Utbildningsnämnden

## Redovisade delegationsbeslut 2019

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar till protokollet att nämnden har tagit del av beslutet.

### Sammanfattning

Utbildningsnämnden fattar i huvudsak beslut i frågor som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning, kvalitet eller i principiella ärenden. Nämnden beslutar också om yttranden eller liknande till fullmäktige. Av praktiska skäl får andra ärenden inom utbildningsnämndens ansvarsområde delegeras till någon annan. Delegaten får då besluta å nämndens vägnar. Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden för att tiden för överklagande kan passera och beslutet träda i laga kraft. På så sätt kan också nämnden följa hur delegaten utför uppdraget att besluta i nämndens ställe.

Förvaltningen anmäler följande listor över delegeringsbeslut:

Utbildningsdirektör, mars 2019  
Specialiststöd, februari - april 2019  
Tunaskolan, januari-mars 2019  
Förskolan Örtagården, mars 2019  
Förskolan Violen, mars 2019  
Förskolan Ringblomman, mars 2019  
Förskolan Prästkragen mars, 2019  
Tullinge gymnasium, februari 2019  
Förskolan Grindstugan, mars 2019  
Förskolan Kometen, mars 2019  
Förskolan Luna, mars 2019  
Förskolan Nova, mars 2019  
Förskolan Nyängsgården, mars 2019  
Förskolan Rodret, mars 2019  
Förskolan Römossen, mars 2019  
Förskolan Solliden, mars 2019  
Kassmyraskolan, mars 2019  
Förskolan Tranan, mars 2019

2019-04-29

Dnr UF/2019:43

Förskolan Myran, mars 2019  
Förskolan Sörgården, mars 2019  
Förskolan Bikupan, mars 2019  
Förskolan Bäverhyddan, mars 2019  
Förskolan Fröhuset, mars 2019  
Förskolan Myrstacken, mars 2019  
Förskolan Karlavagnen, mars 2019  
Förskolan Måsen, mars 2019  
Broängsskolan, mars 2019  
Förskolan Björkstugan, mars 2019  
Förskolan Diamanten, mars 2019  
Förskolan Hjorten, mars 2019  
Förskolan Lövholmen, mars 2019  
Förskolan Skäcklinge gård, mars 2019

Mikael Caiman Larsson  
Utbildningsdirektör

Anette Älmdalen  
Chef Specialiststöd



# BOTKYRKA KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

## ANMÄLAN AV DELEGERINGSBESLUT

**Enhet: Utbildningsdirektör**

**Månad: mars- 2019**

**Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings- punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarie- nummer/ Beteckning</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
20190326	A 8	Beslut om ny beslutsattestant, Marie Nilson, biträdande verksamhetschef grundskola	Finns hos KLF redovisning	

**Enhet: Specialiststöd****Månad: februari-april 2019****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings- punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarie- nummer/ Beteckning</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
20190220	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 1	
20190220	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 2	
20190220	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 3	
20190220	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 4	
20190220	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 5	
20190220	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 6	
20190220	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 7	
20190220	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 8	
20190220	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 9	
20190312	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 10	
20190312	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 11	
20190312	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 12	
20190304	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 13	
20190314	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 14	
20190314	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 15	
20190314	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 16	
20190314	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 17	
20190320	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 18	
20190320	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 19	
20190403	D 84	Beslut om beviljande av skolskjuts		
20190403	D 84	Beslut om beviljande av skolskjuts		
20190415	D 1	5, 7 §§ Tillfällig utökning av tillstånd för antalet inskrivna barn i fristående förskola och pedagogisk omsorg.	UF/2019:175	
20190417	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 20	

20190417	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 21
20190417	D 51	Beslut om tillhörighet för målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2019:98, 22
20190418	D 84	Beslut om avslag på ansökan om skolkort	
20190418	D 84	Beslut om avslag på ansökan om skolkort	
20190418	D 84	Beslut om avslag på ansökan om skolkort	
20190418	D 84	Beslut om beviljande av skolkort	
20190423	D 1	5, 7 §§ Tillfällig utökning av tillstånd för antalet inskrivna barn i fristående förskola och pedagogisk omsorg.	UF/2019:174

## Beslut 2019-04-03 10:48

Utskrivet: 2019-04-03 10:48  
Utskrivet av: Lena Löfman

### Beslut 2019-04-03 10:48

<b>Beslutsnummer</b>	<b>Beslutsdatum</b>	<b>Tidsbegränsat</b>	<b>Beteckning</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Typ</b>	<b>Delegat</b>
TullingeGymn Del §/2019 § 8	2019-02-05	Ja	TullG/2019:10	Beslut om timanställning, tidsbegränsat ATS	Anställningsavtal, -beslut, -bevis	Lena Löfman
TullingeGymn Del §/2019 § 9	2019-02-01	Ja	TullG/2019:11	Beslut om ändring i vikarieanställning, tidsbegränsad ÅH	Anställningsavtal, -beslut, -bevis	Lena Löfman
TullingeGymn Del §/2019 § 10	2019-02-01	Ja	TullG/2019:12	Beslut om ändring i vikarieanställning, tidsbegränsad MS	Anställningsavtal, -beslut, -bevis	Lena Löfman
TullingeGymn Del §/2019 § 11	2019-03-11	Ja	TullG/2019:13	Beslut om förlängning vikariat, tidsbegränsat OS	Anställningsavtal, -beslut, -bevis	Lena Löfman

**ANMÄLAN AV  
DELEGERINGSBESLUT****Enhet: Broängsenheten****Månad: Mars 2019****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
190304	C.1	Anställning timvik fritidspedagog Broängsskolan, 190304-190613	2019:1:13	
190304	C.1	Anställning timvik fritidspedagog Broängsskolan, 190306-190613	2019:1:14	
190305	C.1	Anställning timvik fritidspedagog Broängsskolan, 190305-190613	2019:1:15	
190306	C.1	Anställning fritidspedagog Broängsskolan, 190304-190405	2019:1:16	
190306	C.1	Anställning resurs Broängsskolan, 190304-190328	2019:1:17	
190329	C.1	Anställning resurs Broängsskolan, 190329-190613	2019:1:18	

**Delegat: Magdalena Eberhardsson, rektor**



# BOTKYRKA KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

## ANMÄLAN AV DELEGERINGSBESLU T

Enhet: Förskolan Björkstugan BK74324110

Månad: Mars 2019

Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarie- nummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
20190311	C1	Anställningsavtal Barnskötare Timvikarie 20190311-20190630		





# BOTKYRKA KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

## ANMÄLAN AV DELEGERINGSBESLU T

Enhet: Förskolan Diamanten Bk74323410

Månad: Mars 2019

Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarie- nummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
20190301	C1	Anställningsavtal AVA Pedagogisk samordnare 20190301-20190430		
20190301	C1	Anställningsavtal AVA Pedagogisk samordnare 20190301-20190430		



# BOTKYRKA KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

## ANMÄLAN AV DELEGERINGSBESLUT T

Enhet: Förskolan Hjorten BK74324710

Månad: Mars 2019

Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden

Beslutsdatum	Delegeringspunkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarie-nummer	Kopia av besluts-handl. bifogas
20190301	C1	Anställningsavtal Allmän visstidsanställning Kock 20190301-20190430		
20190311	C1	Anställningsavtal Timvikariat Barnskötare 20190311-20190630		
20190315	C1	Anställningsavtal vikariat Barnskötare 20190325-20190630		
20190325	C1	Anställningsavtal Allmän visstidsanställning Pedagogisk samordnare 20190201-20190630		
20190326	C2	Anställningsavtal Arbetstagare som fyllt 67 år Barnskötare 20190326-20190614		

**Enhet: TUNTUGR...****Månad: Jan, Feb, Mars 2019****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings- punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarie- nummer/ Beteckning</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
2019-01-07	C1	Anst.avtal lärare idrott		
2019-01-15	C1	Anst.avtal fritidspedagog		
2019-01-15	C1	Anst.avtal fritidspedagog		
2019-03-04	C1	Anst.avtal skolsköterska		



# BOTKYRKA KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

## ANMÄLAN AV DELEGERINGSBESLUT

Enhet: Kassmyraskola

Månad: mars 2019

Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarie- nummer/ Beteckning	Kopia av besluts- handl. bifogas
2019-02-19	C1	Anställning 190304-090620 AVA lärarassistent	2019:18-5	
2019-03-05	C1	Anställning 190305-190613 AVA förskollärare	2019:26-6	
2019-03-05	C1	Anställning 190305-090630 timvikarie	2019:27-7	
2019-03-18	C1	Anställning 190401-190731 AVA barnskötare	2019:28-8	
2019-03-18	C1	Anställning 190401-190731 AVA barnskötare	2019:29-9	
2019-04-01	C1	Anställning 190401 TVA elevassistent	2019:30-10	



# BOTKYRKA KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

## ANMÄLAN AV DELEGERINGSBESLU T

Enhet: Förskolan Lövholmen Bk74324810

Månad: Mars 2019

Inlämnas senast den 5:e i månaden efter beslutsmånaden

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarie- nummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
20190301	C1	Anställningsavtal AVA Pedagogisk samordnare 20190301-20190430		

**Enhet: Förskolan Prästkragen****Månad: Mars 2019****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
2019-03-11	C1	Anställningsavtal Barnskötare (tim) 190301 - 190322		
2019-03-28	C1	Anställningsavtal Barnskötare (tim) 190325 - 190630		

**Delegat: TF Maud Carlberg, Förskolechef**

**Enhet: Förskolan Ringblomman****Månad: Mars 2019****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
2019-02-28	C2	Anställningsavtal Obehöring fskl 190501 - 191231		
2019-03-15	C1	Anställningsavtal Obehöring fskl 190318 - 190630		
2019-03-20	C1	Anställningsavtal Köksbiträde 190320 – 190322 (tim)		
2019-03-25	C1	Anställningsavtal Barnskötare 190325 - 190630		

**Delegat: Sölve Lagercrantz, Förskolechef**



# BOTKYRKA KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

## ANMÄLAN AV DELEGERINGSBESLU T

Enhet: xxx

Månad: xxx

Inlämnas senast den 5:e i månaden efter beslutsmånaden

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarie- nummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
20190311	C1	Anställningsavtal Timvikarie Barnskötare 20190311-20190630		



**Enhet: Förskolan Violen****Månad: Mars 2019****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
2019-03-18	C1	Anställningsavtal Barnskötare 190319		
2019-03-26	C1	Anställningsavtal Kock 190408 - 200410		
2019-03-27	C1	Anställningsavtal Barnskötare (tim) 190327 – 190430		
2019-03-28	C1	Anställningsavtal Barnskötare 190401 - 190630		
2019-03-28	C1	Anställningsavtal Barnskötare 190401 - 190630		
2019-03-28	C1	Anställningsavtal Barnskötare 190401 - 190630		

**Delegat: Maud Carlberg, Förskolechef**

**Enhet: Förskolan Örtagården****Månad: Mars 2019****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
2019-03-04	C1	Anställningsavtal Barnskötare 190301 - 190430		
2019-03-04	C2	Anställningsavtal Förskollärare (tim) 190301 - 190531		
2019-03-22	C1	Anställningsavtal Ekonomibitråde (tim) 190322 - 190630		
2019-03-25	C1	Anställningsavtal Köksbiträde (tim) 190325 - 190630		
2019-03-27	C1	Anställningsavtal Barnskötare 190401 - 190531		
2019-03-27	C1	Anställningsavtal Barnskötare 190401 - 190531		
2019-03-27	C1	Anställningsavtal Barnskötare 190401 - 190531		
2019-03-27	C1	Anställningsavtal Barnskötare 190401 - 190630		

**Delegat: Susanne von Konow, Förskolechef**



**Enhet: Förskolorna  
Bäverhyddan och Bikupan  
Tullinge  
Månad: Mars 2019**

**Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
<b>Bäverhyddan</b>				
2019-03-12	C1	Anställningsavtal 190401–191231		
2019-03-20	C1	Anställningsavtal 190801 tillsvidare		
<b>Bikupan</b>				

**Delegat: Maria Emmervall, förskolechef**



**Enhet: Förskolorna  
Fröhuset o Myrstacken  
Tullinge  
Månad: Mars 2019**

**Inlämnas senast den 5:e i månaden efter beslutsmånaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
<b>Fröhuset</b>				
2019-03-04	C1	Anställningsavtal 190301–190831 tim		
2019-03-11	C1	Anställningsavtal 190225–190831 tim		
2019-03-18	C1	Anställningsavtal 190316–190331		
<b>Myrstacken</b>				
2019-03-04	C1	Anställningsavtal 190301–190831 tim		

**Delegat: Carita Laajala, förskolechef**



**Enhet: Förskolan  
Karlavagnen  
Tullinge  
Månad: Mars 2019**

**Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
2019-03-05	C1	Anställningsavtal 190305–190831 tim		
2019-03-25	C1	Anställningsavtal 190321–190831 tim		

**Delegat: Monica Ahlberg Lindqvist, förskolechef**



**Enhet: Förskolan Sörgården  
Tullinge  
Månad: Mars 2019**

**Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
2019-03-07	C1	Anställningsavtal 190307–190831 tim		
2019-03-18	C1	Anställningsavtal 190301–190831 tim		

**Delegat: Sarah Normark Bladh, förskolechef**



# BOTKYRKA KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

## ANMÄLAN AV DELEGERINGSBESLU T

**Enhet: Grindstugan**

**Månad: mars**

**Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
20190301	C1	Anställningsavtal barnskötare visstidsanställning 190228-190331	2019:1-9	
20190305	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190301-190831	2019:1-10	
20190306	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190201-190831	2019:1-11	
20190320	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190320-190831	2019:1-12	
20190325	C1	Anställningsavtal barnskötare visstidsanställning 190401-190531	2019:1-13	
20190325	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190320-190831	2019:1-14	

**Delegat: Mariam Soltani**  
**Förskolechef**



# BOTKYRKA KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

## ANMÄLAN AV DELEGERINGSBESLU T

**Enhet: Kometen**

**Månad: mars**

**Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
20190304	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190301-190630	2019:1-7	
20190320	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190318-190630	2019:1-8	
20190321	C1	Anställningsavtal barnskötare tillsvidareanställning 190601	2019:1-9	
20190328	C1	Anställningsavtal barnskötare visstidsanställning 190401-190522	2019:1-10	
20190328	C1	Anställningsavtal barnskötare visstidsanställning 190328-190531	2019:1-11	

**Delegat: Linda Pahrne  
Förskolechef**





# BOTKYRKA KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

## ANMÄLAN AV DELEGERINGSBESLU T

**Enhet: Luna**

**Månad: mars**

**Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
20190307	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190301-190831	2019:1-4	
20190318	C1	Anställningsavtal barnskötare visstidsanställning 190401-190630	2019:1-6	
20190318	C1	Anställningsavtal barnskötare visstidsanställning 190601-190630	2019:1-7	
20190322	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190301-190831	2019:1-8	

**Delegat: Eva Uddheden  
Förskolechef**



# BOTKYRKA KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

## ANMÄLAN AV DELEGERINGSBESLUT T

**Enhet: Nova**

**Månad: mars**

**Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
20190301	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190201-190831	2019:1-15	
20190318	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190301-190831	2019:1-16	
20190325	C1	Anställningsavtal barnskötare visstidsanställning 190401-190930	2019:1-17	
20190328	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190402-190831	2019:1-18	

**Delegat: Eva Uddheden  
Förskolechef**



# BOTKYRKA KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

## ANMÄLAN AV DELEGERINGSBESLU T

**Enhet: Nyängsgården**

**Månad: mars**

**Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
20190308	C1	Anställningsavtal barnskötare visstidsanställning 190311-190531	2019:1-15	
20190312	C1	Anställningsavtal köksbiträde visstidsanställning 190401-190831	2019:1-17	
20190321	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190321-190831	2019:1-18	
20190321	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190321-190831	2019:1-19	
20190321	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190325-190831	2019:1-20	
20190325	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190325-190425	2019:1-21	
20190325	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190301-190831	2019:1-22	

**Delegat: Lotta Gustavsson  
Förskolechef**



# BOTKYRKA KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

## ANMÄLAN AV DELEGERINGSBESLUT T

**Enhet: Rodret**

**Månad: mars**

**Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
20190305	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190301-190831	2019:1-5	
20190306	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190201-190831	2019:1-6	
20190306	C1	Anställningsavtal köksbiträde timanställning 190415-190630	2019:1-7	
20190320	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190320-190831	2019:1-8	
20190325	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190320-190831	2019:1-9	
20190328	C1	Anställningsavtal köksbiträde timanställning 190327-190328	2019:1-10	

**Delegat: Mariam Soltani**  
**Förskolechef**



# BOTKYRKA KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

## ANMÄLAN AV DELEGERINGSBESLUT T

**Enhet: Römossen**

**Månad: mars**

**Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
20190305	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190204-190630	2019:1-2	
20190305	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190301-190630	2019:1-3	
20190305	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190214-190831	2019:1-4	
20190305	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190305-190831	2019:1-5	

**Delegat: Ann Weinefalk  
Förskolechef**



# BOTKYRKA KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

## ANMÄLAN AV DELEGERINGSBESLU T

**Enhet: Solliden**

**Månad: mars**

**Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
20190304	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190206-190630	2019:1-1	
20190305	C1	Anställningsavtal barnskötare timanställning 190101-190630	2019:1-7	

**Delegat: Ann Weinefalk  
Förskolechef**

**Enhet: Förskolan Myran****Månad: mars 2019****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
2019-03-19	C1	Anställningsavtal 190313-190630 tim		
2019-03-27	C1	Anställningsavtal 190401-190414		
2019-03-28	C1	Anställningsavtal 190401-190630 tim		
2019-03-28	C1	Anställningsavtal 190401-190630 tim		
2019-03-28	C1	Anställningsavtal 190401-190630		

Delegat: \_\_\_\_\_ **Mirja Marsden Carlberg/ Förskolechef**

**Enhet: Förskolan Måsen****Månad: Februari/Mars 2019****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
20190228	C1	Anställningsavtal 190227-191220 Bea		
20190329	C1	Anställningsavtal 190401-190628 ava		
20190329	C1	Anställningsavtal 190401 tv		
20190321	C1	Anställningsavtal 190321-190405 tim		
20190320	C1	Anställningsavtal 190501-190731 ava		
20190313	C1	Anställningsavtal 190313-190322 tim		
20190323	C1	Anställningsavtal 190323-190405 tim		
20190319	C1	Anställningsavtal 190601-190731 ava		
20190318	C1	Anställningsavtal 190318-190831 ava		

Delegat: \_\_\_\_\_

**Jenny Hansson Förskolechef**



**Enhet: Förskolan Tranan****Månad: mars 2019****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delegerings - punkt</b>	<b>Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Kopia av besluts- handl. bifogas</b>
2019-03-13	C1	Anställningsavtal 190320-tillsv.		

Delegat: \_\_\_\_\_

**Aycan Bozarslan Förskolechef**



## **Redovisning av anmälningsärenden 2019**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden har tagit del av anmälda skrivelser.

### **Skrivelser**

#### **Inkomna ärenden från Skolinspektionen**

- Beslut om elevs skolfrånvaro vid Hammerstaskolan (UF/2019:149)
- Beslut om elevs skolfrånvaro vid Hammerstaskolan (UF/2019:150)
- Begäran om yttrande med anledning av anmälan mot Kvarnhagsskolan (UF/2019:160)
- Anmälan om kränkande behandling vid Rikstens skola (UF/2019:162)
- Beslut att överlämna anmälan mot Hammerstaskolan (UF/2019:169)

#### **Avslutade ärenden från Skolinspektionen**

- Beslut om att avsluta ärendet om skolsituationen för en elev vid Tullingebergsskolan (UF/2018:212)
- Beslut om avskrivning av ärende riktad tillsyn av Edessaskolan (UF/2019:159)
- Beslut om att avskriva ärendet riktad tillsyn av Kvarnhagsskolan (UF/2019:179)

#### **Beslut från Skolverket**

- Beslut om redovisning av statsbidrag för introduktionsprogram (UF/2018:68)
- Beslut gällande ansökan om statsbidrag för handledare i Läslyftet för 2019/2020 (UF/2019:83)
- Beslut om statsbidrag för barn som vistas i landet utan tillstånd (UF/2019:161)
- Beslut gällande statsbidrag för skolhuvudmän som inrättar karriärsteg för lärare för 2019/2020 (UF/2019:181)

#### **Beslut från Diskrimineringsombudsmannen**

2019-04-26

Dnr UF/2019:44

**Beslut från Förvaltningsrätten**

- Beslut efter överklagan av tilläggsbelopp, Skapaskolan (UF/2019:75)

**Beslut från Migrationsverket**

- Beslut i ärende om ersättning för asylsökande barn m.fl. i gymnasieskola (UF/2018:397)

**Beslut från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och andra Nämnder**

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

**Övrigt**



2019-04-26

Dnr UF/2019:44

Referens  
Maria Erhag

Mottagare  
Utbildningsnämnden

## **Redovisning av anmälningsärenden 2019**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden har tagit del av anmälda skrivelser.

### **Skrivelser**

#### **Inkomna ärenden från Skolinspektionen**

- Beslut om elevs skolfrånvaro vid Hammerstaskolan (UF/2019:149)
- Beslut om elevs skolfrånvaro vid Hammerstaskolan (UF/2019:150)
- Begäran om yttrande med anledning av anmälan mot Kvarnhagsskolan (UF/2019:160)
- Anmälan om kränkande behandling vid Rikstens skola (UF/2019:162)
- Beslut att överlämna anmälan mot Hammerstaskolan (UF/2019:169)

#### **Avslutade ärenden från Skolinspektionen**

- Beslut om att avsluta ärendet om skolsituationen för en elev vid Tullingebergsskolan (UF/2018:212)
- Beslut om avskrivning av ärende riktad tillsyn av Edessaskolan (UF/2019:159)
- Beslut om att avskriva ärendet riktad tillsyn av Kvarnhagsskolan (UF/2019:179)

#### **Beslut från Skolverket**

- Beslut om redovisning av statsbidrag för introduktionsprogram (UF/2018:68)
- Beslut gällande ansökan om statsbidrag för handledare i Läslyftet för 2019/2020 (UF/2019:83)
- Beslut om statsbidrag för barn som vistas i landet utan tillstånd (UF/2019:161)
- Beslut gällande statsbidrag för skolhuvudmän som inrättar karriärsteg för lärare för 2019/2020 (UF/2019:181)

#### **Beslut från Diskrimineringsombudsmannen**

2019-04-26

Dnr UF/2019:44

**Beslut från Förvaltningsrätten**

- Beslut efter överklagan av tilläggsbelopp, Skapaskolan (UF/2019:75)

**Beslut från Migrationsverket**

- Beslut i ärende om ersättning för asylsökande barn m.fl. i gymnasieskola (UF/2018:397)

**Beslut från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och andra Nämnder**

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

**Övrigt**