



2015-11-12

Tid Torsdag den 12 november 2015, kl.19:00

Plats Kommunhuset, lokal 2:3, Munkhättevägen 45 i Tumba

Ärenden

Justering

- 1 Informationspunkt – Näringslivsenheten till avux
- 2 Ekonomisk prognos 2015
- 3 Uppföljning av internkontroll 2015
- 4 Dokumenthanteringsplan för projektet BASUN
- 5 Anmälningssärenden
- 6 Delegationsbeslut

Gruppmöten börjar kl.18:00.

Anmäl eventuellt förhinder till Emma Jacobsson på telefon 08-530 615 23 eller emma.jacobsson1@botkyrka.se.

Välkommen!

Marcus Ekman (S)
Arbetsmarknads- och vuxenutbildnings-
nämndens ordförande

Emma Jacobsson
Nämndsekreterare



Informationspunkt – Näringslivsenheten till avux

Beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.



Ekonomisk prognos 2015 (AVUX/2015:25)

Beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner prognosen.

Sammanfattning

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens ekonomiska prognos för 2015, utifrån resultatutfall januari till oktober 2015 och förväntade kostnader och intäkter november till december 2015, är ett budgetöverskott på 3,9 mnkr. Överskottet är 1,3 mnkr högre än delårsprognosen.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen redogör för ärendet i en tjänsteskrivelse 2015-11-04.



Referens
Tove Bodin

Mottagare
Arbetsmarknads- och
vuxenutbildningsnämnden

Ekonomisk prognos 2015

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner prognosen.

Sammanfattning

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens ekonomiska prognos för 2015, utifrån resultatutfall januari till oktober 2015 och förväntade kostnader och intäkter november till december 2015, är ett budgetöverskott på 3,9 mnkr. Överskottet är 1,3 mnkr högre än delårsprognosen.

Ärendet

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens ekonomiska prognos för 2015, utifrån resultatutfall januari till oktober 2015 och förväntade kostnader och intäkter november till december 2015, är ett budgetöverskott på 3,9 mnkr.

Det förväntade överskottet inom förvaltningen avser främst förvaltningens arbetsmarknadsenhet Jobbcenter (f.d. Vägledning och kompetens Botkyrka) och beror på högre intäkter från Arbetsförmedlingen än budgeterats för deltagare inom KOMMiJOBBS samt vakanshållning av tjänster. Totalt överskott 1,5 mnkr. Under året erhöll förvaltningen 2,3 mnkr i ett tilläggsäskande för att möta den höga volymen av feriepraktikanter. 0,5 mnkr av tilläggsäskandet användes dock inte, och blir därför en del av överskottet på Jobbcenter.

Botkyrka Vuxenutbildning räknar med ett överskott på ca 0,8 mnkr genom vakanshållning av tjänst och högre intäkter än budgeterats för försäljning av SFI-undervisning till andra kommuner.

Daglig verksamhet räknar med ett budgetunderskott på ca 0,3 mnkr på grund av fler nya deltagare än beräknat.

Xenter Botkyrka räknar med ett överskott på ca 1 mnkr genom högre intäkter än budgeterats för uppdrag gentemot andra förvaltningar, vakanshållning av tjänst inom administrationen samt inom de gymnasiala spetsutbildningarna.

2015-11-04

Dnr AVUX/2015:25

Förvaltningskontoret räknar med ett överskott på 0,8 mnkr, främst till följd av att medel för organisationsutveckling inte har använts fullt ut samt att viss personal på förvaltningskontoret har tjänstledigt för att arbeta på flyktingboendet i Tullinge.

Jan Strandbacke
Förvaltningschef

Tove Bodin
Administrativ chef

Expedieras till
Kommunledningsförvaltningen



Uppföljning av internkontroll 2015 (AVUX/2015:87)

Beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner uppföljningen av internkontrollen 2015.

Sammanfattning

Ett nytt reglemente för internkontroll antogs i mars 2014. Uppföljning av internkontrollplanen ska årligen tas upp i nämnden och resultatet från årets uppföljning ska rapporteras till kommunstyrelsen i november.

Internkontrollplanen innehåller kontrollmoment inom områdena ekonomi, verksamhet, HR och upphandling. Totalt finns 19 kontrollpunkter som ska kontrolleras inom de olika områdena varav 7 av punkterna är tilldelade av kommunledningsförvaltningen och kontrolleras av samtliga förvaltningar. Syftet med granskningen är att genom stickprov granska den interna kontrollen, utifrån fastställda kontrollmål i planen.

Internkontrollen 2015 har utförts enligt plan.

Avvikelse har upptäckts i rutinerna inom vissa av kontrollmomenten som exempelvis attest, representation och LSS-beslut.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen redogör för ärendet i en tjänsteskrivelse 2015-11-04.



Referens
Tove Bodin

Mottagare
Arbetsmarknads- och
vuxenutbildningsnämnden

Uppföljning av internkontroll 2015

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner uppföljningen av internkontrollen 2015.

Sammanfattning

Ett nytt reglemente för internkontroll antogs i mars 2014. Uppföljning av internkontrollplanen ska årligen tas upp i nämnden och resultatet från årets uppföljning ska rapporteras till kommunstyrelsen i november.

Internkontrollplanen innehåller kontrollmoment inom områdena ekonomi, verksamhet, HR och upphandling. Totalt finns 19 kontrollpunkter som ska kontrolleras inom de olika områdena varav 7 av punkterna är tilldelade av kommunledningsförvaltningen och kontrolleras av samtliga förvaltningar. Syftet med granskningen är att genom stickprov granska den interna kontrollen, utifrån fastställda kontrollmål i planen.

Internkontrollen 2015 har utförts enligt plan.

Avvikelse har upptäckts i rutinerna inom vissa av kontrollmomenten som exempelvis attest, representation och LSS-beslut.

Jan Strandbacke
Förvaltningschef

Tove Bodin
Administrativ chef

2015-11-04

Dnr AVUX/2015:87

I tabellen nedan så presenteras de kontrollmoment inom de olika huvudområdena som fungerar tillfredställande och vilka som innehåller avvikelser.

Område	Kontrollmoment	Resultat ¹
Ekonomi	Attest	Rött
	Anläggningsregistret	Grönt
	Representation	Rött
	Kontanthantering	Grönt
	Inköp och hyra av personbil	Grönt
	Leverantörsfakturor	Rött
Upphandling	Upphandlingsform	Grönt
	Ramavtal	Rött
HR	Introduktion chefer	Grönt
	Introduktion nyanställda	Rött
	Lönesättning	Rött
	Rekrytering	Rött
	Bisysslor	Grönt
	Rehabilitering	Grönt
Verksamhetsstyrning	Kvalitet och effektivitet	Grönt
Efterlevnad av lagar, riktlinjer och föreskrifter	LSS-beslut	Rött
	Individuell studieplan	Rött
	Utbildningsplan	Grönt
	Tillgänglighet	Rött

¹ Grönt = inga avvikelser har påvisats
Rött = avvikelser har påvisats

2015-11-04

Dnr AVUX/2015:87

Genomförd granskning

Ekonomi

Attest

Kontrollmoment: Att överordnad attesterar personliga eller förtroendekänsliga fakturor/utlägg.

Resultat: Kontroll har genomförts slumpmässigt inom alla verksamheter. Fakturor mellan januari och september har kontrollerats på konton för resekostnader, avgifter för kurser samt representation. Av de 62 fakturor som granskats så var 7 av dem inte attesterade av överordnad. Följsamheten till gällande rutin för budget och attestreglementet behöver således förbättras.

Åtgärd: Berörda chefer har kontaktats. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen behöver förtydliga och informera om reglerna kring jäv och jävliknande situationer enligt reglementet för budgetansvar och attest.

Anläggningsregistret

Kontrollmoment: Att bokförda värden i anläggningsregistret är rimliga och att anläggningen fortfarande används.

Resultat: Anläggningsregistret har kontrollerats och inventarier som inte längre används har tagits bort från anläggningsregistret.

Åtgärd: Ingen åtgärd nödvändig.

Representation

Kontrollmoment: Att belopp, momsavdrag, uppgifter om syfte och deltagare överensstämmer med gällande regler.

Kontroll har genomförts av 40 representationsfakturor.

2015-11-04

Dnr AVUX/2015:87

Resultat: Av de 40 fakturor som granskats så var 5 av dem inte attesterade av överordnad. I 7 fall saknas deltagarförteckning. Följsamheten till gällande rutin för budget och attestreglementet behöver förbättras.

Åtgärd: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen behöver förtydliga och informera om reglerna kring jäv och jävliknande situationer enligt reglementet för budgetansvar och attest.

Kontanthantering

Kontrollmoment: Att verksamheter som har kontanthantering har lämpliga och kända rutiner.

Resultat: Under året har en rutin för kontanthantering tagits fram av förvaltningens ekonomigrupp. Rutinen är känd i verksamheterna.

Åtgärd: Ingen åtgärd nödvändig.

Inköp och hyra av personbil (leasing)

Kontrollmoment: Att rätt kostnadskonto och rätt momsavdrag görs enligt gällande avdragsbegränsningar.

Resultat: Alla 8 fakturor avseende leasing av personbil var rätt konterade.

Åtgärd: Ingen åtgärd nödvändig.

Leverantörsfakturor

Kontrollmoment: Att fakturor tidsmässigt betalas enligt avtal eller betalningsvillkor.

Resultat: Totalt 7 fakturor (räntefakturor, inkasso- och förseningsavgift) under perioden jan-sep. I de flesta fall beror förseningsfakturor på att fakturan har haft otydlig tillhörighet och inte kommit till rätt verksamhet förrän efter förfallodatum.

2015-11-04

Dnr AVUX/2015:87

Åtgärd: Alla beställare inom förvaltningen ska påminnas om att vara tydliga med fakturaadress och referens för att säkerställa att fakturor hamnar hos rätt verksamhet och därmed kan betalas i tid.

Upphandling

Upphandlingsform

Kontrollmoment: Att direktupphandling inte sker när formaliserad upphandling krävs.

Resultat: Upphandlingsenheten inom kommunledningsförvaltningen har kontrollerat 100 fakturor som har belastat arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens budget för att kontrollera att direktupphandling inte har använts när en formaliserad upphandling har krävts. Inga avvikelser har konstaterats.

Ramavtal

Kontrollmoment: Att ramavtalen används.

Resultat: Upphandlingsenheten inom kommunledningsförvaltningen har kontrollerat 100 fakturor som har belastat arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens budget för att kontrollera att ramavtal har använts. I 9 fall har inköp gjorts från annan leverantör än upphandlad.

Åtgärd: Information om konstaterade avvikelser har gått ut till berörda verksamheter.

HR

Introduktion nya chefer

Kontrollmoment: Att nya chefer deltar i den kommungemensamma introduktionen.

2015-11-04

Dnr AVUX/2015:87

Resultat: 6 chefer har anställts under 2015. Av dem är 3 nya som chefer i Botkyrka. Dessa 3 är har gått ett eller flera av introduktionsblocken under året och är anmälda till resterande block som genomförs under hösten/vintern.

Åtgärd: Ingen åtgärd nödvändig.

Introduktion nyanställda

Kontrollmoment: Att alla verksamheter använder den gemensamma introduktionsplanen.

Resultat: En gemensam introduktionsplan för hela förvaltningen är framtagen. Kännedom om att planen finns och ska användas behöver dock spridas ännu bättre i förvaltningen.

Åtgärd: Påminn alla chefer om att planen finns och ska användas.

Lönesättning

Kontrollmoment: Kontroll av lönenivå mellan jämförbara personalkategorier för att undvika löneglidning.

Resultat: Kontroll är genomförd och ett antal områden har identifierats där närmare analys behöver genomföras.

Åtgärd: En rutin har tagits fram för att säkerställa att förvaltningen, i samband med de årliga lönerrevisionerna, går mot en än mer rättvis lönestruktur.

Rekrytering

Kontrollmoment: Att rekryteringsärenden diarieförs i LEX.

Resultat: 3 av 4 verksamheter har diariefört rekryteringsärenden enligt gällande rutin.

Åtgärd: Personal inom den verksamhet som har haft brister i registratorhantering kommer att utbildas i detta under november.

2015-11-04

Dnr AVUX/2015:87

Bisysslor

Kontrollmoment: Att nyanställda lämnar uppgift om bisysslor.

Godkända bisysslor ska diarieföras i ett ärende för varje år. Sammanställning för hela kommunen görs sen av klf i januari för föregående år.

Resultat: Rutinen fungerar och inga avvikelser har rapporterats.

Rehabilitering

Kontrollmoment: Rehabiliteringsutredning görs vid upprepad korttidsfrånvaro.

Resultat: De stickkontroller som genomförts visar att rehabiliteringsplan har funnits för alla medarbetare som haft upprepad korttidsfrånvaro.

Åtgärd: Ingen åtgärd nödvändig.

Verksamhetsstyrning

Kvalitet och effektivitet

Kontrollmoment: Uppfyllelsegrad av nämndens mål.

Resultat: Rutinen för att kontrollera förvaltningens insatser för att mäta hur många Botkyrkabor som har gått till arbete eller utbildning har följts. Resultatet har presenterats för nämnd i samband med delårsrapporter.

Åtgärd: Ingen åtgärd är nödvändig.

2015-11-04

Dnr AVUX/2015:87

Efterlevnad av lagar, riktlinjer och föreskrifter

LSS-beslut

Kontrollmoment: Att alla deltagare inom Daglig verksamhet har LSS-beslut.

Resultat: Kontroller har genomförts vid 3 tillfällen och vid alla tillfällen har ett tiotal deltagare saknat giltiga LSS-beslut. I och med att det är vård- och omsorgsförvaltningen som fattar LSS-beslut så har information om detta vid varje tillfälle lämnats till förvaltningschef och andra berörda inom vård- och omsorgsförvaltningen.

Åtgärd: En rutin för att undvika att deltagare saknar beslut behöver tas fram av vård- och omsorgsförvaltningen tillsammans med arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.

Individuell studieplan

Kontrollmoment: Att deltagare inom vuxenutbildningen har en studieplan som är känd för den studerande och dennes lärare.

Resultat: Alla deltagare har en studieplan genom lärplattformen Fronter, men enkätsvar från deltagare visar att studieplanen inte är känd för alla.

Åtgärd: Alla lärare kommer under 2016 att uppmanas att i ännu högre utsträckning följa upp studieplanen tillsammans med sina elever.

Utbildningsplan

Kontrollmoment: Att det för alla yrkeshögskoleutbildningar finns en aktuell utbildningsplan.

Resultat: Kontroll har visat att alla yrkeshögskoleutbildningar har en aktuell utbildningsplan.

Åtgärd: Ingen åtgärd nödvändig.

2015-11-04

Dnr AVUX/2015:87

Tillgänglighet

Kontrollmoment: Översyn över alla förvaltningens lokaler ur tillgänglighets-synpunkt utifrån Botkyrka kommuns föreskrifter.

Resultat: Någon fullständig översyn av alla lokaler har inte genomförts. Däremot har förvaltningsledningen beslutat att använda investeringsmedel för att förbättra tillgänglighet i form av nya skyltar på flertalet av förvaltningens verksamheter samt automatiska dörröppnare där så har saknats.

Åtgärd: En översyn över alla lokaler ska genomföras innan 2016-07-31.



Dokumenthanteringsplan för projektet BASUN (AVUX/2015:97)

Beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner dokumenthanteringsplanen för projektet BASUN.

Sammanfattning

Dokumenthanteringsplanen för projektet BASUN (Botkyrka kommun och Arbetsförmedlingen i samverkan för sänkt ungdomsarbetslöshet) beskriver hur olika handlingar inom ramen för projektet ska hanteras utifrån diarieföring, bevarande, gallring och arkivläggning. Dokumenthanteringsplanen har tagits fram av projektekonomerna och setts över av förvaltningens administrativa chef och nämndsekreterare samt kommunens arkivarie.



Referens
Emma Jacobsson

Mottagare
Arbetsmarknads- och
vuxenutbildningsnämnden

Dokumenthanteringsplan för projektet BASUN

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner dokumenthanteringsplanen för projektet BASUN.

Sammanfattning

Dokumenthanteringsplanen för projektet BASUN (Botkyrka kommun och Arbetsförmedlingen i samverkan för sänkt ungdomsarbetslöshet) beskriver hur olika handlingar inom ramen för projektet ska hanteras utifrån diarieföring, bevarande, gallring och arkivläggning. Dokumenthanteringsplanen har tagits fram av projektekonomen och setts över av förvaltningens administrativa chef och nämndsekreterare samt kommunens arkivarie.

Jan Strandbacke
Förvaltningschef

Tove Bodin
Administrativ chef

Dokumenthanteringsplan för projektet BASUN

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

Beslutad av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden 2015-11-12



BOTKYRKA
KOMMUN



Långt ifrån lagom

Instruktion

Arkivansvarig

Förvaltningschef på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.

Arkivredogörare

Registrator på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.

Upprättad av

Projektkononom Terje Dilkestad. Nämnden antog dokumenthanteringsplanen 2015-11-12.

Bakgrund

Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 1 § konstaterar att ”till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning ska varje svensk medborgare ha rätt att taga del av allmänna handlingar”. Arkivlagens 2 kap. 1 § anger att myndigheter ska organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

Av arkivlagen framgår också att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och att de ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, och
- Forskningens behov

I Botkyrka kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet och kommunarkivet är det beredande och verkställande organet. Varje myndighet inom kommunen ska, i samråd med kommunarkivarien, upprätta och besluta om dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning. Kommunarkivet meddelar närmare anvisningar om hur dessa ska föras. I övrigt ska arkivering och dokumenthantering ske enligt ESF's instruktioner.

Dokumenthanteringsplan

En dokumenthanteringsplan redovisar vilka allmänna handlingar som finns vid en myndighet. Dokumenthanteringsplanen är ett hjälpmedel för både allmänhet och den egna förvaltningen att veta vilka allmänna handlingar som förekommer.

Dokumenthanteringsplanen anger även vilka handlingar som kan gallras och vilka som ska bevaras.

Gallring

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.

Förstöring av handlingar/uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför:

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet

Gallring görs av ekonomiska skäl, av utrymmesskäl och för att lättare hålla ordning på det material som är av historiskt intresse.

Giltighet

Denna dokumenthanteringsplan börjar gälla i samband med att beslut fattas av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. Dokumenthanteringsplanen får användas retroaktivt på handlingar som har hanterats inom Projekt BASUN och handlingar som tidigare ingått inom motsvarande verksamheter.

Verifikationer får dock gallras retroaktivt till och med 2014 (efter att gallringsfrist på 10 år har passerats).

Medium

En handling är ett begrepp som är teknikoberoende, en handling är något som bär ett riktat budskap. Vanligast är att handlingen finns på papper eller i digital form men handlingen kan även finnas som till exempel bild eller ljud.

Planens uppdelning består av rubriker som anger vilken typ av handlingar eller verksamhet som avses. I kolumnen Anmärkning finns angivet vilka rubriker som generellt berör alla inom nämndens verksamheter.

Planen är uppdelad i sju stycken kolumner.

Handling

Beskriver vilken handlingstyp som avses. Handlingsbegreppet är teknikoberoende.

Diarieförs/registreras/sorteras

Här anges om en handling ska registreras eller diarieföras. De handlingar som diarieförs är de handlingar som ingår i ärenden som ska tas upp i nämnden eller är av större vikt.

För övriga handlingar räcker det med registrering på postlista. Om handlingen hålls i ordning på ett lättöverskådligt sätt, exempelvis protokoll i kronologisk ordning, behöver den inte registreras. Handlingar som berörs av sekretess måste alltid registreras med undantag för patientjournaler inom hälso- och sjukvården och handlingar som ingår i personakter inom socialtjänsten. Om handlingen har en liten betydelse för verksamheten, är av så kallad ringa vikt, behöver den inte registreras, det kan exempelvis vara erbjudanden om utbildningar, reklam med mera. Handlingar som läggs in i verksamhetssystem kan ofta anses vara registrerade.

Sortering

I denna kolumn anges hur handlingarna ska vara sorterade, det kan vara i kronologisk, alfabetisk med mera.

Förvaring/Medium

Denna kolumn talar om var och hur handlingarna förvaras för att du snabbt ska kunna hitta handlingen. För att inte kolumnen ska bli inaktuell så förekommer inga personnamn eller namn på utrymmen.

Gallring

I denna kolumn anges om en handling ska bevaras för alltid eller gallras vid någon tidpunkt. Gallringsfristerna anger hur lång tid som ska gå innan en handling kan gallras och de kan variera efter hur förvaltningens, allmänhetens eller forskningens behov ser ut. Att en handling gallras vid inaktualitet betyder att handlingens betydelse försvinner relativt snart eller att en viss händelse inträffat som gör handlingen ointressant. Ett exempel på det kan vara att uppgifterna i handlingen läggs in i ett verksamhetssystem och därmed blir själva handlingen ointressant. Gallringsfristen vid inaktualitet är därför ofta beroende av vad som anges i anmärkningsfältet.

Verifikationer ska enligt bokföringslagen behållas i 10 år. En gallringsfrist på 10 år innebär att en faktura som upprättats 1999 får gallras när 10 år passerat i sin helhet och därför får gallras tidigast i januari 2010.

Gallringsfristerna är minimitiden för bevarandet och handlingarna får sparas längre ute på förvaltningen men ska inte skickas till arkivet för långtidsförvaring. Detta gäller inte personakter som måste gallras i enlighet med socialtjänstlagen.

Ändringar i gallringskolumnen som innebär att handlingar ska gallras måste beslutas av projektet eller av den som projektet har delegerat beslutsrätten till.

Till KA

Kommunarkivet tar hand om handlingar som ska bevaras för alltid. Som en service till förvaltningarna förvaras även material som på sikt ska gallras, exempelvis verifikationer med 10 års gallringsfrist. Gallringen görs sedan i samband med en årsgallring på arkivet. Handlingar som har en gallringsfrist på 5 år eller kortare skickas inte till kommunarkivet för förvaring och gallring. I vissa fall står angivet hur många år som bör ha förflutit innan handlingarna skickas till arkivet. Handlingar som det är en hög återsökningsfrekvens på bör inte skickas till arkivet förrän intresset har avklingat.

Kontakta alltid kommunarkivet före leverans.

Anmärkning

I denna kolumn anges upplysningar som kan vara till hjälp för läsaren. Vid gallringsfristen vid inaktualitet står ofta även en anmärkning om när handlingen blir inaktuell.

Revidering av dokumenthanteringsplanen

Mindre justeringar göras av administrativ chef i samråd med arkivredogörare och kommunarkivarien. Övriga ändringar eller tillägg måste beslutas av nämnden.

Handling	Diarieförs/ Registreras/ Sorteras	Sortering	Förvaring/ Medium	Gallring	Till KA	Anmärkning
Generellt förekommande handlingar						Alla
Avtal med utförare	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
Avtal med enskilda	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
Avtal med kommuner	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
Avtal, av vikt	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
Avtal, rutinartade rörande tjänster och service utanför ramavtal	Sorteras	Alfabetisk, Kronologisk	Papper	2 år efter inaktualitet	Nej	När avtalet löpt ut. Gäller avtal som inte blir räkenskapshandling
Cirkulär och meddelanden, externa	Nej	Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier	Vid inaktualitet	Nej	Ex.vis från Sveriges kommuner och landsting
Enkäter egna, formulär och sammanställningar	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
Enkäter och kundundersökningar, inkomna av enklare slag, samt svar	Sorteras	Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier	Vid inaktualitet	Nej	
Enkäter, inkomna med svar	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
Enkät svar till egna enkäter	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
E-post						Se även korrespondens
E-post av betydelse eller sekretess	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Darienummer/ Nummer/ Kronologisk	E-postsystem, serverplats, per individ och mapp	Bevaras	5 år	Diarieförs om handläggning/åtgärd behövs, se diarieförda ärenden. Handlingar som tillför ärende sakuppgift läggs till i ärendet. Om ingen handläggning behövs registreras handlingen om den är av vikt eller berörs av sekretess. I övriga fall räcker sortering i pärm eller gemensam mapp. Epostmeddelanden kan gallras om de har skrivits ut på papper eller förts över till annat format eller databärare. E-postmeddelanden som innehåller sekretess skrivs ut och gallras ur e-postlådan.
E-post som är av tillfällig eller liten betydelse	Sorteras	Kronologisk	E-postsystem, serverplats, per individ och mapp	Vid inaktualitet	Nej	Cirkulär, rutinkorrespondens, reklam, kursinbjudningar, interna meddelanden m.m.
Felaktiga uppgifter i digitala register som tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel	Nej		Server	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att rättning skett.

Fotografier, filmer och ljud som dokumenterar den egna verksamheten	Sorteras	Kronologisk	Server, papper, band, CD/DVD-skiva, minne mm.	Bevaras	5 år	Motiv, fotograf/upphovsman, plats och årtal anges.
Fotografier, filmer och ljud som är snarlika andra bevarade exemplar eller saknar intresse för verksamheten.	Nej		Server, papper, band, CD/DVD-skiva, minne mm.	Vid inaktualitet	Nej	Gäller exempelvis där handlingen har massproducerats, exempelvis många fotografier av samma objekt med minimala skillnader. Ett eller ett par exemplar bevaras.
Förfrågningar av enklare art som besvaras utan handläggning, samt svar	Nej	Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier, SMS/MMS, mm.	Vid inaktualitet	Nej	
Handlingar inkomna för kännedom	Nej	Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier, SMS/MMS, mm.	Vid inaktualitet	Nej	Om de inte föranleder åtgärd
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	Nej		Server, papper.	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Nej		Server, databärare.	Vid inaktualitet	Ja	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av digitala upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, och att kontroll har gjorts. Arkivuttag ska vara i godkänt format.
Handlingar som inkommit eller expedierats ifrån myndigheten i elektronisk form och förts över till papper, annat format eller databärare	Diariet för/registreras/sorteras	Diarienummer/Nummer/ Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier, SMS/MMS, mm.	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att överföringen endast innebär ringa förlust. Se även korrespondens och e-post.
Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, där ett autentiserat exemplar inkommer senare	Diariet för/registreras/sorteras	Diarienummer/Nummer/ Kronologisk	E-post, server, papper, ärendeakt.	Vid inaktualitet	Nej	Endast om det inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen påförts datumstämpel bör den bevaras tills ärendet har avslutats om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras tills dess att överklagandetiden löpt ut.
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	Vid inaktualitet	Nej	När sammanställning eller annan bearbetning gjorts under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Informationsskrifter, broschyrer och trycksaker (egna, print eller digitalt)	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	Bevaras	5 år	1-2 exemplar fysiskt bevaras.
Inkomna handlingar med obegripligt eller meningslöst innehåll	Nej		E-post, server, papper, sociala medier, SMS/MMS, mm.	Vid inaktualitet	Nej	Om de inte innehåller hot mot tjänsteman eller politiker då de bevaras i ärende.
Inkomna handlingar som inte rör kommunens verksamhetsområde	Nej		E-post, server, papper, sociala medier, SMS/MMS, mm.	Vid inaktualitet	Nej	Om det inte krävs att de vidarebefordras till annan myndighet.
Inventarieförteckning	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	Bevaras	5 år	
Juridiska ärenden	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	Bevaras	5 år	Finns hos respektive chef
Kallelser, föredragningslistor, dagordningar etc. till sammanträden	Sorteras		Server, papper.		Nej	
Klagomål och synpunkter av allmän karaktär	Registreras	Nummer	E-post, server, papper, sociala medier, SMS/MMS, mm.	2 år	Nej	Eventuella sammanställningar bevaras.
Klagomål och synpunkter i särskilda frågor	Registreras	Ärendenummer	Server, papper.	Vid inaktualitet	Nej	Förutsatt att registrering har gjorts i system för synpunktshantering.
Kopior och dubletter	Nej		E-post, server, papper, sociala medier, SMS/MMS, intranät, mm.	Vid inaktualitet	Nej	Om ett arkivexemplar av handlingen finns kvar inom kommunen. Kopior i ärendeakt tillhör ärendet och gallras ej, endast i det fall det finns dubletter inom samma akt.
Korrespondens av betydelse	Diariet för/ registreras/ sorteras	Diarienummer/Nummer/ Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier, SMS/MMS, mm.	Bevaras	5 år	Diariet för om handläggning/åtgärd behövs, se diariet förda ärenden. Handlingar som tillför ärende sakuppgift läggs till i ärendet. Om ingen handläggning behövs registreras handlingen om den är av vikt eller berörs
Korrespondens, rutinmässig eller av liten betydelse	Sorteras	Alfabetisk, Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier, SMS/MMS, mm.	Vid inaktualitet	Nej	Cirkulär, rutinkorrespondens, reklam, kursinbjudningar, interna meddelanden m.m.
Kurser, seminarier och utbildningar i egen regi, handlingar ifrån	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	Bevaras	5 år	Program, deltagarlistor, ev. unikt studiematerial samt kopior av ev. kursintyg bevaras. Övriga handlingar som inte ingår i ekonomisk redovisning kan gallras vid inaktualitet.
Loggar från internettrafik	Sorteras	Kronologisk	Server	2 månader	Nej	

Loggar för e-post och fax	Sorteras	Kronologisk	Server	1 månad	Nej	
Mottagnings- och delgivningsbevis	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	Vid inaktualitet	Nej	Om de inte tillfört ärende sakuppgift.
Planer för systematiskt kvalitetsarbete	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	Bevaras	5 år	
Projekthandlingar ifrån EU-finansierade projekt, av vikt	Diariet	Diarienummer	E-post, server, papper, ärendeakt.	Bevaras	10 år	Gäller förstudie, projektdirektiv, avtal, projektplan, projektorganisation, tidsplan, protokoll, delrapport, korrespondens av betydelse, slutrapport, uppdragshandlingar, utvärdering m.m.
Projekthandlingar ifrån EU-finansierade projekt, enklare dokumentation och verifikationer	Diariet och sorteras	Diarienummer/ Kronologisk	E-post, server, papper, ärendeakt.	Bevaras	10 år	Kan gallras när tiden för revision har gått ut enligt de villkor som gäller för den aktuella fonden. OBS! Lång förvaringstid. Gäller statistikunderlag till exempelvis SCB, deltagarredovisningar, timredovisningar och avstämningar.
Projekthandlingar, av tillfällig betydelse	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	Vid inaktualitet	Nej	Rutinmässig korrespondens, m.m.
Register, liggare eller andra tillfälliga förteckningar som tillkommit för att underlätta arbetet och inte behövs för återsökning	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	Vid inaktualitet	Nej	
Remisser och remissvar	Diariet	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
Röstmeddelanden på röstbrevlåda eller telefonsvarare som tillför ett ärende sakuppgift	Diariet	Diarienummer	Ärendeakt	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att meddelande som tillför ett ärende sakuppgift dokumenteras i en tjänsteanteckning.
Sammanställningar av allmänna handlingar, tillfälliga	Nej		Server, papper.	Vid inaktualitet	Nej	Gäller vid utlämnande av allmänna handlingar
Spontanoffert och leverantörsinformation	Nej		Papper, e-post	Vid inaktualitet	Nej	
Systembeskrivningar/-dokumentation	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	Bevaras	5 år	För system som gallras i sin helhet krävs endast en enklare beskrivning. Gallring av hela system måste föregås av ett gallringsbeslut.
Webbplatser och sociala medier, kränkande inlägg	Sorteras	Kronologisk	Server	Vid inaktualitet	Nej	Gäller kommunens egna webbplatser och de sociala medier där Botkyrka kommun har egen profil. Inläggen kan gallras direkt om det inte leder till ett ärende inom kommunen. Om ärende skapas skrivs inlägget ut och diarieförs.
Webbplatser, intranät och sociala medier, exempel på	Sorteras	Årsvis	Server	Bevaras	5 år	Skärmdumpar av olika webbsidor skrivs ut på papper eller sparas digitalt (pdf/a) av Epi-serverredaktören.

Webbplatser, intranät och sociala medier, information och handlingar av betydelse	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Diarienummer/Nu mmer/ Kronologisk	E-post, server, papper, ärendeakt.	Bevaras	5 år	Gäller egen utlagd information och för sidan unika handlingar och uppgifter som är av vikt. Även inkomna handlingar bevaras om det leder till ett ärende eller belyser ett viktigt skeende.
Webbplatser, intranät och sociala medier, information och handlingar av tillfällig karaktär och duplicerad information.	Sorteras	Kronologisk	Server	Vid inaktualitet	Nej	Handlingar om exempelvis öppettider, adresser, telefonnummer m.m. Information som är duplicerad gäller handlingar som redan finns inom kommunen och bevaras på annat sätt.
Verifikationer	Sorteras	Verifikations- nummer	E-post, server, papper.	Bevaras	10 år	
Överklaganden, beslut och handlingar	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
Handling	Diarieförs/ Registreras/ Sorteras	Sortering	Förvaring/ Medium	Gallring	Till KA	Anmärkning
Styrning och utveckling						Alla
Avtal om entreprenader och utbildningar	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
Avtal/ramavtal/kontrakt med bilagor	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	10 år	Förvaras under upphandlingen hos Botkyrka kommuns inköpsorganisation för att sen återföras till akten. Ramavtalen ska registreras hos kommunens huvudregistrator.
Budget	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	10 år	
Budget, underlag	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	2 år	10 år	
Budgetuppföljning	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	10 år	
Budgetuppföljning, underlag	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	Bevaras	10 år	
Delegationsordning	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	10 år	
Delegationsbeslut/-protokoll	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Nummer	Server, papper.	Bevaras	10 år	Återrapporteras till den som vidaredelegerat beslutsrätten.
Dokumenthanteringsplaner	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, arkivredogörelse	Bevaras	10 år	
Kvalitetsredovisning	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	10 år	
Mötesanteckningar ifrån interna möten, av betydelse	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	Bevaras	5 år	
Mötesanteckningar ifrån interna möten, av liten betydelse	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	Vid inaktualitet	Nej	Möteshandlingar som innehåller beslut eller är av betydelse för verksamheten bevaras.

Organisationsplaner och organisationsscheman	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
Polycys, planer och riktlinjer	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
Protokoll och handlingar från samverkansgrupper	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	Bevaras	5 år	Samverkan med frivilligorganisationer/socialtjänst/arbetsförmedling/polis/andra EU-projekt, mm.
Protokoll, personalkonferenser	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	Bevaras	5 år	
Rutinbeskrivningar	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
Statistik till andra myndigheter	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	Bevaras	5 år	Beställda återkommande från SCB, ERUF, ESF, m.m.
Statistik, egen upprättad	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	Bevaras	5 år	
Tillsyns- och tillståndsärenden, handlingar/rapporter som inkommit eller upprättats	Diarieförs	Diarienummer	Server, papper.	Bevaras	5 år	
Uppföljningsrapporter	Diarieförs	Diarienummer	Server, papper.	Bevaras	10 år	Projektrapporter, interna såväl som externa (ESF, ERUF, SCB, mm)
Uppföljningsrapporter, underlag	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	Bevaras	10 år	Underlag till projektrapporter, interna såväl som externa (ESF, ERUF, SCB, mm). Se ESF's länk som beskriver hur projekt ska följas upp.
Uppdragshandlingar vid beställar/utförarorganisation	Diarieförs	Diarienummer	Server, papper.	Bevaras	10 år	
Utredningar och studier	Diarieförs	Diarienummer	Server, papper.	Bevaras	10 år	
Verksamhetsplaner	Diarieförs	Diarienummer	Server, papper.	Bevaras	10 år	
Handling	Diarieförs/Registreras/Sorteras	Sortering	Förvaring/ Medium	Gallring	Till KA	Anmärkning
Diarieföring, registrering och arkivering						Alla
Adresslistor	Sorteras	Alfabetisk	Server, papper.	Vid inaktualitet	Nej	Arkivansvarig: administrativ chef, arkivredogörare: registrator
Aktförvaring, handlingar för	Diarieförs	Diarienummer	Server, papper, aktförvaring hos registrator	Vid inaktualitet	Nej	Förvaras på uppdrag.
Arkivbeskrivningar	Diarieförs	Diarienummer	Server, papper, aktförvaring hos arkivredogöraren	Bevaras	5 år	
Handling	Diarieförs/Registreras/Sorteras	Sortering	Förvaring/ Medium	Gallring	Till KA	Anmärkning

PuL-hantering						Alla
Blankett för skriftligt samtycke, sk medgivande till användning av personuppgifter	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	2 år	Nej	2 år efter avslutad behandling eller publicering av uppgifterna
Handling	Diarietörs/Registreras/Sorteras	Sortering	Förvaring/ Medium	Gallring	Till KA	Anmärkning
Ekonomi						Alla
Avtal som bildar underlag till räkenskapsinformation	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	10 år	Nej	
Blanketter och mallar för redovidning och rapportering av projekt	Sorteras	Kronologisk	Länk ESF:Server,	Nej	Nej	ESF uppdaterar löpande, digital kopia på serverplats, senaste utgåva
Styrande dokument, strukturfondprojekt			Länk ESF:Server	Nej	Nej	ESF uppdaterar löpande, digital kopia på serverplats, senaste utgåva
ESF Digital handbok för EU-projekt 2014-2020, genomförandeinstruktioner			Länk ESF:Server	Nej	Nej	ESF uppdaterar löpande, digital kopia på serverplats, senaste utgåva
Ansökan om utbetalning av projektmedel	Sorteras	Kronologisk	Länk ESF:Server	Nej	Nej	ESF uppdaterar löpande, digital kopia på serverplats, senaste utgåva, alla ansökningar ska som projektet framställer och skickar/har skickat till ESF ska arkiveras/förvaras enligt angivna medium.
Kopior och dubletter av handlingar som redan finns hos den centrala ekonomiavdelningen	Nej		Server, papper.	Vid inaktualitet	Nej	
Körjournaler	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	10 år	Nej	Hos respektive chef
Underlag för fakturering	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	10 år	Nej	
Underlag för utbetalning till enskilda verksamheter	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	10 år	Nej	
Underlag för avtalsberäkning, övrigt	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	2 år	Nej	

Uppgifter om bidragskriterier	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	10 år	
Verifikationer, övrig räkenskapsinformation	Sorteras	Nummer	Server, papper.	10 år		Särskilda regler gäller för verifikationer inom EU-projekt, se projekthandlingar
Årsredovisning rörande utbetalning av fondmedel	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	10 år	Bevaras om inte uppgifterna finns bevarade i den kommungemensamma redovisningen.
Överenskommelser om interkommunal ersättning	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	2 år	Nej	Handlingar rörande tvisteärenden gallras 2 år efter det att ärendet avgjorts.
Handling	Diarieförs/Registreras/Sorteras	Sortering	Förvaring/Medium	Gallring	Till KA	Anmärkning
Personal						Alla
Annons via rekryteringssystem	Registreras	Annonsnummer	Server	2,5 år	Nej	Registreras av HR-avdelningen i rekryteringssystem.
Anställningsavtal och anställningskontrakt	Registreras	Personnummerordning	Personalakten	Bevaras	Efter avslutad anställning	
Anställningsavtal tillfällig personal	Registreras	Personnummerordning	Personalakten	Bevaras	2 år	
Ansökningshandlingar till annonserade tjänster, via post eller e-post	Registreras	Annonsnummer	Server	Bevaras	Efter avslutad anställning	Scannas och läggs in i ärendet i IT stöd. Originallet förvaras på HR-avdelningen.
Tidrapporter	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	2 år	Nej	Skickas vidare till personalavdelningen
Funktionsbeskrivning för respektive roll i projektet	Sorteras	Personnummerordning	Personalakten	Bevaras	Efter avslutad anställning	
Ledighetsansökningar	Sorteras	Personnummer	Server, papper.	Vid inaktualitet	Nej	Uppgifter läggs in och godkänns i personalsystem
Rapport tillfällig personal	Sorteras	Personnummerordning	Server, papper.	Bevaras	2 år	

Utbildning och annan kompetensutveckling - kursprogram. Deltagarlistor, deltagarmaterial, kursintyg.	Sorteras	Ämnesvis i kronologisk ordning alternativt databas	Server, papper.	Bevaras	10 år	Gäller all ESF-projektrelaterad utbildning, kompetensutveckling, samt material kopplat till denna.
Utdrag ur polisens belastningsregister	Registreras	Personnummer/organisationsnummer	Server, papper.	Bevaras	Nej	
Vidarefördelning av arbetsuppgift - arbetsmiljö	Sorteras	Kronologisk	Server, papper.	2 år	Nej	Förvaras hos respektive chef. Gallras 2 år efter att vidarefördelningen upphört



Anmälningssärenden (AVUX/2014:83)

Beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.

Ärendet

Följande ärende anmäls till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden:

§ 153 KF Svar på motion – Inför UngDrive i Botkyrka kommun (M),
(KS/2015:89)

**§ 153****Svar på motion: Inför UngDrive i Botkyrka kommun (M)
(KS/2015:89)****Beslut**

Kommunfullmäktige avslår motionen.

Reservationer

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

Ärendet

Kommunstyrelsen har 2015-10-05 § 182 lämnat ett förslag till beslut.

Carl Baker (M), Stina Lundgren (M) och Björn Lagerstedt (M) har vid kommunfullmäktiges sammanträde 2015-01-29, § 19, lämnat en motion: Inför UngDrive i Botkyrka kommun. Motionärerna föreslår att arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen får i uppdrag att skyndsamt utreda hur Botkyrka kommun skulle kunna starta upp UngDrive i Botkyrka. UngDrive är ett hjälpmedel för att underlätta för ungdomar att starta och bedriva verksamhet. Med hjälp av entreprenörer och en liten summa pengar kan ungdomar få verktyg att vara med och skapa sitt första, andra eller tredje jobb. Att Botkyrka kommun endast hjälper unga att få ett kommunalt sommarjobb för några veckor anser motionärerna inte vara tillräckligt.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har behandlat ärendet 2015-04-16, § 31.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i en tjänsteskrivelse 2015-09-14.

Motivering

Att uppmuntra och öka antalet entreprenörer i kommunen är av högsta vikt för den rödgröna kommunledningen. Det både skapar arbeten och möjliggör för innovation och utveckling. Botkyrka har länge satsat stort på entreprenörskap. Expedition Botkyrka, Drömdeg och Klump är bara några av kommunens satsningar för att främja entreprenörskapsandan i kommunen. Drömdeg är ett stöd för dig som är 13-25 år. Du kan söka Drömdeg för att

2015-10-22

Dnr KS/2015:89

göra verklighet av ditt drömprojekt. På detta vis kan ungdomar få ekonomiska stöd till att skapa och förverkliga sin smarta idé.

I gymnasieutbildningarna för ekonomi på Tumba, Tullinge, och Sankt Botvids gymnasium erbjuds eleverna att starta ett UF-företag. Varje år arrangeras en tävling för alla UF-företagen där de får möjlighet att presentera sina företagsidéer för en jury som består av lokala företagare.

Kommunen arrangerar också plattformen Expedition Botkyrka som är en entreprenör- och ledarskapscamp för tjejer och killar mellan 15-25 år i Botkyrka. Denna mycket framgångsrika plattform är avsedd för att ungdomar ska utveckla sin kreativa förmåga och utveckla en företagsidé.

Att fler ungdomar ska vilja bli entreprenörer och driva sina kreativa idéer är av yttersta vikt för kommunledningen och för att Botkyrka ska kunna växa långsiktigt. Det är därför vi satsar på de olika verksamheter som stödjer en sådan utveckling. Tjänsterna som UngDrive tillhandager kan köpas av kommunen men hamnar inom lagen om offentlig upphandling och bör prövas mot andra utövare. Därmed är det inte aktuellt med att specifikt utreda UngDrive.

Yrkanden

Marcus Ekman (S) och Ronnie Andersson (V) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

Carl Baker (M), Yngve R K Jönsson (M) och Stefan Dayne (KD) yrkar bifall till motionen.

Propositionsordning

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

Expedieras till:

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden (för kännedom)



Delegationsbeslut (AVUX/2014:84)

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 vidare delegerar till verksamhetscheferna, rektorer med flera.

Följande listor över delegationsbeslut har lämnats in:

- Botkyrka Vuxenutbildning, oktober 2015
- Xenter Botkyrka, oktober 2015

**Delegationsbeslut oktober 2015**

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
2015-10-01- 2015-10-31	F 2	13 yttrande beträffande gymnasial vuxenut- bildning i annan kom- mun		Helen Myslek
2015-10-01- 2015-10-31	F 2	11 yttrande beträffande grundläggande vuxen- utbildning i annan kommun		Helen Myslek
2015-10-01- 2015-10-31	F 2	38 yttrande beträffande SFI i annan kommun		Helen Myslek
2015-10-22	E 4	Anställning 1 IT- samordnare, tillsvidare		Helen Myslek
2015-10-22	E 4	Anställning av 1 vakt- mästare, tillsvidare		Helen Myslek

Helen Myslek
Verksamhetschef/rektor
Botkyrka Vuxenutbildning

**Delegationsbeslut oktober 2015**

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

Beslutsdatum	Delegationspunkt	Beslut	Diarie-nummer	Delegat
2015-08-01	E4	Uppdragsavtal t.o.m 2015-11-03	2015:257	Anna Eriksson
2015-08-01	E4	Uppdragsavtal t.o.m 2015-11-03	2015:256	Anna Eriksson
2015-08-01	E4	Uppdragsavtal t.o.m 2015-12-20	2015:255	Anna Eriksson
2015-10-01	E4	Anställningsavtal	2015:253	Tor-Erik Lillsebbas
2015-10-12	E4	Uppdragsavtal t.o.m 2015-10-30	2015:259	Håkan Sundborg
2015-10-07	E4	Uppdragsavtal t.o.m 2015-10-06	2015:260	Håkan Sundborg
2015-10-07	E4	Uppdragsavtal t.o.m 2015-10-12	2015:261	Håkan Sundborg

Tor-Erik Lillsebbas
Verksamhetschef
Xenter Botkyrka