



2020-04-08

Tid 2020-04-16, kl. 19:00

Plats Kommunhuset och via Teams

Ärenden

Justering

- 1 Stängda sammanträden för allmänheten i digital miljö
- 2 Avrapportering om hur förvaltningens arbete fungerar under corona-krisen, informationsärende
- 3 Krisledningsplan avux
- 4 Redovisning av IOP:er och samverkansavtal
- 5 Anmälningssärenden
- 6 Delegationsbeslut

Aprilsammanträdet kommer vara till stor del ett digitalt möte med Teams. Sammanträdet börjar kl. 19:00, men med möjlighet att ringa in till mötet redan från 18:30 gör gärna det om ni har möjlighet

Vänligen meddela frånvaro till annette.westerberg@botkyrka.se

Välkomna!

Ing-Marie Viklund

ordförande

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Annette Westerberg

nämndsekreterare



1

Stängda sammanträden för allmänheten i digital miljö (AVUX/2020:40)

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att nämndens digitala sammanträden ska vara stängda för allmänheten.

Sammanfattning

Botkyrka kommun har av tradition öppna nämndsammanträden för alla nämnder med undantag för kommunstyrelsen. För att öppna sammanträden ska vara möjligt måste kommunfullmäktige medge detta, vilket fullmäktige har gjort 2018-12-18 § 275. Därefter har samtliga nämnder beslutat att hela eller vissa delar av sammanträdena är öppna för allmänheten.

Med anledning av rådande läge att Folkhälsomyndigheten har höjt riskbedömningen avseende spridning av coronaviruset i Sverige från måttlig till mycket hög samt att myndigheternas strategi är inriktad mot att begränsa smittspridningstakten, så har kommunfullmäktige medgett möjligheten att genomföra digitala sammanträden, KF 2020-03-26.

Då sammanträden primärt kommer genomföras i digital miljö förslås att dessa sammanträden hålls stängda för allmänheten. Anledning till detta är för att minimera antalet felkällor som kan medföra att sammanträdet inte kan genomföras men också för att säkerställa en god sammanträdesordning, vilket är svårare i en digital miljö än vid ett vanligt nämndsammanträde.

Med anledning av detta föreslås att digitala nämndsammanträden ska vara stängda för allmänheten.

**Referens**

Lars Brandin

Lars.brandin@botkyrka.se

Mottagare

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Krisledningsplan för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

Diarienummer: AVUX/2020:3

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden fastställer den lokala krisledningsplanen för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.

Sammanfattning

Förvaltningen redogör för krisledningsplan, framtagen enligt riktlinjer från kommunledningsförvaltningen samt beslutad i förvaltningens ledningsgrupp 2020-02-11.

Marie-Louise Khan-Tamakloe

Arbetsmarknadsdirektör

Jan Byrlind

Ekonomi- och kvalitetschef

Bilagor

- Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens krisledningsplan

Expedieras till

Kommunledningsförvaltningen

**§ 7****Öppet sammanträde (AVUX/2019:12)****Beslut**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att nämndsammanträdena ska vara öppna för allmänheten under mandatperioden 2019-2022.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige har medgett, 2018-12-18 § 275, att arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden får fatta beslut om att hålla offentliga nämndsammanträden, med de begränsningar som framgår av kommunallagen.

Enligt Kommunallagen 6 a § 25 ska en nämnds sammanträden hållas inom stängda dörrar. Nämnden får besluta om att dess sammanträden ska vara offentliga under förutsättning att fullmäktige har medgett det.

Enligt 6 a § 25 ska sammanträden dock alltid hållas inom stängda dörrar i ärenden som avser myndighetsutövning eller innehåller sekretessbelagda uppgifter.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden hade offentliga sammanträden under mandatperioden 2015-2018.



2

Avrapportering om hur förvaltningens arbete fungerar under corona-krisen

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.



3

Krisledningsplan avux (AVUX/2020:3)

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden fastställer den lokala krisledningsplanen för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.

Sammanfattning

Förvaltningen redogör för krisledningsplan, framtagen enligt riktlinjer från kommunledningsförvaltningen samt beslutad i förvaltningens ledningsgrupp 2020-02-11.

**Referens**

Lars Brandin

Lars.brandin@botkyrka.se

Mottagare

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Krisledningsplan för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

Diarienummer: AVUX/2020:3

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden fastställer den lokala krisledningsplanen för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.

Sammanfattning

Förvaltningen redogör för krisledningsplan, framtagen enligt riktlinjer från kommunledningsförvaltningen samt beslutad i förvaltningens ledningsgrupp 2020-02-11.

Marie-Louise Khan-Tamakloe

Arbetsmarknadsdirektör

Jan Byrlind

Ekonomi- och kvalitetschef

Bilagor

- Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens krisledningsplan

Expedieras till

Kommunledningsförvaltningen

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Krisledningsplan för avux



Diarienummer: AVUX/2020:3

Dokumentet är beslutat av: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dokumentet beslutades den: 16 april 2020

Dokumentet gäller för: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

Dokumentet gäller till den: 2024-02-11

BOTKYRKA
KOMMUN



Dokumentansvarig är: Arbetsmarknadsdirektören

För revidering av dokumentet ansvarar: Ekonomi- och kvalitetschefen

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Ekonomi- och kvalitetschefen

Relaterade dokument: Riktlinje för central krisledning, KS/2018:764

Innehåll

Under krisen	
1	Larm <i>Händelse i förvaltningen, kommunen eller omvärlden</i>
2	Larmmottagning och faktainsamling, <i>lägesuppfattning</i>
3	Bedömning, larm och åtgärder
4	Åtgärder vid allvarlig händelse
5	Åtgärder när förvaltningens krisledningsgrupp är samlad
6	<i>Roller och uppgifter i krisledningsgruppen</i>
6.1	Rollkort för krisledningschef
6.2	Rollkort för stabschef
6.3	Rollkort för kommunikationsansvarig
6.4	Rollkort för loggförare
6.5	Rollkort för HR-funktion
Efter krisen	
7	Utvärdering
8	Bilaga – Larmlistor - AVUX krisledningsgrupp med ersättare

1. Händelse i förvaltningen, kommunen eller omvärlden	Ansvarig	Sign
Vid behov sammankallar förvaltningsdirektören delar eller hela krisledningsgruppen för att klargöra lägesbild. Säkerställer information till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande.	Krisledningschef	
Ta uppgifter enligt punkt 2. Informationsmottagning och faktainsamling.	Stabschef	

2. Informationsmottagning och faktainsamling		
Var kom ursprungsinformationen från?		
Från vem tog jag emot information? Namn: Funktion/titel: Telefonnummer:		
Tid för händelse?		
Tid när jag tog emot informationen?		
Händelse: Vad har hänt och var? Vad har därefter gjorts/hänt? Ev. förhistoria?		
Vilka är konsekvenserna? <ol style="list-style-type: none"> 1 Påverkan på människor? Personal och medborgare. 2 Påverkan på miljö? 3 Påverkan på egendom? 4 Påverkan på verksamhet? 5 Medialt intresse? 6 Övrig påverkan? 		
Vid allvarliga händelser, är polis och räddningstjänst informerade?		
Vilka organisationer är involverade? <ol style="list-style-type: none"> 1. Vad är kommunens förvaltningens uppgift? 2. Behov av samverkan med andra aktörer? 		
Beslut -Vilket eller vilka viktiga beslut har fattats?		
Vilka övriga är informerade?		
Kontaktuppgifter till den som har fyllt i dokumentet.		
Namn	Mobil	E-post

3. Bedömning och informationsfas	Ansvarig	Sign
<p>Kontrollera alltid den information vi har just nu! Kan vi lita på källan? Finns det behov av mer information? Hur kan informationsinhämtning förbättras och därtill lägesbilden? Är förvaltningskommunikatören informerad?</p>	Stabschef	
<p>Viken/vilka verksamheter är berörda?</p> <p>Lägesrapportering/ första bedömning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objekt <ul style="list-style-type: none"> -Typ, storlek, geografiskplats, med mera • Händelse <ul style="list-style-type: none"> -Vad är det som inträffat? • Utveckling <ul style="list-style-type: none"> -Vilken är den troligaste utvecklingen av händelsen? • Verksamhet <ul style="list-style-type: none"> -Vad har gjorts? -Vad pågår nu? -Vad ska påbörjas? • Prognos <ul style="list-style-type: none"> -Tid? -Resursbehov? -Utfall? 	Stabschef	
<p>Vad kan förvaltningens krisledning stödja med?</p>		
<p>Behov av stöd till verksamhet/verksamheter?</p>		
<p>Hur kan händelsen utvecklas?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Det mest problematiska alternativet? 2 Det troligaste alternativet? 		
<p>Om inte förvaltningens krisledningsgrupp behöver aktiveras nu, följ löpande upp händelseutvecklingen. Behov av krisledning kan uppkomma vid senare tillfälle.</p> <p>Vid behov av samordning i kommunen ska central krisledning aktiveras.</p>		

4. Åtgärder vid allvarlig händelse	Ansvarig	Sign	Tid
Informera kommundirektör eller annan behörig beslutsfattare och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande	Krisledningschef		
Beslut om att förvaltningens krisledning ska aktiveras.	Krisledningschef		
Beslut om ett inriktningsmål för krisledningen.	Krisledningschef		
Besluta om ledningsplats.	Krisledningschef		
Sammankalla krisledningsgruppen enligt beslut.	Stabschef		
Informera berörda verksamhetschefer.	Stabschef		
Larma och aktivera berörda kris eller resursgrupper, ex. <i>POSOM</i> .	Stabschef		
Meddela Kommundirektör/KIB om krisen och att förvaltningens krisledningsgrupp är aktiverad. Ge en kort lägesbild av faktainsamlingen.	Krisledningschef		
Bedöm om andra <u>interna</u> eller <u>externa</u> aktörer behöver informeras i detta skede. <i>Beakta särskilt om det finns behov av att få tillgång till samverkanspersoner som ska ingå i egen krisledningsgrupp.</i>	Stabschef		
Vid extra kritisk händelse kan POSOM (psykologiskt och socialt omhändertagande) behöva kopplas in. POSOM insatser riktar sig till allmänheten vid olika typer av olyckor och initieras via polis och räddningstjänst. Beslut att aktivera POSOM är delegerat till socialdirektören. Socialjouren svarar dygnet runt för de akuta POSOM-insatserna. Chef Individ- och familjeomsorg – barn är operativt ansvarig under kontorstid och socialchef i beredskap utanför kontorstid.	Stabschef		

5. Åtgärder då krisledningsgruppen är samlad

5.1 Lägesavstämning

Sign

1. **Mötet öppnas. Information om inriktningsmål och eventuella inledande beslut.**
2. **Närvarokontroll** *Bedöm om ytterligare personer behöver kallas in till exempel polis, räddningstjänst etc.*
3. **Skapa er en bild över vad som hänt (lägesuppfattning)** *Anteckna på whiteboard*

Fakta	Planeringsförutsättningar/antaganden
Inriktning	Kommunikation

4. **Klargör ert ansvar och mandat i förhållande till central krisledningsgrupp, krisledningsnämnd samt gentemot andra externa aktörer** *(rättsläget).*
5. **Uppgifter för att minska konsekvenserna av händelsen**
 1. Vad är det övergripande målet, vad vill vi uppnå?
 2. Uppgifter för att begränsa skada, rädda, skydda, sörja för hjälpbehövande, ev. stödgrupper?
 3. Resurser: Räcker resurserna för det som sker nu? Vilka resurser behöver vi få in på sikt?
 4. Vilken information behöver vi gå ut med och vilka ska informeras? (Berörd nämnd?)
 5. Vilka behöver vi samverka med eller kontakta (myndigheter, andra intressenter)?
 6. *Tänk på att minimera påverkan på **ordinarie verksamhet** och **säkerställ att oumbärlig verksamhet alltid kan genomföras enligt fastställd godtagbar nivå.***
6. **Klargörande av tidsförhållanden**
 - Styrande faktorer (som möten etc.)?
 - När måste vi senast gå ut med information (till förvaltningen, de förtroendevalda)?
7. **Planera för avlösning i er krisledningsgrupp (vid behov).**
8. **Tid för nästa möte då lägesavstämning ska ske, efter första lägesrapport sker återsamling inom en timme.**
9. **Mötets avslutande.**

5.2 Lägesbilder, faktainsamling, bedömningar, informationsinsamling och analyser

Krisledningsgruppen arbetar utifrån sina rollkort för att skapa en bild över krisen och säkerhetsställa att krisarbetet kan fortlöpa smärtfritt.

Verkställ beslut och åtgärder enligt protokoll 5.1.

Återsamlas i krisledningsrum och presentera resultat utifrån dagordning 5.1.

6.1 Rollkort för krisledningschefen

- Beslutar om att aktivera krisledningsgruppen.
- Ger tydliga beslut och mandat för krisledningsgruppen.
- Genomför kontinuerligt lägesavstämningar/möten med krisledningsgruppen. Situationen styr hur ofta avstämning/möten behöver ske.
- Har dialog med förvaltningens förtroendevalda.
- Utser vem/vilka som ska uttala sig i media.
- Bestämmer vad huvudbudskapet är och säkerställ att ett enhetligt budskap går ut.
- Kontrollerar och följer upp beslut.
- Bedömer behovet av avlösningar i din funktion.
- Beslutar om att avsluta krisledningsgruppen.

6.2 Rollkort för stabschef

- Stabschefen leder det operativa arbetet i krisledningsrummet.
- Bedömer behovet av avlösningar för krisledningsgruppen i dialog med HR-funktionen.
- Ansvar för att hålla en uppdaterad lägesbild.
- Samverkar med andra aktörer
- Gör analyser av kostnader. Involverar vid behov ekonomiskt stöd.
- Bevakar att arbetet stämmer överens med gällande lagstiftning. Involverar vid behov kommunjurist.

<u>Händelse</u>	<u>Konsekvenser</u>	<u>Oklarheter</u>	<u>Resurser</u>
Ange vad som har hänt, var, när det hände och orsaker till händelsen	Vilka och hur många är drabbade På vilket sätt är de drabbade <i>Oro, boende, personskador etc.</i> Vad är drabbat och på vilket sätt? Omfattning av medieintresse	Ange de oklarheter som måste klagöras. Vilken information behöver vi inhämta?	Redogör för vilka resurser som är insatta och vilka uppgifter respektive resurs har. Räcker resurserna för det som sker nu? Vilka resurser behöver vi få in på sikt?

6.3 Rollkort för kommunikationsansvarig

- Bedömer vilka krav, situationen kan komma att ställa på området kommunikation.
- Varskor vid behov kommunens centrala kommunikationsfunktionen om att en krissituation inträffat så att de kan höja beredskapen om så behövs.
- Tillsammans med stabschefen skapa en beskrivning av hur krissituationen ser ut just nu
 - Vad är det som har hänt?
 - Vilka är inblandade?
 - När hände det?
 - Var hände det?
 - Etc.
- Identifierar vilka målgrupper, intressenter och aktörer som man behöver kommunicera med?
- Bestämmer vilken/vilka kanaler som ska användas för respektive målgrupp.
- Säkerställer att informationssamverkan upprättas med andra berörda aktörer (interna och externa) och säkerställer att enhetligt budskap går ut även till dem.
- Gör kontinuerliga bedömningar av budskapen utifrån hur krisen förändras.
- Bedömer behovet av information på annat språk och ev. tolkhjälp.

6.4 Rollkort för Loggförare

- Sköter händelse –**och beslutsloggen** och ser till att materialet kontinuerligt sparas (*gäller framförallt logg i elektroniskt format*).
- Ser till att samtliga funktioner i krisledningsgruppen har tillgång till händeseloggen. (*Loggen förs helst via smartboard eller ljuskanon och dator så att samtliga kan följa vad som loggas*).
- Har kontinuerlig kontakt med stabschef och är behjälplig vid återblickar i loggmaterialet.
- Ansvarar för att krisledningsrummet är rätt utrustat.
- Ställer i ordning arbetsplatser.
- Svarar för kost, dryck, logi och andra förnödenheter för krisledningsorganisationen.

6.5 Rollkort för HR-funktion

- Vid behov göra en konsekvensanalys utifrån arbetsmiljöreglerna
- Stöd i frågor gällande sjukvård och psykosociala åtgärder
- Stöd i frågor om personaltjänstgöring, villkor och förmånsfrågor
- Stöd i frågor rörande hälsa och säkerhet för personal och anhöriga
- Delaktig i planering av krisledningens personalförsörjning på sikt
- Registrera och följ upp personal.
- Stöd i frågor av arbetsrättslig karaktär
- Koordinera kontakterna med de fackliga representanterna
- Samordna och koordinera arbetet med övriga relevanta HR-funktioner i kommunen
- Kontakt med relevanta externa aktörer inom HR-området; t ex SKR, Arbetsmiljöverket, företagshälsovården.

7. Utvärdering

Steg 1: Ta fram bakgrundsmaterial

Material från mediebevakningen, frågor från allmänheten, synpunkter från samverkande myndigheter, intern dokumentation som loggbok, mötesprotokoll, utskickade meddelanden.

Steg 2: Utvärdera styrkor och svagheter avseende:

- Hur fungerade larmkedjan från det att händelse inträffade till det att vi inledde intern krisledning med egen krisledningsorganisation?
- Förmåga och kompetens för att utöva strategisk ledning och delegera uppgifter till berörda verksamheter och andra aktörer?
- Förmåga och kompetens för att fatta tidiga och tydliga beslut?
- Hur fungerade rollfördelningen i krisledningsarbetet?
- Hur arbetade vi med att tänka långsiktigt avseende krisens utveckling, åtgärder, omfall, etc.?
- Hur fungerade arbetssättet i krisledningsrummet?
- Hur var vår förmåga till uthållighet i krisledningen och ev. operativa grupper?
- Hur var vår förmåga att skapa relevant lägesuppfattning?
- Hur fungerade vår informationsinhämtning?
- Hur fungerade samverkan med andra aktörer lokalt och regionalt?
- Hur tillämplig var krishanteringsplanen under händelsen?
- Hur fungerade vår interna och externa information avseende:
 1. Att informationen var snabb, korrekt och begriplig internt och externt?
 2. Hur den tillmötesgick medias, allmänhetens och andra gruppers behov?
 3. Att bestå av enhetliga budskap
 4. Att vara samordnad med externa aktörer t ex brandförsvaret/räddningstjänst
- Hur upplevde mediernas representanter tillgänglighet och öppenhet
- Fick de hjälpbehövande den hjälp de behövde? (Fanns nödvändiga resurser, POSOM, frivilliga, lokaler)
- Hur upplever invånarna och andra viktiga aktörer det sätt på vilket kommunen hanterat krisen?
- Hur fungerade kontaktcenter och växel?
- Är det någon eller några som särskilt bör lyftas fram och belönas/tackas?
- Finns det ett behov av avlastningssamtal eller annat stöd till den personal som arbetat i krisledningsgruppen eller på fältet (vem hjälper hjälparna)?

Sammanfatta resultatet och beakta särskilt:

1. Kan vi göra något för att förebygga händelsen?
2. Vad behöver vi vidta för åtgärder för att öka vår hanteringsförmåga?
 - Ändra krishanteringsplanen
 - Lokal och regional samverkan
 - Övningar

8. Bilaga – Larmlistor - krisledningsgruppen med ersättare			
Namn och funktion	Telefon arbete	Telefon privat	E-post
Krisledningschef, Marie-Louise Khan-Tamakloe, Förvaltningsdirektör			
Stabschef, Jan Byrlind, Ekonomi- och kvalitetschef			
Kommunikationsansvarig, Olga Saavedra, Kommunikatör			
Loggförare, Annette Westerberg, Nämndsekreterare			
HR-funktion, Andreas Blixt, HR-specialist			
Chalette Andersson, Utbildning för vuxna			
Yvonne Lundén, Daglig verksamhet			
Kerstin Berglund, Jobbcenter			
Ersättare			
Krisledningschef, Jan Byrlind Ekonomi- och kvalitetschef			
Stabschef, Yvonne Lundén			
Utbildning för vuxna, Niklas Almqvist			
Daglig verksamhet, Annika Gindin			
Jobbcenter, Yvonne Lundén			





4

Redovisning av IOP:er och samverkansavtal (AVUX/2020:23)

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens delredovisning av uppdraget och överlämnar det till kommunstyrelsen.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige har gett samtliga nämnder i uppdrag att gå igenom sina verksamheter och pröva om civilsamhället istället kan vara utförare av vissa insatser. I de fall det är möjligt ska verksamheterna ingå överenskommelse om idéburet offentligt partnerskap (IOP) eller andra former av samverkansavtal.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har sedan tidigare tre pågående samarbeten i form av idéburet offentligt partnerskap. Det är IOP kvinna Botkyrka, IOP kvinna norra Botkyrka och Kompis Sverige. Under 2020 har nämnden ingått överenskommelse om partnerskap, IOP feriepraktik med 13 organisationer. IOP feriepraktik syftar till att ge ungdomar med särskilda behov kvalitativa och likvärdiga feriepraktikplatser. Botkyrka kommun, Botkyrkabyggen och Changers Hub har under våren ingått IOP där Jobbcenter är en del i det samarbetet.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen har påbörjat processen med att undersöka möjligheter om ytterligare samarbeten. På grund av Corona-epidemin har viss del av detta arbete fått flyttas framåt i tiden.

**Referens**

Christina Grefveberg

christina.grefveberg@botkyrka.se

MottagareArbetsmarknads- och
vuxenutbildningsnämnden

Uppdrag - Redovisning av IOP:er och samverkansavtal för avux

Diarienummer: AVUX/2020:23

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens delredovisning av uppdraget och överlämnar det till kommunstyrelsen.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige har gett samtliga nämnder i uppdrag att gå igenom sina verksamheter och pröva om civilsamhället istället kan vara utförare av vissa insatser. I de fall det är möjligt ska verksamheterna ingå överenskommelse om idéburet offentligt partnerskap (IOP) eller andra former av samverkansavtal.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har sedan tidigare tre pågående samarbeten i form av idéburet offentligt partnerskap. Det är IOP kvinna Botkyrka, IOP kvinna norra Botkyrka och Kompis Sverige. Under 2020 har nämnden ingått överenskommelse om partnerskap, IOP feriepraktik med 13 organisationer. IOP feriepraktik syftar till att ge ungdomar med särskilda behov kvalitativa och likvärdiga feriepraktikplatser. Botkyrka kommun, Botkyrkabyggen och Changers Hub har under våren ingått IOP där Jobbcenter är en del i det samarbetet.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen har påbörjat processen med att undersöka möjligheter om ytterligare samarbeten. På grund av Corona-epidemin har viss del av detta arbete fått flyttas framåt i tiden.

Ärendet

Kommunfullmäktige har gett samtliga nämnder i uppdrag att gå igenom sina verksamheter och pröva om civilsamhället istället kan vara utförare av vissa insatser. I de fall det är möjligt ska verksamheterna ingå överenskommelse om idéburet offentligt partnerskap (IOP) eller andra former av samverkansavtal.



En första redovisning av vilka IOP:er och samverkansavtal som nämnderna har eller har för avsikt att teckna ska göras till kommunstyrelsens budgetberedning den 15 maj 2020. Ytterligare en redovisning ska göras till kommunstyrelsens budgetberedning den 7 september 2020.

Samverkan mellan civilsamhällets organisationer är en viktig framgångsfaktor för de långsiktiga mål som är formulerade i Botkyrka kommuns flerårsplan. Samverkan kan ske i olika former där idéburet offentligt partnerskap är en modell som innebär att ingå långsiktiga och ömsesidiga samarbeten med civilsamhällets aktörer. Syftet är att stödja en specifik verksamhet som hanterar en samhällsutmaning och ge den verksamheten möjlighet att aktivt delta och bidra till en positiv och hållbar samhällsutveckling.

Befintliga partnerskap

- IOP Kvinna Botkyrka. Samarbetet syftar till att främja utrikesfödda kvinnors ökade möjligheter till ett livslångt arbetsliv och ökat livsutrymme. Partnerskapet är mellan Arbetsförmedlingen, Studieförbundet Bilda, Botkyrka Folkhögskola, Hela Människan och Botkyrka kommun. Detta IOP ingår också i projektet Tillväxt kvinna Botkyrka, med beviljade projektmedel från Tillväxtverket. Samarbetet har pågått sedan 2018
- IOP kvinna norra Botkyrka. Samarbetet syftar till att utjämna skillnader i hälsa och livsvillkor mellan kvinnor i Botkyrka och skapa förutsättningar för ökad självkänsla. Partnerskapet är mellan Verdandi, Kvinnoresurscentrum och Botkyrka kommun. Samarbetet har pågått sedan 2018.
- IOP Kompis Sverige. Samarbetet syftar till att stärka integrationen genom att sänka de sociala barriärerna mellan etablerade och nya svenskar. Målgruppen för nya svenskar är SFI studerande och för denna målgrupp är syftet att öka språkkunskaperna och snabbare få ett bredare nätverk. Partnerskapet är mellan Botkyrka kommun och Kompis Sverige. Samarbetet har pågått sedan 2014 och förnyades 2020.

Samarbeten arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen ansvarade för till och med 2019 och som flyttades över till kommunledningsförvaltningen inför 2020 är IOP The Good Talents och IOP Changers Hub. Båda med inriktning på ungt entreprenörskap. Även samverkansavtal med Nyföretagarcentrum flyttades över till kommunledningsförvaltningen inför budgetåret 2020.

Inom ramen för daglig verksamhet enligt LSS, finns sedan tidigare samarbeten med idéburna organisationer som hanteras i särskild ordning.



Partnerskap som ingåtts under 2020

- IOP feriepraktik. Samarbetet syftar till att ge en meningsfull och likvärdigt feriejobb för ungdomar med särskilda behov. Samarbetet har pågått sedan 2018. Överenskommelsen om partnerskap har ingåtts med 13 organisationer, vilket är det största samarbetet som kommunen hittills har i denna samarbetsform.

Följande organisationer ingår i IOP: ABF – fritidsgårdar och Fejm, Teater Carpa, Second Hand butiken Eriksberg (huvudman Pingstkyrkan), Verdandi, Botkyrka kvinnoresurscenter, Hela människa i Botkyrka, Assyrien kulturcenter, Inanna familjeförening, The Good talents, Tullinge Fotboll TTP, Fittjapulsen, Botkyrka volontärcenter och Hyresgästföreningen Alby.

- IOP Changers Hub. Samverkan inom ungt entreprenörskap som sker mellan flera enheter inom kommunen, Botkyrkabyggen och Changers Hub. Jobbcenter ingår som en del i det samarbetet.

Processer som pågår

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen har avsatt 1,5 miljoner kronor med mål att initiera nya samarbeten under 2020. Förvaltningens enheter har påbörjat processer för att undersöka möjligheter till fler partnerskap och samarbeten med civilsamhällets aktörer. På grund av Corona-epidemin har delar av det arbetet stannat upp för att istället fokusera på att lösa dagsaktuella insatser.

Att ingå ett samarbete i form av idéburet offentligt partnerskap är en process som generellt tar tid. Det är betydelsefullt att systematiskt och tillsammans utreda vad det är man vill samverka kring och på vilket sätt det ska ske. Under våren har vi haft organisationer som tagit initiativ till partnerskap men där vi har funnit att målgruppen inte stämmer överens med förvaltningens målgrupper eller att insatsen inte är förenligt med IOP enligt gällande riktlinjer (AVUX/2017:41).

Marie-Louise Khan-Tamakloe

Arbetsmarknadsdirektör

Jan Byrlind

Ekonomichef

Expedieras till

Kommunstyrelsen



5

Anmälningssärenden (AVUX/2020:1)

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av anmälningssärendena.

Ärendet

Följande ärenden anmäls till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden:

KS_2019_481-§ 5 KF 2020-02-20, Antagande av ny bolagsordning och ägardirektiv för Upplev Botkyrka AB, KS2019481

KS_2019_481-Bolagsordning för Upplev Botkyrka AB, Antagande av ny bolagsordning och ägardirektiv för Upplev Botkyrka AB, KS2019481

KS_2019_481-Ägardirektiv för Upplev Botkyrka AB, Antagande av ny bolagsordning och ägardirektiv för Upplev Botkyrka AB, KS2019481

KS_2019_811-§ 6 KF 2020-02-20, Revidering av kommunens arkivreglemente, KS2019811

KS_2019_811-Nytt arkivreglemente, Revidering av kommunens arkivreglemente, KS2019811

KS_2020_212-§ 19 KF 2020-03-26, Beslut om omfattning av redovisning och former för tagna beslut av krisledningsnämnden, KS2020212



§ 5

Antagande av ny bolagsordning och ägardirektiv för Upplev Botkyrka AB (KS/2019:481)

Beslut

1. Kommunfullmäktige fastställer förslag till ny bolagsordning för Upplev Botkyrka AB.
2. Kommunfullmäktige fastställer förslag till nytt ägardirektiv för Upplev Botkyrka AB.
3. Förutsatt att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med ovanstående upphör bolagsordning och ägardirektiv för Hågelbyparken AB att gälla i och med att fusionen mellan Hågelbyparken AB och Upplev Botkyrka AB verkställts vid årsskiftet 2019/2020.

Reservationer

Samtliga ledamöter för Moderaterna och Tullingepartiet reserverar sig mot beslutet till förmån för egna yrkanden.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2020-02-03 § 13 lämnat ett förslag till beslut.

Upplev Botkyrka AB ägs till 100% av Botkyrka kommun. Bolagsordning tillsammans med ägardirektiv är bolagsstyrelsens och bolagets VD:s instruktion för hur bolaget ska drivas. Nuvarande bolagsordning är daterad 2009-02-02. Nuvarande ägardirektiv är daterade 2014-03-25.

Under 2019 har Botkyrka kommuns helägda bolag Upplev Botkyrka AB och Hågelbyparken AB genomgått en fusion där Hågelbyparken AB uppgår i Upplev Botkyrka AB per den 31 december 2019. Av denna anledning har Upplev Botkyrka AB:s bolagsordning och ägardirektiv behövt revideras. Förslagen till reviderad bolagsordning och ägardirektiv är utarbetade av kommunledningsförvaltningen i samråd med kultur- och fritidsförvaltningen, arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen och teknik- och fästighetsförvaltningen. Avstämning har skett med bolagets VD.

2020-02-20

Dnr KS/2019:481

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2020-01-20.

I debatten yttrar sig Ebba Östlin (S), Willy Viitala (M), Yngve RK Jönsson (M) och Anders Thorén (TUP).

Yrkanden

Ebba Östlin (S) föreslår att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Willy Viitala (M), Yngve RK Jönsson (M), med instämmande av Anders Thorén (TUP), hänvisar till Moderaternas förslag till beslut i kommunstyrelsen.

Propositionsordning

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Votering

Votering begärs och verkställs. Kommunfullmäktige godkänner följande voteringsproposition:

Den som vill bifalla kommunstyrelsens förslag röstar ja.

Den som vill bifalla Moderaternas och Tullingepartiets förslag till beslut röstar nej.

Voteringsresultat

Med 53 ja-röster mot 21 nej-röster beslutar kommunfullmäktige enligt kommunstyrelsens förslag, bilaga 3.

Expedieras till:
Upplev Botkyrka AB
Kultur- och fritidsnämnden
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden
Teknik- och fastighetsnämnden
Enhetschef kommunikation Fredrik Gladh, kommunledningsförvaltningen
VD Krister Kalte
Styrelseordförande Inger Ros
Botkyrka kommuns styrdokument

Bolagsordning för Upplev Botkyrka AB

§ 1 Firma

Bolagets firma är Upplev Botkyrka AB.

§ 2 Styrelsens säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Botkyrka kommun i Stockholms län.

§ 3 Verksamhet

Bolaget har till föremål för sin verksamhet att förvalta och utveckla Hågelbyparken, Lida Friluftsgård och Subtopiaområdet inom områdena kultur, fritid, besöksverksamhet och turism samt bedriva annan därmed förenlig verksamhet.

Bolaget ska inom ramen för den kommunala befogenheten på bästa sätt förvalta tillgångar och tillvarata de utvecklingsmöjligheter som gynnar Botkyrkas medborgare och platsens utveckling.

Verksamheten skall bedrivas utan vinstsyfte och i enlighet med kommunallagen (2017:725).

§ 4 Räkenskapsår

Bolagets räkenskapsår ska vara kalenderår.

§ 5 Aktiekapital

Aktiekapitalet ska vara lägst 1 000 000 kr och högst 4 000 000 kr.

§ 6 Antal aktier

Antalet aktier ska vara lägst 1 000 och högst 4 000.

§ 7 Styrelseledamöter och styrelsesuppleanter

Styrelsen ska bestå av lägst fem och högst nio styrelseledamöter med lägst fem och högst nio styrelsesuppleanter. Styrelsen utses av kommunfullmäktige i Botkyrka kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämman till slutet av den ordinarie bolagsstämman som följer efter nästa val till kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige utser bland ledamöterna ordförande och vice ordförande i bolagets styrelse.

För suppleanternas inträde i styrelsen tillämpas den ordning som fastställs för inkallande av ersättare i kommunens nämnder.

§ 8 Firmateckning

Bolagets firma tecknas av de personer, två i förening, som styrelsen därtill utser. Styrelsen får inte bemyndiga annan än styrelseledamot eller verkställande direktör att teckna bolagets firma.

§ 9 Revisorer

För granskning av bolagets årsredovisning jämte räkenskaper samt styrelsens och verkställande direktörens förvaltning utses av bolagsstämman, för samma mandatperiod som gäller för bolagets styrelse, en revisor med en suppleant.

§ 10 Lekmannarevisor

För samma mandatperiod som gäller för bolagets revisor utser kommunfullmäktige i Botkyrka kommun en lekmannarevisor med suppleant.

§ 11 Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämma samt till extra bolagsstämma ska utfärdas tidigast fyra veckor och senast två veckor före stämman. Kallelsen ska ske brevlades eller med elektronisk post till aktieägarna.

§ 12 Ärenden på bolagsstämma

På bolagsstämman skall följande ärenden förekomma till behandling:

1. Stämmans öppnande
2. Val av ordförande vid stämman
3. Upprättande och godkännande av röstlängd
4. Godkännande av dagordningen
5. Val av justeringsmän
6. Prövning av om stämman blivit behörig sammankallad
7. Framläggande av årsredovisning, revisionsberättelse och lekmannarevisorns granskningsrapport, samt i förekommande fall koncernredovisning och koncernbalansräkning
8. Beslut om
 - a. fastställelse av resultaträkning och balansräkning
 - b. dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen
 - c. ansvarsfrihet gentemot bolaget för styrelseledamöterna och den verkställande direktören
9. Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisorerna och lekmannarevisorn
10. Anteckning om kommunfullmäktiges val av styrelse och eventuell styrelsesuppleant
11. I förekommande fall val av revisor och revisorssuppleant
12. Annat ärende som ankommer på bolagsstämman enligt aktiebolagslagen (2005:551) eller bolagsordningen.

§ 13 Upplösning av bolaget

Skulle bolaget upplösas, ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla Botkyrka kommun.

§ 14 Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda kommunfullmäktige i Botkyrka kommun möjlighet att ta ställning innan beslut av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas i verksamheten. Exempel på sådana frågor är bildande av bolag, köp eller försäljning av bolag.

§ 15 Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Botkyrka kommun.

Denna bolagsordning beslutades av kommunfullmäktige i Botkyrka kommun 2020-02-20.



Ägardirektiv för Upplev Botkyrka AB (org. nr 556767–7876)

1. Ägare

Upplev Botkyrka AB ägs till 100 procent av Botkyrka kommun.

2. Kommunens direktivrätt m.m.

Bolagets styrelse och verkställande direktör har att följa utfärdade direktiv, såvida dessa inte strider mot bolagsordningen eller mot tvingande bestämmelser i lag eller författning. Detta ägardirektiv är ett komplement till bolagsordningen och ska fastställas på bolagsstämman.

Om Bolaget överväger att vidta någon åtgärd som kan komma att skada kommunen eller på något annat sätt strider mot kommunens mål, ska Bolaget innan åtgärden vidtas samråda med kommunen. Om parterna inte kan enas, har kommunen rätt att hindra att Bolaget vidtar åtgärden.

3. Grundläggande utgångspunkter

Bolaget har till föremål för sin verksamhet att förvalta och utveckla Hågelbyparken, Lida Friluftsgård och Subtopiaområdet inom områdena kultur, fritid, besöksverksamhet och turism samt bedriva annan därmed förenlig verksamhet. Bolaget ska, inom ramen för den kommunala befogenheten, på bästa sätt förvalta tillgångar och tillvarata de utvecklingsmöjligheter som gynnar Botkyrkas medborgare och platsens utveckling.

Verksamheten skall bedrivas utan vinstsyfte och i enlighet med kommunallagen (2017:725).

I all sin verksamhet ska Bolaget eftersträva en socialt, ekonomiskt och miljömässigt hållbar utveckling. Bolaget ska verka för att Botkyrka ska upplevas som en av Sveriges mest kreativa kommuner bland annat genom att möjliggöra för fler lokala kreativa och kulturella idéer och aktörer att växa och bli långsiktigt hållbara. Dessa aktörer ska i sin tur generera arbetstillfällen och andra kulturella och sociala värden till Botkyrkas medborgare. Bolaget ska vidare tillhandahålla kvalitativa upplevelser och infrastruktur inom kultur, natur och idrott för både kommunens medborgare och besökare utifrån.

Kommunala styrdokument

Botkyrka kommuns policy och riktlinjer för kommunala bolag gäller som komplement till dessa ägardirektiv för Bolaget. Bolaget är också skyldigt att i tillämpliga delar förhålla sig till de kommunala styrdokument som rör Bolagets verksamhet, bland annat Mål och budget.

2020-02-20

Dnr KS/2019:480

Samverkan med kommunen och övriga bolag

Bolaget ska inom ramen för en fortsatt god relation upprätthålla ett nära samarbete med kommunen och övriga bolag som ägs av kommunen i syfte att nå en rimlig kostnadseffektivitet och ta tillvara möjligheter att minimera kostnaderna för hela koncernen.

4. Verksamhetsinriktning

Bolaget ska på olika sätt marknadsföra Botkyrka och de verksamheter som bedrivs av Bolaget så att dessa på ett tydligt sätt kopplas samman med Botkyrka.

Bolaget ska verka för en miljömässigt hållbar verksamhet bland annat genom att underlätta för intressenter i området och besökare att minska miljöpåverkan och bidra till en bättre miljö.

Bolagets primära uppdrag är att förvalta och utveckla Hågelbyparken, Lida friluftsgård och Subtopiaområdet så att dessa blir kända och attraktiva för såväl kommunens invånare som andra grupper i och utanför kommunen. Utöver detta är det Bolagets uppgift att ensamt eller tillsammans med andra parter, inom Bolagets verksamhetsområde utveckla och marknadsföra olika evenemang och aktiviteter i syfte att stärka kommunens varumärke. Ett stort fokus bör vara att bygga upp en väl fungerande samverkan med olika aktörer.

Bolaget ska därutöver, ensamt eller tillsammans med andra parter, utveckla och marknadsföra olika evenemang och aktiviteter som dels attraherar olika målgrupper och dels bidrar till att utjämna skillnader mellan exempelvis stadsdelar och olika målgrupper.

Lida friluftsgård

Lida friluftsgård är Botkyrka kommuns stora friluftsområde. Friluftsgården ska vara känd för Botkyrkaborna och fungera året runt med olika verksamheter. Lida är portalen för friluft- och spårområdet med hela Stockholms län som upptagningsområde, med natur som klassats som riksintresse för friluftsområde.

I uppdraget att förvalta Lida friluftsgård ingår att samarbeta med kultur- och fritidsnämnden avseende skötsel av skid- och motionsspår.

Lida friluftsgård ska fungera som ett välkomnande och tillgängligt utflyktsmål som ska fyllas av en mängd evenemang i samarbete med civilsamhället. Lida friluftsgård ska i all marknadsföring ha Botkyrka kommun som tydlig avsändare.

Subtopia

I Subtopiaområdet ska Bolaget bygga upp och förvalta en infrastruktur med lokaler anpassade för kulturella, kreativa och sociala näringar. Det är Bolagets uppdrag att arbeta för att dessa lokaler nyttjas på ett optimalt sätt. Allt nyttjande ska ske i enlighet med

2020-02-20

Dnr KS/2019:480

kommunens vid var tid gällande och tillämpliga policys och riktlinjer. Verksamhet som bedrivs i de av Bolaget tillhandahållna lokalerna får inte strida mot demokratiska värderingar. Bolaget ska tillse att verksamheterna respekterar och ställer sig bakom grundläggande demokratiska principer och värnar om alla människors lika värde, rättvisa, jämlikhet och mänskliga rättigheter.

Inom området ska Bolaget vidare bygga upp ett kluster av olika aktörer som verkar för kulturella, kreativa och sociala näringar. Dessa aktörer ska dels bidra till att skapa arbetstillfällen till kommunen och dels ge ett rikt utbud av olika kulturinriktningar och andra värden som direkt och indirekt vänder sig till kommunens invånare. En viktig funktion för Bolaget är att stödja och samordna områdets aktörer utifrån aktörernas behov och utvecklingspotential så att de blir långsiktigt hållbara.

Hågelbyparken

Hågelby ska vara en viktig mötesplats för Botkyrkaborna och ett besöksmål av regional betydelse. Det är Bolagets ansvar att förvalta och utveckla Hågelbyparken så att den kan fortsätta att vara en attraktiv plats för besökare.

Botkyrka kommun upplåter Hågelby gård med tillhörande markområden till Bolaget. Bolaget ska mot en ersättning från kommunen sköta park och övrig mark på ett sätt som gör platsen till en attraktiv mötesplats för såväl kommunens invånare som övriga besökare. Vidare ska Bolaget verka för att de byggnader som finns på området används för olika ändamål så att dessa nyttjas på bästa sätt. Genom att erbjuda besökare en öppen och tillgänglig park ska Bolaget bidra till att marknadsföra Hågelbyparken som utflyktsmål och Botkyrka kommun som besökskommun.

5. Ekonomiska riktlinjer

För det uppdrag som kommunen givit Bolaget ska kommunen betala en uppdragserättning till Bolaget som bygger på de kostnader som Bolaget har för att driva denna verksamhet. Storleken på ersättningen ska regleras i ett avtal som träffas mellan kommunen och Bolaget. För övriga verksamheter som Bolaget bedriver förutsätter kommunen att samtliga kostnader täcks genom intäkter.

Bolaget har att förhålla sig till det effektiviseringskrav som gäller för kommunens egen verksamhet. Bolaget ska vidare arbeta med att ta fram förslag till ytterligare möjliga effektiviseringar inom bolagets verksamhetsområde.

Finansiering

Bolaget ska i sin finansiella hantering ingå i kommunens koncernkonto. Upplåning ska, om inte särskilda skäl föreligger, ske genom kommunens internbank. Bolagets upplåningsram fastställs årligen av kommunfullmäktige i samband med beslutet om budget efter en framställan som görs av Bolaget. Räntan som Bolaget betalar för sin upplåning i internbanken ska grundas på en marknadsmässig prissättning och ger en kostnadstäckning för kommunens kostnader för upplåningen och de risker som kommunen tar.

6. Informationsskyldighet

Bolaget är skyldigt att fortlöpande inkomma med information och dokument i enlighet med gällande policy och riktlinjer för kommunala bolag samt uppdragsavtalet.

7. Underställningsplikt

Bolaget ska få kommunfullmäktiges godkännande i frågor av principiell beskaffenhet eller av större vikt såsom, men inte uteslutande:

- bildande, förvärv eller avyttring av dotterbolag
- förvärv eller försäljning av fastigheter
- ändring av aktiekapital
- förvärv av aktier i andra bolag
- förändring av Bolagets verksamhetsinriktning
- beslut som väsentligen påverkar Bolagets eller koncernens ekonomi eller medför annan risk
- övriga frågor av principiell beskaffenhet eller av större vikt.

**§ 6****Revidering av kommunens arkivreglemente (KS/2019:811)****Beslut**

Kommunfullmäktige antar förslaget till arkivreglemente.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2020-02-03 § 14 lämnat ett förslag till beslut.

Kommunens arkivreglemente från 2009-06-16 (dnr KS/2009:244) har upphört att gälla. Det nu föreliggande förslaget innehåller inga större sakliga förändringar men innehållsmässigt har omfattande förtydliganden gjorts avseende ansvarsfördelning mellan kommunens myndigheter och arkivmyndigheten samt arkivmyndighetens tillsynsskyldighet. Förslaget till arkivreglemente svarar därmed bättre mot gällande lagstiftning och kraven på god offentlighetsstruktur.

I reglementet stadfästs även att bevarande av kommunens allmänna handlingar ska huvudsakligen ske digitalt och därmed möjliggöra myndigheternas fortsatta digitalisering.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2019-12-20.

Propositionsordning

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

Expedieras till:
Samtliga nämnder och förvaltningar
Botkyrka kommuns styrdokument



ARKIVREGLEMENTE

Följande regler gäller för den kommunala arkivvården tillsammans med Arkivlagen (1990:782), Arkivförordningen (1991:446), Tryckfrihetsförordningen och Sekretesslagen (1980:100).

Reglementets tillämpning

§ 1

Utöver bestämmelserna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller inom Botkyrkas kommun följande reglemente, som meddelats med stöd av 16 § arkivlagen.

Reglementet gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder med underställda organ samt kommunfullmäktiges revisorer.

Vad som enligt detta reglemente gäller för myndigheter ska även gälla för:

- enskilda organ som avses i 2 kap 3§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), i vilka kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande,
- enskilda organ som avses i 2 §, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet,
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt ett beslut av fullmäktige med stöd av 2 kap 3§ fjärde stycket offentlighets- och sekretesslagen, samt
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt ett beslut av fullmäktige med stöd av 3 § lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring.

2 §

I fråga om juridiska personer som omfattas av 2 kap 3§ offentlighets- och sekretesslagen, i vilka kommunen och andra kommuner och/eller landsting tillsammans utövar rättsligt bestämmande inflytande, bestämmer arkivmyndigheten tillsammans med de andra kommunerna om vilken kommuns arkivmyndighet som ska utöva tillsyn och ta emot arkiv enligt arkivlagen.



3 §

Arkivmyndigheten utfärdar anvisningar om tillämpningen av dessa föreskrifter. Reglementet och anvisningarna är teknikneutrala om inget annat nämns.

Med arkiv menas, enligt Arkivlagen 3§, myndighetens samlade bestånd av allmänna handlingar.

4 §

Bestämmelser om arkivmyndighetens tillsyn finns i arkivlagen och arkivförordningen. Arkivmyndigheten ska regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats utifrån gällande regelverk. Arkivmyndigheten kan anmäla missförhållande som konstaterats vid inspektion till kommunens revisorer.

Arkivmyndigheten har rätt att, i särskilda fall, ensidigt besluta om övertagande av arkivmaterial från myndigheter som står under dess tillsyn.

5 §

Riksarkivets föreskrifter inom följande områden ska tillämpas när det gäller tekniska krav:

- a. arkivlokaler
- b. papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmedel, förvaringsmedel, kopiatorer, faxar och skrivare
- c. bindning av handlingar
- d. analoga ljud- och bildupptagningar

6 §

Myndigheten ska i tillämpliga delar följa kommunens gällande standarder inom området informationshantering.

Arkivmyndigheten

7 §

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Botkyrka kommun och kommunarkivet är dess verkställande förvaltning.

Kommunarkivets bestånd utgör del av Botkyrkas och Sveriges kulturarv och är därmed en omistlig del av dess historia. Botkyrka kommuns arkiv ska vårdas, göras tillgänglig och säkerställas för framtiden.

Ansvar och hantering

8 §

Handlingar som myndigheten upprättar ska framställas och hanteras så att de kan läsas, återsökas och göras tillgängliga under den tid de



ska bevaras. I förekommande fall ska hänsyn tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare.

9 §

Myndigheten ska fastställa ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att utse en arkivansvarig med samordningsansvar inom området. Den arkivansvarige är kontaktperson gentemot arkivmyndigheten.

10 §

Myndighetens hantering av allmänna handlingar ska styras och planeras. Handlingarna ska hanteras och struktureras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

11 §

Myndigheten ska beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras och ska vid behov rådgöra med arkivmyndigheten.

12 §

Myndigheten ska i god tid rådgöra med arkivmyndigheten om verksamhet avses bli överförd till ett enskilt organ. Det samma gäller inför beslut om förändringar som medför att kommunen förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i ett bolag, en stiftelse eller en ekonomisk förening.

13 §

Myndigheten ansvarar för arkiv eller delar av arkiv som övertagits från en annan myndighet, t ex en föregångare.

14 §

Myndighet som överlåter delar av arkivhanteringen till annan myndighet eller enskild ska skriftligt reglera villkoren.

15 §

Arkivmyndigheten beslutar om arkivansvar för information i kommunens centrala digitala system. Arkivmyndigheten kan även besluta om arkivansvar för information i övriga digitala system som används av mer än en myndighet i kommunen. Övriga myndigheter har ansvar för att redovisa den information som tillkommer i den egna verksamheten i sin informationsredovisning.



Arkivering av allmänna handlingar

16 §

Myndigheten ska sträva efter att bevara digitalt skapad information i digital form. Analog arkivering kan ske om det föreligger t ex juridiska eller ekonomiska skäl för detta.

17 §

Regler om arkivering av allmänna handlingar finns 3 § arkivförordningen. Myndigheten ska förutom allmänna handlingar arkivera sådana minnesanteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105), om de är av betydelse för myndighetens verksamhet, allmänhetens insyn, rättsskipning, förvaltning eller forskning.

18 §

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska arkiveras enligt 2 § ska rensas ut.

19 §

Arkivmyndigheten skall kunna ta emot arkiv från enskilda, föreningar eller bolag med anknytning till Botkyrka.

Förvaring och skydd

20 §

Handlingarna ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska beständigheten bibehålls.

21 §

Myndighetens arkiv ska hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar.

22 §

Myndighet som avser att bygga ny arkivlokal, bygga om befintlig arkivlokal eller hyra sådan lokal ska innan arbetet påbörjas rådgöra med arkivmyndigheten.

23 §

Innan en arkivlokal tas i bruk, ska den godkännas av arkivmyndigheten. Detta gäller även innan en arkivlokal tas i bruk efter ombyggnad.



24 §

Arkivmyndigheten får godkänna en lokal som inte till alla delar uppfyller kraven i föreskrifterna, om det finns kompenserande åtgärder som ger handlingarna motsvarande skydd.

25 §

Arkiverade analoga handlingar ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten enligt 4 § eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd. Med detta menas bland annat skydd mot brand, vatten- och klimatskador, skadedjur samt mot tillgrepp och obehörig åtkomst. Detta gäller inte handlingar med två års gallringsfrist eller kortare.

26 §

Myndigheten ska använda godkända aktomslag och arkivboxar. Detta gäller inte handlingar som ska gallras.

27 §

Myndighetens förvaring av digital information ska följa kommunens riktlinjer för informationssäkerhet.

Gallring

28 §

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar. Att förstöra allmänna handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför:

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

29 §

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller beslut av arkivmyndigheten. Utgångspunkt är dock att allmänna handlingar ska bevaras.

30 §

Myndigheten ska fortlöpande se över möjligheterna till gallring.

31 §

Myndigheten ska utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Verkställande av gallring kan senareläggas om det



finns särskilda skäl för detta. Myndigheten ska då rådgöra med arkivmyndigheten.

32 §

Gallring ska ske under kontrollerade former.

Informationsredovisning

33 §

Myndigheten ska upprätta en informationsredovisning där myndighetens handlingar redovisas i en struktur som utgår från verksamhetens processer. Informationsredovisningen ska utgå från en kommungemensam klassificeringsstruktur som beslutas av arkivmyndigheten.

34 §

Informationsredovisningen ska göra det möjligt att

- skapa sammanhängande och effektiva lösningar för informationshantering
- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- söka och ta fram handlingar samt
- hantera och förvalta handlingar

35 §

Informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som

- en arkivbeskrivning
- en klassificeringsstruktur
- hanteringsanvisningar
- en bevarandeförteckning

36 §

Informationsredovisningen ska föras fortlöpande.

37 §

När en ny klassificeringsstruktur upprättas ska den godkännas av arkivmyndigheten innan den fastställs av myndigheten.

Överlämnande och återlämnande

38 §

Myndigheten ska efter överenskommelse överlämna handlingar till arkivmyndigheten.



39 §

Överenskommelsen mellan arkivmyndigheten och överlämnande myndighet ska reglera formerna för överlämnandet och för ersättning till arkivmyndigheten för dess kostnader för att bevara, vårda och tillhandahålla handlingarna samt för kostnader i samband med övertagandet.

40 §

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen ska arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten, om ej annat överenskommit med arkivmyndigheten enligt 1 §. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter ska berörda myndigheter rådgöra med arkivmyndigheten om hur arkivet ska hanteras.

41 §

Om en myndighet upphör och dess verksamhet inte överförs till annan kommunal myndighet i enlighet med 3 §, ska arkivet inom tre månader överlämnas till arkivmyndigheten.

42 §

Följande handlingstyper får överlämnas eller återlämnas:

- skolhälsovårdsjournaler får överlämnas till annan myndighet inom kommunen när en elev byter skola.
- skrivningar och prov inom skolans område får återlämnas till elev
- handlingar eller arbetsprov som inlämnats i samband med ansökan om tjänst, stipendier eller liknande och som är gallringsbara får återlämnas till den som har ingivit dem, dock tidigast när gallringsfristen löpt ut.
- personalhandlingar som inte omfattas av sekretess får överlämnas till annan myndighet inom kommunen när en anställd byter arbetsplats.
- handlingar som ingår i ett ärende, projekt eller motsvarande där flera myndigheter inom kommunen har gemensam hantering får överlämnas till den myndighet inom kommunen som berörda myndigheter utser till ansvarig för arkivering. Överlämnandet ska regleras i en skriftlig överenskommelse.

Överlämnande och återlämnande ska dokumenteras i myndighetens informationsredovisning.



Utlån

43 §

Myndigheten får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Med myndighet likställs enskilda organ som avses i 1 kap 1–2§§. Utlåning av originalhandlingar ska dock begränsas så långt detta är möjligt.

44 §

Lån ska tidsbegränsas och myndigheten ska kontrollera att handlingarna återlämnas.

45 §

En förutsättning för utlån är att utlämnande av handlingar kan ske enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

46 §

Utlån för annat ändamål än vad som avses i 1§ får endast ske efter medgivande av arkivmyndigheten.



§ 19

Beslut om omfattning av redovisning och former för tagna beslut av krisledningsnämnden (KS/2020:212)

Beslut

1. Kommunfullmäktige fastställer att krisledningsnämnden ska redovisa nämndens protokoll och att detta ska hanteras som ett särskilt ärende i kommunfullmäktige.
2. Kommunfullmäktige fastställer att tagna ordförandebeslut ska redovisas och hanteras som ett särskilt ärende i kommunfullmäktige.

Sammanfattning

Krisledningsnämndens mandat och befogenheter regleras primärt i *lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap*. För krisledningsnämnden finns även ett reglemente som anger nämndens mandat utöver det som anges i lag. Av 2 kap. 5 § av denna lag framgår att krisledningsnämndens beslut ska anmälas till närmast följande fullmäktigesammanträde. Fullmäktige beslutar om omfattningen av redovisningen och formerna för denna.

Då kommunfullmäktige ska fastställa omfattning och form för anmälan av tagna beslut föreslås att nämndens protokoll anmäls till kommunfullmäktige och att detta ska hanteras som ett särskilt ärende. För de fall nämndens ordförande eventuellt fattar brådskande ordförandebeslut ska dessa också redovisas och hanteras som ett särskilt ärende i kommunfullmäktige.

Propositionsordning

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

Expedieras till:
Samtliga nämnder



6

Delegationsbeslut (AVUX/2020:11)

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del 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 förvaltningsdirektören som i sin tur delegerar vidare till verksamhetschefer, rektorer med flera.

Följande listor över delegationsbeslut har lämnats in:

- Daglig verksamhet mars 2020
- Förvaltningskontoret mars 2020
- Utbildning för vuxna mars 2020

**Delegationsbeslut mars 2020**

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
2020-03-04	F7	Samarbetsavtal Bot- kyrkabyggen	2020:28	Annika Gindin
2020-03-04	C1	Rekrytering stödassi- stent	2020:30	Inger Erikson
2020-03-17	F5	Överenskommelse MIA-projektet	2020:31	Yvonne Lundén
2020-03-17	G16	Rapportering av miss- förhållande eller risk enl Lex Sarah	2020:33	Eva Holtze
2020-03-17	C1	Anställningsavtal	2020:35	Ann-Charlotte Fagerlund

Yvonne Lundén
Verksamhetschef
Daglig verksamhet

**Delegationsbeslut mars 2020**

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
2020-03-02	C 1	Anställning av förvalt- ningsekonom	2020:22	Jan Byrlind
2020-02-19	C 10	Överenskommelse med anställd	2020:33	Marie-Louise Khan- Tamakloe

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Arbetsmarknadsdirektör



Delegationsbeslut mars 2020

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
2020-03-01 – 2020-03-31	F 2	14 yttrande beträffande gymnasial vuxenutbildning i annan kommun		Luljeta Spahijaj
2020-02-01 – 2020-02-29	F 2	43 yttrande beträffande grundläggande vuxenut- bildning i annan kommun		Niklas Almqvist
2020-03-01 – 2020-03-31	F 2	25 yttrande beträffande SFI i annan kommun		Niklas Almqvist
2020-03-01 – 2020-03-31	F 1	Antagning till gymnasial vuxenutbildning		Luljeta Spahijaj
2020-03-01 – 2020-03-31	F 1	Antagning till grundläg- gande vuxenutbildning		Niklas Almqvist

Chanette Andersson
Verksamhetschef
Utbildning för vuxna