



2018-04-05

Tid 2018-04-12, kl. 19:00

Plats Kommunhuset 2:3

Ärenden

Justering

- 1 Information om Idéburet offentligt partnerskap (IOP), Hela Människan, informationsärende
- 2 Ekonomisk prognos
- 3 Investeringar inom YH vid Xenter 2018
- 4 Komplettering av delegationsordning
- 5 Betalkort för personal inom arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen
- 6 Anmälningssärenden
- 7 Delegationsbeslut

Ni är välkomna till kommunhuset.

Gruppmöten börjar 18:30. Kaffe, té och smörgås serveras i anslutning till dessa. Sammanträdet börjar 19:00.

Vänligen meddela frånvaro till annette.westerberg@botkyrka.se

Välkomna!

Marcus Ekman
ordförande

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Annette Westerberg
nämndsekreterare

BOTKYRKA KOMMUN

KALLELSE/FÖREDRAGNINGSLISTA

2[2]

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

2018-04-05



1

Information om Idéburet offentligt partnerskap (IOP), Hela Människan

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.

Avtal om idéburet offentligt partnerskap (IOP) mellan Botkyrka kommun, Arbetsförmedlingen¹ och idéburen sektor

- IOP Kvinna i Botkyrka - Samverkan för att främja utrikesfödda kvinnors ökade möjligheter till ett livslångt arbetsliv och ökat livsutrymme

1. Bakgrund

Nyanlända och etablerade utrikesfödda kvinnor i Botkyrka kommun som står utanför arbetslivet har olika behov och förutsättningar för att etablera sig på arbetsmarknaden. Utrikes födda kvinnor är arbetslösa i högre grad än inrikes födda och ett aktivt stöd för att möjliggöra likvärdiga förutsättningar till arbete och studier är viktigt. Med utgångspunkt i tanken att möjligheten till arbete och studier både påverkar och påverkas av ens hälsa, egenmakt och livsutrymme gör vi en bred ansats att främja alla dessa aspekter. Det mervärde som civilsamhällets organisationer kan ge i samverkan med kommunal och statlig verksamhet är nödvändig för att ge jämlika villkor.

Genom ett partnerskapsavtal fördjupar vi samarbetet mellan offentlig sektor, folkbildningens organisationer och arbetsintegrerade sociala företag. Tillsammans stärker vi gruppens förutsättningar till arbete, studier och ökat livsutrymme. I PM *IOP Kvinna i Botkyrka* beskriver vi varför detta partnerskap är en utveckling kring arbetet att möta behov för den av oss prioriterade målgruppen – utrikesfödda kvinnor utanför arbetslivet.

2. Värdegrund för idéburet offentligt partnerskap

Vårt samarbete bygger på följande principer; dialog, demokrati, öppenhet och insyn, självständighet och oberoende, kvalitet, långsiktighet, mångfald och utveckling. Principerna utgör vår gemensamma värdegrund och finns utförligt beskrivet i *Överenskommelsen Botkyrka, Idéburna organisationer i samverkan för ett socialt, ekonomisk och hållbart Botkyrka*²

Med detta partnerskap bidrar vi tillsammans till att skapa mervärde för Botkyrkas utrikesfödda kvinnor och deras möjligheter till delaktighet och inflytande i lokalsamhället och arbetslivet. Vårt gemensamma arbete möjliggör ett inkluderande tvärsektoriellt arbetssätt där målgruppen är delaktig och skapar förutsättningar för ett hållbart Botkyrka.

3. Mål och syfte

Vårt gemensamma mål är att öka förutsättningarna till arbete, studier och ökat livsutrymme för utrikesfödda kvinnor som är arbetslösa.

Syfte är att genom tvärsektoriell samverkan mellan idéburen, kommunal och statlig sektor bidra till ökad inkludering, social hållbarhet och ekonomisk jämlikhet mellan könen.

4. Målgrupp

Den prioriterade målgruppen för detta partnerskap är kvinnor i åldern 25- 64 år som är arbetslösa. Den primära målgruppen är utrikesfödda kvinnor.

En blandning av deltagare kan i vissa sammanhang, till exempel när det är fråga om språkträning, vara särskilt motiverat och bidra till bland annat förbättrad språkutveckling och breddat nätverk för den primära målgruppen. Detta ska beaktas i det gemensamma arbetet.

¹ Arbetsförmedlingen Botkyrka – Huddinge – Salem

² Botkyrka kommun, Diariern AVUX/2016:55, KS/2016:639

5. Parter

Detta avtal är upprättat mellan följande parter:

Offentlig sektor

Botkyrka kommun, arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen genom Jobbcenter, organisationsnummer 212000-2882.

Arbetsförmedlingen Botkyrka – Huddinge – Salem, organisationsnummer 202100-2114.

Idéburen sektor³

Idéburna organisationer genom:

Botkyrka Folkhögskola, organisationsnummer 802403-0119.

Hela Människan Huddinge – Botkyrka – Salem,
organisationsnummer 812800-4382.

Studieförbundet Bilda Öst, organisationsnummer 802017-4564.

Ytterligare parter kan tillkomma under avtalsperioden och regleras i separat bilagt avtal.

6. Parternas inbördes relation

Undertecknande parter i detta avtal betraktas som självständiga och jämbördiga aktörer. Varje parts integritet och oberoende ska respekteras. Parterna ansvarar var för sig för sin insats i arbetet och varje parts särart och mervärde ses som en tillgång för partnerskapet.

7. Offentliga sektorn åtagande

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen ansvarar för:

- Samverkande stöd och uppföljning.
- Intern och extern kommunikation om partnerskapet och dess målgrupp inom kommunorganisationen och dess verksamheter.
- Utveckling av en modell för uppföljning, i samverkan med studieförbundet Bilda Öst, för det arbete som görs inom ramen för detta avtal.

Arbetsförmedlingen ansvarar för:

- Anvisningar av deltagare ur målgruppen till verksamhet som genomförs inom ramen för samarbetet.
- Personella resurser för fokusering på den prioriterade målgruppen i samverkan.
- Samverkande stöd och uppföljning.

Den kunskap och erfarenhet som utvecklas i samverkan mellan de idéburna organisationerna, Arbetsförmedlingen och Botkyrka kommun tas tillvara för att utveckla partnerskapet.

Kommunen och Arbetsförmedlingen ansvarar för att partnerskapets form och innehåll utgår ifrån de politiska beslut, mål, inriktning och enligt prioriterade mål för respektive organisation.

³ Idéburen sektor: organisationer som är icke vinstdrivande, och arbetar utifrån alla människors lika värde, i enlighet med överenskommelsen mellan Botkyrka kommun och idéburna organisationer.

8. Idéburna organisationens åtagande

Hela Människan ansvarar för:

- Lämpliga insatser för matchning till arbete utifrån individens förmåga och behov.
- Psykosocialt stöd och hälsofrämjande insatser utifrån deltagarnas behov.
- Handledning.
- Samordning inom ramen för IOP-samarbetet.

Botkyrka folkhögskola ansvarar för:

- Utbildning som inkluderar lärande i arbete, i samarbete med Hela Människan och Studieförbundet Bilda.

Studieförbundet Bilda Öst för:

- Uppökande och motiverande insatser inom ramen för det särskilda statsbidrag, arrangemangstyp 6, som utgått till Studieförbundet.
- Kartläggning av målgruppens behov och önskemål i relation till de insatser som planeras inom ramen för detta IOP-avtal.
- Utveckling av en modell för uppföljning och utvärdering, i samverkan med Botkyrka kommun, för det arbete som görs inom ramen för detta avtal.

De idéburna organisationerna bidrar med mervärdesinsatser i form av flexibilitet och långvarig kunskap och kompetens kring målgruppen och insatserna. De möjliggör också målgruppsstyrd verksamhet som säkerställer målgruppens inflytande, delaktighet och medskapande av de insatser som berör de själva.

Den idéburna organisationen kan med(finansiera) verksamhet med personal, ekonomi och volontärer och andra resurser som inte är ekonomiska. Hur medfinansieringen ser ut avgörs parterna emellan.

Den verksamhet som idéburna organisationer utför ska inte detaljregleras utan de element som är avgörande för utvecklingen av insatser som motsvarar målgruppens behov ska vara vägledande.

Det är dock viktigt att åtaganden inte är för styrande och snäva utan att det lämnas utrymme för dialog, utveckling av metoder och tillvägagångssätt för att nå de mål som satts.

9. Gemensamma åtaganden

Vi som avtalande parter strävar efter att utveckla insatserna på ett sådant sätt att de för den enskilde individen bidrar till upplevd ökad valmöjlighet och egenmakt i syfte att nå gemensamma mål. Parterna ansvarar därför tillsammans för att förberedelse, genomförande och kvalitetsuppföljning görs och utvecklas.

Inom ramen för samarbetet tar vi vara på varandras kunskap och erfarenhet och skapar utrymme för kompetensutveckling i varandras verksamheter.

10. Organisation och samverkan

Varje organisation ansvarar för att utse representanter med rätt mandat att fatta beslut till styrgrupp, samverkansgrupp och arbetsgrupper.

10.1 Styrgrupp

Styrgruppen ska:

- Ansvara för att den gemensamma målsättningen och att intentionerna i det ingångna avtalet följs.
- Följa upp verksamheten på en strategisk nivå minst två tillfällen per år.
- Förhandla om förändringar i avtalet.
- Fatta beslut om partnerskapet ska utökas med nya organisationer.

10.2 Samverkansgrupp

De medverkande organisationerna bär enskilt ansvaret för sin del av insatserna och varje enskild part ansvarar för projektorganisation. Samverkansgruppens syfte är att möjliggöra ett gemensamt erfarenhetsutbyte och sammanställa information kring IOP-insatser för den primära målgruppen utrikesfödda kvinnor.

Samverkansgruppen har beslutsmandat för de operativa frågorna inom ramen för den inriktning och målsättning för partnerskapsavtalet.

Det åligger den offentliga sektorns två organisationer att bejaka samverkan mellan andra insatser som sker till exempel inom ramen för DUA överenskommelsen.

10.3 Arbetsgrupper

Arbetsgrupper formas och kan ändras utifrån behov.

11. Uppföljning

Kunskapsinhämtning är en viktig del i detta partnerskap. Varje part ansvarar för att dokumentera och följa upp i syfte att säkerställa att parterna gemensamt kan bidra till mål utifrån respektive förutsättningar. Uppföljning sker årligen på uppdrag av styrelsen.

12. Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till denna överenskommelse om partnerskap ska vara skriftligt undertecknade av behöriga parter för att vara bindande.

13. Omförhandling

Parterna äger rätt att när som helst under perioden omförhandlingar av bestämmelse i detta övergripande partnerskap.

Omförhandling krävs alltid när villkoren för samarbetet förändras väsentligt.

14. Uppsägning av överenskommelse om partnerskap

Parterna kan var för sig säga upp denna överenskommelse om partnerskap med tre månaders uppsägningstid om;

- Någon av parterna bryter mot sina åtaganden enligt denna överenskommelse och denna part inte inom 30 dagar vidtagit rättelse för att åtgärda problemet, eller
- Om förutsättningarna för ett förtroendefullt samarbete ändras väsentligt

Innan uppsägning föregås ska parterna ha fört en dialog om möjligheter till fortsatt partnerskap.

Uppsägning av denna överenskommelse om partnerskap ska göras skriftligen.

Överenskommelse om redovisning av medel sker i särskild ordning. Om medel inte använts i enlighet med vad som bestäms i partnerskapet kan den idéburna organisationen bli återbetalningsskyldig.

15. Partnerskapet giltighet

Överenskommelsen om idéburet offentligt partnerskap gäller från och med 2018-03-01 till och med 2020-12-31 förutsatt att medel för partnerskapet finns och att förutsättningarna för partnerskapet i övrigt kvarstår.

Partnerskapet kan förlängas med ett år i taget dock längst till och med 2022-12-31. Vid eventuell förlängning ska parterna skriftligen komma överens om förlängning senast två månader för avtalstidens utgång.

16. Ekonomiska villkor

De ekonomiska villkoren för partnerskapet gäller enligt beskrivningen nedan. För Botkyrka kommuns del gäller de ekonomiska åtagandena under förutsättning att kommunen reserverar de belopp som beslutats om, inom ramen för ordinarie budget, även för år 2019 och 2020.

16.1 Botkyrka kommun

Botkyrka kommun, via Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen, finansierar Hela Människan med 350 000 kr årligen för samordning och förstärkta personalkostnader inom ramen för detta avtal.

Botkyrka kommun, via Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen, finansierar Studieförbundet Bilda Öst med 50 000 kr årligen för utveckling av metod kring uppföljning av det arbete som bedrivs inom ramen för partnerskapet.

Fakturering och redovisning sker årligen enligt särskilda anvisningar.

16.2 Arbetsförmedlingen Botkyrka – Huddinge – Salem

Arbetsförmedlingen finansierar genom ersättning per individ enligt schablon vid placering hos berörd organisation, egen personal- och administrativa resurser samt den ersättning arbetssökande får för deltagande i aktiviteter i enlighet med anvisning.

Ersättningsnivån fastställs i samband med individuell överenskommelse mellan Arbetsförmedlingen, individen och organisationen. Anvisning görs utifrån individens behov och insatsens mervärde i förhållande till andra insatser som kan erbjudas för individen.

16.3 Hela Människan Huddinge – Botkyrka – Salem

Hela Människan finansierar genom egen personal-, lokal, administration och kompletterande stödresurser utifrån insatser.

16.4 Botkyrka folkhögskola

Botkyrka folkhögskola finansierar genom egen personal och administrativa resurser inom ramen för tilldelat statsbidrag för folkbildning.

16.5 Studieförbundet Bilda Öst

Studieförbundet Bilda finansierar genom egen personal- och administrativ resurser inom ramen för tilldelat statsbidrag för folkbildning och särskilt statsbidrag uppsökande och motiverande insatser för utrikesfödda kvinnor, arrangemangstyp 6.

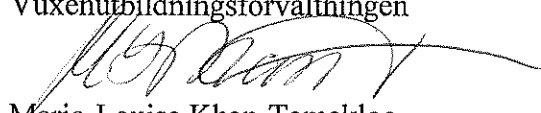
17. Ansvar och försäkring

Regleras av respektive part inom ordinarie verksamhet för insatsen.

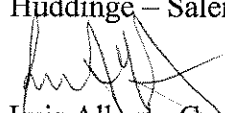
18. Underskrift

Denna överenskommelse om partnerskap är upprättat i likalydande exemplar där parterna har tagit var sitt original. Om nya parter tillkommer under perioden biläggs de till huvudavtalet.


För
Arbetsmarknads- och
Vuxenutbildningsförvaltningen


Marie-Louise Khan-Tamakloe
Förvaltningschef


För
Arbetsförmedlingen Botkyrka -
Huddinge – Salem

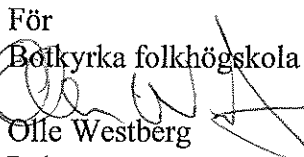

Luis Alberto Gomez
Enhetschef

För
Studieförbundet Bilda Öst


Sofia Walan
Regionchef

För
Hela Människan Huddinge-Botkyrka -Salem


Mats Wählemän
Verksamhetschef

För
Botkyrka folkhögskola

Olle Westberg
Rektor

Botkyrka kommun, 2018-03-05



Överenskommelse om Idéburet offentligt partnerskap

Samverkan om feriepraktik för ungdomar med särskilda behov

Botkyrka kommun åtar sig att erbjuda feriepraktik för ungdomar i gymnasieskolan och gymnasiesärskolan under sommarlovet. Årligen bidrar kommunens egna verksamheter med ungefär tusen feriepraktikplatser. Ytterligare cirka 200 platser bidrar föreningar med, en viktig förutsättning för att vi med bibehållen kvalitet ska kunna nå målet. Samarbetet med våra idéburna organisationer är därför nödvändig för att vi ska erbjuda kvalitativa och meningsfulla arbetsuppgifter.

Genom ett partnerskapsavtal fördjupar vi samarbetet med våra idéburna organisationer som hjälper oss att bedriva meningsfull feriepraktik. Detta partnerskap är en utveckling kring att möta behov för de prioriterade målgrupperna avseende ungdomar med särskilda behov.

Jobbcenter vid arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen ansvarar för uppdraget.

Värdegrund för idéburet offentligt partnerskap

Med överenskommelsen bidrar vi tillsammans för att stärka och utveckla Botkyrkas ungdomars möjligheter till delaktighet och inflytande i lokalsamhället. Vårt gemensamma arbete möjliggör ett inkluderande arbete och skapar förutsättningar för ett hållbart Botkyrka.

Följande principer dialog, demokrati, öppenhet och insyn, självständighet och oberoende, kvalitet, långsiktighet, mångfald och utveckling, är vår gemensamma värdegrund och finns utförligt beskrivet i *Överenskommelsen Botkyrka, Idéburna organisationer i samverkan för ett socialt, ekonomisk och hållbart Botkyrka.*¹

Mål och syfte

Feriepraktikens syfte är att ge en meningsfull sysselsättning till ungdomar under sommarlovet och därmed bidra till att introducera och stärka ungdomens entré till arbetslivet på jämlika villkor. Vårt gemensamma mål är att bidra till detta.

¹ Diarienummer AVUX/2016:55, KS/2016:639

Målgrupp

Målgruppen inom ramen för detta partnerskap är gymnasieungdomar som är skrivna i Botkyrka och med behov av anpassade platser exempelvis ökat handledarstöd, mindre grupper och skraddarsydd arbetsuppgifter utifrån den enskilde ungdomens förutsättningar.

Parter

Detta partnerskap är upprättat mellan:

Offentlig sektor: Botkyrka kommun, arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen genom Jobbcenter, organisationsnummer 212000-2882

Idéburen sektor: Organisationer som är icke vinstdrivande, och arbetar utifrån alla människors lika värde, i enlighet med överenskommelsen mellan Botkyrka kommun och idéburna organisationer.

Hela Människan Huddinge-
Botkyrka-Salem
Botkyrka Kvinnoresurscenter
Caporales San Simón,
Innana Familjeförening
ABF Botkyrka-Salem,

Hyresgästföreningen Alby
Assyrien Kulturcenter i Botkyrka
Verdandi Botkyrka
Botkyrka Pingstförsamling
Studieförbundet Stockholms län

Parter kan tillkomma under avtalsperioden och regleras i separat bilagt avtal.

Kommunens åtagande

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen ansvarar för:

- Anskaffning av praktikplatser
- Information om feriepraktik till ungdomar och målsmän
- Administration, urval och matchning av platser och sökande
- Handledarinformation i form av workshop
- Informationsträffar av ungdomar som erbjudits feriepraktik
- Upprättande av anställningsavtal
- Löneutbetalningar
- Kvalitetsuppföljningar av feriepraktikanter och handledare

Den kunskap och erfarenhet som utvecklas i samverkan mellan den idéburna organisationen och Botkyrka kommun tas tillvara för att utveckla feriepraktiken och sprida till övriga delar av kommunorganisationen.

Kommunen ansvarar för att partnerskapets form och innehåll utgår ifrån de politiska beslut, mål och inriktning som styr feriepraktiksverksamheten i Botkyrka kommun.

Idéburna organisationens åtagande

Den idéburna organisationens ansvarar för att:

- Ta emot och handleda ungdomar, enligt den tidsperiod och antal platser som parterna kommer överens om.
- Det finns arbetsuppgifter som ger en meningsfull sysselsättning och kvalitativ praktikperiod.
- Handledare har tillräckliga kunskaper för sitt uppdrag samt tillräckligt med tid för att utföra sitt handledarskap för ungdomar med särskilda behov.
- Ordna med arbetsmaterial och arbetskläder som är nödvändigt för arbetet.
- Attestera tidrapporter som krävs för löneutbetalning.
- Ansvara för att säker arbetsmiljö som uppfyller tillämpliga lagar och föreskrifter på arbetsplatsen samt rapporterar eventuella tillbud eller olyckor, enligt de rutiner som finns för feriepraktiken.

Den idéburna organisationen kan med (finansiera) verksamhet med personal, ekonomi och volontärer och andra resurser som inte är ekonomiska. Hur medfinansieringen ser ut avgörs parterna emellan.

Målsättningen är att Botkyrka kommuns feriepraktiksatsning ska ha en utformning och ett innehåll som garanterar varje ungdom en meningsfull praktikperiod. För att nå de målsättningar som feriepraktiken syftar till är därför kvalitén i de feriepraktikplatser som erbjuds avgörande.

Gemensamma åtaganden

Parterna ansvarar tillsammans för att förberedelse, genomförande och kvalitetsuppföljning görs och utvecklas.

Organisation och samverkan

Ansvarig för kommunens feriepraktik, Jobbcenter, har kontinuerlig samverkan med de idéburna organisationer som har ingått partnerskap.

En samrådsgrupp bildas för att följa arbetet och vara ett forum där vi tillsammans kan lyfta problem och svårigheter samt diskutera utmaningar och förändringar. Samrådsgruppen träffas minst två gånger per år, ett tillfälle i början av planeringsåret och ett tillfälle för utvärdering av feriepraktikperioden. Därutöver när parterna bedömer att behov finns. Sammankallande är ansvarig personal för feriepraktiken, Jobbcenter.

Uppföljning

Kunskapsinhämtning är en viktig del i detta partnerskap. Jobbcenter ansvarar för att dokumentera och följa upp i syfte att säkerställa att parterna gemensamt kan bidra till mål och utifrån respektive förutsättningar. Uppföljning sker årligen.

Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till denna överenskommelse om partnerskap görs när villkoren förändras väsentligt och ska vara skriftligt undertecknade av behöriga parter för att vara bindande.

Uppsägning av överenskommelse om partnerskap

Parterna kan var för sig säga upp denna överenskommelse om partnerskap med tre månaders uppsägningstid om;

- Någon av parterna bryter mot sina åtaganden enligt denna överenskommelse och denna part inte inom 30 dagar vidtagit rättelse för att åtgärda problemet, eller
- Om förutsättningarna för ett förtroendefullt samarbete ändras väsentligt

Innan uppsägning föregås ska parterna ha fört en dialog om möjligheter till fortsatt partnerskap.

Uppsägning av denna överenskommelse om partnerskap ska göras skriftligen.

Överenskommelse om redovisning av medel sker i särskild ordning. Om medel inte använts i enlighet med vad som bestäms i partnerskapet kan den idéburna organisationen bli återbetalningsskyldig.

Partnerskapet giltighet

Överenskommelsen om idéburet offentligt partnerskap gäller från och med 2018-03-01 till och med 2020-02-29, förutsatt att medel för partnerskapet finns och att förutsättningarna för partnerskapet i övrigt kvarstår.

Partnerskapet kan förlängas med ett år i taget dock längst till och med 2022-12-31. Vid eventuell förlängning ska parterna skriftligen komma överens om förlängning senast två månader för avtalstidens utgång.

Ekonomiska villkor

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen genom Jobbcenter, finansierar denna överenskommelse. Ersättningsmodellen utgår från en likvärdighet mellan organisationerna och innefattar en mervärdesinsats för ungdomar med särskilda behov. Det innebär att ersättningen ska bidra till kvalitativ handledning.

Ersättningsmodellens schablon är följande:

- 1-10 deltagare - 40 000 kr
- 11-20 deltagare - 80 000 kr
- Över 21 deltagare 120 000 kr
- Extra medel för särskoleelever/personer med funktionsnedsättning

Ersättningsnivå kan komma att ändras för respektive år och meddelas senast vid nästa tillfälle om anmäling av antalet platser.

Ersättning för varje organisation fastställs i samband med den årliga individuella överenskommelsen mellan kommunen och organisationen om antal platser, vilka platser som erbjuds och vilket mervärde feriepraktiken kan ge.

Den idéburna organisationen tillskjuter egen resursinsats i form av arbetsledning, administration och kompletterande stödresurser för feriepraktikperioden.

Betalningsvillkor

Ersättning erläggs på faktura när avtalet är påskrivet av båda parter. Senast 30 dagar innan start av feriepraktiken.

Kostnad för extra stöd för särskoleelever/personer med funktionsnedsättning: X kr exklusive moms.

Fakturan skickas till:

Botkyrka kommun
R067
Fack 760280
106 37 Stockholm

Ref.: BK 78400000

Underskrift

Denna överenskommelse om partnerskap är upprättad i likalydande exemplar där parterna har tagit var sitt original.

Om nya parter tillkommer under perioden biläggs de till huvudavtalet.

För arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden, Botkyrka kommun

Botkyrka kommun
2018-

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Förvaltningschef

Underskrift

För Idéburen organisation:

Datum

Namn

Underskrift

Titel



3

Investeringar inom YH vid Xenter 2018(AVUX/2018:30)

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens förslag till kommunstyrelsen:

Kommunstyrelsen beviljar arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden en ramökning om 1 800 000 kronor för investeringar 2018 inom yrkeshögskoleutbildningar vid Xenter Botkyrka.

Sammanfattning

Xenter Botkyrka driver på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens uppdrag yrkeshögskoleutbildningar i Botkyrka. Dessa finansieras i huvudsak med statliga medel och insatser från näringslivet. Yrkeshögskoleutbildningens intäkter och kostnader särredovisas i budget och i redovisning. Sedan budgetåret 2015 särskiljs investeringar i den anslagsfinansierade delen av Xenters verksamhet och den statligt eller externt finansierade verksamheten.

2018 har Xenter beviljats fem nya utbildningar av Myndigheten För Yrkeshögskolan (MYH), varav tre är förlängningar av redan pågående utbildningar (Storkökstekniker, Livesändningsspecialist och IT-säkerhetsspecialist) och två är helt nya (Marintekniker och Specialist elmotordrivna fordon).

För att säkra utbildningskvaliteten behövs särskilda investeringar, som finansieras med de löpande projektöverskotten inom den externt finansierade verksamheten, och sålunda inte påverkar kommunens totala investeringsram.

Xenter föreslås därför få en investeringsram inom den projektfinsierade delen av verksamheten på 1,8 miljoner kronor under 2018.



Referens
Lars Brandin

Mottagare
Arbetsmarknads- och
vuxenutbildningsnämnden

Investeringar inom yrkeshögskoleutbildningar vid Xenter 2018

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens förslag till kommunstyrelsen:

Kommunstyrelsen beviljar arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden en ramökning om 1 800 000 kronor för investeringar 2018 inom yrkeshögskoleutbildningar vid Xenter Botkyrka.

Sammanfattning

Xenter Botkyrka driver på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens uppdrag yrkeshögskoleutbildningar i Botkyrka. Dessa finansieras i huvudsak med statliga medel och insatser från näringslivet. Yrkeshögskoleutbildningens intäkter och kostnader särredovisas i budget och i redovisning. Sedan budgetåret 2015 särskiljs investeringar i den anslagsfinansierade delen av Xenters verksamhet och den statligt eller externt finansierade verksamheten.

2018 har Xenter beviljats fem nya utbildningar av Myndigheten För Yrkeshögskolan (MYH), varav tre är förlängningar av redan pågående utbildningar (Storkökstekniker, Livesändningsspecialist och IT-säkerhetsspecialist) och två är helt nya (Marintekniker och Specialist elmotordrivna fordon).

För att säkra utbildningskvaliteten behövs särskilda investeringar, som finansieras med de löpande projektöverskotten inom den externt finansierade verksamheten, och sålunda inte påverkar kommunens totala investeringsram.

Xenter föreslås därför få en investeringsram inom den projektfinansierade delen av verksamheten på 1,8 miljoner kronor under 2018.

2018-03-02

Dnr AVUX/2018:30

Ärendet

Xenter har arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens uppdrag att driva och utveckla yrkeshögskoleutbildningar i Botkyrka kommun. Yrkeshögskoleutbildningarna drivs och utvecklas i nära samarbete med näringslivet och med utgångspunkt i Botkyrkas och regionens behov av utbildningar inom bristyrken.

Utbildningarna finansieras i huvudsak med statliga anslag och med insatser från näringslivet inom den bransch som utbildningen avser. Xenter ansöker årligen om ett antal utbildningar hos Myndigheten för Yrkeshögskolan (MYH). Statsanslaget för utbildningarna, som utbetalas som en ersättning per år och studerande, varierar beroende på utbildningens krav på gruppdelning, utrustningsbehov och kapitalkostnader för investeringar. Några särskilda investeringsmedel beviljas inte med statliga medel.

Redovisningsmässigt separeras yrkeshögskoleutbildningarna, som i huvudsak är statligt finansierade, från den anslagsfinansierade verksamheten inom Xenter.

Under vårterminen 2018 studerar cirka 300 studenter inom 10 olika yrkeshögskoleutbildningar vid Xenter. Till höstterminen beräknas cirka 450 studeranden inom yrkeshögskolan att studera vid Xenter.

I årets tilldelning, som beslutades av MYH den 27 januari 2018, beviljades Xenter fyra utbildningar, varav tre är förlängningar av redan befintliga utbildningar: Storkökstekniker, Livesändningsspecialist och IT-säkerhetsspecialist och två är helt nya (Marintekniker och specialist elmotordrivna fordon). Grundinvesteringarna är sedan tidigare gjorda för de tre förstnämnda utbildningarna, vilket innebär att endast smärre investeringar behöver göras under det kommande året för dessa och redan pågående utbildningar. Det är endast Marintekniker och Specialist elmotordrivna fordon som kräver nyinvestering.

Det samlade investeringsbehovet för Xenters YH-utbildningar uppskattas till ca 1,8 miljoner kronor under 2018.

Kapitalkostnaden för dessa investeringar ryms inom anslaget som erhålls från YH-myndigheten. Därmed skiljs kostnaden för dessa investeringar från ordinarie driftsbudget.

Inom den anslagsfinansierade verksamheten har Xenter haft investeringsanslag som varierat mellan 0,5 – 2 miljoner kronor per år. Investeringsnivån för de generella investeringarna för Xenter anges årligen i budget och berörs inte mera i det följande, utan bedöms som tillräckliga enligt årets budget och

2018-03-02

Dnr AVUX/2018:30

framåtsikt.

Avskrivningar och kapitalkostnader bör hanteras i enlighet med tidigare fastslagen ordning för Xenters YH-investeringar, vilken innebär att kapitalkostnaderna fördelas över förväntad återstående livslängd för investeringen – oavsett hur lång den totala utbildningen är, och att eventuella restvärden vid avyttring eller utrangering helt och hållet belastar det externt finansierade projektet.

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Förvaltningschef

Lars Brandin
Tf. verksamhetschef
Xenter Botkyrka

Expedieras till
Kommunstyrelsen



4

Komplettering av delegationsordning (AVUX/2018:36)

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner delegationsordningen.

Delegationsordningen gäller från och med 2018-04-20 och tills vidare.

Sammanfattning

En delegationsordning är en förteckning över de beslut som en nämnd valt att överlåta till enskilda politiker och tjänstepersoner att avgöra.



Referens
Annette Westerberg

Mottagare
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Komplettering av delegationsordning 2018

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner delegationsordningen.

Delegationsordningen gäller från och med 2018-04-20 och tills vidare.

Sammanfattning

En delegationsordning är en förteckning över de beslut som en nämnd valt att överlåta till enskilda politiker och tjänstepersoner att avgöra.

Ärendet

Förändringarna i den kompletterade delegationsordningen är:

- Det är tillagt att teckna och säga upp personuppgiftsbiträdesavtal.
- Vi har under "Övriga avtal" lagt till punkten D1 "Godkänna förfrågningsunderlag samt besluta om tilldelning *under* de i upphandlingslagstiftningen fastställda tröskelvärden." och ändrat formuleringen för punkten D2 till "Godkänna förfrågningsunderlag samt besluta om tilldelning *över* de i upphandlingslagstiftningen fastställda tröskelvärden."
- För punkten D5 "Teckna partsavtal" har vi förtydligat genom att lägga till idéburet offentligt partnerskap (IOP).
- För punkten E3 "Beslut om att utse tillförordnad chef ("tf.chef")." har vi lagt till ytterligare en delegat, verksamhetschef.
- För punkterna G1-G3 har vi ändrat formulering för delegat, från handläggare till delegat som fattat det ursprungliga beslutet.

2018-03-28

Dnr AVUX/2018:36

Bilagor

Bilaga 1 – Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens delegationsordning.

Bilaga 2 – Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens delegationsförteckning.

Bilaga 3 – Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens verkställighetsförteckning.

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Förvaltningschef

Karin Norman
tf. Administrativ chef

Expedieras till
Kommunledningsförvaltningen
Daglig verksamhet
Jobbcenter
Näringslivsenheten
Vuxenutbildningen
Xenter



Delegationsordning för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Allmänna förutsättningar för delegation

Delegation av beslutanderätt

Med delegationsbeslut menas ett beslut som faller inom ramen för en nämnds behörighet och som nämnden har valt att överlåta till någon annan att avgöra. Beslutanderätten har därför delegerats och mottagaren som ska fatta beslut i nämndens ställe kallas ”delegat”.

Syftet med delegation är att avlasta de kommunala nämnderna från rutinbetonade ärenden. Delegation skapar således utrymme för att arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden ska kunna koncentrera nämndens arbete till viktigare ärenden som är särskilt betydelsefulla och/eller av principiell karaktär. Delegation möjliggör också en effektivare förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden till en enskild ledamot, ersättare eller en anställd i kommunen. Det är dock inte tillåtet att delegera till en uppdragstagare, konsult eller entreprenör.

Givna delegationer kan när som helst återkallas av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. Rätten att återkalla gäller såväl generellt som i specifikt fastställda ärenden.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden kan även föregripa ett beslut i ett ärende, där beslutanderätten har delegerats, genom att ta över ärendet från delegaten och därefter fatta beslut. Nämnden har dock inte rätt att ompröva ett beslut som delegat redan har fattat.

Beslut och verkställighet

Med beslut i en delegationsordning avses endast beslut i kommunallagens (2017:725) mening. Kännetecknande för ett kommunalt beslut är primärt att det finns alternativa lösningar samt att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. De ärenden som arbetsmarknads- och vuxenutbild-

ningsnämnden delegerat finns redovisade i **Bilaga 1** (arbetsmarknads- och vuxenutbildningens *delegationsförteckning*).

Avgöranden som inte är att betraktas som beslut i kommunallagens mening kategoriseras istället som ren verkställighet. Inom den kommunala verksamheten har man valt att se beslut av rutinmässig karaktär som regelmässigt fattas av olika tjänsteperson, i kraft av deras tjänsteställning, som ren verkställighet. Vidare har stora delar av verksamhet inom den interna kommunala organisationen, till exempel personalärenden, bedömts som verkställighet. De beslut som bedömts såsom verkställighet finns redovisade i **Bilaga 2** (arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens *verkställighetsförteckning*).

Gränsen mellan beslut och verkställighet har betydelse dels för frågan om ett beslut kan överklagas genom laglighetsprövning, alternativt förvaltningsbesvär, dels för bedömningen av om ett beslut ska anmälas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden eller inte.

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

Begränsningar i delegationsrätten

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden får inte delegera beslutanderätt avseende:

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

Rätten att delegera får inte utnyttjas så att det kan påverka arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden övergripande ansvar för verksamheten. Delegation

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

Jäv

För att förhindra jäv får delegat inte fatta beslut i sådana ärenden vari delegaten kan anses jävig (se 6 kap. 28 § kommunallagen). Beslut i ärende där delegat kan anses jävig ska av delegaten hänskjutas till överordnad eller till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.

Vidaredelegation

Enligt kommunallagen är så kallad vidaredelegation tillåten. Detta innebär att förvaltningschef kan bemyndigas att uppdra åt någon annan att fatta beslut på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens vägnar. Vidaredelegation är dock bara tillåten i ett steg, vilket innebär att den som mottar en vidaredelegation från förvaltningschef inte kan delegera vidare beslutanderätten.

Notera att endast förvaltningschef kan bemyndigas att vidaredelegera beslutanderätt från nämnd och rättigheten måste utnyttjas på ett sådant sätt att arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden alltid har vetskap om vem som har rätt att fatta beslut i en viss kategori av ärenden.

Brådskande ärenden

Av 6 kap. 39 § kommunallagen följer att en nämnd äger rätt att delegera brådskande ärenden till ordföranden eller annan ledamot. En förutsättning för delegation är dock att det inte går att vänta med beslutet till nämndens nästa sammanträde och att det rör sig om ärenden som absolut måste avgöras skyndsamt. Ett beslut som fattas med stöd av KL 6:39 ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Anmälan av delegationsbeslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har det yttersta ansvaret för de uppgifter som överlämnats till nämnden av kommunfullmäktige via reglemente. Beslut som fattas med stöd av delegation ska därför anmälas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. Anmälan har informations- och kontrollsyfte. Vidare är det nödvändigt att beslut anmäls för att besluten ska vinna laga kraft. Klagotiden över delegationsbeslut, som kan överklagas ge-

nom laglighetsprövning, börjar löpa när protokoll över beslutet tillkännagivits på kommunens anslagstavla.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens delegationsordning

Delegation

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden uppdrar åt förvaltningschefen för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen att fatta beslut på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens vägnar i de ärenden som framgår av **Bilaga 1** (arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens *delegationsförteckning*).

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden överlåter även till förvaltningschefen för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen att vidaredelegera ärenden till annan anställd inom kommunen. Förvaltningschefen för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen ska i särskilt beslut fastställa till vilka befattningar olika ärenden och ärendegrupper vidaredelegeras och vidaredelegationen ska skrivas in i arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens delegationsförteckning.

Anmälan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut anmäls till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden, senast två (2) månader efter det att det aktuella beslutet har fattats, enligt följande rutin:

1. Delegaten ansvarar för att en lista upprättas med de beslut som delegaten är skyldig att anmäla till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.
2. I listan anges delegatens namn och befattning, handläggare, datum för beslut, diarienummer och vad beslutet avsett samt vilken punkt i delegationsförteckningen som legat till grund för delegatens beslut.
3. Delegaten ansvarar för att listan (enligt punkterna 1-2) skickas via e-post till nämndsekreteraren och för att aktuella beslut diarieförs. **Kopia av listan skickas även till förvaltningschefen för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen om beslut har fattats efter vidaredelegation.**
4. Nämndsekreteraren sammanställer listor från delegaterna och ser till att besluten anmäls till nästkommande sammanträde i arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.

Medelstäckning för beslut

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

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

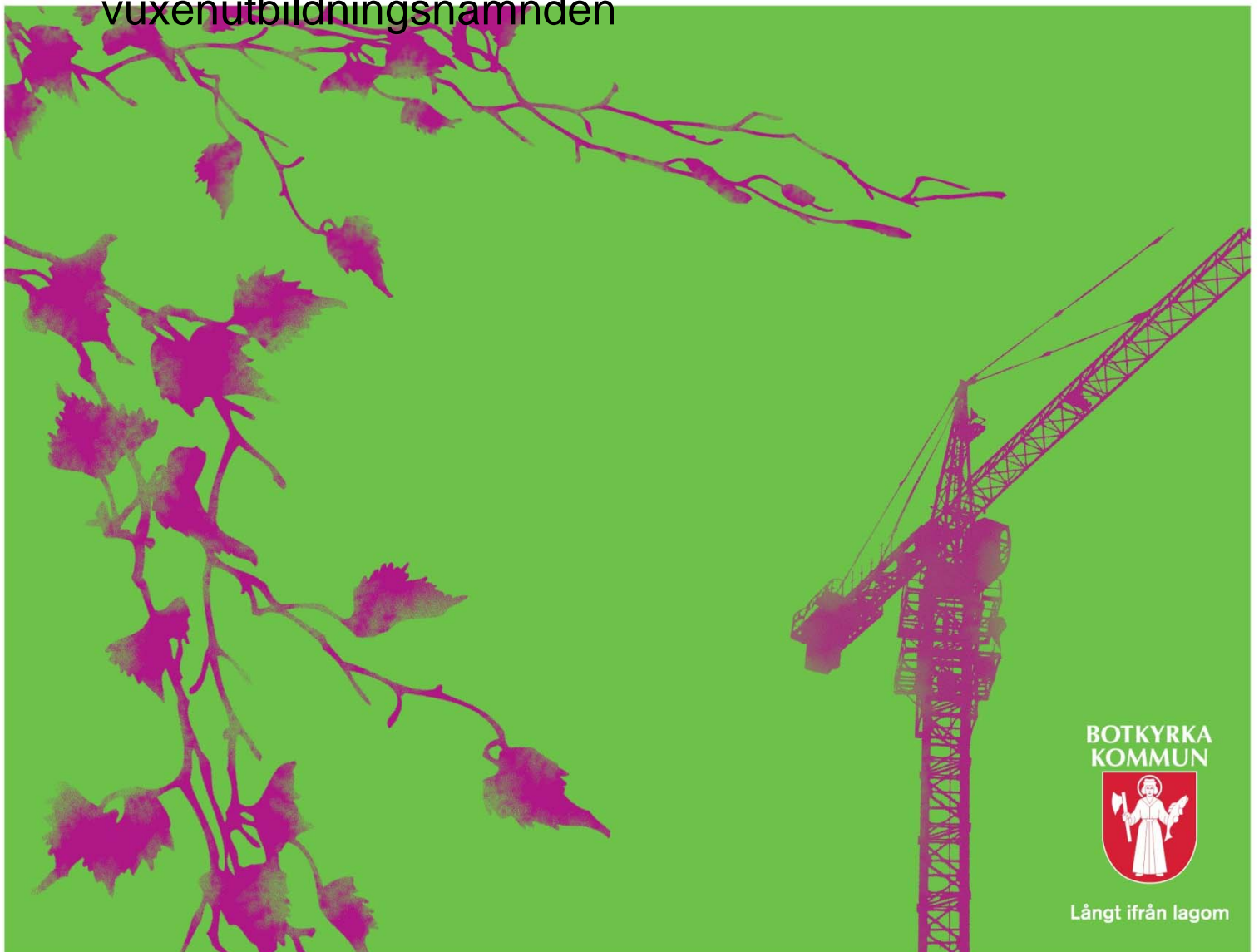
Arbetsmiljöarbetet

Nämnden fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen inklusive rätten att fördela uppgifter vidare. Uppgiftsfördelning sker i enlighet med dokumenten ”Arbetsmiljöuppgift_verksamhetschef” och ”Arbetsmiljöuppgift_enhetschef”.

**LÅNGT
IFRÅN LAGOM**

Delegationsförteckning

Arbetsmarknads- och
vuxenutbildningsnämnden



**BOTKYRKA
KOMMUN**



Långt ifrån lagom



2018-04-20

ALLMÄNNA BESLUT	4
EKONOMI.....	6
HYRESAVTAL	7
ÖVRIGA AVTAL.....	7
PERSONAL	9
VERKSAMHETSSPECIFIK DELEGATION	11
ÖVERKLAGANDE, RÄTTELSE OCH OMPRÖVNING	16



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens delegationsförteckning

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har 2018-01-01 uppdragit till förvaltningschefen för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen (nedan "förvaltningschefen") att fatta vissa beslut inom nämndens verksamhetsområde. Förvaltningschefen har vidaredelegerat beslutanderätten enligt nedanstående förteckning. Beslut som fattas av delegat ska återrapporteras till förvaltningschefen i samband med att beslutet anmälas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. I delegationsförteckningen förekommer följande beslutsfattare:

Administrativ chef
Bitr. rektor
Bitr. verksamhetschef
Enhetschef
Förvaltningschef
Handläggare
Kommunjurist
Nämndens ordförande
Näringslivschef
Projektledare
Rektor
Upphandlare
Upphandlingschef
Utvecklingschef
Verksamhetschef

När vidaredelegation från förvaltningschef sker till flera delegater, avser delegationen endast behörighet inom respektive delegats eget verksamhetsområde.



Delegationsförteckningen gäller från och med 2018-04-20 och tills vidare.				
Förteckning över delegationsbeslut				
Grupp	Ärendegrupp	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning
A	ALLMÄNNA BESLUT			
A 1	Mindre ändringar i arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens dokumenthanteringsplan.	Förvaltningschef	Administrativ chef (förvaltningskontorets)	Efter samråd med kommunarkivarie och registrator.
A 2	Myndighetens skriftliga beslut om att inte lämna ut handling samt beslut om förbehåll i samband med att handling utlämnas.	Förvaltningschef	Kommunjurist	Beslut om att lämna ut handling fattas direkt av den tjänsteperson som förvarar handlingen. Om tjänsteperson finner att det finns hinder för utlämnande, ska han/hon vägra lämna ut handlingen. Beskedet kan lämnas muntligt. I samband med att tjänsteperson lämnar ett negativt besked ska tjänstepersonen upplysa sökanden om att ett skriftligt beslut av "myndigheten" (kommunen) krävs för att det muntliga beslutet ska kunna överklagas till kammarrätten.
A 3	Föra kommunens talan samt bemyndiga ombud att föra kommunens talan, inom arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens verksamhetsområde, i mål och ärenden inför skiljenämnder, vid över- och	Förvaltningschef	Verksamhetschef, näringslivschef och kommunjurist, var för sig	Behörigheten omfattar rätten att fatta beslut om att inleda rättsliga förfaranden, utföra och bevaka kommunens talan i rättsprocesser, överklaga såväl de som beslut samt avge yttrande i rättsprocesser.



	<p>underdomstolar, exekutionssäten samt nationella och internationella myndigheter. Delegationen omfattar även behörighet att, inom nämndens verksamhetsområde, framställa och bemöta ersättnings- och/eller ansvarsyrkanden, iakta och bevaka kommunens intressen, motta och kvittera till kommunen tilldömda medel, saker, handlingar samt till kommunen ställda försändelser.</p> <p>Delegaten bemyndigas dessutom att ta emot kallelser och delgivningar, anta eller förkasta ackord, i eller utom konkurs, samt ingå förlikning. Rätten att ingå förlikning, inför eller under en rättsprocess, gäller upp till ett värde om maximalt en miljon (1 000 000) kronor.</p>			<p>Delegationen innebär även behörighet att initiera och driva inkassoärenden.</p> <p>Delegaten har rätt att bemyndiga ett ombud, i enskilt ärende, motsvarande delegatens behörighet.</p>
A 4	Lämna yttrande över remitterat förslag.	Förvaltningschef	Verksamhetschef och näringslivschef, var för sig.	
A 5	Lämna yttranden i ärenden till myndigheter.	Förvaltningschef		Exempelvis i mål och ärenden till Skolverket eller annan tillsynsmyndighet.
A 6	Ärenden som är så brådskande att det inte går att vänta med arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens beslut.	Nämndens ordförande eller, vid förhinder, nämndens första eller andra vice ordförande		Beslut anmäls i efterhand till nämnd.
A 7	Utfärda administrativa rutiner och föreskrifter utifrån arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens beslut.	Förvaltningschef	Verksamhetschef och näringslivschef, var för sig	Delegationen omfattar aldrig rätten att besluta i ärenden som är av principiell betydelse.



A 8	Beslut om uttagning av och ersättning till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ledamöter vid kurser och konferenser inom EU.	Nämndens ordförande		Inom nämndens budgetram. Nämndens första vice ordförande eller, vid förhinder, nämndens andra vice ordförande beslutar om kurser och konferenser för nämndens ordförande.
B	EKONOMI			
B 1	Bemyndiga och utse beslutsattestanter för förvaltningsorganisationen under arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.	Förvaltningschef		Bemyndigande ska ske utifrån gällande reglementet för budgetansvar och intern kontroll. Beslut om att utse andra attestanter än beslutsattestant, till exempel mottagningsattestanter, är en verkställighetsåtgärd.
B 2	Avskrivning av fordringar till ett uppskattat värde av tjugofem tusen (25 000) kronor.	Förvaltningschef	Verksamhetschef, näringslivschef och administrativ chef, var för sig	Efter samråd med kommunledningsförvaltningens ekonomiavdelning.
B 3	Försäljning av tjänster inom ramen för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens verksamhetsområde till ett högsta belopp om en miljon (1 000 000) kronor, vid varje enskilt tillfälle.	Förvaltningschef	Verksamhetschef och näringslivschef, var för sig	Efter samråd med kommunjurist.
B 4	Kassation och försäljning av lösöre upp till ett belopp om tvåhundrafemtio tusen	Förvaltningschef	Verksamhetschef och näringslivschef, var för sig	Efter samråd med kommunjurist.



	(250 000) kronor, vid varje enskilt försäljningstillfälle.			Kassation och försäljning av lösöre under ett (1) prisbasbelopp utgör verkställighet.
B 5	Utge skadestånd i enskilt fall upp till ett (1) prisbasbelopp	Förvaltningschef	Verksamhetschef och näringslivschef, var för sig	Efter samråd med kommunjurist.
B 6	Ansökan om medel upp till tio (10) prisbasbelopp.	Förvaltningschef	Verksamhetschef och näringslivschef, var för sig	Gäller exempelvis projektansökningar. Ansökningar över tio (10) prisbasbelopp beslutas av nämnden och över tjugofem (25) prisbasbelopp av kommunstyrelsen.
B7	Ansökan om årligen återkommande medel.	Förvaltningschef	Verksamhetschef och näringslivschef, var för sig	Som till exempel statsbidrag.
C	HYRESAVTAL			
C 1	Teckna och säga upp interna hyresavtal inom den kommunala organisationen.	Förvaltningschef	Verksamhetschef	I samråd med utvecklingsledaren inom lokalområdet.
D	ÖVRIGA AVTAL			
D1	Godkänna förfrågningsunderlag samt besluta om tilldelning <i>under</i> de i upphandlingslagstiftningen fastställda tröskelvärden	Förvaltningschef	Verksamhetschef	Delegaten undertecknar avtal med leverantör efter beslut om tilldelning. Tecknande av avtal utgör verkställighet i förhållande till det bakomliggande tilldelningsbeslutet.
D 2	Godkänna förfrågningsunderlag samt besluta om tilldelning <i>över</i> de i	Förvaltningschef	Upphandlingschef och upphandlare, var för sig	Delegaten undertecknar avtal med upphandlad leverantör efter beslut om tilldelning. Tecknande av avtal utgör i det



	upphandlingslagstiftningen fastställda tröskelvärdena.			här sammanhanget verkställighet i förhållande till det bakomliggande tilldelningsbeslutet.
D 3	Teckna och säga upp avtal upp till ett värde av tjugofem miljoner (25 000 000) kronor, vid varje enskilt anskaffnings-/upphandlingstillfälle.	Förvaltningschef		Behörigheten omfattar rätten att initiera upphandling. Anskaffning av varor och tjänster över de tröskelvärden som framgår av upphandlingslagstiftningen ska dock ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av upphandlingsenheten. Belopp under tvåhundraåttiofyra tusen (284 000) kronor utgör verkställighet.
D 4	Teckna och säga upp avtal upp till ett värde av en miljon (1 000 000) kronor, vid varje enskilt anskaffnings-/upphandlingstillfälle.	Förvaltningschef	Verksamhetschef och näringslivschef, var för sig	Behörigheten omfattar rätten att initiera upphandling. Anskaffning av varor och tjänster över de tröskelvärden som framgår av upphandlingslagstiftningen ska dock ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av upphandlingsenheten. Belopp under tvåhundraåttiofyra tusen (284 000) kronor utgör verkställighet.
D 4	Tilldelning enligt auktorisationsmodell för kommunal vuxenutbildning.	Förvaltningschef	Verksamhetschef	
D 5	Teckna partsavtal.	Förvaltningschef	Verksamhetschef	Som till exempel DUA, Samordningsförbundet m.fl.
D6	Teckna och säga upp personuppgiftsbiträdesavtal	Förvaltningschef	Verksamhetschef	



E	PERSONAL			
E 1	Inrättande samt indragning av befattning på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.	Förvaltningschef	Verksamhetschef och näringslivschef, var för sig	
E 2	Beslut om att utse tillförordnad förvaltningschef.	Kommundirektör		
E 3	Beslut om att utse tillförordnad chef ("tf. chef").	Förvaltningschef	Verksamhetschef	Vid förvaltningschefens frånvaro inträder nedanstående chefer i angiven ordning som tf. förvaltningschef: 1. Utvecklingschef 2. Administrativ chef (förvaltningskontorets) 3. Verksamhetschef/Näringslivschef
E 4	Beslut om att utse egen ersättare (tjänsteförrättande chef, "tjf chef") under maximalt sju (7) veckor.	Förvaltningschef	Verksamhetschef, näringslivschef, utvecklingschef, administrativ chef, projektledare, enhetschef, rektor, bitr. rektor och bitr. verksamhetschef, var för sig	Under kortare frånvaro, till exempel semester och tjänstledighet, äger chef rätt att utse sin egen ersättare.
E 5	Anställning av personal på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen samt beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder.	Förvaltningschef	Verksamhetschef, näringslivschef, utvecklingschef, administrativ chef, projektledare, enhetschef,	Behörigheten avser eget verksamhetsområde/egen enhet.



			rektor, bitr. rektor, och bitr. verksamhetschef, var för sig	
E 6	Träffa överenskommelse med medarbetare på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen om avgångsvederlag upp till ett belopp motsvarande tolv (12) månadslöner.	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef och HR-specialist.
E 7	Träffa överenskommelse med medarbetare på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen om avtalspension upp till ett belopp motsvarande tolv (12) månadslöner.	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef och HR-specialist.
E 9	Disciplinpåföljd i form av skriftlig varning.	Förvaltningschef	Verksamhetschef och näringslivschef, var för sig	I samråd med HR-specialist.
E 10	Avstängning av medarbetare.	Förvaltningschef	Verksamhetschef och näringslivschef, var för sig	I samråd med HR-specialist.
E 11	Beslut om bisyssla.	Förvaltningschef	Närmaste chef	Beslut fattas i enlighet med kommunens policy för bisysslor.
E 12	Uppsägning från arbetsgivarens sida.	Förvaltningschef	Verksamhetschef och näringslivschef, var för sig	I samråd med den anställdes närmaste chef och HR-specialist.
E 13	Avskedande av medarbetare.	Förvaltningschef		I samråd med HR-chef och HR-specialist.



E 14	Beslut ifråga om medarbetares tjänsteresor utanför Europeiska unionen (EU) och Europeiska samarbetsområdet (EES)	Förvaltningschef		Kommundirektör beslutar om tjänsteresa för förvaltningschef. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till nämnden. Beslut om medarbetares tjänsteresa inom EU och EES bedöms som verkställighet.
E 15	Beslut i arbetsrättsliga tvister.	Förvaltningschef		I samråd med HR-specialist.
F	VERKSAMHETSSPECIFIK DELEGATION			
F 1	Mottagande och antagning av elev till grundläggande samt gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare och särskild utbildning för vuxna.	Förvaltningschef	Rektor	Den huvudman som anordnar en utbildning beslutar om den sökande ska tas emot till utbildningen. En huvudman är skyldig att till sin utbildning ta emot sökande som kommer från annan kommun, om hemkommunerna har åtagit sig att svara för kostnaden för sökandens deltagande i utbildningen.
F 2	Yttrande avseende frågan om Botkyrka kommun svarar för kostnaden för elev, när utbildningen anordnas av annan kommun inom ramen för grundläggande och	Förvaltningschef	Rektor	Om ansökan avser en utbildning som anordnas av en annan huvudman ska hemkommunen skyndsamt sända ansökan vidare till rätt huvudman. Till ansökan ska



	gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskild utbildning för vuxna.			fogas ett yttrande av vilket det framgår om hemkommunen åtar sig att svara för kostnaderna för sökandes medverkan i utbildningen.
F 3	Beslut om att utbildning (grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskild utbildning för vuxna) för elev ska upphöra.	Förvaltningschef	Rektor	Huvudmannen får besluta att utbildning på en kurs ska upphöra om eleven saknar förutsättningar för att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredsställande framsteg.
F 4	Beslut om att på nytt bereda elev utbildning (grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskilt utbildning för vuxna).	Förvaltningschef	Rektor	Elev ska på nytt beredas utbildning om det finns särskilda skäl för det.
F 5	Avstängning av elev i högst två (2) veckor (grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskild utbildning för vuxna).	Förvaltningschef	Rektor	Elev får helt eller delvis stängas av om 1. eleven med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid bedömningen av elevens måluppfyllelse och kunskaper, 2. eleven stör eller hindrar utbildningens bedrivande, 3. eleven utsätter någon annan elev eller av utbildningen berörd person för kränkande behandling, eller 4. elevens uppförande på annat sätt inverkar negativt på övriga elevers trygghet och studiero. Huvudmannen får besluta att ett beslut om avstängning ska gälla omedelbart.



F 6	Förlängning av avstängning av elev (grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskild utbildning för vuxna).	Förvaltningschef	Rektor	Avstängningen får förlängas om syftet med en kortare avstängningstid inte har uppnåtts eller om det av någon annan anledning bedöms som nödvändigt med hänsyn till elevens uppträdande.
F 7	Beslut om vilka nationella kurser som ska ges.	Förvaltningschef	Rektor	
F 8	Beslut om att elev själv ska anskaffa, eller mot avgift erbjudas, böcker och andra lärverktyg som eleven har för eget bruk och får behålla som sin egendom (grundläggande och gymnasial vuxenutbildning samt särskild utbildning för vuxna).	Förvaltningschef	Rektor	Vid erbjudande mot avgift får avgiften högst motsvara huvudmannens anskaffningskostnad.
F 9	Beslut om att elev inom utbildning i svenska för invandrare ska hålla sig med enstaka egna lärverktyg.	Förvaltningschef	Rektor	
F 10	Ansökan hos Skolverket om ny kurs på gymnasial vuxenutbildning eller särskild utbildning för vuxna.	Förvaltningschef	Rektor	
F 11	Beslut om att minska omfattning av undervisning för elev inom utbildning i svenska för invandrare.	Förvaltningschef	Rektor	Undervisningstiden får minskas om eleven begär det och det är förenligt med utbildningens syfte. Undervisningen ska så långt det är möjligt erbjudas på tider som är anpassade efter elevens behov.



F 12	Beslut om att genomföra åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling av elever.	Förvaltningschef	Rektor	
F 13	Upprätta plan mot kränkande behandling av elever.	Förvaltningschef	Rektor	Planen ska upprättas årligen och bland annat innehålla en redogörelse över vilka åtgärder som man avser att påbörja eller genomföra under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.
F 14	Ta emot rapport om, utreda och vidta åtgärder när en elev har eller anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten.	Förvaltningschef	Rektor	Det ska även vidtas åtgärder beträffande händelser i nära samband med verksamheten, exempelvis vid resa i en skolbuss.
F 15	Livsmedelshantering och livsmedelshygien.	Förvaltningschef	Enhetschef Daglig verksamhet och Jobbcenter, var för sig	
F 16	Ta emot rapport om samt utreda och avhjälpa eller undanröja missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt Lex Sarah.	Förvaltningschef	Verksamhetschef Daglig verksamhet	
F 17	Anmäla allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande till Inspektionen för vård och omsorg enligt Lex Sarah.	Förvaltningschef		Den utredning som gjorts med anledning av det inträffade ska bifogas anmälan.
F 18	Utse ledningsgrupp med uppdrag att bedriva yrkeshögskoleutbildning.	Förvaltningschef	Verksamhetschef Xenter	



F 19	Utse person med uppdrag och behörighet att leda det dagliga arbetet inom kommunens yrkeshögskoleutbildningar.	Förvaltningschef	Verksamhetschef Xenter	
F 20	Tills vidare avskilja studerande på utbildning inom yrkeshögskola.	Förvaltningschef	Chef yrkeshögskolan Xenter	En studerande får tills vidare avskiljas från en utbildning om han eller hon 1. lider av psykisk störning, 2. missbrukar alkohol eller narkotika, eller 3. har gjort sig skyldig till allvarlig brottslighet. Det måste även, till följd av något förhållande som avses i p. 1-3, finnas en påtaglig risk för att den studerande kan komma att skada någon annan person eller värdefull egendom under utbildningen.
F 21	Beslut om att avslå studerandes begäran att få examens- eller utbildningsbevis (utbildning inom yrkeshögskola).	Förvaltningschef	Chef yrkeshögskolan Xenter	
F22	Beslut om att sökande tillhör målgrupp för sökande till studiestartsstöd (Lagen om studiestartsstöd, 217:527 §§ 27)	Förvaltningschef	Särskilt utsedda studie- och yrkesvägledare på Vuxenutbildningen	
F23	Skriftliga rutiner för klagomålshantering	Förvaltningschef		
F24	Skyldighet för kommunala aktivitetsansvaret att hålla sig informerad, att dokumentera insatser och att föra register enligt skollagen (2014:1002 §9)	Förvaltningschef	Verksamhetschef	



ÖVERKLAGANDE, RÄTTELSE OCH OMRÖVNING				
G 1	Besluta om rättelse/omprövning av beslut som delegat fattat enligt de förutsättningar som anges i 26-27 §§ förvaltningslagen (1986:223).	Delegat som fattat det ursprungliga beslutet.		Beslut fattas av den delegat som fattat det ursprungliga beslutet. Vid delegatens frånvaro inträder i första hand delegatens närmaste chef. I andra hand inträder närmast överordnad chef och i sista hand förvaltningschefen.
G 2	Besluta om att överklagande inkommit i rätt tid och i förekommande fall besluta om att avvisa överklagande.	Delegat som fattat det ursprungliga beslutet.		Beslut fattas av den delegat som fattat det ursprungliga beslutet. Vid delegatens frånvaro inträder i första hand delegatens närmaste chef. I andra hand inträder närmast överordnad chef och i sista hand förvaltningschefen.
G 3	Beslut om att avskryva återkallade ärenden eller ärenden som annars blivit inaktuella.	Delegat som fattat det ursprungliga beslutet.		Beslut fattas av den delegat som fattat det ursprungliga beslutet. Vid delegatens frånvaro inträder i första hand delegatens närmaste chef. I andra hand inträder närmast överordnad chef och i sista hand förvaltningschefen.
G 4	Beslut om att avvisa ansökningar som inte kompletterats inom föreskriven tid, trots påminnelse.	Handläggare		Beslut fattas av den delegat som fattat det ursprungliga beslutet. Vid delegatens frånvaro inträder i första hand delegatens närmaste chef. I andra hand inträder närmast överordnad chef och i sista hand förvaltningschefen.



G5	Överklagande till förvaltningsrätten. En delegation att lämna yttrande om förslag till beslut.	Förvaltningschef	Rektor	
G6	Överklagande enligt 28 kap. 12 § skollagen (2010:800) punkterna 9-13, till skolväsendets överklagandenämnd	Förvaltningschef	Rektor	Avser mottagande, upphörande, att på nytt bereda, interkommunal ersättning, rätt till utbildning på grund av EU-rätt inom kommunal vuxenutbildning, särskild vuxenutbildning och till utbildning svenska för invandrare.
G7	Överklagande till förvaltningsrätten om behörig till studiestartsstöd	Förvaltningschef	Rektor	I samråd kommunjuristen.

Information om vissa delegationer utanför arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ansvarsområde

Följande behörigheter har centralt, via kommunstyrelsen och kommundirektör, delegerats till upphandlingschefen:

1. Beslut om vid vilka upphandlingar särskilda kontraktsvillkor ska tillämpas;
2. Godkänna förfrågningsunderlag, underteckna tilldelningsbeslut och avtal med upphandlad leverantör samt utfärda fullmakt att underteckna avtal; och
3. Föra kommunens talan, samt bemyndiga ombud att föra kommunens talan, inför domstol och andra myndigheter i upphandlingsärenden.

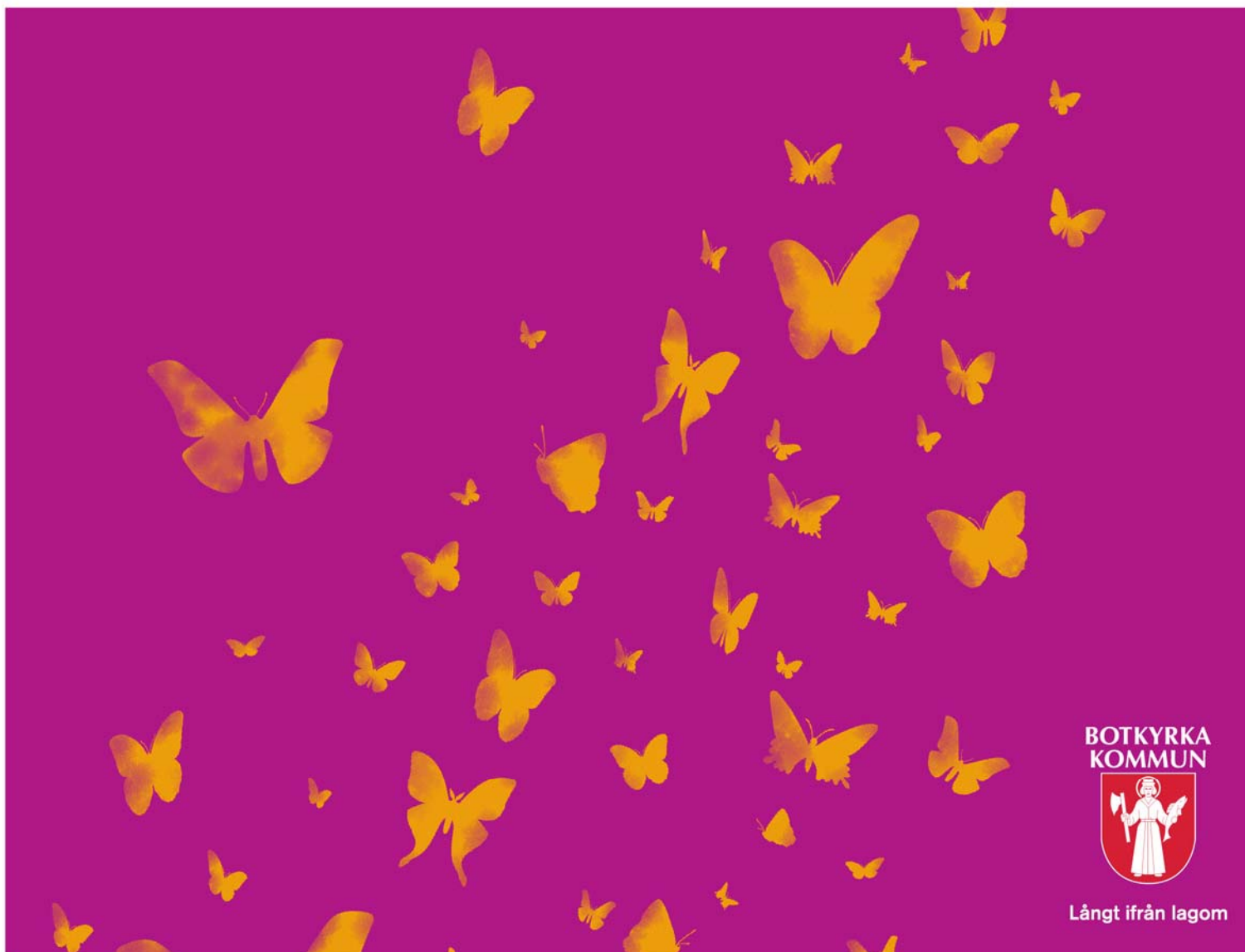
Följande behörigheter har centralt, via kommunstyrelsen och kommundirektör, delegerats till HR-chefen:

1. Träffa/ingå kollektivavtal, beslut i arbetsrättsliga tvister samt beslut om särskild avtalspension;
2. Träffa överenskommelse med anställd medarbetare på samtliga förvaltningar om avgångsvederlag upp till ett belopp motsvarande två (2) årslöner; och
3. Föra kommunens talan, samt bemyndiga ombud att föra kommunens talan, inför domstol och andra myndigheter i personal- och arbetsrättsliga ärenden.

**LÅNGT
IFRÅN LAGOM**

Verkställighetsförteckning

Arbetsmarknads- och
vuxenutbildningsnämnden



**BOTKYRKA
KOMMUN**



Långt ifrån lagom

**Verkställighetsförteckning för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens delegationsordning och delegationsförteckning kompletteras av nedanstående förteckning över ärenden som bedömts som ren *verkställighet*. Verkställighetsförteckningen syftar till att tydliggöra var i organisationen som enskilda frågor och ärenden ska beslutas och handläggas samt klarlägga respektive chefs behörighet och befogenhet. Beslut i de ärenden som listas i nedanstående förteckning betraktas inte som beslut i kommunallagens mening och behöver inte anmälas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.

Ärende	Ansvar			Anmärkning
	Förvaltningschef	Verksamhetschef/ Näringslivschef/Administrativ chef/Utvecklingschef	Enhetschef	
LEDNING/STYRNING				
Utlämnande av allmän handling	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	BESLUT AV HANDLÄGGARE. Beslut om att lämna ut handlingen fattas av den tjänsteman som svarar för vården av handlingen, till exempel handläggare, registrator eller arkivarie.
Avvisa överklagande som inkommit för sent	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	BESLUT AV HANDLÄGGARE. Gäller förvaltningsbesvär och inte laglighetsprövning enligt kommunallagen. Delegat som tidigare fattat beslut i ärendet gör först en bedömning av huruvida omprövning av beslutet ska ske. Därefter prövas om överklagandet



				inkommit i rätt tid. Avser överklagandet beslut som fattats av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden ska omprövning/yttrande beslutas av nämnden. Har överklagandet inkommit för sent får det avvisas om omprövning inte bedöms vara aktuellt.
Representation, uppvaktningar och personliga omkostnader	X	X	X	Kommunens riktlinjer för representation och uppvaktningar ska följas. Egen representation och personliga omkostnader ska alltid godkännas av överordnad chef.
Underteckna handlingar för att fullfölja arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens beslut	X	X		
Fastställa förvaltningsorganisation	X			
EKONOMISTYRNING				
Budgetansvar	X	X	X	
Utse beställnings-, mottagnings- och granskningsattester	X	X		Bemyndiga och utse beslutsattester är ett delegationsbeslut.
VERKSAMHET				



Verksamhetsansvar inom tilldelat ansvarsområde	X	X	X	
Teckna interna uppdragsöverenskommelser inom ramen för eget ansvars-/verksamhetsområde	X	X	X	
Teckna och säga upp avtal upp till ett värde av tvåhundraåttiofyra tusen (284 000) kr	X	X	X	Gäller hela avtalets ekonomiska värde.
Avrop av varor och tjänster utifrån upphandlade avtal (ramavtal)	X	X	X	Avrop förutsätter dels att planerad beställning ryms inom ramen för egen budget, det vill säga att medelstäckning finns för avsett ändamål, dels att avropet avser varor och tjänster inom eget verksamhetsområde.
Kassation och försäljning av lösöre upp till ett belopp motsvarande ett (1) prisbasbelopp vid varje enskilt försäljningstillfälle	X	X		I samråd med kommunjurist.
Utfärdande av examens- och utbildningsbevis på begäran av studerande på yrkeshögskola	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Beslut fattas av ledningsgruppen för yrkeshögskolan.
Beslut om urval inom yrkeshögskoleutbildning, om antalet platser är mindre än antalet behöriga sökanden	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Beslut fattas av ledningsgruppen för yrkeshögskolan.



PERSONALÄRENDEN				
Lönesättning m.m.				
Lönesättning av medarbetare	X	X	X	I samråd med närmast överordnad chef.
Bevilja lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift	X	X		Med beaktande av kommunens lönepolicy.
Bevilja övertidsersättning	X	X	X	I samråd med närmast överordnad chef.
Bevilja ersättning för friskvård	X	X	X	
Begäran om uppvisande av utdrag ur belastningsregistret inför anställning av personal inom Daglig verksamhet			X	
Utlysa anställning	X	X	X	I samråd med HR-specialist.
Arbetstid				
Beordra övertids-/fyllnadstjänstgöring	X	X		
Resor, konferenser m.m.				
Deltagande i utbildning, konferens och planeringsaktivitet	X	X	X	
Egen medverkan/deltagande i konferens utbildnings- och planeringsaktivitet med	X	X		I samråd med närmast överordnad chef.



egna enheten, där övernattnig ingår				
Beslut om tjänsteresor inom Europeiska unionen (EU) och Europeiska samarbetsrådet (EES)	X	X	X	Närmast överordnad chef. Beslut måste föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till nämnden.
Bevilja medarbetare rätt att använda egen bil i tjänsten samt godkänna milersättning och i förekommande fall fast bilersättning samt ersättning för parkeringsavgift	X	X	X	Närmast överordnad chef fattar beslut utifrån de riktlinjer som anges i kommunens resepolicy.
Godkännande av ledighet				
Bevilja lagstadgad ledighet	X	X	X	I samråd med närmast överordnad chef. En medarbetare har rätt till annan ledighet än semester. För vissa typer av ledigheter har medarbetaren även rätt till ersättning.
Bevilja tjänstledighet utöver lagstadgad ledighet	X	X		I samråd med närmast överordnad chef.
Bevilja ledighet för enskild angelägenhet med bibehållen lön	X	X	X	I samråd med närmast överordnad chef och samråd med HR-specialist. Under ledighet för enskilda



				angelägenheter kan medarbetare, om synnerliga skäl finns, medges behålla lönen under sammanlagt högst tio (10) arbetsdagar per kalenderår.
Omplacering/avslut av anställning m.m.				
Beslut i omplaceringsärenden inom egen verksamhet	X	X	X	I samråd med HR-specialist.
Beslut om omplacering till annan enhet inom förvaltningen	X			I samråd med HR-specialist.
Bevilja uppsägning från medarbetare	X	X	X	I samråd med närmast överordnad chef och HR-specialist.
Bevilja förkortad uppsägningstid för medarbetare	X	X		
Beslut om förtida avslut av visstidsanställning	X	X	X	I samråd med närmast överordnad chef.
Varsel och besked om anställningens upphörande vid visstidsanställning	X	X	X	I samråd med närmast överordnad chef.
Bevilja omställningsförmåner enligt Omställningsavtal (KOM-KL för medarbetare hos kommunal arbetsgivare) vid övertalighet	X			I samråd med HR-chef och HR-specialist.
Vidta åtgärder och fatta beslut i	X	X	X	I samråd med närmast överordnad



arbetsmiljöärenden				chef. Enskild chefs skyldigheter, ansvar och beslutanderätt i arbetsmiljöärenden framgår och följer av den arbetsmiljöfördelning som nämnden fastställer.
Utfärda tjänstgöringsbetyg	X	X	X	
Samverkan och förhandling				
Samverkan enligt kommunens samverkansavtal	X	X		
Förhandling inom eget ansvarsområde	X	X		Reglerna om förhandlingskyldighet enligt 11-14 §§ och 38 § lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet innebär att arbetstagarorganisationerna har medinflytande i frågor som arbetsgivaren ensam beslutar om. Arbetsgivaren ska exempelvis på eget initiativ genomföra förhandling med de kollektivavtalsbärande arbetstagarorganisationerna innan beslut fattas om viktigare förändring av verksamheten. Det ska dock noteras att kommunen har tecknat ett samverkansavtal som förtydligar och delvis modifierar tillämpningen av lagen om medbestämmande i arbetslivet.



Förhandling som berör fler verksamhetsområden inom arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen	X			
Skadehantering				
Beslut om ersättning till medarbetare för återanskaffning av stulen eller skadad personlig egendom, upp till ett värde av två (2) prisbasbelopp, i de fall där det kan antas att ersättning skulle ha lämnats av kommunens ansvarsförsäkring, om det inte hade varit för att ersättningsbeloppet ryms inom kommunens självrisk	X	X		I samråd med kommunjurist och försäkringssamordnare.
Övrigt				
Beslut om minnesgåva	X	X	X	I samråd med närmast överordnad chef.
Beställa företagshälsovårdsinsatser	X	X	X	I samråd med närmast överordnad chef.

**5****Betalkort för personal inom arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen (AVUX/2018:39)****Förslag till beslut**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att bevilja betalkort med kreditgräns SEK 10 000 till följande personer:

- Marie-Louise Khan-Tamakloe, förvaltningschef
- Lars Brandin, tf. verksamhetschef Xenter

Sammanfattning

Anställda kan erhålla betalkort efter beslut av aktuell verksamhetsnämnd för inköp för kommunens räkning enligt kommunstyrelsens beslut diarienummer KS/2009:517. Kortet får endast användas för inköp för kommunens räkning. Privata köp är inte tillåtna. Betalkortet får inte användas för kontantuttag. Inköp på internet, eller på annat sätt där man uppger den säkerhetskod som finns på kortets baksida, ska av säkerhetsskäl göras med återhållsamhet.



Referens
Karin Norman

Mottagare
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Betalkort för personal inom arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att bevilja betalkort med kreditgräns SEK 10 000 till följande personer:

- Marie-Louise Khan-Tamakloe, förvaltningschef
- Lars Brandin, tf. verksamhetschef Xenter

Sammanfattning

Anställda kan erhålla betalkort efter beslut av aktuell verksamhetsnämnd för inköp för kommunens räkning enligt kommunstyrelsens beslut diarienummer KS/2009:517. Kortet får endast användas för inköp för kommunens räkning. Privata köp är inte tillåtna. Betalkortet får inte användas för kontantuttag. Inköp på internet, eller på annat sätt där man uppger den säkerhetskod som finns på kortets baksida, ska av säkerhetsskäl göras med återhållsamhet.

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Förvaltningschef

Expedieras till

Lars Brandin, tf. verksamhetschef Xenter
Marie-Louise Khan-Tamakloe, förvaltningschef



6

Anmälningsärenden (AVUX/2018:6)

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.

Ärendet

Följande ärenden anmäls till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden:

§ 47 Svar på motion - Skapa fler YH-utbildningar (M) (KS/2016:498)

Riktlinjer för politisk information och besök i kommunens verksamheter

§ 70 Riktlinjer för politisk information och besök i kommunens verksamheter (KS/2018:31)

**§ 47****Svar på motion - Skapa fler YH-utbildningar (M)
(KS/2016:498)****Beslut**

Kommunfullmäktige anser motionen besvarad.

Reservationer

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

Ärendet

Kommunstyrelsen har 2018-02-05 § 43 lämnat ett förslag till beslut.

Jimmy Baker (M), Stina Lundgren (M) och Björn Lagerstedt (M) har vid kommunfullmäktiges sammanträde 2016-06-21, § 158 lämnat motionen: Skapa fler YH-utbildningar. Stockholms befolkning ökar, bland den högsta tillväxttakten i Europa, vilket ställer krav på kommunernas samhällsplanering vad gäller bostadsbyggandet. Botkyrka är inget undantag. Exempelvis har kommunen växlat upp ambitionsnivån över tid och för närvarande har kommunen som ambition att bygga 650-750 nya bostäder per år. Vidare anför motionärerna att medelåldern bland kommunens bygglovshandläggare är oroväckande hög samtidigt råder det hög konkurrens om personal inom yrkeskategorierna förvaltare, handläggare projektledare med mera. Detta medför att det råder/kan råda brist på personer med erforderlig kompetens att hantera den ökande mängden lov- och planärenden, menar motionärerna.

För att råda bot på problemet samt säkra personalförsörjningen föreslår motionärerna att kommunen ser över möjligheterna att skapa nya YH-utbildningar med inriktning mot bygglovshandläggning och fastighetsbranschen. Därför föreslår motionärerna att kommunfullmäktige ger kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden i uppdrag att, tillsammans med Xenter och aktörer inom fastighetsbranschen, skapa YH-utbildningar

2018-02-22

Dnr KS/2016:498

för den kommunala myndighetsutövningen och handläggningen likväl som för fastighetsbranschen.

Samhällsbyggnadsnämnden behandlade ärendet 2017-03-14, § 55.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden behandlade ärendet 2016-10-24, § 56.

Motivering

Utbildning är mycket viktigt för att stärka Botkyrka och alla Botkyrkabor. Genom att ha utbildningar som leder till jobb kan både individer förverkliga sin vardag och vi stärker hela Botkyrka. För den rödgröna kommunledningen är därför arbetet med att skapa fler utbildningar i kommunen mycket viktigt.

Precis som motionärerna påtalar är bristen på bygglovshandläggare stor. Vi har sett samma behov av ökad kompetensförsörjning inom bygglovshandläggning som byggnadsingenjörer för en fortsatt tillväxt. Därför gjordes en ansökan till Myndigheten för yrkeshögskolan för att få bedriva den typen av yrkeshögskoleutbildning. I januari 2017 kom ett positivt svar och vi är glada över att en utbildning nu är igång och är en del av det utbildningsutbud som finns på Xenter.

Yrkande

Stina Lundgren (M) yrkar bifall till motionen.

Propositionsordning

Kommunfullmäktiges ordförande ställer kommunstyrelsens förslag mot bifallsyrkandet och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Expedieras till:

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden (för kännedom)

Samhällsbyggnadsnämnden (för kännedom)

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Riktlinjer för politisk information och besök i kommunens verksamheter

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: KS/2018:31
Dokumentet är beslutat av: Kommunstyrelsen
Dokumentet beslutades den: 5 mars 2018
Dokumentet gäller för: samtliga nämnder
Dokumentet gäller till den: mars 2023

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Dokumentet ersätter: -

Dokumentansvarig är: Kanslichef

För revidering av dokumentet ansvarar: Kommunstyrelsen

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Kanslichef

Relaterade dokument: Policy för möteslokaler i Botkyrka kommun, Riktlinjer för möteslokaler i Botkyrka kommun

Riktlinjer för politisk information och besök i kommunens verksamheter

Inledning

Politiska partiers möjlighet att besöka och informera i kommunens verksamheter är en fråga som diskuteras löpande och inte minst i samband med allmänna val och folkomröstningar. Det kan t ex röra sig om studiebesök, informationsspridning eller deltagande i debatter eller överläggningar som kommunen eller de politiska partierna tar initiativ till.

Besöken kan bidra positivt till att ge de förtroendevalda en bild av hur verksamheten fungerar och partierna en möjlighet att informera om sin politik. Men innan ett besök får genomföras behöver kommunen säkerställa att ett antal principiella och praktiska frågor. Beslut om att godkänna eller avslå ett besök behöver t ex ske på objektiva och likställda grunder och med utgångspunkt i den aktuella verksamheten. Besöken får inte heller störa den ordinarie verksamheten, innebära risk för ordningsproblem eller kränka integriteten för den enskilde.

För att underlätta för verksamheten att ta ställning till om huruvida ett besök ska genomföras eller inte har Botkyrka kommun utarbetat dessa riktlinjer. Riktlinjerna gäller politiska partier och ungdomsförbund som är registrerade i Sverige och syftar till att tydliggöra kommunens generella förhållningssätt när dessa önskar besöka kommunens verksamheter. Riktlinjerna innehåller även specifika anvisningar vad gäller kommunens skolor och förskolor, som har ett särskilt demokratiskt uppdrag och omfattas av specifika regler enligt skollagen.

Riktlinjerna utgår ifrån gällande lagstiftning, däribland skollagen, vallagen, Skolverkets allmänna råd samt SKLs anvisningar inom området (Cirkulär 17:70 *Politisk information i skolan*, samt promemoria 2014-07-04 *Studiebesök av politiska partier inom vården och äldreomsorgen med mera*).

Riktlinjerna omfattar inte de besök som nämnder/ styrelser gör i sina respektive förvaltningar/verksamheter. Sådana besök regleras närmare av berörd nämnd/styrelse.

Allmänna riktlinjer för politisk information och besök i kommunens verksamheter

1. I sina kontakter med politiska partier och deras företrädare ska ansvariga för kommunens verksamheter alltid beakta de politiska partiernas centrala roll i demokratin, medborgarnas och de anställdas rätt att delta i det demokratiska samtalet och den politiska processen samt de politiskt förtroendevaldas uppdrag att informera sig om kommunens verksamheter och Botkyrkabornas levnadsförhållanden.
2. Politiska partier som önskar besöka eller dela ut information i kommunens verksamheter ska i god tid innan få godkänt av berörd förvaltning att genomföra aktiviteten (inom skolan är det rektor som beslutar i frågan, se punkt 7).
3. Besök och informationsspridning får inte störa den ordinarie verksamheten och ska göras med respekt och säkerställd integritet för den enskilde.
4. Beslut om att neka ett parti tillträde till kommunens verksamheter/lokaler ska bygga på saklighet och opartiskhet och inte ha något samband med partiets åsikter. Begränsningar av politiska partiers tillträde till kommunala verksamheter/lokaler får t ex göras om det är motiverat av ordningsskäl. Kommunen får även neka tillträde eller avbryta ett tillträde om man kan befara att det vid mötet kan förekomma eller förekommer brottsliga uttalanden så som hets mot folkgrupp.
5. Om Botkyrka kommun bjuder in partier till aktiviteter så som debatt, överläggning, bokbord m.m. kan man av utrymmesskäl eller andra sakliga skäl begränsa den krets som får inbjudan till ett mindre antal partier, t ex de som är representerade i Botkyrka kommunfullmäktige, Sveriges riksdag eller Europaparlamentet. Det är även tillåtet att bjuda in politiska partier utifrån ett annat urval än som anges ovan om urvalet sker på en annan objektiv grund. Alla partier måste inte heller ges tillträde till verksamheten/lokalen samtidigt.
6. Vid genomförande av allmänna val och folkomröstningar får partipolitisk aktivitet och informationsspridning inte förekomma i kommunens vallokaler och förtidsröstningslokaler samtidigt som det pågår röstmottagning i lokalen.
7. Vid uthyrning av kommunala möteslokaler ska även kommunens policy och riktlinjer för möteslokaler i Botkyrka kommun tillämpas.

Särskilda riktlinjer för politisk information och besök i kommunens skolor och förskolor (utgår ifrån Skollagen 1 kap 5 a §)

8. Rektor avgör om politiska partier ska få tillträde till skolan och hur det i så fall ska ske. Skolan är ingen allmän plats.
9. Om politiska partier bjuds in får antalet begränsas till samtliga partier som är representerade i antingen Sveriges riksdag, Europaparlamentet eller vald församling i kommunen, t ex kommunfullmäktige. Rektorn får även bjuda in politiska partier utifrån ett annat urval, om urvalet sker på en annan objektiv grund.
10. Om ett begränsat antal politiska partier har bjudits in till en skola behöver inte andra politiska partier ges en sådan möjlighet. Rektorn *får* dock besluta att eleverna som ett led i utbildningen ska ges möjlighet att på lämpligt sätt ta del av information också från andra politiska partier.
11. Politiska partier får inte uteslutas från att bidra till utbildningen med anledning av partiets profil eller inställning till en politisk fråga.
12. Om en företrädare för ett parti, som har bjudits in till en skola för att informera om partiets politik, gör brottsliga uttalanden har skolan skyldighet att avbryta företrädaren. Exempel på brott mot yttrandefriheten är hets mot folkgrupp.
13. Om en partiföreträdare yttrar budskap som är diskriminerande, kränkande eller på annat sätt strider mot skolans värdegrund ska skolan se till att dessa budskap inte får stå oemotsagda.



§ 70

Riktlinjer för politisk information och besök i kommunens verksamheter (KS/2018:31)

Beslut

1. Kommunstyrelsen antar förslag till riktlinjer för politisk information och besök i kommunens verksamheter.
2. Kommunstyrelsen beslutar att riktlinjerna kompletteras med följande punkt under rubriken ”Allmänna riktlinjer för politisk information och besök i kommunens verksamheter”:
 1. I sina kontakter med politiska partier och deras företrädare ska ansvariga för kommunens verksamheter alltid beakta de politiska partiernas centrala roll i demokratin, medborgarnas och de anställdas rätt att delta i det demokratiska samtalet och den politiska processen samt de politiskt förtroendevaldas uppdrag att informera sig om kommunens verksamheter och Botkyrkabornas levnadsförhållanden.

Sammanfattning

Politiska partiers möjlighet att besöka och informera i kommunens verksamheter är en fråga som diskuteras löpande och inte minst i samband med allmänna val och folkomröstningar. Det kan t ex röra sig om studiebesök, informationsspridning eller deltagande i debatter eller överläggningar som kommunen eller de politiska partierna tar initiativ till.

Besöken kan bidra positivt till att ge de förtroendevalda en bild av hur verksamheten fungerar och partierna en möjlighet att informera om sin politik. Men innan ett besök får genomföras behöver kommunen säkerställa ett antal principiella och praktiska frågor. Beslut om att godkänna eller avslå ett besök behöver t ex ske på objektiva och likställda grunder och med utgångspunkt i den aktuella verksamheten. Besöken får inte heller störa den ordinarie verksamheten, innebära risk för ordningsproblem eller kränka integriteten för den enskilde.

2018-03-05

Dnr KS/2018:31

För att underlätta för verksamheten att ta ställning till om huruvida ett besök ska genomföras eller inte har förvaltningen utarbetat dessa förslag till riktlinjer. Riktlinjerna gäller politiska partier och ungdomsförbund som är registrerade i Sverige och syftar till att tydliggöra kommunens generella förhållningssätt när dessa önskar besöka kommunens verksamheter. Riktlinjerna innehåller även specifika anvisningar vad gäller kommunens skolor och förskolor, som har ett särskilt demokratiskt uppdrag och omfattas av specifika regler enligt skollagen.

Efter demokratiberedningens sammanträde 2018-02-15 har styrdokumentet kompletterats med en ny punkt under rubriken ”Allmänna riktlinjer för politisk information och besök i kommunens verksamheter”, vilket föranleder den andra beslutssatsen.

Demokratiberedningen behandlade ärendet 2018-02-15, § 4.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2018-01-24.

Yrkande

Mats Einarsson (V) yrkar bifall till ordförandeförslaget.

Expedieras till:
Samtliga nämnder
Botkyrka kommuns styrdokument

**7****Delegationsbeslut (AVUX/2018:7)****Förslag till beslut**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner redovisningen av delegationsbesluten.

Sammanfattning

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

Följande listor över delegationsbeslut har lämnats in:

- Daglig verksamhet mars 2018
- Förvaltningskontoret mars 2018
- Jobbcenter mars 2018
- Vuxenutbildningen mars 2018
- Xenter mars 2018

**Delegationsbeslut mars 2018**

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

Besluts- datum	Delega- tions- punkt	Beslut	Diarie- nummer	Delegat
2018-03-05	E4	Vikarierande arbets- handledare		Tove Virtanen
2018-03-05	E4	Vikarierande arbets- handledare		Tove Virtanen
2018-03-05	E4	Vikarierande arbets- handledare BEA avtal		Inger Erikson
2018-03-06	E4	Vikarierande arbets- handledare		Eija Päivärinta
2018-03-12	E4	Tillsvidareanställning stödassistent		Annika Gindin
2018-03-12	E4	Rekrytering stödassi- stent	2018:15	Annika Gindin
2018-03-22	E4	Rekrytering arbets- handledare	2018:16	Tove Virtanen
2018-03-22	E4	Rekrytering arbets- handledare	2018:17	Tove Virtanen
2018-03-22	E4	Rekrytering arbets- handledare	2018:18	Tove Virtanen
2018-03-22	E4	Rekrytering arbets- handledare	2018:19	Tove Virtanen
2018-03-26	E4	Rekrytering arbets- handledare	2018:20	Tove Virtanen
2018-03-26	E4	Rekrytering arbets- handledare	2018:21	Tove Virtanen
2018-03-26	E4	Rekrytering Verk- samhetsledare	2018:22	Tove Virtanen
2018-03-26	E4	Rekrytering arbets- handledare	2018:23	Tove Virtanen
2018-03-27	E4	Vikarierande arbets- handledare		Tove Virtanen

Yvonne Lundén
Verksamhetschef
Daglig verksamhet

**Delegationsbeslut mars 2018**

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

Besluts- datum	Delega- tions- punkt	Beslut	Diarie- nummer	Delegat
2018-03-27	Firma- tecknare 2018 (KS/2017: 774)	Delegation för ansök- ningar till Myndigheten för yrkeshögskolan	2018:7	Marie-Louise Khan- Tamakloe
2018-03-05	D5	Avtal om idéburet offent- ligt partnerskap (IOP) mellan Botkyrka kom- mun, Arbetsförmedling- en och idéburen sektor	2018:34	Marie-Louise Khan- Tamakloe
2018-03-28	D5	Avtal om idéburet of- fentligt partnerskap (IOP), samverkan om feriepraktik för ungdo- mar med särskilda behov	2018:38	Marie-Louise Khan- Tamakloe

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Förvaltningschef

**Delegationsbeslut mars 2018**

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

Besluts- datum	Delega- tions- punkt	Beslut	Diarie- num- mer	Delegat
2018-02-13	E4	Tillsvidareanställning av studie- och yrkesvägledare	8:2018	Petra Bondesson
2018-03-14	E3	Beslut om tillförordnad enhetschef	ArbP 2018:24	Marie-Louise Khan-Tamakloe
2018-03-14	E4	Provanställning av studie- och yrkesvägledare	9:2018	Fayyad Assali
2018-03-22	E4	Tillsvidareanställning av arbetsmarknadssamordnare	10:2018	Petra Bondesson

Med vänlig hälsning

Jenny Josefsson
Administratör
Jobbcenter Botkyrka

**Delegationsbeslut mars 2018**

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

Beslutsdatum	Delegationspunkt	Beslut	Diarie-nummer	Delegat
2018-03-01 – 2018-03-31	F 2	22 yttrande beträffande gymnasial vuxenutbildning i annan kommun		Michaela Blume
2018-03-01 – 2018-03-31	F 2	40 yttrande beträffande grundläggande vuxenut- bildning i annan kommun		Birgitta Wählstrand
2018-03-01 – 2018-03-31	F 2	44 yttrande beträffande SFI i annan kommun		Birgitta Wählstrand
2018-03-13	F 4	Anställning av 1 arbets- handledare, vikariat, 100 %		Michaela Blume
2018-03-16	F 4	Anställning (ändring av tjänst) av 1 förstelärare, behörig, tidsbegränsat, 100 %		Michaela Blume
2018-03-19	F 4	Anställning av 1 lärare grundläggande vuxenut- bildning, behörig, tidsbe- gränsat, 100 %		Birgitta Wählstrand
2018-03-21	F 4	Anställning av 1 lärare, grundläggande vuxenut- bildning, obehörig, vika- riat, timanställning		Birgitta Wählstrand

Helen Myslek
Verksamhetschef
Botkyrka Vuxenutbildning

**Delegationsbeslut Mars 2018**

Inlämnas till arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se senast kl. 12.00
den 1:a i månaden efter besluts månaden.

Besluts-datum	Delega- tions- punkt	Beslut	Diarie- nummer	Delegat
2018-03-12	E4	Anställning tillsv. Utb.ledare/ lärareYh		Håkan Sundborg
2018-03-26	E4	Anställning, lönebidrag, tf admin.chef from 180301-180827		Lars Brandin
2018-03-26	E4	Anställning, lönebidrag,t.f samordnare teknikgr f.rm 180301 t.om 180827		Lars Brandin

Tor-Erik Lillsebbas
Verksamhetschef
Xenter Botkyrka

2014-12-02



2018-03-27

Referens
Marie-Louise Khan-Tamakloe

Mottagare

Delegation

Kommunstyrelsen bemyndigar kommunens förvaltningschefer att teckna kommunens firma i fråga om löpande förvaltningsåtgärder inom den egna förvaltningens verksamhetsområde.

Respektive förvaltningschef ska kunna delegera delar av denna behörighet till underställd personal under förutsättning av att en tydlig avgränsning av berörda personers behörighet och befogenhet görs.

Med hänvisning till kommunstyrelsens beslut "Firmatecknare 2018 (KS/2017:774)", enligt de två tidigare styckena, delegerar jag till Håkan Sundborg, chef Yrkeshögskolan Xenter, att vara firmatecknare för ansökningar till Myndigheten för yrkeshögskolan.

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Förvaltningschef