



2020-04-09

Tid 2020-04-20, Kl 19:00

Plats Sillen, Munkhättevägen 49
147 40 Tumba

Ärenden

Justering
Förvaltningsdirektören informerar

- 1 Beslut om bidrag till 30+ verksamhet 2020
- 2 Nya allmänna riktlinjer för föreningsbidrag i Botkyrka kommun
- 3 Nya Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun
- 4 Ansökan till Kulturrådet om utvecklingsbidrag till Kulturskolan 2020
- 5 Delegationsbeslut
- 6 Anmälningsärenden

Meddela förhinder till sidra.amir@botkyrka.se

Robert Aslan
ordf kultur- och fritidsnämnden

Sidra Amir
nämndsekreterare

**1****Beslut om bidrag till 30+ verksamhet 2020(KOF/2020:16)****Förslag till beslut**

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att bevilja ABF Botkyrka-Salem 135 000 kr för att bedriva fritidsaktiviteter för vuxna personer med intellektuell funktionsnedsättning under 2020.

Sammanfattning

Botkyrka kommun bidrar med ekonomiskt stöd till ABF Botkyrka-Salem och FUB Botkyrka-Salem för att bedriva fritidsaktiviteter för vuxna personer med intellektuell funktionsnedsättning. Verksamheten kallas klubben 30+.

Klubb 30+ är en öppen verksamhet för personer med intellektuell funktionsnedsättning som är för de som är 30 år och äldre. Klubben är en social mötesplats det finns aktiviteter för målgruppen som allsång, bingo och frågesport. Klubben är öppen en vardagkväll i veckan under termin och har under sommarperioden en öppen verksamhet utomhus i närheten av Möllebadet vid en scoutstuga.

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att bevilja ABF Botkyrka-Salem 135 000 kr för att bedriva fritidsaktiviteter för vuxna personer med intellektuell funktionsnedsättning under 2020, i enlighet med Botkyrka kommuns bidragsreglemente för öppen fritidsverksamhet (KS/2013:300).

Efter nämndbeslut upprättar kultur- och fritidsförvaltningen årligen en överenskommelse med ABF Botkyrka-Salem och FUB Botkyrka-Salem om bidraget och innehållet i verksamheten.

**Referens**

Iréne Cederborg

irene.cederborg@botkyrka.se

Mottagare

Kultur- och fritidsnämnden

Beslut om bidrag till 30+ verksamhet 2020

Diarienummer: KOF/2020:16

Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att bevilja ABF Botkyrka-Salem 135 000 kr för att bedriva fritidsaktiviteter för vuxna personer med intellektuell funktionsnedsättning under 2020.

Sammanfattning

Botkyrka kommun bidrar med ekonomiskt stöd till ABF Botkyrka-Salem och FUB Botkyrka-Salem för att bedriva fritidsaktiviteter för vuxna personer med intellektuell funktionsnedsättning. Verksamheten kallas klubben 30+.

Klubb 30+ är en öppen verksamhet för personer med intellektuell funktionsnedsättning som är för de som är 30 år och äldre. Klubben är en social mötesplats det finns aktiviteter för målgruppen som allsång, bingo och frågesport. Klubben är öppen en vardagkväll i veckan under termin och har under sommarperioden en öppen verksamhet utomhus i närheten av Möllebadet vid en scoutstuga.

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att bevilja ABF Botkyrka-Salem 135 000 kr för att bedriva fritidsaktiviteter för vuxna personer med intellektuell funktionsnedsättning under 2020, i enlighet med Botkyrka kommuns bidragsreglemente för öppen fritidsverksamhet (KS/2013:300).

Efter nämndbeslut upprättar kultur- och fritidsförvaltningen årligen en överenskommelse med ABF Botkyrka-Salem och FUB Botkyrka-Salem om bidraget och innehållet i verksamheten.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet innebär inga ytterligare ekonomiska konsekvenser för förvaltningen.

Anja Dahlstedt

Linus Söderling



Förvaltningsdirektör

Verksamhetschef Idrott och förening

Bilagor

Bidrag till handikapporganisationernas samrådsgrupp 2020

Expedieras till

ABF Botkyrka-Salem

Fub Botkyrka-Salem



2

Nya allmänna riktlinjer för föreningsbidrag i Botkyrka kommun (KOF/2020:33)

Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden föreslår att:

1. Kommunfullmäktige antar nya Allmänna riktlinjer för föreningsbidrag i Botkyrka kommun.
2. Kommunfullmäktige ger kultur- och fritidsnämnden mandat att i fortsättningen besluta om Allmänna riktlinjer för föreningsbidrag i Botkyrka kommun.
3. De nya riktlinjerna börjar gälla från och med den 1 augusti 2020.

Sammanfattning

Som svar på kultur- och fritidsnämndens uppdrag (KOF/2019:143) att revidera Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun föreslår kultur- och fritidsförvaltningen nya Allmänna riktlinjer för föreningsbidrag i Botkyrka kommun.

Handlingarna för de allmänna riktlinjerna var tidigare inkluderat i styrdokumentet Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun. Kultur- och fritidsförvaltningen föreslår att de allmänna riktlinjerna särskiljs från bidragsreglerna (KOF/2020:27). Det effektiviserar arbetet och gör det enklare att följa upp och stötta föreningslivet.

Uppdaterade allmänna riktlinjer ersätter tillsammans med nya bidragsregler beslut från 2016 (KOF/2015:91).

**Referens**

Yasmine Nechma

yasmine.nechma@botkyrka.se

Mottagare

Kommunfullmäktige

Kultur- och fritidsnämnden

Nya allmänna riktlinjer för föreningsbidrag i Botkyrka kommun

Diarienummer: KOF/2020:33

Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden föreslår att:

1. Kommunfullmäktige antar nya Allmänna riktlinjer för föreningsbidrag i Botkyrka kommun.
2. Kommunfullmäktige ger kultur- och fritidsnämnden mandat att i fortsättningen besluta om Allmänna riktlinjer för föreningsbidrag i Botkyrka kommun.
3. De nya riktlinjerna börjar gälla från och med den 1 augusti 2020.

Sammanfattning

Som svar på kultur- och fritidsnämndens uppdrag (KOF/2019:143) att revidera Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun föreslår kultur- och fritidsförvaltningen nya Allmänna riktlinjer för föreningsbidrag i Botkyrka kommun.

Handlingarna för de allmänna riktlinjerna var tidigare inkluderat i styrdokumentet Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun. Kultur- och fritidsförvaltningen föreslår att de allmänna riktlinjerna särskiljs från bidragsreglerna (KOF/2020:27). Det effektiviserar arbetet och gör det enklare att följa upp och stötta föreningslivet.

Uppdaterade allmänna riktlinjer ersätter tillsammans med nya bidragsregler beslut från 2016 (KOF/2015:91).

Ärendet

Kultur- och fritidsnämnden ger årligen bidrag till föreningar i Botkyrka kommun. Som svar på uppdrag från kultur- och fritidsnämnden utförde kultur- och fritidsförvaltningen en revidering av det bidragsreglemente som beslutades 2016. Med utgångspunkt i revi-



deringen har nya styrdokument tagits fram. De allmänna riktlinjerna och bidragsreglerna, som tidigare var inkluderat i bidragsreglementet, blir två styrdokument. Förslaget att särskilja dessa bygger på målet är att effektivisera arbetet och förenkla uppföljning och stöd till föreningslivet.

De nya allmänna riktlinjerna ska medföra en tydlighet och klarspråk mot Botkyrkas föreningsliv. Den ska skapa förutsättning för en rättvis fördelning av föreningsbidragen.

Nya Allmänna riktlinjer för föreningsbidrag i Botkyrka kommun

Nedan redovisas huvudsakliga förändringar i kultur- och fritidsförvaltningens förslag till nya allmänna villkor. Det fullständiga förslaget redovisas i bilaga 1:

- De allmänna riktlinjerna och bidragsreglerna har blivit två särskilda handlingar.
- Språket har granskats och uppdaterats. Förvaltningen har utformat ett överskådligt och enhetligt språkbruk och disposition för att möta den breda målgruppen som utgör Botkyrkas föreningsliv. Formen för bidragskategorierna har utvecklats för att förenkla både föreningarnas arbete och handläggning hos kultur- och fritidsförvaltningen.
- Kultur- och fritidsförvaltningen har sett över hur vi arbetar med demokrati och uppföljning av det. De allmänna riktlinjerna inkluderar ett avsnitt dedikerat till föreningarnas demokratiska ansvar. Förvaltningen har tagit hänsyn till rekommendationerna från demokrativillkorsutredningen.
- Förvaltningen föreslår en förflyttning av mandat för att bevilja dispens. Det hantearas direkt hos kultur- och fritidsförvaltningen i samband med ansökan. Tidigare behövde samtlig dispens beviljas av nämnd vilket förlänger beslutsprocesser.
- För uppföljning föreslår förvaltningen en deadline för tillhandahållandet av handlingar på 14 dagar.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Bedömningen är att förvaltningens handläggning effektiviseras. Därmed kan tiden förläggas på uppföljning, stöd och utökad föreningskontakt.

Anja Dahlstedt

Kultur- och fritidsdirektör

Linus Söderling

Verksamhetschef

Bad, Idrott och Motion

Bilagor

Bilaga 1: Allmänna riktlinjer för föreningsbidrag i Botkyrka kommun

Expedieras till



Föreningar i Botkyrka kommun

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Allmänna riktlinjer för föreningsbidrag i Botkyrka kommun

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: KOF/2020:33

Dokumentet är beslutat av: Kommunfullmäktige

Dokumentet beslutades den: skriv datum så här xx månad 20xx

Dokumentet gäller för: Kultur- och fritidsnämnden

Dokumentet gäller till den: skriv datum så här xx månad 20xx

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Dokumentet ersätter del av: Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun (KOF/2015:91).

Dokumentansvarig är: Kultur- och fritidsförvaltningen

För revidering av dokumentet ansvarar: Bad, Idrott och Motion – Kultur- och fritidsförvaltningen

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Kultur- och fritidsförvaltningen

Relaterade dokument: Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun (KOF/2020:27)

Innehåll

Allmänna villkor	1
Avgränsningar – Bidragsberättigad föreningsverksamhet	2
Ansökan.....	3
Om bidragsreglerna inte följs.....	4

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Allmänna villkor

Kultur- och fritidsnämnden stöttar föreningar i Botkyrka kommun med föreningsbidrag. De föreningar som kan söka bidrag är:

- föreningar med verksamhet för, barn- och ungdomar, personer med funktionsnedsättning¹ och/eller seniorer 65+.
- konstnärliga föreningar.

För att din förening ska kunna söka bidrag så krävs att den uppfyller våra allmänna villkor:

- Föreningen ska vara registrerad i och utföra sin verksamhet i Botkyrka kommun.
- Minst 51% av föreningens medlemmar ska vara bosatta i Botkyrka kommun. Föreningen kan beviljas dispens i samband med ansökan till kultur- och fritidsförvaltningen.
- Föreningen ska ha en egen ekonomi som innefattar medlemsavgifter.
- Föreningen ska ha minst tio medlemmar. Som medlem räknas den som har betalat föreningens fastställda medlemsavgift för senast avslutat verksamhetsår.
- Idrottsföreningar ska vara anslutna till Riksidrottsförbundet. Föreningen kan beviljas dispens i samband med ansökan till kultur- och fritidsförvaltningen.
- Föreningen ska ha ett aktuellt bank- eller plusgiro. Bidrag betalas bara ut till föreningens bank- eller plusgiro.
- Endast alkohol- och drogfri föreningsverksamhet kan få bidrag. Föreningar med barn- och ungdomsverksamhet ska erbjuda drogfria aktiviteter och tydligt ta avstånd från droger, tobak, alkohol, narkotika och doping.

Demokrati

Föreningen ska fungera enligt demokratiska principer:

- Föreningen ska ha en vald styrelse och demokratiska stadgar.
- Föreningen ska vara öppen för alla samt arbeta för att motverka diskriminering.²
- Föreningen ska sträva efter en jämn fördelning av makt och inflytande i organisationen oavsett kön.
- Föreningar med verksamhet för barn och ungdomar arbetar utifrån att:
 - ❖ Alla barn har samma rättigheter och lika värde.
 - ❖ Barnets bästa beaktas vid alla beslut som rör barn.
 - ❖ Alla barn har rätt till liv och fysisk, psykisk, andlig, moralisk och social utveckling.
 - ❖ Alla barn har rätt att uttrycka sin mening och få den respekterad.

Föreningen ska inte inom ramen för verksamheten bryta mot:

- Principen om alla människors lika värde – föreningen ska därför inte rättfärdiga, uppmåna eller utöva diskriminering.
- Människors grundläggande fri- och rättigheter – föreningen ska därför inte rättfärdiga, uppmåna eller utöva våld, tvång och hot.

¹ Funktionsnedsättning är en diagnosticerad nedsättning av en fysisk, psykisk eller intellektuell funktionsförmåga.

² De sju diskrimineringsgrunderna är: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder.

Avgränsningar – Bidragsberättigad föreningsverksamhet

För att din verksamhet ska vara bidragsberättigad krävs att den utförs i enlighet med till kultur- och fritidsnämndens avgränsningar.

Förening med verksamhet i flera kommuner

Föreningar med verksamhet i flera kommuner ska informera om detta. Föreningen kan beviljas dispens i samband med ansökan till kultur- och fritidsförvaltningen.

Studiecirkelverksamhet

Kultur- och fritidsnämnden ger inte bidrag till studiecirkelverksamhet. Stöd för studiecirklar kan föreningen söka hos de studieförbund som är verksamma i Botkyrka kommun.

Religiös verksamhet

Religiösa föreningar får söka bidrag för den verksamhet som inte är religiös. Religiös verksamhet är inte bidragsberättigad – till exempel bön, mässor, gudstjänster och ceremonier. Religiös undervisning som exempelvis konfirmationsundervisning och högläsning ur religiösa skrifter är inte heller bidragsberättigad.

Social verksamhet

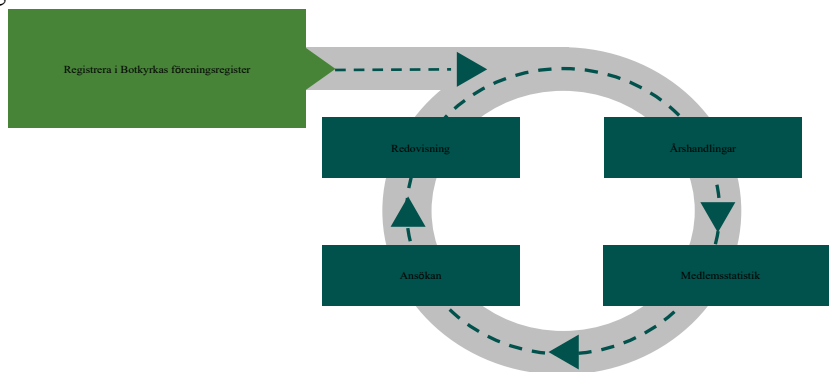
Föreningar vars verksamhet avlastar och är ett komplement till insatser inom socialnämndens ansvarsområde söker sina bidrag från socialnämnden. Exempel på sådan verksamhet kan vara förebyggande arbete mot missbruk, våld och kriminalitet.

Samarrangemang

Bidrag för en och samma verksamhet kan endast beviljas en gång och kan bara sökas av den förening som genomfört verksamheten. Vid samarbeten kan endast en av föreningarna söka bidrag.

Ansökan

När din förening ansöker om föreningsbidrag så ska den följa vår rutin och se till att vi får in rätt handlingar.



Årshandlingar

På begäran av kommunen ska föreningen skicka in handlingar från senaste årsmötet. Dessa är:

- Årsmötesprotokoll
- Verksamhetsberättelse
- Ekonomisk berättelse
- Revisionsberättelse

I dessa handlingar ska det tydligt framgå vilket belopp medlemsavgifter ligger på samt bidrag ni har mottagit av bidragsgivare såsom kommun, kommunala bolag, företag, region och/eller staten.

Medlemsregister

I samband med ansökan om föreningsbidrag ska föreningen uppdatera uppgifter om de betalande medlemmarnas:

- Namn
- Ålder
- Kön
- Ort

Bidragsansökan

Ansökan om föreningsbidrag görs vid utsatt datum för respektive bidrag. Ansökan om föreningsbidrag ska göras av föreningens ordinarie styrelse eller av styrelsen utsedd person.

Redovisning (uppföljning)

Kultur- och fritidsnämnden genomför årligen uppföljningar av hur föreningsbidragen används. Föreningar som får bidrag är skyldiga att visa upp sin bokföring, protokoll, medlemsregister, deltagarbesök och övriga handlingar för kommunen eller dess utsedda granskare om kommunen efterfrågar detta. I föreningens redovisning ska även ingå hur föreningen och dess aktiviteter möter demokratikriterierna. *Inom 14 dagar ska föreningen tillhandahålla efterfrågade handlingar.*

Om bidragsreglerna inte följs

Om kommunens uppföljning visar att föreningen inte följer bidragsreglerna kan kultur- och fritidsnämnden kräva tillbaka redan utbetalt bidrag, alternativt avvakta med utbetalning av beviljat bidrag.

En förening som avsiktligt uppger felaktiga uppgifter kan nekas bidrag.

**3****Nya Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun****Diarienummer:** KOF/2020:27**Förslag till beslut**

Kultur- och fritidsnämnden föreslår att:

1. Kommunfullmäktige antar nya Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun enligt förslag.
2. Kommunfullmäktige ger kultur- och fritidsnämnden mandat att i fortsättningen fatta beslut om Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun.
3. De nya bidragsreglerna börjar gälla från och med den 1 augusti 2020.

Sammanfattning

Kultur- och fritidsförvaltningen föreslår nya bidragsregler som svar på kultur- och fritidsnämndens uppdrag (KOF/2019:143) att:

- ta fram riktlinjer för stöd till lovaktiviteter
- revidera befintliga bidragsregler för föreningsbidrag.

Kultur- och fritidsförvaltningen bedömer att de nya bidragsreglerna kommer att förenkla för föreningar att ansöka om bidrag. De ökar transparensen och effektiviserar arbetet med att kommunicera, handlägga, stötta och följa upp bidragen. Förvaltningen bedömer även att de nya bidragsreglerna blir mer enhetliga och går bättre i linje med nämndens mål med bidragen.

Handlingarna för de allmänna riktlinjerna var tidigare inkluderat i styrdokumentet Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun. Kultur- och fritidsförvaltningen föreslår att de allmänna riktlinjerna särskiljs från bidragsreglerna (se KOF/2020:33).

Vidare föreslås att kultur- och fritidsnämnden får mandat av kommunfullmäktige att fatta beslut om Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun. Kultur- och



fritidsförvaltningen bedömer att vi effektiviserar arbetet och gör det enklare att följa upp och stötta föreningslivet i Botkyrka kommun.

Uppdaterade bidragsregler ersätter tillsammans med nya allmänna riktlinjer beslut från 2016 (KOF/2015:91).

**Referens**

Yasmine Nechma

yasmine.nechma@botkyrka.se

Mottagare

Kommunfullmäktige

Kultur- och fritidsnämnden

Nya Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun

Diarienummer: KOF/2020:27

Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden föreslår att:

1. Kommunfullmäktige antar nya Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun enligt förslag.
2. Kommunfullmäktige ger kultur- och fritidsnämnden mandat att i fortsättningen fatta beslut om Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun.
3. De nya bidragsreglerna börjar gälla från och med den 1 augusti 2020.

Sammanfattning

Kultur- och fritidsförvaltningen föreslår nya bidragsregler som svar på kultur- och fritidsnämndens uppdrag (KOF/2019:143) att:

- ta fram riktlinjer för stöd till lovaktiviteter
- revidera befintliga bidragsregler för föreningsbidrag.

Kultur- och fritidsförvaltningen bedömer att de nya bidragsreglerna kommer att förenkla för föreningar att ansöka om bidrag. De ökar transparensen och effektiviserar arbetet med att kommunicera, handlägga, stötta och följa upp bidragen. Förvaltningen bedömer även att de nya bidragsreglerna blir mer enhetliga och går bättre i linje med nämndens mål med bidragen.

Handlingarna för de allmänna riktlinjerna var tidigare inkluderat i styrdokumentet Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun. Kultur- och fritidsförvaltningen föreslår att de allmänna riktlinjerna särskiljs från bidragsreglerna (se KOF/2020:33).

Vidare föreslås att kultur- och fritidsnämnden får mandat av kommunfullmäktige att fatta beslut om Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun. Kultur- och



fritidsförvaltningen bedömer att vi effektiviserar arbetet och gör det enklare att följa upp och stötta föreningslivet i Botkyrka kommun.

Uppdaterade bidragsregler ersätter tillsammans med nya allmänna riktlinjer beslut från 2016 (KOF/2015:91).

Ärendet

Kultur- och fritidsnämnden fördelar årligen ut föreningsbidrag i Botkyrka kommun. I samband med nämndsammanträdet i oktober 2019 (KOF/2019:143) togs beslut om att avveckla bidrag till ungdomsföreningar och startbidrag till föreningar med verksamhet för personer med behov av särskilt stöd. Detta med anledning av för lågt söktryck. Kultur- och fritidsnämnden gav i sin tur förvaltningen i uppdrag att utforma riktlinjer till ett nytt stöd för lovaktiviteter och att revidera det bidragsreglemente som beslutades 2016.

Med utgångspunkt i revideringen har nya styrdokument tagits fram. Bidragsreglerna och de allmänna riktlinjerna, som tidigare var inkluderat i bidragsreglementet, blir två styrdokument. Förslaget att särskilja dessa bygger på målet är att effektivisera arbetet och i sin tur förenkla uppföljning och stöd till föreningslivet. Med mer tid åt uppföljning så kan förvaltningen enklare identifiera behov och brister. Därmed föreslår förvaltningen att kommunfullmäktige ger kultur- och fritidsnämnden mandat att i fortsättningen fatta beslut om nya Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun.

De nya bidragsreglerna som nu inkluderar ett stöd till lovaktiviteter ska medföra en tydlighet och klarspråk ut mot Botkyrkas föreningsliv. Styrdokumentet ska skapa förutsättning för en likvärdig fördelning av föreningsbidragen.

Nya Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun

Bidragsreglerna har separerats från de allmänna riktlinjerna för att effektivisera arbetet vid eventuella förändringar och beslut. Förvaltningen har genomgående utformat ett förenklat och enhetligt språkbruk och disposition för att möta den breda målgruppen som utgör Botkyrkas föreningsliv. Formen för bidragskategorierna har utvecklats för att förenkla både föreningarnas arbete och handläggning hos kultur- och fritidsförvaltningen. Utöver detta har förvaltningen på uppdrag från kultur- och fritidsnämnden utformat riktlinjer för lovbidrag.

Nedan redovisas huvudsakliga förändringar i kultur- och fritidsförvaltningens förslag till nya bidragsregler. Det fullständiga förslaget redovisas i bilaga 1:

Våra bidrag

- Ansökningsdatum för aktivitetsbidrag och lokalbidrag för seniorverksamhet och verksamhet för barn, unga och personer med funktionsnedsättning är ändrat. Samtliga bidrag har samma datum under våren. Ändringen är för att skapa en tydligare rutin mot föreningar som söker flera bidrag och förenklar administration för handläggare



Lokalbidrag övriga föreningar

- Förvaltningen har tagit bort att föreningarna kan räkna med studiecirklar som aktiviteter när de ansöker om lokalbidrag. Bedömningen är att föreningarna endast ska få bidrag beräknat på de aktiviteter som rapporteras till kommunen för att på så vis gynna samarbetet.
- Lagt till att underlag som bekräftar lokalkostnader alltid ska bifogas ansökan. Förvaltningen behöver kunna bekräfta de kostnader som föreningarna anger i sin bidragsansökan.

Aktivitetsbidrag för idrottsföreningar och scoutkårer

- Tagit bort maximalt antal aktiviteter per redovisningsperiod för de olika åldersintervallen. Begränsningen är inte relevant för beräkning av bidrag och har gjort rapporteringen av aktiviteter till kommunen för komplex och tidskrävande. Bedömningen är således att föreningarnas och handläggarnas arbete förenklas och effektiviseras. Förvaltningen har istället formulerat följande avgränsning *"En aktivitet ska omfatta minst tre (3) och maximalt 30 bidragsberättigade deltagare utöver ledare"*.

Anläggningsbidrag

- Skapat ett avsnitt som specificerar vilka årskostnader för lokaler som bidraget ersätter, se bilaga 1. Förvaltningen bedömer att detta skapar en tydlighet ut mot de sökande föreningarna.
- Lagt till begränsningen *"Anläggningsbidraget förutsätter att idrottsföreningen ansöker om aktivitetsbidrag och redovisar minst 20 aktiviteter per år."* för att i sin tur stötta de föreningar som har kontinuerliga aktiviteter för kommunens medborgare.
- Lagt till att underlag som bekräftar anläggningskostnader alltid ska bifogas ansökan. Förvaltningen behöver kunna bekräfta de kostnader som föreningarna redovisar i sin bidragsansökan.

Bidrag till funktionsrättsföreningar

- Bidraget var tidigare fördelat i ett administrationsbidrag och ett medlemsbidrag. Förvaltningen har identifierat att föreningarna inom kategorin även tilldelas ett bidrag för lokaler. Förvaltningen föreslår således att slå ihop ramarna och göra lokalstödet till en del av det sökbara bidraget till funktionsrättsföreningar. Uppdaterat bidrag bygger på ersättning till föreningens verksamhet, medlemmar och lokalbehov. Bedömningen är att vi skapar en tydlighet ut mot föreningarna när vi samlar stödet under samma tak och tillgängliggör det för samtliga funktionsrättsföreningar.

Bidrag till organiserad spontanidrott



- Breddat målgruppen till att inkludera seniorer 65+ i enlighet med tidigare beslut (KOF/2017:199)
- Inför följande kriterier för att möjliggöra ett tillgängliggörande av beviljade aktiviteter till kommunens medborgare:
 - *"Det skall tydligt framgå att det pågår verksamhet på plats till exempel genom att ledare bär specifika kläder och/eller skyltar."*
 - *"Förening som beviljas bidrag ska registrera sin aktivitet i kommunens evenemangskalender på www.botkyrka.se."*
- Specificerat vilka kostnader som ersätts av bidraget för att skapa en tydlighet ut mot föreningarna.
- Lagt till begränsningen *"Lokalhyra ersätts inte av bidraget. Lokaler och anläggningar i kultur- och fritidsnämnden lokalbestånd får föreningen gratis i samband med aktiviteter."* då förvaltningen redan arbetar enligt rutinen för att på så vis samordna de organiserade spontanaktiviteterna.
- Lagt till nedan redovisningskrav. Förvaltningen gör bedömningen att det är av relevans att följa upp vilka samarbetspartners som finns och vilka deltagare vi når för att kunna arbeta långsiktigt och gemensamt med föreningarna uppnå de mål som finns för bidragen:
 - *"Eventuella andra bidrag som arrangören redan beviljats för den aktuella aktiviteten ska tydligt redovisas i ansökan."*
 - *"Antalet pojkar respektive flickor som deltar i spontanaktiviteterna ska redovisas till kommunen i efterhand."*

Lovbidrag

- Nya riktlinjer som bygger på utlysningen som utformades inför sommarlovsstödet 2019.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Bedömningen är att förvaltningens handläggning effektiviseras. Därmed kan tiden förläggas på uppföljning, stöd och utökad föreningskontakt.

Kultur- och fritidsdirektör

Verksamhetschef

Bad, Idrott och Motion

Bilagor

Bilaga 1: Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun



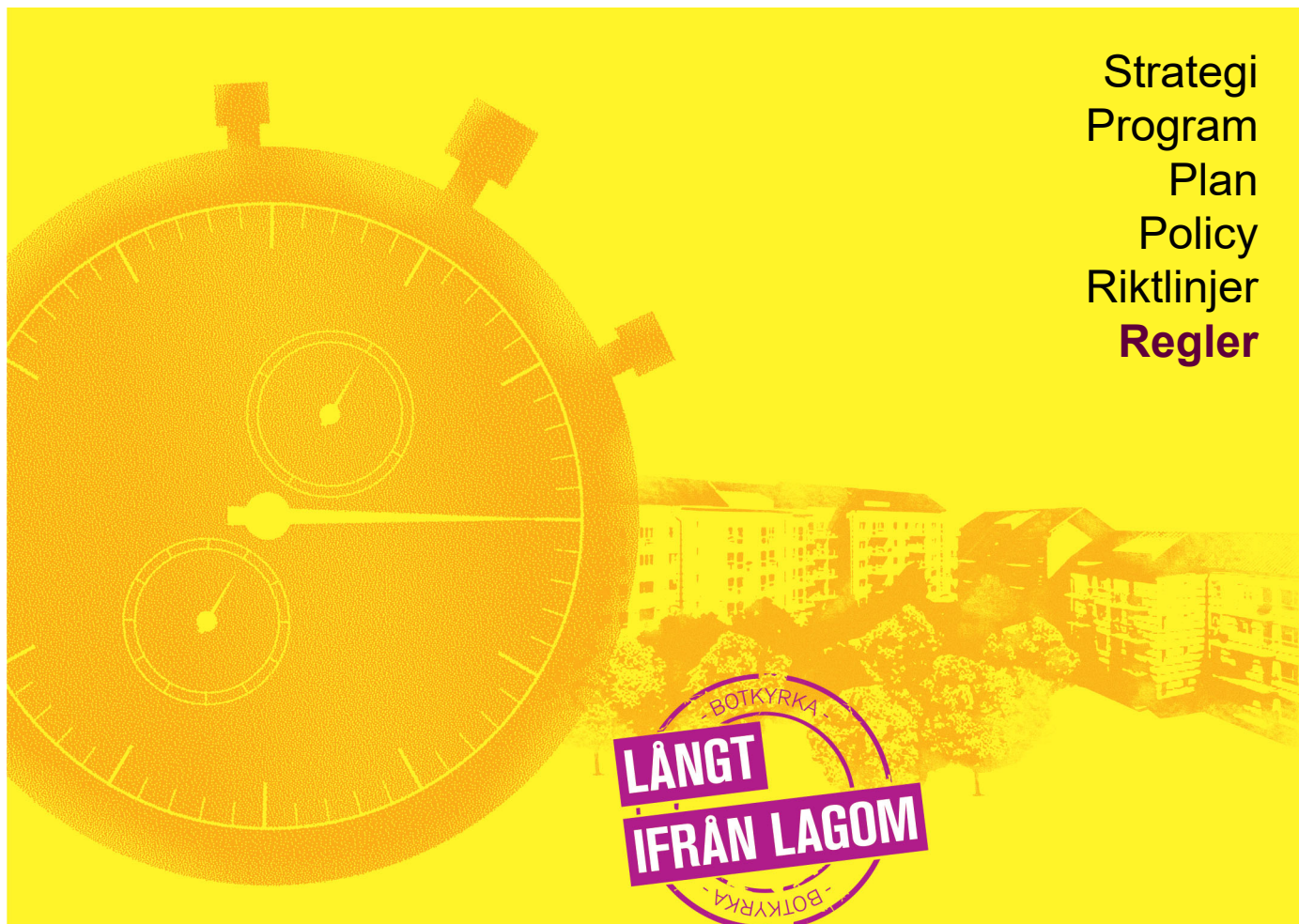
Expedieras till

Föreningar i Botkyrka kommun

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: KOF/2020:27

Dokumentet är beslutat av: skriv namn på högsta beslutade funktion/organ

Dokumentet beslutades den: skriv datum så här xx månad 20xx

Dokumentet gäller för: Kultur- och fritidsnämnden

Dokumentet gäller till den: skriv datum så här xx månad 20xx

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Dokumentet ersätter del av: Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun
(KOF/2015:91)

Dokumentansvarig är: Kultur- och fritidsförvaltningen

För revidering av dokumentet ansvarar: Bad, Idrott och Motion – Kultur- och fritidsförvaltningen

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Kultur- och fritidsförvaltningen

Relaterade dokument: Allmänna riktlinjer för föreningsbidrag i Botkyrka kommun (KOF/2020:33)

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Innehåll

Våra bidrag	2
Stöd till sommarlovsaktiviteter	3
Aktivitetsbidrag för övriga föreningar	4
Lokalbidrag för övriga föreningar	5
Aktivitetsbidrag för seniorverksamhet	6
Lokalbidrag för seniorföreningar	7
Aktivitetsbidrag för idrottsföreningar och scoutkårer	8
Anläggningsbidrag	10
Bidrag till kulturell verksamhet	11
Bidrag till funktionsrättsföreningar	12
Bidrag till organiserad spontanidrott	13

Våra bidrag

Den verksamhet din förening bedriver i Botkyrka kommun avgör vilka föreningsbidrag som föreningen kan söka hos oss.

Föreningskategorier

- **Seniorföreningar** – är anslutna till riks- och/eller distriktsorganisation för seniorer och har verksamhet för seniorer 65+.
- **Idrottsföreningar** – är anslutna till Riksidrottsförbundet¹ och bedriver idrottsverksamhet för barn och unga.
- **Scoutkårer** – är anslutna till Scouterna och bedriver verksamhet för barn och unga.
- **Kulturföreningar** – har verksamhet med syfte att bevara och sprida konstnärliga och kulturella uttryck.
- **Funktionsrättsföreningar** - arbetar med att tillvarata intressen för personer med funktionsnedsättning.
- **Övrig förening** – övriga typer av intresseföreningar som har verksamhet för barn och unga, personer med funktionsnedsättning och/eller seniorer 65+. Exempelvis mötesplats- och religiösa föreningar.

Bidragsformer

I tabellen nedan listas våra föreningsbidrag, vilken förening som kan ansöka och när sista ansökningsdag äger rum.

Bidrag	Vilken förening kan söka?	Sista ansökningsdag
Stöd till sommarlovsaktiviteter	• Alla föreningar	25 februari
Aktivitetsbidrag för övriga föreningar	• Övriga föreningar	25 februari
Lokalbidrag för övriga föreningar	• Övriga föreningar	25 februari
Aktivitetsbidrag för seniorverksamhet	• Seniorföreningar • Övriga föreningar • Idrottsföreningar	25 februari
Lokalbidrag för seniorföreningar	• Seniorföreningar	25 februari
Aktivitetsbidrag för idrottsföreningar och scoutkårer	• Idrottsföreningar • Scoutkårer	25 februari 25 augusti
Anläggningsbidrag	• Idrottsföreningar	1 oktober
Bidrag till kulturell verksamhet	• Kulturföreningar	1 oktober
Bidrag till funktionsrättsföreningar	• Funktionsrättsföreningar	1 oktober
Bidrag till organiserad spontanidrott	• Alla föreningar	1 oktober

¹ Undantag kan beviljas av kultur- och fritidsnämnden.

Stöd till sommarlovsaktiviteter

För att främja barn och ungas rätt till en meningsfull fritid ger kultur- och fritidsnämnden stöd till sommarlovsaktiviteter. Bidraget kan sökas av alla bidragsberättigade föreningar som vill ordna kostnadsfria aktiviteter under sommarlovet till barn och unga i åldrarna 6–15 år.

Storleken på bidraget beslutas varje år av kultur- och fritidsnämnden. I bedömningen tar vi hänsyn till om föreningen får andra bidrag och föreningens förmåga att marknadsföra aktiviteterna i kommunen.

Kriterier

- Aktiviteterna ska vara kostnadsfria för barn och unga 6–15 år.
- Aktiviteterna ska huvudsakligen äga rum i Botkyrka och en majoritet av deltagarna ska vara boende i kommunen.
- Alla deltagare ska ha likvärdig tillgång till aktiviteterna, därför får inga särskilda krav på förkunskaper ställas för deltagande.
- Aktiviteterna ska stimulera deltagande oavsett kön och skapa möten och kontaktytor mellan barn med olika social bakgrund.
- Ansvarig ledare ska vara närvarande under verksamheten. Ansvarig ledare ska vara lägst 18 år och vara utsedd av föreningen.
- Det ska tydligt framgå att det pågår verksamhet på platsen, exempelvis genom specifika kläder och/eller skyltar.
- Förening som beviljas bidrag ska registrera sin aktivitet i kommunens evenemangskalender på www.botkyrka.se.

Kostnader som ersätts av bidraget

- Ledararvoden
- Lokalhyror
- Materialkostnader
- Hyra av utrustning
- Förtäring till deltagare
- Marknadsföring
- Inträden för exempelvis studiebesök
- Specifika arbetskläder och/eller skyltar till ledarna

Begränsningar

Bidrag ges inte för ordinarie föreningsverksamhet som redan stöds av våra andra bidrag.

Uppföljning/Redovisning

- Kvitton, kontrakt och fakturor ska kunna uppvisas på begäran av kommunen. Föreningen ska kunna styrka förväntade kostnader för aktiviteten om kommunen ber om detta.
- Andra bidrag som arrangören beviljats för aktiviteten ska tydligt redovisas i ansökan.
- Antalet pojkar och flickor som deltagit i aktiviteterna ska redovisas till kommunen i efterhand.
- Vid större avvikelser i aktiviteter som beviljats stöd ska föreningen meddela kommunen.
- Föreningar som beviljas stöd ska delta i eventuella förberedande möten och/eller kostnadsfria utbildningar som kultur- och fritidsförvaltningen arrangerar i syfte att kvalitetssäkra aktiviteterna.

Ansökan

Ansökan ska göras senast den 25 februari inför sommarlovet innevarande år.

Aktivitetsbidrag för övriga föreningar

Aktivitetsbidraget kan sökas av övriga föreningar för att få ersättning för genomförda aktiviteter med barn och ungdomar eller personer med funktionsnedsättning. Föreningar får ett bidrag baserat på:

- **Gruppaktiviteter** – Aktiviteter där en grupp medlemmar varit med
- **Deltagartillfällen** – Antal gånger som medlemmar har varit med på gruppaktiviteter

Bidragsberättigade deltagare

Övriga föreningar kan endast få aktivitetsbidrag för bidragsberättigade deltagare. En deltagare är bidragsberättigad om den är medlem och fyller minst 4 år och högst 25 år under ansökningsåret. För personer med behov av särskilt stöd finns ingen åldersgräns uppåt.

Bidragsberättigade gruppaktiviteter

- Gruppaktiviteten pågår i minst 60 minuter och innehåller en gemensam samling och avslutning. För deltagare på 4–5 år ska aktiviteten på i minst 40 minuter.
- En gruppaktivitet ska omfatta minst tre (3) bidragsberättigade deltagare utöver ledare.
- Varje bidragsberättigad aktivitet ska vara ledarledd. Ansvarig ledare ska vara närvarande under aktiviteten och får inte vara ledare för flera grupper under aktiviteten.

Begränsningar

- En deltagare får endast räknas en gång per dag. Den som deltar i mer än en aktivitet per dag i samma förening får endast räknas vid ett tillfälle.
- En aktivitet kan endast redovisas som **en** aktivitet oavsett om den genomförs i mindre grupper och med flera ledare.
- Följande aktiviteter får föreningen inte aktivitetsbidrag för:
 - ❖ fester
 - ❖ årsmöten
 - ❖ styrelsemöten
 - ❖ planeringsmöten
 - ❖ studiecirklar
 - ❖ religiös verksamhet – till exempel mässor, gudstjänster, ceremonier och högtidsfirande.

Redovisning

Vid varje aktivitet ska närvaro på deltagare och ledare följas upp. Redovisningen ska signeras av ansvarig ledare och ska kunna uppvisas om kommunen ber om detta. Redovisningen ska vara en sammanställning som inkluderar:

- föreningens namn
- typ av aktivitet
- plats
- datum
- tider
- deltagares och ledares namn, födelsedata och kön
- närvaro.

Ansökan

Ansökan om aktivitetsbidrag gör ni senast den 25 februari. Föreningen ska redovisa antalet deltagare och aktiviteter för perioden 1 januari-31 december från föregående år.

Lokalbidrag för övriga föreningar

Detta bidrag kan sökas av övriga föreningar med verksamhet för barn och unga, personer med funktionsnedsättning och seniorer 65+ som äger eller hyr egna lokaler i Botkyrka kommun. Bidraget finns för att ge övriga föreningar en grundersättning för sina lokalkostnader.

Bidragets storlek

Lokalbidraget beräknas utifrån en procentsats som grundar sig på föreningens antal aktiviteter och lokalkostnader.

Antal aktiviteter/år	Vi beviljar max % av lokalkostnader
20–100	40%
101–150	50%
151 eller fler	60%

Bidragsstorleken kan variera beroende på den årliga budgeten för föreningsbidrag som fastställs av kultur- och fritidsnämnden. Ett maxtak beslutas därför årligen av kultur- och fritidsnämnden.

Årskostnader som ersätts av lokalbidrag

- Kallhyra
- Värme och el
- Försäkringar
- Vatten och avlopp
- Larm
- Sophämtning
- Sotning

Begränsningar

- Lokalbidraget förutsätter att föreningen ansöker om aktivitetsbidrag och redovisar minst 20 aktiviteter per år.
- Lokalbidrag ges endast till lokaler ägda/hyrda inom Botkyrka kommuns geografiska område.
- Lokalbidrag ges inte för hyra av lokaler där kultur- och fritidsnämnden redan subventionerar hyror.
- Föreningar kan inte söka bidrag för lokalkostnader vid enstaka evenemang.

Redovisning

- Föreningen ska alltid bifoga handlingar och kontrakt som styrker förväntade lokalkostnader för kommande år.
- Föreningen ska redovisa antalet aktiviteter för perioden 1 januari – 31 december från föregående år.
- Kvitton och fakturor ska kunna uppvisas på begäran av kommunen.

Ansökan

Ansökan görs senast den 25 februari inför kommande år.

Aktivitetsbidrag för seniorverksamhet

Aktivitetsbidraget kan sökas av seniorföreningar, övriga föreningar och idrottsföreningar för att få ersättning för genomförda aktiviteter med seniorer 65+. Föreningar får ett bidrag baserat på:

- **Gruppaktiviteter** – Aktiviteter där en grupp medlemmar varit med
- **Deltagartillfällen** – Antal gånger som medlemmar har varit med på gruppaktiviteter

Bidragsberättigade deltagare

Föreningar kan endast få aktivitetsbidrag för bidragsberättigade deltagare. En deltagare är bidragsberättigad om den är medlem och fyller minst 65 år under ansökningsåret.

Bidragsberättigade aktiviteter

- Aktiviteten pågår i minst 60 minuter och innehåller en gemensam samling och avslutning.
- En aktivitet ska omfatta minst tre (3) bidragsberättigade deltagare utöver ledare.
- Varje bidragsberättigad aktivitet ska vara ledarledd. Ansvarig ledare ska vara närvarande under aktiviteten och får inte vara ledare för flera grupper under aktiviteten.

Begränsningar

- En deltagare får endast räknas en gång per dag. Den som deltar i mer än en aktivitet per dag i samma förening får endast räknas vid ett tillfälle.
- En aktivitet kan endast redovisas som **en** aktivitet oavsett om den genomförs i mindre grupper och med flera ledare.
- Följande aktiviteter får föreningen inte aktivitetsbidrag för:
 - ❖ fester
 - ❖ årsmöten
 - ❖ styrelsemöten
 - ❖ planeringsmöten
 - ❖ studiecirklar
 - ❖ religiös verksamhet – till exempel mässor, gudstjänster, ceremonier och högtidsfirande.

Redovisning

Vid varje aktivitet ska närvaro på deltagare och ledare följas upp. Redovisningen ska signeras av ansvarig ledare och ska kunna uppvisas om kommunen ber om detta. Redovisningen ska vara en sammanställning som inkluderar:

- föreningens namn
- typ av aktivitet
- plats
- datum
- tider
- deltagares och ledares namn, födelsedata och kön
- närvaro.

Ansökan

Ansökan om aktivitetsbidrag gör ni senast den 25 februari. Föreningen ska redovisa antalet deltagare och aktiviteter för perioden 1 januari -31 december från föregående år.

Lokalbidrag för seniorföreningar

Den seniorförening som och äger/hyr egna lokaler i Botkyrka kommun och är ansluten till en riks- och/eller distriktsorganisation för seniorer kan ansöka om lokalbidrag. Bidraget finns för att ge seniorföreningar en grundersättning för sina lokalkostnader.

Bidragets storlek

Lokalbidraget beräknas utifrån seniorföreningens bidragsberättigade medlemmar och lokalkostnader. En medlem är bidragsberättigad om den fyller minst 65 år under ansökningsåret.

Bidraget ersätter **maximalt 60 %** av godkända lokalkostnader och högst 325 kronor per bidragsberättigad medlem. Bidragsstorleken kan också variera beroende på den årliga budgeten för föreningsbidrag som fastställs av kultur- och fritidsnämnden.

Årskostnader som ersätts av lokalbidrag

- Kallhyra
- Värme och el
- Försäkringar
- Vatten och avlopp
- Larm
- Sophämtning
- Sotning

Begränsningar

- Lokalbidraget förutsätter att föreningen ansöker om aktivitetsbidrag.
- Lokalbidrag ges endast till lokaler ägda/hyrda inom Botkyrka kommuns geografiska område.
- Lokalbidrag ges inte för hyra av lokaler där kultur- och fritidsnämnden redan subventionerar hyror.
- Föreningar kan inte söka bidrag för lokalkostnader vid enstaka evenemang.

Redovisning

- Föreningen ska alltid bifoga handlingar och kontrakt som styrker förväntade lokalkostnader för kommande år.
- Föreningen ska redovisa antalet medlemmar för innevarande år.
- Kvitton och fakturor ska kunna uppvisas på begäran av kommunen.

Ansökan

Ansökan ska göras senast den 25 februari inför kommande år.

Aktivitetsbidrag för idrottsföreningar och scoutkårer

Aktivitetsbidraget kan sökas av idrottsföreningar och scoutkårer för att få ersättning för genomförda aktiviteter med barn, ungdomar eller personer med behov av särskilt stöd. Föreningen får ett bidrag baserat på:

- **Gruppaktiviteter** – Aktiviteter där en grupp medlemmar varit med
- **Deltagartillfällen** – Antal gånger som medlemmar har varit med på gruppaktiviteter

Bidragsberättigade deltagare

Idrottsföreningar och scoutkårer kan endast få aktivitetsbidrag för bidragsberättigade deltagare. En deltagare är bidragsberättigad om den är medlem och fyller minst 4 år och högst 20 år under ansökningsåret. För personer med behov av särskilt stöd finns ingen åldersgräns uppåt.

Bidragsberättigade aktiviteter

- Aktiviteten pågår i minst 60 minuter och innehåller en gemensam samling och avslutning. För deltagare på 4–5 år ska aktiviteten på i minst 40 minuter.
- En aktivitet ska omfatta minst tre (3) och maximalt 30 bidragsberättigade deltagare utöver ledare.
- Varje bidragsberättigad aktivitet ska vara ledarledd. Ansvarig ledare ska vara närvarande under aktiviteten och får inte vara ledare för flera grupper under aktiviteten. Ansvarig ledare ska vara lägst 13 år och utsedd av föreningen.
- Skolidrottsföreningars verksamhet efter klockan 17.00 är bidragsberättigad.

Begränsningar

- En deltagare får endast räknas en gång per dag. Den som deltar i mer än en aktivitet per dag i samma förening får endast räknas vid ett tillfälle.
- En aktivitet kan endast redovisas som **en** aktivitet oavsett om aktiviteten genomförs i mindre grupper och med flera ledare.
- Följande aktiviteter får föreningen inte aktivitetsbidrag för:
 - ❖ fester
 - ❖ årsmöten
 - ❖ styrelsemöten
 - ❖ planeringsmöten
 - ❖ studiecirklar.
 - ❖ religiös verksamhet – till exempel mässor, gudstjänster, ceremonier och högtidsfirande.

Åldersbaserad ersättning

Storleken för bidrag per deltagare ökar ju äldre medlemmarna blir. Vi multiplicerar bidraget med 1,5 i åldrarna 13-16år och med 2 i åldrarna 17-20år. För medlemmar som är flickor multiplicerar vi bidraget med ytterligare 1,5 i varje ålderskategori. Kultur- och fritidsnämnden vill på så sätt stimulera föreningar att behålla medlemmar i verksamheten längre upp i tonåren samt få in mer flickor i idrottsverksamheten.

Kultur- och fritidsnämnden räknar enligt nedan:

Ålderskategori	Deltagare multipliceras med:	Flicka - multipliceras med ytterligare:
4–12 år	1	1,5
13–16 år	1,5	1,5
17–20 år	2	1,5

Redovisning

Vid varje aktivitet ska närvaro på deltagare och ledare följas upp. Redovisningen ska signeras av ansvarig ledare och ska kunna uppvisas om kommunen ber om detta. Redovisningen ska vara en sammanställning som inkluderar:

- föreningens namn
- typ av aktivitet
- plats
- datum
- tider
- deltagares och ledares namn, födelsedata och kön
- närvaro.

Vid varje tävling/match redovisas varje lag eller deltagare som en grupp av respektive förening. Föreningen som arrangerar tävling får endast redovisa den egna föreningens deltagare.

Ansökan

Ansökan om aktivitetsbidrag gör ni två gånger per år² för föregående period. Till ansökan bifogar föreningen redovisning och årshandlingar. För närvarande gäller:

- För verksamhet genomförd under perioden 1/1 – 30/6 är sista ansökningsdag den 25 augusti
- För verksamhet genomförd under perioden 1/7 – 31/12 är sista ansökningsdag den 25 februari.

² I enlighet med Riksidrottsförbundets ansökningstillfällen.

Anläggningsbidrag

Bidraget kan sökas av idrottsföreningar som äger/hyr eller sköter drift och underhåll av egna idrottsanläggningar i Botkyrka kommun. Bidraget finns för att ge idrottsföreningar en grundersättning för sina anläggningskostnader. Idrottsföreningar med verksamhet riktad till barn och ungdomar 4–20 år kommer att prioriteras.

Bidragets storlek

Storleken på anläggningsbidraget beslutas varje år av kultur- och fritidsnämnden. Bidragsstorleken kan variera beroende på den årliga budgeten för föreningsbidrag som fastställs av kultur- och fritidsnämnden.

Årskostnader som ersätts av anläggningsbidrag

- Kallhyra
- Värme och el
- Försäkringar
- Vatten och avlopp
- Larm
- Sophämtning
- Sotning

Begränsningar

- Anläggningsbidraget förutsätter att idrottsföreningen ansöker om aktivitetsbidrag och redovisar minst 20 aktiviteter per år.
- Anläggningsbidrag ges endast till anläggningar ägda/hyrda inom Botkyrka kommuns geografiska område.
- Anläggningsbidrag ges inte för hyra av anläggningar där kultur- och fritidsnämnden redan subventionerar hyror.
- Idrottsföreningar kan inte söka anläggningsbidrag för anläggningskostnader vid enstaka evenemang.

Redovisning

- Föreningen ska alltid bifoga handlingar och kontrakt som styrker förväntade driftskostnader för kommande år.
- Föreningen ska redovisa antalet aktiviteter för perioden 1 januari – 31 december från föregående år.
- Kvitton och fakturor ska kunna uppvisas på begäran av kommunen.

Ansökan

Ansökan görs senast den 1 oktober inför kommande år.

Bidrag till kulturell verksamhet

Bidraget kan sökas av kulturföreningar för att få en grundersättning för verksamhet som bevarar och sprider konstnärliga och kulturella uttryck och/eller Botkyrka kommuns kulturhistoria och kulturarv för allmänheten. Kulturföreningar kan få ett bidrag baserat på kulturverksamhet, specialkompetens och lokal.

Storleken på bidraget beslutas varje år av kultur- och fritidsnämnden.

Kulturverksamhet

Utåtriktad kulturverksamhet som är öppen för allmänheten och/eller belyser och utvecklar Botkyrka kommuns kulturhistoria och kulturarv.

Specialkompetens

Föreningens behov av konstnärliga ledare eller annan sakkunskap som behövs för att bedriva kulturverksamhet. Exempelvis en dirigent, regissör, körledare eller annan sakkunnig.

Lokalbehov

Föreningens lokalbehov för att bedriva kulturverksamhet. Endast lokaler inom Botkyrka kommuns geografiska område ersätts. Ersättning ges inte för hyra av lokaler där kultur- och fritidsnämnden redan subventionerar hyror.

Uppföljning/Redovisning

- Kvitton, kontrakt och fakturor ska kunna uppvisas på begäran av kommunen. Föreningen ska i samband med ansökan kunna styrka förväntade kostnader för kommande år.
- Eventuella andra bidrag som föreningen redan beviljats ska tydligt redovisas i ansökan.

Ansökan

Ansökan ska göras senast den 1 oktober inför kommande år.

Bidrag till funktionsrättsföreningar

Bidraget kan sökas av funktionsrättsföreningar som arbetar med att tillvarata intressen för personer med funktionsnedsättning. Funktionsrättsföreningar kan få ett bidrag baserat på sin verksamhet, lokalbehov och föreningens medlemmar.

Storleken på bidraget beslutas varje år av kultur- och fritidsnämnden.

Verksamhet

Den verksamhet föreningen bedriver i Botkyrka kommun med syfte att tillvarata intressen för personer med funktionsnedsättning.

Medlemmar

Antalet medlemmar som är bosatta i Botkyrka kommun.

Lokalbehov

Föreningens lokalbehov för att bedriva verksamhet. Endast lokaler inom Botkyrka kommuns geografiska område ersätts. Ersättning ges inte för hyra av lokaler där kultur- och fritidsnämnden redan subventionerar hyror.

Uppföljning/Redovisning

- Kvitton, kontrakt och fakturor ska kunna uppvisas på begäran av kommunen. Föreningen ska i samband med ansökan kunna styrka förväntade kostnader för kommande år.
- Eventuella andra bidrag som föreningen redan beviljats ska tydligt redovisas i ansökan.

Ansökan

Ansökan ska göras senast den 1 oktober inför kommande år.

Bidrag till organiserad spontanidrott

Bidraget kan sökas av alla typer av bidragsberättigade föreningar för att starta upp och bedriva organiserad spontanidrott för barn, unga och seniorer 65+ så att de har möjlighet att delta i fysiska aktiviteter utan krav på föransökan eller regelbunden närvaro.

Storleken på bidraget beslutas varje år av kultur- och fritidsnämnden. I bedömningen tar vi hänsyn till om föreningen får andra bidrag och föreningens förmåga att sprida aktiviteterna i kommunen.

Kriterier

- Verksamheten ska bestå av fysiska aktiviteter. Exempelvis dans, fotboll eller kampsport.
- Verksamheten ska vara av drop-in-karaktär. Inga krav på föransökan eller regelbunden närvaro får ställas på deltagarna.
- Ansvarig ledare ska vara närvarande under verksamheten. Ansvarig ledare ska vara lägst 18 år och vara utsedd av föreningen.
- Det skall tydligt framgå att det pågår verksamhet på plats till exempel genom att ledare bär specifika kläder och/eller skyltar.
- Förening som beviljas bidrag ska registrera sin aktivitet i kommunens evenemangskalender på www.botkyrka.se.

Kostnader som ersätts av bidraget

- Ledararvoden
- Utrustning
- Marknadsföring
- Förbrukningsmaterial

Begränsningar

- Bidrag ges inte för ordinarie föreningsverksamhet som redan stöds av våra andra bidrag.
- Lokalhyra ersätts inte av bidraget. Lokaler och anläggningar i kultur- och fritidsnämnden lokalbestånd får föreningen gratis i samband med aktiviteter.

Uppföljning/Redovisning

- Föreningar som beviljas bidrag ska delta i eventuella förberedande möten och/eller kostnadsfria utbildningar som kultur- och fritidsförvaltningen arrangerar i syfte att kvalitetssäkra aktiviteterna.
- Eventuella andra bidrag som arrangören redan beviljats för den aktuella aktiviteten ska tydligt redovisas i ansökan.
- Antalet pojkar och flickor som deltagit i aktiviteterna ska redovisas till kommunen i efterhand.
- Vid större avvikelser i verksamhet som beviljats stöd ska föreningen meddela kommunen.

Ansökan

Ansökan ska göras senast den 1 oktober inför kommande år.

**LÅNGT
IFRÅN LAGOM**

Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun



Bidragsregler för ideella föreningar i Botkyrka kommun

Kultur- och fritidsnämnden i Botkyrka kommun ger föreningsbidrag till

- Föreningar med verksamhet för: barn- och ungdomar, personer med behov av särskilt stöd och seniorer 65+
- Konstnärliga föreningar

Föreningar med social verksamhet och stödgrupper söker sina bidrag från socialförvaltningen.

Allmänna villkor för att en förening ska kunna få föreningsbidrag

Föreningen ska vara registrerad i och genomföra sin verksamhet i Botkyrka kommun. Vid registrering ska föreningen lämna in en kopia av intyg om organisationsnummer från Skatteverket till kommunen.

Minst 51 procent av föreningens medlemmar ska vara bosatta i Botkyrka kommun. Undantag kan beviljas av kultur- och fritidsnämnden.

Idrottsföreningar ska vara anslutna till Riksidrottsförbundet, undantag kan beviljas av kultur- och fritidsnämnden.

Föreningen ska ha en vald styrelse och demokratiskt antagna stadgar. Föreningen ska vara uppbyggd och fungera enligt demokratiska principer och vara öppen för alla samt arbeta för att motverka kränkningar och diskriminering. De sju diskrimineringsgrunderna är: kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Föreningen ska sträva efter en jämn fördelning av makt och inflytande i organisationen och över dess verksamhet, oavsett kön.

Endast alkohol- och drogfri föreningsverksamhet kan få bidrag.

För att få bidrag från kommunen ska föreningar med barn- och ungdomsverksamhet: erbjuda drogfria barn- och ungdomsaktiviteter och tydligt ta avstånd från droger. Drogfria barn- och ungdomsaktiviteter är fria från tobak, alkohol, narkotika och doping.

Föreningar med verksamhet för barn och ungdomar under 18 år ska vägledas av FN:s barnkonvention och samtliga föreningar ska vägledas av FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning.

Föreningen ska ha en egen ekonomi som innefattar medlemsavgifter.

Föreningen ska ha minst tio medlemmar men ungdomsföreningar behöver bara ha sju medlemmar. Som medlem räknas den som har betalat föreningens fastställda medlemsavgift för senast avslutat verksamhetsår.

Bidrag betalas bara ut till föreningens bank- eller plusgiro.

Ansökan

Ansökan om föreningsbidrag ska göras av föreningens ordinarie styrelse. Ansökan ska göras på det sätt och vid den tidpunkt som anges för respektive bidragskategori.

Bidragsansökan ska skickas in till kultur- och fritidsförvaltningen av någon i föreningens styrelse. Till ansökan ska följande handlingar bifogas och de ska vara godkända av föreningens årsmöte.

- Verksamhetsberättelse från föregående år (ska innehålla redovisning av hur tidigare bidrag har använts)
- Ekonomisk berättelse från föregående år
- Årsmötesprotokoll
- Revisionsberättelse

Senast i samband med ansökan om föreningsbidrag ska föreningarna uppdatera uppgifter om medlemmarnas ålder, kön och hemkommun i Botkyrka kommuns föreningsregister.

Föreningarna är skyldiga att kunna visa upp undertecknade original av årsmötesprotokoll och revisionsberättelse om kommunen ber om detta.

Det ska klart framgå av den ekonomiska berättelsen hur mycket som är bidrag från Botkyrka kommuns förvaltning/ar, bidrag från landstinget, statligt bidrag (till exempel statligt lokalt aktivitetsstöd eller särskilt projektstöd), liksom antalet betalande medlemmar och medlemsavgiftens storlek.

Bidrag för en och samma verksamhet kan av kommunen endast beviljas en gång och kan bara sökas av den förening som genomfört verksamheten. Vid samarrangemang kan endast en av arrangörerna söka bidrag.

Redovisning

Föreningar som får kommunalt bidrag är skyldiga att visa upp sina räkenskaper, protokoll, medlemsregister, redovisning av deltagarbesök, och övriga handlingar för kommunens utsedda granskare om kommunen efterfrågar detta.

Om föreningen inte följer bidragsbestämmelserna kan kultur- och fritidsnämnden kräva tillbaka redan utbetalt bidrag, alternativt avvakta med utbetalning av beviljat bidrag. Eventuella kontroller sker med hänsyn till medlemmarnas personliga integritet.

En förening som avsiktligt uppgger felaktiga uppgifter kan nekas bidrag.

Förening med verksamhet i flera kommuner

Föreningar med verksamhet i flera kommuner ska informera om detta i sin ansökan och kan efter särskild prövning av kultur- och fritidsnämnden beviljas bidrag i Botkyrka kommun.

Studiecirkelverksamhet

Bidrag ges inte till studiecirkelsammanskomster. Stöd för studiecirkelverksamhet kan föreningen söka hos de studieförbund som är verksamma i Botkyrka kommun.

Religiös verksamhet

Religiösa föreningar kan söka stöd för den verksamhet som inte är religiös. Religiös verksamhet som inte är bidragsberättigad är till exempel mässor, gudstjänster, ceremonier och högtidsfirande. Religiös undervisning som till exempel söndagsskola, konfirmationsundervisning och högläsning ur religiösa skrifter är inte heller bidragsberättigade.

Personer med behov av särskilt stöd

Med personer med behov av särskilt stöd menas personer med en diagnosticerad funktionsnedsättning. Funktionsnedsättning är en nedsättning av en fysisk, psykisk eller intellektuell funktionsförmåga.

Bidragsformer

Föreningens typ av verksamhet avgör vilka föreningsbidrag som föreningen kan söka.

Idrottsföreningar kan söka:

- Aktivitetsbidrag för idrottsföreningar och scoutkårer sid 7
- Anläggningsbidrag sid 9
- Aktivitetsbidrag för föreningar med verksamhet för seniorer 65+sid 10

Scoutkårer kan söka:

- Aktivitetsbidrag för idrottsföreningar och scoutkårer sid 7

Seniorföreningar kan söka:

- Aktivitetsbidrag för föreningar med verksamhet för seniorer 65+sid 10
- Lokalbidrag för seniorföreningar sid 13

Ungdomsföreningar kan söka:

- Startbidrag sid 14
- Medlemsbidrag sid 14

Intresseorganisationer för personer med funktionsnedsättning kan söka

- Administrationsbidrag sid 15
- Medlemsbidrag sid 15

Konstnärliga föreningar kan söka:

- Bidrag till konstnärliga föreningar sid 16

Övriga föreningar med verksamhet för barn och unga, personer med funktionsnedsättning samt seniorer 65+ kan söka:

- Aktivitetsbidrag för föreningar med verksamhet för seniorer 65+sid 10
- Aktivitetsbidrag för övriga föreningar sid 11
- Lokalbidrag för övriga föreningar sid 12

Alla föreningar kan söka:

- Bidrag till organiserad spontanidrott sid 18
- Startbidrag verksamhet för personer med behov av särskilt stöd sid 17

Ansökningstider

Bidrag	Sista ansökningsdag
Aktivitetsbidrag för idrottsföreningar	25 februari och 25 augusti
Aktivitetsbidrag för scoutkårer	25 februari och 25 augusti
Anläggningsbidrag	1 oktober
Aktivitetsbidrag för föreningar med verksamhet för seniorer 65+	15 februari
Lokalbidrag för seniorföreningar	15 februari
Startbidrag ungdomsföreningar	Löpande under året
Medlemsbidrag ungdomsföreningar	15 februari
Bidrag till konstnärliga föreningar	1 oktober
Intresseorganisationer för personer med funktionsnedsättning	1 oktober
Aktivitetsbidrag för övriga föreningar	15 februari
Lokalbidrag för övriga föreningar	15 februari
Bidrag till organiserad spontanidrott	1 oktober
Startbidrag verksamhet för personer med behov av särskilt stöd	1 oktober

Aktivitetsbidrag för idrottsföreningar och scoutkårer

Aktivitetsbidraget baseras på hur många aktiviteter idrottsföreningen eller scoutkåren ordnar med barn och ungdomar eller personer med behov av särskilt stöd. Föreningar kan få ett bidrag baserat på föreningens aktiviteter i form av:

- sammankomster (enskilda tillfällen när medlemmar träffas och genomför idrotts- eller scoutkårverksamhet)
- deltagartillfällen (enskilda medlemmars närvaro).

Storleken för bidrag per deltagare och antal bidragsberättigade sammankomster per redovisningsperiod ökar ju äldre ungdomarna blir. Kultur- och fritidsnämnden vill på så sätt stimulera föreningarna att behålla ungdomarna i verksamheten längre upp i tonåren.

Föreningar kan få aktivitetsbidrag för bidragsberättigade deltagare:

- för deltagare som fyller minst 4 år under året och högst 20 år under året
- för personer med behov av särskilt stöd som fyller minst 4 år under året (ingen åldersgräns uppåt)

En deltagare får endast räknas en gång per dag i samma idrott.

Ålder	Max antal sammankomster per redovisningsperiod
4-5	20
6-12	40
13-16	60
17-20	80

Storleken på bidraget per sammankomst och deltagartillfälle beslutas årligen av kultur- och fritidsnämnden.

Åldersbaserad ersättning

Bidraget multipliceras med 1,5 i åldersgruppen 13-16 år och multipliceras med 2 i åldersgruppen 17-20 år.

Ålder	Multiplitera bidraget per deltagartillfälle med
4-12	1
13-16	1,5
17-20	2

För flickor multipliceras bidraget med ytterligare 1,5 i varje ålderskategori 4-20 år.

Sammankomster

En sammankomst ska pågå i minst 60 minuter och innehålla gemensam samling och avslutning. För åldersgruppen 4-5 år ska sammankomsten pågå i minst 40 minuter.

En sammankomst ska vara en ledarledd aktivitet. Ett lag, en nybörjargrupp, en juniortrupp etcetera, kan endast redovisas som en sammankomst oavsett om träningen genomförs i mindre grupper och med flera ledare.

En sammankomst ska omfatta minst tre (3) bidragsberättigade deltagare utöver ledare.

Ledare

Ansvarig ledare ska vara närvarande under sammankomsten och får inte ur bidragssynpunkt vara ledare för flera grupper samtidigt. Ansvarig ledare ska vara lägst 13 år och vara utsedd av föreningen.

Vid varje sammankomst ska närvaro på deltagare och ledare redovisas. Redovisningen ska vara en sammanställning som inkluderar föreningens namn, typ av aktivitet, plats, datum, tider, deltagares och ledares namn, födelsedata, kön och närvaro. Redovisningen ska undertecknas av ansvarig ledare.

Vid varje tävling redovisas varje lag eller deltagare som en grupp av respektive förening, under förutsättning att övriga villkor uppfylls. Arrangör av tävling får endast redovisa den egna föreningens deltagare.

Skolidrottsföreningar

Skolidrottsföreningars verksamhet efter klockan 17.00 är bidragsberättigad.

Begränsningar

- Den som deltar i mer än en sammankomst per dag i samma förening får endast räknas vid ett tillfälle.
- Följande aktiviteter får man inte aktivitetsbidrag för: religiös verksamhet, fester, årsmöten, styrelsemöten, planeringsmöten eller studiecirkel.

Ansökan

Ansökan om aktivitetstöd ska för idrottsföreningar och scoutkårer göras till kultur- och fritidsförvaltningen enligt Riksidrottsförbundets ansökningstillfällen. För närvarande ska

-ansökan för perioden 1/1 – 30/6 lämnas in senast den 25 augusti

-ansökan för perioden 1/7 – 31/12 lämnas in senast den 25 februari.

.

Anläggningsbidrag

Föreningar som äger/hyr eller sköter drift och underhåll av egna idrottsanläggningar i Botkyrka kommun kan ansöka om anläggningsbidrag.

Kultur- och fritidsnämnden prövar vilka föreningar som ska erhålla anläggningsbidrag med hänsyn till sin aktuella budget och den verksamhet som bedrivs i anläggningen. Idrottsverksamhet med inriktning på barn och ungdomar 4-20 år kommer att prioriteras.

Kriterier

Anläggningen skall ligga i Botkyrka kommun.

- Förening som ansöker om anläggningsbidrag ska uppfylla de allmänna villkoren för att kunna söka föreningsbidrag i Botkyrka kommun.
- Anläggningsbidrag kan sökas av föreningar som äger idrottsanläggningar eller hyr av andra aktörer än kommunen. Bidrag utgår inte för redan subventionerade lokaler i kommunens anläggningsbestånd.
- Föreningen ska kunna styrka kontrakt och förväntade driftskostnader för den aktuella anläggningen.

Idrottsverksamhet med inriktning på barn och ungdomar 4-20 år kommer att prioriteras.

- Bidrag kan ges för driftskostnader exklusive amorteringar och personalkostnader. Med driftskostnader menas exempelvis el, uppvärmning, vatten och hyra.
- Bidrag kan inte sökas för anläggningskostnader vid enstaka evenemang.

Ansökan

Ansökan ska göras senast den 1 oktober inför nästa år.

Aktivitetsbidrag för föreningar med verksamhet för seniorer 65+

Aktivitetsbidraget baseras på hur många aktiviteter föreningen ordnar med seniorer 65+. Föreningar kan få ett bidrag baserat på föreningens aktiviteter i form av:

- sammankomster (enskilda tillfällen när medlemmar träffas och genomför föreningsverksamhet)
- deltagartillfällen (enskilda medlemmars närvaro)

Föreningar kan få aktivitetsbidrag för bidragsberättigade deltagare:

- för deltagare som är minst 65 år

Sammankomster

En sammankomst ska pågå i minst 60 minuter och innehålla gemensam samling och avslutning. En sammankomst ska vara en ledarledd aktivitet. En sammankomst kan endast redovisas som en sammankomst oavsett om den genomförs i mindre grupper och med flera ledare. En sammankomst ska omfatta minst tre (3) bidragsberättigade deltagare utöver ledare.

Ledare

Ansvarig ledare ska vara närvarande under sammankomsten och får inte ur bidragssynpunkt vara ledare för flera grupper samtidigt. Ansvarig ledare ska vara utsedd av föreningen. Vid varje sammankomst ska ledares namn och närvaro samt antalet deltagare redovisas. Vidare ska redovisningen inkludera föreningens namn, typ av aktivitet samt plats, datum och tid för sammankomsten. Redovisningen ska undertecknas av ansvarig ledare.

Begränsningar

- Den som deltar i mer än en sammankomst per dag i samma förening får endast räknas vid ett tillfälle.
- Följande aktiviteter får man inte aktivitetsbidrag för: religiös verksamhet, fester, årsmöten, styrelsemöten, planeringsmöten eller studiecirkel.

Ansökan

Ansökan ska göras senast den 15 februari för innevarande år. Föreningen ska redovisa antalet deltagartillfällen och sammankomster för perioden 1 januari -31 december från föregående år.

Aktivitetsbidrag för övriga föreningar

Aktivitetsbidraget baseras på hur många aktiviteter föreningen ordnar med barn och ungdomar eller personer med behov av särskilt stöd. Föreningar kan få ett bidrag baserat på föreningens aktiviteter i form av:

- sammankomster (enskilda tillfällen när medlemmar träffas och genomför föreningsverksamhet)
- deltagartillfällen (enskilda medlemmars närvaro)

Föreningar kan få aktivitetsbidrag för bidragsberättigade deltagare:

- för deltagare som fyller minst 4 år under året och högst 25 år under året
- för personer med behov av särskilt stöd som fyller minst 4 år under året (ingen åldersgräns uppåt)

Sammankomster

En sammankomst ska pågå i minst 60 minuter och innehålla gemensam samling och avslutning. För åldersgruppen 4-5 år ska sammankomsten pågå minst 40 minuter.

En sammankomst ska vara en ledarledd aktivitet. En sammankomst kan endast redovisas som *en* sammankomst oavsett om den genomförs i mindre grupper och med flera ledare.

En sammankomst ska omfatta minst tre (3) bidragsberättigade deltagare utöver ledare.

Ledare

Ansvarig ledare ska vara närvarande under sammankomsten och får inte ur bidragssynpunkt vara ledare för flera grupper samtidigt. Ansvarig ledare ska vara lägst 13 år och vara utsedd av föreningen.

Vid varje sammankomst ska närvaro på deltagare och ledare redovisas. Redovisningen ska vara en sammanställning som inkluderar föreningens namn, typ av aktivitet, plats, datum, tider, deltagares och ledares namn, födelsedata, kön och närvaro. Redovisningen ska undertecknas av ansvarig ledare.

Begränsningar

- Den som deltar i mer än en sammankomst per dag i samma förening får endast räknas vid ett tillfälle.
- Följande aktiviteter får man inte aktivitetsbidrag för: religiös verksamhet, fester, årsmöten, styrelsemöten, planeringsmöten eller studiecirkel.

Ansökan

Ansökan ska göras senast den 15 februari för innevarande år. Föreningen ska redovisa antalet deltagartillfällen och sammankomster för perioden 1 januari - 31 december från föregående år.

Lokalbidrag för övriga föreningar

Bidraget ska ge föreningarna en grundersättning för lokalkostnader i sina verksamheter för barn- och unga, personer med behov av särskilt stöd och seniorer 65+ i egna och/eller hyrda lokaler. Lokalbidraget förutsätter att föreningen är berättigad till aktivitetsbidrag och redovisar minst 20 sammankomster per år.

Bidraget betalas ut med en procentsats som grundar sig på antalet sammankomster och föreningens godkända lokalkostnader. I ansökan om lokalbidrag får även studiecirkel räknas som sammankomst. Detta gäller enbart studiecirkel för barn och unga 4-25 år, personer med behov av särskilt stöd och seniorer 65+. Bidragsstorleken kan också variera beroende på den årliga budgeten för föreningsbidrag som fastställs av kultur- och fritidsnämnden.

20-100 sammankomster/år max 40 % i lokalbidrag av godkända lokalkostnader.

101-150 sammankomster/år max 50 % i lokalbidrag av godkända lokalkostnader.

151- eller fler sammankomster/år max 60 % i lokalbidrag av godkända lokalkostnader.

Lokalkostnader godkända för bidrag

- Kallhyra
- Värme och el
- Försäkringar
- Vatten och avlopp
- Larm
- Sophämtning
- Sotning

Begränsningar

Stöd ges endast till lokaler ägda/hyrda inom Botkyrka kommuns geografiska område. Stöd ges inte för hyra av lokaler/anläggningar där kultur- och fritidsnämnden fördelar tider med redan subventionerade hyror.

Ansökan

Ansökan ska göras senast den 15 februari för innevarande år. Föreningen ska redovisa antalet sammankomster för perioden 1 januari – 31 december från föregående år.

Kopia av hyreskontrakt ska bifogas ansökan första gången föreningen söker lokalbidrag och vid ändrade förhållanden.

Varje år görs uppföljning och kontroll av ett antal av de inkomna ansökningarna som då ska styrkas med kvitton och fakturor.

Lokalbidrag för seniorföreningar

Bidraget ska ge seniorföreningarna en grundersättning för sina lokalkostnader i egna och/eller hyrda lokaler. Bidraget baserar sig på antalet bidragsberättigade medlemmar och föreningens godkända lokalkostnader.

Grundkrav

Bidragsberättigade seniorföreningar ska vara anslutna till godkänd riks- och/eller distriktsorganisation för seniorer.

Bidragsberättigade medlemmar ska vara 65+ och skrivna i Botkyrka.

Bidragets storlek

Bidraget är maximalt 60 % av godkända lokalkostnader, dock högst 325 kronor per medlem. Bidragsstorleken kan också variera beroende på den årliga budgeten för föreningsbidrag som fastställs av kultur- och fritidsnämnden.

Lokalkostnader godkända för bidrag

- Kallhyra
- Värme och el
- Försäkringar
- Vatten och avlopp
- Larm
- Sophämtning
- Sotning

Begränsningar

Stöd ges endast till lokaler ägda/hyrda inom Botkyrka kommuns geografiska område. Stöd ges inte för hyra av lokaler/anläggningar där kultur- och fritidsnämnden fördelar tider med redan subventionerade hyror.

Ansökan

Ansökan ska göras senast den 15 februari för innevarande år.

Kopia av hyreskontrakt ska bifogas ansökan första gången föreningen söker lokalbidrag och vid ändrade förhållanden.

Varje år görs uppföljning och kontroll ett antal av de inkomna ansökningarna som då ska styrkas med kvitton och fakturor.

Bidrag till ungdomsföreningar (unga leder unga)

Syftet med bidraget är skapa möjligheter för unga att organisera sig i föreningsform utifrån sina egna idéer, intressen och förutsättningar. Bidraget är till för de ungdomsföreningar som inte passar in i det regelverk som gäller för aktivitetsstöd. En ungdomsförening kan välja att istället få bidrag enligt aktivitetsbidragsreglerna.

Bidraget till ungdomsföreningar består av två delar, startbidrag och medlemsbidrag.

Grundkrav:

Minst 80 % av medlemmarna ska vara mellan 13-25 år och en majoritet av föreningens styrelse ska vara mellan 13-25 år.

Startbidrag

Nystartade ungdomsföreningar kan få ett startbidrag om föreningen uppfyller de allmänna villkoren (se sid 2), grundkraven för ungdomsförening och om föreningen har varit verksam i minst två månader. Föreningen kan få startbidrag tills att den kan få medlemsbidrag.

Storleken på startbidraget beslutas årligen av kultur- och fritidsnämnden.

Medlemsbidrag

Medlemsbidraget beräknas utifrån antalet medlemmar 13-25 år som är bosatta i Botkyrka kommun. Storleken på medlemsbidraget beslutas varje år av kultur- och fritidsnämnden.

Ansökan

Startbidrag går att söka under hela året.

Medlemsbidrag ska sökas senast den 1 oktober för nästa år.

Bidrag till intresseorganisationer för personer med funktionsnedsättning

Med intresseorganisationer för personer med funktionsnedsättning avses en organisation som har till syfte att tillvarata intressen för personer med funktionsnedsättning

Administrationsbidrag

Administrationsbidraget är ett grundstöd och ska täcka en del av föreningens administration. Storleken på administrationsbidraget beslutas varje år av kultur- och fritidsnämnden.

Medlemsbidrag

Medlemsbidraget beräknas utifrån antalet medlemmar som är bosatta i Botkyrka kommun. Storleken på medlemsbidraget beslutas varje år av kultur- och fritidsnämnden.

Ansökan

Ansökan ska göras senast den 1 oktober inför nästa år.

Bidrag till konstnärliga föreningar

Grundbidraget ska stödja föreningarna att upprätthålla och sprida kulturella uttrycksformer. Grundbidraget till konstnärliga föreningar bygger på föreningens särskilda konstnärliga åtaganden, behov av sakkunskap och behov av lokal.

Konstnärligt åtagande

Exempel på konstnärligt åtagande kan vara konserter, utställningar, bevarande av kulturarv, workshops, prova på -verksamhet och liknande typer av utåtriktade arrangemang. Arrangemanget ska rikta sig till allmänheten.

Specialkompetens

Behov av kompetens innebär en förenings speciella behov av konstnärliga ledare eller annan sakkunskap. Denna specialkompetens ska vara en förutsättning för att föreningen ska kunna bedriva och utveckla sin verksamhet. Exempel på sådan specialkompetens kan vara dirigent, regissör, fackman, tekniker eller annan sakkunnig inom föreningens konstnärliga område.

Lokal

En bedömning görs av föreningens behov av lokal för att kunna bedriva sin verksamhet. Föreningen ska beskriva sitt lokalbehov i samband med ansökan och bifoga underlag för kostnaderna.

Ansökan

Ansökan ska göras senast den 1 oktober inför nästa år.

Startbidrag verksamhet för personer med behov av särskilt stöd

Startbidraget finns för att ge stöd till föreningar som vill starta upp ny verksamhet för personer med behov av särskilt stöd. Detta kan kräva extra resurser i form av ledare, särskild utrustning, fortbildning och marknadsföring. Stödet är ett uppstartstöd som kan sökas flera gånger om föreningen startar upp nya verksamheter, dock endast en gång per nystartad verksamhet.

Verksamheter med blandade grupper som inkluderar både personer med och utan behov av särskilt stöd prioriteras.

Föreningar kan söka stöd för

- Särskild utrustning
- Fortbildning
- Extra ledarresurser
- Marknadsförings- och informationsinsatser särskilt riktade till målgruppen

Ansökan

Ansökan ska göras senast den 1 oktober inför nästa år.

Bidrag till organiserad spontanidrott

Genom att stödja föreningarnas arbete med organiserad spontanidrott ska ungdomar som inte deltar i föreningslivets ordinarie verksamhet ges möjlighet att delta i fysiska aktiviteter.

Kriterier

- Verksamheten ska bestå av fysiska aktiviteter av Drop-in karaktär och vara gratis. Det betyder att inga krav på föranmälan eller regelbunden medverkan får ställas på deltagarna.
- Aktiviteterna ska ledas av utbildade ledare.
- Exempel på aktiviteter kan vara dans, fotboll, innebandy mm.
- Föreningarna ska delta i kultur- och fritidsförvaltningens samordning av organiserade spontanaktiviteter.
- Ordinarie föreningsverksamhet stöds inte.
- Föreningen kan söka för ledarkostnader, utrustning, plan- och lokalhyror med mera.

Ansökningarna bedöms individuellt och beviljas inte om de bygger på att verksamheten helt finansieras av kommunen.

Ansökan

Ansökan ska göras senast den 1 oktober inför nästa år.



5

Delegationsbeslut (KOF/2020:2)

Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden har tagit del av följande delegationsbeslut:

Förvaltningsdirektör

Beslut om avslut av stulen handkassa Vårsta bibliotek. Beslutet fattat av kultur- och fritidsdirektör Anja Dahlstedt 2020-02-10.

Beslut om att ställa in merparten av kultur- och fritidsförvaltningens planerade aktiviteter och evenemang för att minska smittspridning av corona-viruset (covid-19) och för att öppethållande av kommunens verksamheter ska prioriteras. Beslutet fattat av kultur- och fritidsdirektör Anja Dahlstedt 2020-03-12.

Kultur- och fritidsnämndens ordförande:

Med anledning av coronaviruset gjordes från och med 23 mars ett antal tillfälliga förändringar i lånevillkoren inom Bibliotek Botkyrka:

- Inga förseningsavgifter till och med 30 juni
- Normal lånetid utökas till tolv veckor på alla böcker, filmer, tidningar och andra medier
- Reserverade medier (böcker med kö) får ny lånetid på sex veckor

Beslutet fattat av Robert Aslan 2020-03-25.



Kultur- och fritidsnämndens ordförande beslöt att följande åtgärder ska vidtas för att stötta det lokala föreningslivet:

- Alla föreningar kan under mars och april kostnadsfritt hyra kommunens idrottsanläggningar och möteslokaler.
- Ett extra lokal- och anläggningsbidrag införs för föreningar och idéburna organisationer som hyr verksamhetslokaler av annan part än kommunen.
- Aktivitetsstödet för idrottsföreningar och övriga föreningar kommer att baseras på beräkningar från motsvarande period föregående år.
- Föreningar får dispens med att skicka in av årsmötet godkänd verksamhets-, ekonomisk- och revisionsberättelse.
- Avgifterna för sen avbokning av lokaler (mindre än två veckor innan arrangemang) och för lokaler som inte avbokas och inte heller används tas bort tills vidare.

Beslutet fattat av kultur- och fritidsnämndens ordförande, Robert Aslan 2020-03-25.

Verksamhetschef

Beslut om ändrat tilldelningsbeslut Drömdeg: Sheima Said. Beslutet fattat av verksamhetschef Ida Burén 2020-02-03.

Beslut om tillfällig stängning av Vårsta bibliotek 4-5 april samt 10-13 april pga städpersonalbrist. Beslut fattat av Marie Johansen 2020-02-03.

Beslut om att bevilja 50 000 kronor från Kreativa Fonden till föreningen *Tullinge Muay Thai thaiboxningsförening* för projektet ”Ett slag för Botkyrka”. Beslutet fattat av verksamhetschef, Ida Burén 2020-02-21.

Beslut om att bevilja 42 000 kronor från Kreativa Fonden till sökande Grödinge församling för projektet ”Utomhusbio”. Arrangemanget äger rum vid Vårstakyrkan den 30 maj 2020. Beslutet fattat av verksamhetschef Ida Burén 2020-02-21.

Beslut om att bevilja 30 000 kronor från Kreativa Fonden till sökande för projektet ”Interrupted Fantasies”. Beslutet fattat av verksamhetschef Ida Burén 2020-02-21.

Beslut om tillfällig stängning Hallunda bibliotek. Den 3–4 mars 2020 skedde omfattande ventilationsbyte i Hallunda Folkets hus och Hallunda bibliotek höll därför stängt. Beslutet fattat av verksamhetschef, Marie Johansen 2020-02-24

Beslut om att öppna Tumba, Tullinge och Fittja bibliotek senare 4 mars 2020. Beslutet fattat av verksamhetschef Marie Johansen 2020-02-25.



Beslut om att bevilja Evenemangsbidrag om 20 000 kronor till föreningen *Pakistanska cricket- och kulturföreningen* för evenemanget Meena Bazar. I fokus står mat, dans, musik och aktiviteter för barn. Beslutet fattat av verksamhetschef Ida Burén 2020-03-04.

Beslut om att bevilja Evenemangsbidrag om 10 000 kronor till föreningen *Heartbeat Gaming* för evenemangen Heartbeat Gaming LAN-party. Beslutet fattat av verksamhetschef Ida Burén 2020-03-04.

Beslut om att bevilja Evenemangsbidrag om 50 000 kronor till *Ibn Rushd studieförbund distrikt Stockholm/Uppsala* för evenemanget Eid för alla. Beslutet fattat av verksamhetschef Ida Burén 2020-03-04.

Beslut om att bevilja Evenemangsbidrag om 50 000 kronor till föreningen *ViGör* för evenemanget Resan till Melonia. Två föreställningar spelas på Riksteatern i Hallunda den 10 maj 2020 kl. 13:00 samt kl. 15:30. Beslutet fattat av verksamhetschef Ida Burén 2020-03-06.

Beslut om att bevilja Evenemangsbidrag om 40 000 kronor till föreningen *Aktiv Tumba* för evenemanget Storvretsfestivalen 2020. Evenemanget äger rum den 15–17 maj 2020 i Storvretsparken i Tumba. Beslutet fattat av verksamhetschef Ida Burén 2020-03-06.

Beslut om tillfällig stängning av Vårsta bibliotek. Från och med 2020-03-18 bemannas inte Vårsta bibliotek. Beslutet började gälla från 2020-03-16 och i högst tre månader fram. Beslutet fattat av verksamhetschef Marie Johansen 2020-03-13.

Beslut om ändrade öppettider Tullinge bibliotek på grund av personalbrist. Beslutet fattat av verksamhetschef Marie Johansen 2020-03-17.

Beslut om att stänga Botkyrka konsthall 2020-03-17 på grund av personalbrist. Beslutet fattat av verksamhetschef Marie Johansen 2020-03-17.

Beslut om att bevilja 10 000 kronor från Kreativa Fonden till sökande Magnus Fredriksen för projektet Adobe. Beslutet fattat av verksamhetschef Ida Burén 2020-03-17.

Beslut om att bevilja 5 000 kronor från Drömdeg till sökande *Sauda Luzze* för projektet Årets bästa FIFA-spelare. Beslutet fattat av verksamhetschef Ida Burén 2020-03-17.

Beslut om tillfällig stängning av Fittjabadet och Storvretsbadet på grund av personalbrist. Beslutet började gälla 2020-03-18 och i högst tre månader fram. Beslutet fattat av verksamhetschef Linus Söderling 2020-03-17.

Beslut om att Kulturskolan ställer tillfälligt in (2020-03-20 till 2020-04-19) ensembleundervisning, dans-, teater- och animationskurser samt skolnära undervisningen. Övrig undervisning ställs om till distans med start 2020-03-23. Beslutet fattat av verksamhetschef Ida Burén 2020-03-19.



Beslut om tillfällig stängning av Tullinge bibliotek måndagen den 23 mars till lördag 28 mars 2020 på grund av personalbrist. Beslutet fattat av verksamhetschef Marie Johansen 2020-03-23.

Beslut om tillfälliga förändringar i lånevillkoren inom Bibliotek Botkyrka. Ändringarna gäller från den 23 mars och tillsvidare. Beslutet fattats av Marie Johansen 2020-03-23.

Beslut om att stänga Alby bibliotek tidigare 24 och 25 mars 2020 på grund av personalbrist. Beslutet fattats av Marie Johansen 2020-03-23.

Beslut om fördelning av Aktivitetsbidrag för seniorverksamhet 65+ 2020. Beslutet fattat av verksamhetschef Linus Söderling 2020-03-30

Beslut om att bevilja Fördelning av Lokalbidrag till seniorföreningar 2020. Beslutet fattat av verksamhetschef Linus Söderling 2020-03-30.

Beslut om att bevilja Lokalbidrag övriga föreningar 2020. Beslutet fattat av verksamhetschef Linus Söderling 2020-03-30.

Beslut om att bevilja Aktivitetsbidrag till övriga föreningar 2020. Beslutet fattat av verksamhetschef Linus Söderling 2020-03-30.

Beslut om att bevilja fördelning av Aktivitetsbidrag scoutkårer VT 2020. Beslutet fattat av verksamhetschef Linus Söderling 2020-03-30.

Beslut om att bevilja fördelning av Aktivitetsbidrag till idrottsföreningar VT 2020. Beslutet fattat av verksamhetschef Linus Söderling 2020-03-30.

Beslut om ändrade öppettider på Tullinge bibliotek på grund av personalbrist. Beslutet fattats av verksamhetschef Marie Johansen 2020-03-23.

Beslut om ändrade öppettider på Alby bibliotek på grund av personalbrist. Beslutet fattats av verksamhetschef Marie Johansen 2020-03-31.

Beslut om ändrade öppettider under vecka 15 och 16 (Botkyrka konsthall och Botkyrkas bibliotek) på grund av personalbrist. Beslutet fattats av verksamhetschef Marie Johansen 2020-04-02.

Beslut om tillfällig stängning av Albys Hjärta 2020-04-06 på grund av personalbrist. Beslutet fattats av verksamhetschef Ida Burén 2020-04-06.

Beslut om sommaröppettider inom konst och bibliotek. Beslutet fattats av verksamhetschef Marie Johansen 2020-04-09.





6

Anmälningssärenden (KOF/2020:1)

Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden har tagit del av följande anmälningssärenden:

Kommunfullmäktige:

§ 5 KF 2020-02-20 Antagande av ny bolagsordning och ägardirektiv för Upplev Botkyrka AB, KS/2019:481

§ 6 KF 2020-02-20 Revidering av kommunens arkivreglemente, KS/2019:811

§ 14 KF 2020-03-26 Beslut om att tillåta deltagande i de politiska organens sammanträden på distans KS/2020:190

Kommunstyrelsen:

§ 18 KS 2020-02-14 IT-tjänstekatalog, IT-prislista och IT-servicenivåer 2020, KS/2019:638

Utskottet Botkyrka som organisation:

§1 UBO 2020-02-18 Lönekartläggning 2019, KS/2020:35



§ 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.

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

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.



§ 14

Beslut om att tillåta deltagande i de politiska organens sammanträden på distans (KS/2020:190)

Beslut

1. Kommunfullmäktige beslutar att ärendet får avgöras utan beredning i nämnderna.
2. Kommunfullmäktige antar förslag till beslut om att tillåta deltagande i sammanträden på distans för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och övriga nämnder, råd, utskott, beredningar och kommissioner.
3. Kommunfullmäktiges arbetsordning ändras genom att ny § 15 läggs till enligt följande med anledning av beslutet:

Ledamöter och ersättare får delta i kommunfullmäktiges sammanträden på distans om särskilda skäl föreligger. Ordföranden bestämmer om en ledamot eller ersättare får delta på distans.

Sådant sammanträde får endast genomföras om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor.

Gruppledarna för respektive parti ska senast tre dagar innan sammanträdet anmäla till kommunfullmäktiges sekreterare vilka ledamöter och ersättare som avser att delta på distans. Ordföranden får besluta om undantag från denna regel.

Ledamöter och ersättare som avser att delta på distans ska i god tid före sammanträdet ta kontakt med sekreteraren för att säkerställa att de tekniska kraven går att möta.

Den distansdeltagande ledamoten ansvarar för att säkerställa att det finns en stabil internetuppkoppling. Om en distansdeltagande ledamot eller ersättare förlorar internetuppkopplingen eller på annat sätt förlorar de tekniska förutsättningarna för att delta i sammanträdet avgör ordföranden när en ersättare ska inträda. Ordföranden kan rådgöra med respektives partis gruppledare för att avgöra när en närvarojustering är lämplig. Närvarojusteringen får då ske även under ett pågående ärende.

Den distansdeltagande ledamoten eller ersättaren ansvarar för att lokalen där denne befinner sig är anpassad så att obehöriga inte ska kunna ta del av sekretessbelagda sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Paragrafen justeras omedelbart.



Sammanfattning

I dagsläget har inte kommunfullmäktige fattat beslut om att ledamöter i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och övriga nämnder, råd, utskott, beredningar och kommissioner får delta i sammanträden på distans. Nu föreslås att det beslutas om en sådan möjlighet på nedan angivna villkor.

Förslaget är att ledamöter och ersättare får delta i kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och övriga nämnders, rådens, utskottens, beredningarnas och kommissionernas sammanträden på distans om särskilda skäl föreligger. Presidiet eller motsvarande bestämmer om en ledamot eller ersättare får delta på distans.

Sådant sammanträde får endast genomföras om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor.

Respektive parti ska senast tre dagar innan sammanträdet anmäla till nämndsekreterare eller motsvarande vilka ledamöter och ersättare som avser att delta på distans. Ordförande får besluta om undantag från denna regel.

Ledamöter och ersättare som avser att delta på distans ska i god tid före sammanträdet ta kontakt med sekreteraren för att säkerställa att de tekniska kraven är uppfyllda.

Den distansdeltagande ledamoten eller ersättaren ansvarar för att säkerställa att det finns en stabil internetuppkoppling. Om en distansdeltagande ledamot eller ersättare förlorar internetuppkopplingen eller på annat sätt förlorar de tekniska förutsättningarna för att delta i sammanträdet avgör ordföranden när en ersättare ska inträda. Ordföranden kan rådgöra med respektive partis gruppledare eller motsvarande för att avgöra när en närvarojustering är lämplig. Närvarojustering får då ske även under ett pågående ärende.

Den distansdeltagande ledamoten eller ersättaren ansvarar för att lokalen där denne befinner sig är anpassad så att obehöriga inte ska kunna ta del av sekretessbelagda sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Yrkande

Ebba Östlin (S) yrkar bifall till ordförandeförslaget.

Propositionsordning

Ordföranden ställer proposition på om ärendet kan behandlas utan att ärendet har beretts av berörd nämnd och finner att kommunfullmäktige beslutar godkänna detta.

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

Expedieras till:
Kommunstyrelsen
Samtliga nämnder
Samtliga råd
Samtliga utskott
Samtliga beredningar
Samtliga kommissioner
Botkyrka kommuns författningssamling



ARBETSORDNING FÖR KOMMUNFULLMÄKTIGE

Utöver det som föreskrivs om kommunfullmäktige i lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

Antalet ledamöter (5 kap. 5-8 §§ KL)

§ 1

Fullmäktige har 75 ledamöter.

I vallagen (2005:837) finns bestämmelser om antalet ersättare.

Ordförande och vice ordförande (5 kap. 11 § KL)

§ 2

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande som tillsammans utgör fullmäktiges presidium.

Presidiet väljs vid det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige.

Presidiet väljs för hela mandatperioden.

Viceordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

§ 3

Tills presidievalen har förrättats tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den äldste av dem vara ålderspresident.

§ 4

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör fullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot för resten av tjänstgöringstiden.

Om samtliga i presidiet är förhindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter.



Presidiets uppdrag

§ 5

Presidiet ska utifrån ett fullmäktigeperspektiv ansvara för att utveckla lokaldemokrati, medborgardialog och arbetssätt inom förtroendemannaorganisationen. Presidiet ansvarar även för att främja ett jämställt deltagande. Arbetet ska stärka fullmäktige som beslutande organ, vitalisera det politiska arbetet i hela organisationen samt utveckla kvaliteten i det politiska beslutsfattandet.

Presidiet upprättar erforderliga kontakter med kommunstyrelsen och gruppledarna för att på ett adekvat sätt genomföra sitt uppdrag.

Vid sammanträde med kommunfullmäktige ansvarar presidiet för de handhavanden som måste göras centralt i det tekniska it-stöd som finns för inloggning, talarordning och talartid samt omröstning.

Tid och plats för sammanträden (5 kap. 12, 13 och 15 §§ KL)

§ 6

Fullmäktige håller ordinarie sammanträde varje månad med undantag för juli och augusti. För varje år vid sammanträdet i november bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder det nyvalda fullmäktige första gången i oktober. Ålderspresidenten bestämmer dagen och tiden för det första sammanträdet efter samråd med kommunstyrelsens presidium.

§ 7

Extra sammanträden hålls på tid som ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena.

En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden. Begäran ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som man vill att fullmäktige ska behandla vid det extra sammanträdet.

§ 8

Om det föreligger särskilda skäl, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare underrättas om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast tillkännages på lämpligt sätt.



§ 9

Fullmäktiges presidium bestämmer på vilken plats fullmäktiges sammanträden ska äga rum. Presidiet ansvarar även för att underrätta ledamöter och ersättare på lämpligt sätt.

§ 10

Fullmäktige beslutar särskilt om i vilken eller vilka ortstidningar som annonsering om sammanträde ska ske. Annonsering ska även ske på kommunens webbplats.

Fullmäktige bestämmer i vilken utsträckning uppgift om de ärenden som ska behandlas ska införas i ortstidningen. Om särskilda skäl föreligger får dock ordföranden inför ett visst sammanträde begränsa annonseringen i ortstidningen samt på webbplatsen.

Placering

§ 11

Ordförande låter upprätta en plan över fullmäktiges sammanträdeslokal och anger däri bestämda platser för presidiet, ledamöterna, ersättare, sekreteraren samt övriga som äger delta i fullmäktiges sammanträden. Fullmäktiges ledamöter ska placeras partivis.

Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

§ 12

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen, kan fullmäktige besluta att förlänga tiden för sammanträdet.

Fullmäktige kan också besluta att avbryta sammanträdet och att hålla fortsatt sammanträde en senare dag för att behandla de ärenden som återstår. I ett sådant fall beslutar fullmäktige genast när och var sammanträdet ska fortsätta.

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde, utfärdar ordföranden en kungörelse om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver någon kungörelse inte utfärdas. I ett sådant fall låter ordföranden dock underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.



Ärenden och handlingar till sammanträden

§ 13

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena när fullmäktige ska behandla ett ärende, om inte annat följer av lag.

§ 14

Kommuntyrelsens och övriga nämnders och beredningars förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kungörelsen bör tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

Ordföranden bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet.

Kungörelse och övriga handlingar skickas elektroniskt. Handlingarna i varje ärende bör finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet.

Interpellationer och frågor bör tillställas samtliga ledamöter och ersättare före det sammanträde vid vilket de avses bli ställda.

Deltagande på distans (5 kap. 16 § KL)

§ 15

Ledamöter och ersättare får deltaga i kommunfullmäktiges sammanträden på distans om särskilda skäl föreligger. Ordföranden bestämmer om en ledamot eller ersättare får deltaga på distans.

Sådant sammanträde får endast genomföras om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och deltaga på lika villkor.

Gruppledarna för respektive parti ska senast tre dagar innan sammanträdet anmäla till kommunfullmäktiges sekreterare vilka ledamöter och ersättare som avser att deltaga på distans. Ordföranden får besluta om undantag från denna regel.

Ledamöter och ersättare som avser att deltaga på distans ska i god tid före sammanträdet ta kontakt med sekreteraren för att säkerställa att de tekniska kraven går att möta.

Den distansdeltagande ledamoten ansvarar för att säkerställa att det finns en stabil internetuppkoppling. Om en distansdeltagande ledamot eller ersättare förlorar internetuppkopplingen eller på annat sätt förlorar de tekniska förutsättningarna för att deltaga i sammanträdet avgör ordföranden när en ersättare ska inträda. Ordföranden kan rådgöra med respektives partis gruppledare för att avgöra när en när-



varojustering är lämplig. Närvarojusteringen får då ske även under ett pågående ärende.

Den distansdeltagande ledamoten eller ersättaren ansvarar för att lokalen där denne befinner sig är anpassad så att obehöriga inte ska kunna ta del av sekretessbelagda sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Anmälan av förhinder och inkallande av ersättare (5 kap. 17-21 §§ KL)

§ 16

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till fullmäktiges sekreterare.

§ 17

Om en ledamot utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde eller hinder uppkommer för en ledamot att vidare delta i ett pågående sammanträde, kallar ordföranden in den ersättare som är tillgänglig och står i tur att tjänstgöra. Partiväxling är inte tillåtet i fullmäktige.

Ledamöter och ersättare är skyldiga att anmäla till presidiet om ledamoten eller ersättaren avbryter sin tjänstgöring.

§ 18

Det som sagts om ledamot i 16 och 17 §§ gäller också för ersättare, som kallas till tjänstgöring.

§ 19

Ordföranden bestämmer, när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det föreligger särskilda skäl kan inträde eller utträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

Upprop

§ 20

En uppropslista som utvisar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

I början av varje sammanträde ska upprop ske enligt uppropslistan.

Vid sammanträdet början registreras varje ledamots och ersättares närvaro i det tekniska it-stöd som finns på plats genom inloggning. Varje ledamot och ersättare som ska närvara vid mötet, även ersättare som inte tjänstgör, ska logga in på en



handenhet innan mötet. Varje ledamot och ersättare i kommunfullmäktige har varsin handenhet.

Om tekniken inte fungerar används i andra hand en manuell rutin. I början av sammanträdet uppropas samtliga ledamöter och ersättare samt de ersättare som står i tur att tjänstgöra i ledamots ställe. Ersättare som är närvarande men inte tjänstgörande uppropas också. Uppropet sker enligt uppopslistan.

Inloggning respektive upprop ska också ske i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

Protokolljusterare (5 kap. 69 § KL)

§ 21

Ordföranden bestämmer tid och plats för justering av protokollet.

Sedan upprop har skett enligt 20 §, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

Turordning för handläggning av ärendena

§ 22

Fullmäktige behandlar ärendena i den ordning som de har tagits upp i kungörelsen. Fullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden. Ordföranden bestämmer när under ett sammanträde ett ärende ska behandlas som inte finns med i kungörelsen.

Fullmäktige får besluta att avbryta handläggningen av ett ärende för att återuppta det senare under sammanträdet.

Yttranderätt vid sammanträden (4 kap. 22 och 24 §§, 5 kap. 32, 40, 41, 63 och 64 tredje stycket §§ KL)

§ 23

Ersättare i kommunfullmäktige får yttra sig vid fullmäktiges sammanträden.

Kommunalråd äger rätt att yttra sig och delta i överläggningarna vid fullmäktiges sammanträden.

Ordföranden och vice ordförandena i en nämnd får delta i överläggningen i ärenden som rör nämndens verksamhetsområde.



Ordföranden i en nämnd eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga får delta i den överläggning som hålls med anledning av svaret.

§ 24

Revisorerna och de sakkunniga ska ges tillfälle att delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.

Revisorerna och de sakkunniga får delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas granskning eller revisorernas egen förvaltning.

§ 25

Ordföranden låter efter samråd med vice ordförandena, i den utsträckning som behövs, kalla ordförandena och vice ordförandena i nämnderna och fullmäktigeberedningarna, revisorerna samt anställda hos kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

Ingår kommunen i en gemensam nämnd får ordföranden efter samråd med vice ordförandena i den utsträckning som det behövs kalla ordföranden och vice ordföranden i den gemensamma nämnden och anställda i de samverkande kommunerna för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer ordföranden efter samråd med vice ordförandena i vilken utsträckning de som har kallats för att lämna upplysningar på ett sammanträde får yttra sig.

§ 26

Fullmäktiges sekreterare får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena.

Talarordning och ordningen vid sammanträden

§ 27

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordningen i vilken hen anmält sig och blivit uppropad. Den som vill delta i överläggningarna genom att begära ordet gör det i första hand med stöd av det tekniska it-stödet via sin handenhet.

Om tekniken inte fungerar får den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar ordet i den ordning hen har anmält sig och blivit uppropad.

Särskilda talartider gäller för beslutsärenden, motioner, interpellationer och enkla frågor.



Ärenden

Föredragande: 3 min

Fri debatt: Ledamot eller ersättare som vill delta i överläggningen får tre minuter talartid.

Motioner

Motionär: 3 min

Svarande: 3 min

Motionär: 2 min

Svarande 2 min

Fri debatt: Ledamot eller ersättare som vill delta i överläggningen får tre minuter talartid.

Interpellationer

Interpellant: 3 min

Svarande: 3 min

Interpellant: 2 min

Svarande: 2 min

Interpellant: 1 min

Svarande: 1 min

Fri debatt: Ledamot eller ersättare som vill delta i överläggningen får en minuts talartid.

Enkla frågor

Frågeställaren: 2 min

Svarande: 2 min

Frågeställaren: 1

Svarande: 1 min

Fullmäktiges ordförande tar fram särskild talarordning och särskilda talartider för den årliga budgetdebatten.

Talartiden och repliktiden sköts via systemet som även visar på skärmen vem som för tillfället har ordet.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst en minut för en replik med anledning av vad en talare anför.

Replik under fri debatt får endast begäras av den som blivit apostroferad av föregående talare. Inlägget görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs. Vid replikskifte gäller två repliker för vardera talare på en minut. Åter fri debatt enligt talarlistan efter avslutat replikskifte.



Företrädesrätt gäller för föredragande för att vid behov kunna lämna upplysningar eller synpunkter.

Fullmäktiges presidium äger rätt att ta initiativ att föreslå fullmäktige att besluta om att ändra talartid och talarordning.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte rättar sig efter tillsägelse av ordföranden, får ordföranden ta från talaren ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under hens anförande.

Ordföranden kan utvisa den som uppträder störande och som inte rättar sig efter tillsägelse. Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra, får ordföranden ajournera eller upplösa sammanträdet.

Yrkanden

§ 28

När fullmäktige har förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte fullmäktige beslutar medge det enhälligt.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt, undertecknat med namn, partibeteckning och vilken punkt på dagordningen som yrkandet berör.

Deltagande i beslut (4 kap. 25 § första stycket KL)

§ 29

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden, innan beslutet fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om fullmäktige fattar det med acklamation.

Omröstningar (4 kap. 25 § andra stycket, 5 kap. 54–56 och 58 §§ KL, samt 2 § lag (1992:339) om proportionellt valsätt)

§ 30

När omröstningar genomförs, biträds ordföranden av de två ledamöterna som har utsetts att justera protokollet.



Om omröstning begärs sker det i första hand med stöd av ett it-system och det är enbart ledamöter och tjänstgörande ersättare som får rösta. Presidiet förbereder voteringen i it-systemet samt den voteringsproposition som ordföranden föreslår. När allt är inlagt i systemet läser ordföranden upp voteringspropositionen och ger därefter klartecken till ledamöterna och tjänstgörande ersättare att rösta genom att använda sina handenheter. När alla röstberättigade har röstat förklarar ordföranden att voteringen är avslutad. Presidiet redovisar sedan resultatet av omröstningen.

Om tekniken inte fungerar sker omröstningen manuellt. Omröstningarna genomförs genom att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppopslistan.

Ordföranden avger alltid sin röst sist.

Sedan omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller återta en avgiven röst efter klubbslaget.

Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning, ska en ny omröstning genomföras omedelbart.

Val

§ 31

En valsedel som lämnas vid en sluten omröstning ska uppta så många namn som valet avser och vara omärkt, enkel och sluten.

En valsedel är ogiltig

- om den innehåller namnet på någon som inte är valbar,
- om den innehåller flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas,
- om den innehåller ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

Det som nu sagts gäller inte vid val som sker med tillämpning av proportionellt valsystem. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag.



Motioner (5 kap. 22 § 2 p KL)

§ 32

En motion ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.

En motion väcks genom att den ges in till kommunledningsförvaltningen senast två dagar innan fullmäktige sammanträder eller lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige.

En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

Om beredningen av en motion inte kan avslutas inom ett år från det att den väcktes ska fullmäktige antingen avskryva motionen från vidare handläggning eller besluta att beredningen ska fortsätta och bestämma en ny tid inom vilken den åter ska redovisas för fullmäktige.

Initiativrätt för bolag och stiftelser (10 kap. 3-4 § och 5 kap. 22 § 5 p KL)

§ 33

Styrelsen i ett sådant bolag eller stiftelse som avses i 10 kap. 3 och 4 §§ KL får väcka ärenden i fullmäktige om sådana ärenden som bolaget eller stiftelsen är skyldigt att se till att fullmäktige får ta ställning till.

Interpellationer (5 kap. 59-63 §§ KL)

§ 34

En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot. Den bör ges in till kommunledningsförvaltningen senast två dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.

En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.



Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i kungörelsen.

Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret senast dagen före den sammanträdesdag då svaret ska lämnas.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 10 kap. 3 eller 4 §§ KL, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen.

Ordföranden i en nämnd till vilken en interpellation ställts får överlåta besvarandet av interpellationen till ordföranden i styrelsen eller till ordföranden i en annan nämnd i ett kommunalförbund där kommunen är medlem, om denne på grund av sitt uppdrag har särskilda förutsättningar att besvara interpellationen.

Fullmäktiges ordförande får interPELLERAS om angelägenheter som rör fullmäktiges arbete.

En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas oberoende av om ersättaren tjänstgör vid sammanträdet eller inte.

Frågor (5 kap. 64 § KL)

§ 35

En fråga ska

- vara skriftlig och undertecknad av en ledamot.
- den ska - för att ingå i kompletteringshandlingarna till kommunfullmäktige - ges in till kommunledningsförvaltningen senast dagen före det sammanträde då den avses ställas.

Vad som sägs i 5 kap. 59 och 61-63 §§ KL gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftlig.

En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts.

Endast frågeställaren och den som frågan riktar sig till deltar i överläggningen.

Beredning av ärenden (5 kap. 26-36 §§ KL)

§ 36



Om fullmäktige inte beslutar något annat avgör kommunstyrelsen hur ärenden som fullmäktige ska behandla ska beredas.

Kommunstyrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

På varje ordinarie sammanträde med fullmäktige ska redovisas de fullmäktige-ärenden som har kommit in efter det närmast föregående ordinarie sammanträdet samt de beslut som har fattats om beredning och remiss av sådana ärenden.

Återredovisning från nämnderna (6 kap. 5 § KL)

§ 37

Fullmäktige beslutar om omfattningen och formerna för nämndernas återredovisning av uppdrag som fullmäktige lämnat. Närmare bestämmelser härom anges i respektive nämnds reglemente.

Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning (5 kap. 24 och 32 § KL)

§ 38

Presidiet bereder frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning. Godkännande av årsredovisningen ska ske innan fullmäktige tar ställning till frågan om ansvarsfrihet.

Valberedning

§ 39

På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden.

Valberedningen består av sju ledamöter och lika många ersättare.

Bland ledamöterna väljer fullmäktige vid samma tillfälle en ordförande och en vice ordförande för den tid som de har valts att vara ledamöter. Valberedningens ledamöter bör väljas bland fullmäktiges ledamöter.

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla med undantag av valen av fullmäktiges presidium, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval.

Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även andra val utan föregående beredning.



Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

Beredning av revisorernas budget

§ 40

Presidiet bereder revisorernas budget.

Justering av protokoll (5 kap. 69-70 §§ och 8 kap, 12 § KL)

§ 41

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde, justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som hen har lett.

Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan fullmäktige justerar den.

Reservation (4 kap. 27 § KL)

§ 42

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Om fullmäktige beslutar att omedelbart justera den paragraf i protokollet som reservationen avser, ska motiveringen dock lämnas så snart det kan ske och senast under den sammanträdesdag beslutet fattades.

En ledamot har rätt att lämna ett särskilt yttrande som biläggs protokollet. Yttrandet ska lämnas till sekreteraren före protokollsjusteringen. Dessutom har en ledamot rätt att få intaget en kort meningssyttring i protokollet (en protokollsanteckning).

Expediering och publicering

§ 43

Utdrag ur protokollet ska tillställas de nämnder, andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet.

Kommunstyrelsen och kommunens revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.



Ordföranden undertecknar och sekreteraren kontrasignerar fullmäktiges skrivelser och övriga handlingar som upprättas i fullmäktiges namn, om inte fullmäktige beslutar annat.

§ 44

Protokollet ska utöver de i 8 kap. 12 § KL uppställda kraven på tillkännagivande även inom samma tid publiceras på kommunen webbplats.

Denna arbetsordning träder i kraft den 26 mars 2020.

**Referens**

Mikael Öhlund

mikael.ohlund@botkyrka.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

IT-tjänstekatalog, IT-prislista och IT-servicenivåer 2020

Diarienummer: KS/2019:638

Förslag till beslut

Kommunledningsförvaltningens förslag till kommunstyrelsen:

Kommunstyrelsen fastställer 2020 års IT-prislista med IT-tjänstekatalog och IT-servicenivåer enligt tjänsteskrivelsens bilaga 1, Service Nivå Överenskommelse Verksamheten och IT (SNÖVIT).

Sammanfattning

Beslut om principer för uppbyggnad av ny tjänstekatalog och prismodell för IT fattades av kommunstyrelsen 2014-11-10, § 18 (KS/2014:557).

Beslut om process för löpande styrning och årlig revidering av IT-prislista IT-tjänstekatalog, och IT-servicenivåer fattades av kommunstyrelsen 2016-01-09, § 18 (KS/2016:803).

Förutsättningar pris och volym

Inför 2020 räknas tjänstepriserna upp enligt förutsättningar för mål och budget 2020 med plan för 2021–2023.

1,3% indexuppräknning enligt budgetanvisning för intäktsfinansierad verksamhet, vilket innebär samma 2% effektiviseringskrav som gäller för anslagsfinansierad verksamhet. Volymförändringarna på samtliga tjänster är mindre än 10% och volymjusteras inte. 2019 års beslut om att kostnaden för tillvalet ”lokalserverdrift” ska subventioneras med 1,3 miljoner kronor för de förvaltningar som använder denna tjänst genom att samtliga förvaltningar får sänkt servicenivå i supporten kvarstår.

Kostnadsjämförelse och effektiviseringar

Enligt beslut i kommunstyrelsen, KS/2016:803, ska en kostnadsjämförelse och analys göras av SNÖVIT. Ekonomistyrningsverket (ESV) har på uppdrag av Botkyrka kommun lämnat en rapport (bilaga 2).

IT-kostnadsanalysen har som syfte att ge beslutsfattare inom kommunen en helhetsbild kring IT-kostnaderna och en jämförelse mot andra aktörer inom offentlig sektor.

Extern kostnadsjämförelse av ESV visar att SNÖVITs tjänstekostnader ligger lågt i



förhållande till jämförda myndigheters nyckeltal. Drygt 2/3 produktionskostnad är från underleverantörer dvs LOU upphandlade. Därför är det inte möjligt att effektivisera ytterligare genom att konkurrensutsätta tjänster 1–1 då jämförda myndigheter upphandlar från samma ramavtal.

Konkurrensutsättning av tjänster föreslås trots detta för att möta den snabba digitaliseringen.

Principer för nyttjande av molntjänsten Office 365

Botkyrka kommun har sedan år 2018 använt kontorsstödjtjänsten Office 365 som tillhandahålls av den globala molntjänstleverantören Microsoft.

Flera myndighetsuttalanden, med olika innebörd, om lämpligheten att använda molntjänster i offentlig verksamhet har publicerats. Myndighetsuttalandena har dock kulminerat, tvärvänt och i viss mån kuvat diskussionen om lämpligheten att använda molntjänster sedan regelverket Cloud Act infördes år 2018.

Kommunledningsgruppen fastställde 19 februari 2019 ”PM informationssäkerhet SNÖVIT 2020” som svar på detta.

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet medför ekonomisk konsekvens i form av en 1,3% indexuppräknning enligt budgetanvisning för intäktsfinansierad verksamhet.

Leif Eriksson
kommundirektör

Andreas Dahlgren,
**kommunikations- och
digitaliseringsdirektör**

Bilagor

Bilaga 1 - IT-prislista med IT-tjänstekatalog och IT-servicenivåer2020.

Bilaga 2 - Extern kostnadsjämförelse enligt ESV nyckeltal.

Bilaga 3 - PM informationssäkerhet SNÖVIT 2020.

Expedieras till

Kommunstyrelsen

Övriga nämnder och förvaltningar

Andreas Dahlgren, kommunikations- och digitaliseringsdirektör

**§ 18****IT-tjänstekatalog, IT-prislista och IT-servicenivåer 2020
(KS/2019:638)****Beslut**

Kommunstyrelsen fastställer 2020 års IT-prislista med IT-tjänstekatalog och IT-servicenivåer enligt tjänsteskrivelsens bilaga 1, Service Nivå Överenskommelse Verksamheten och IT (SNÖVIT).

Sammanfattning

Beslut om principer för uppbyggnad av ny tjänstekatalog och prismodell för IT fattades av kommunstyrelsen 2014-11-10, § 18 (KS/2014:557).

Beslut om process för löpande styrning och årlig revidering av IT-prislista IT-tjänstekatalog, och IT-servicenivåer fattades av kommunstyrelsen 2016-01-09, § 18 (KS/2016:803).

Förutsättningar pris och volym

Inför 2020 räknas tjänstepriserna upp enligt förutsättningar för mål och budget 2020 med plan för 2021–2023.

1,3% indexuppräknning enligt budgetanvisning för intäktsfinansierad verksamhet, vilket innebär samma 2% effektiviseringskrav som gäller för anslagsfinansierad verksamhet. Volymförändringarna på samtliga tjänster är mindre än 10% och volymjusteras inte. 2019 års beslut om att kostnaden för tillvalet ”lokalserverdrift” ska subventioneras med 1,3 miljoner kronor för de förvaltningar som använder denna tjänst genom att samtliga förvaltningar får sänkt servicenivå i supporten kvarstår.

Kostnadsjämförelse och effektiviseringar

Enligt beslut i kommunstyrelsen, KS/2016:803, ska en kostnadsjämförelse och analys göras av SNÖVIT. Ekonomistyrningsverket (ESV) har på uppdrag av Botkyrka kommun lämnat en rapport (tjänsteskrivelsens bilaga 2).

2020-02-03

Dnr KS/2019:638

IT-kostnadsanalysen har som syfte att ge beslutsfattare inom kommunen en helhetsbild kring IT-kostnaderna och en jämförelse mot andra aktörer inom offentlig sektor.

Extern kostnadsjämförelse av ESV visar att SNÖVITs tjänstekostnader ligger lågt i förhållande till jämförda myndigheters nyckeltal. Drygt 2/3 produktionskostnad är från underleverantörer dvs LOU upphandlade. Därför är det inte möjligt att effektivisera ytterligare genom att konkurrensutsätta tjänster 1–1 då jämförda myndigheter upphandlar från samma ramavtal.

Konkurrensutsättning av tjänster föreslås trots detta för att möta den snabba digitaliseringen.

Principer för nyttjande av molntjänsten Office 365

Botkyrka kommun har sedan år 2018 använt kontorsstödjtjänsten Office 365 som tillhandahålls av den globala molntjänstleverantören Microsoft.

Flera myndighetsuttalanden, med olika innebörd, om lämpligheten att använda molntjänster i offentlig verksamhet har publicerats.

Myndighetsuttalandena har dock kulminerat, tvärvänt och i viss mån kuvat diskussionen om lämpligheten att använda molntjänster sedan regelverket Cloud Act infördes år 2018.

Kommunledningsgruppen fastställde 19 februari 2019 ”PM informationssäkerhet SNÖVIT 2020” som svar på detta.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2020-01-15.

Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är ordförandeförslaget. Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutar enligt ordförandeförslaget.

Expedieras till:

Samtliga nämnder och förvaltningar

Kommunikations- och digitaliseringsdirektör Andreas Dahlgren,
kommunledningsförvaltningen

IT-chef Mikael Öhlund, kommunledningsförvaltningen

**§ 180****Antagande av uppdragsavtal för Upplev Botkyrka AB 2020-2021 (KS/2019:481)****Beslut**

1. Kommunfullmäktige fastställer, med ändring av kommunstyrelsens förslag till beslut, uppdragsavtalet mellan kommunen och Upplev Botkyrka AB med följande revidering:
 - Uppdragsersättning för Hågelbyparken AB: 6 985 112 kronor
 - Uppdragsersättning för Upplev Botkyrka AB: 25 547 758 kronor
 - Total uppdragsersättning för Hågelbyparken AB och Upplev Botkyrka AB: 32 532 870 kronor.
2. Ersättning för uteblivna parkeringsintäkter om 100 000 kronor för 2020 ska finansieras ur kommunstyrelsens medel till förfogande. Från och med budgetår 2021 ska denna ersättning rymmas inom ordinarie budgetram.
3. Detta uppdragsavtal ersätter tidigare avtal mellan kommunen och Upplev Botkyrka AB samt mellan kommunen och Hågelbyparken AB.
4. Kommunfullmäktige beslutar att Hågelbyparken AB ska ersättas med 100 000 kronor för förlorade parkeringsintäkter 2019. Ersättningen finansieras ur kommunstyrelsens medel till förfogande 2019.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2019-11-22 § 206 lämnat ett förslag till beslut.

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 uppdragsavtalen mellan kommunen och dessa bolag behövt revideras. Detta

2019-12-17

Dnr KS/2019:481

förslag till nytt uppdragsavtal ersätter kommunens tidigare avtal/uppdragsavtal med UBAB (ärende KS/2018:644) och Hågelbyparken AB (KS/2018:645).

Uppdragsavtalet föreslås gälla 1 januari 2020 till och med 31 december 2021.

Förslaget till nytt uppdragsavtal är utarbetat av kommunledningsförvaltningen i samråd med kultur- och fritidsförvaltningen, arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen och tekniska förvaltningen. Avstämning har skett med bolagets VD.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2019-10-30.

I debatten yttrar sig Ebba Östlin (S) och Yngve RK Jönsson (M).

Yrkanden

Ebba Östlin (S) föreslår att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag och Socialdemokraternas ändringsyrkande, bilaga.

Yngve RK Jönsson (M) ansluter sig till Ebba Östlins förslag.

Propositionsordning

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

Expedieras till:

Upplev Botkyrka AB

Hågelbyparken AB

Kultur- och fritidsnämnden

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Tekniska nämnden

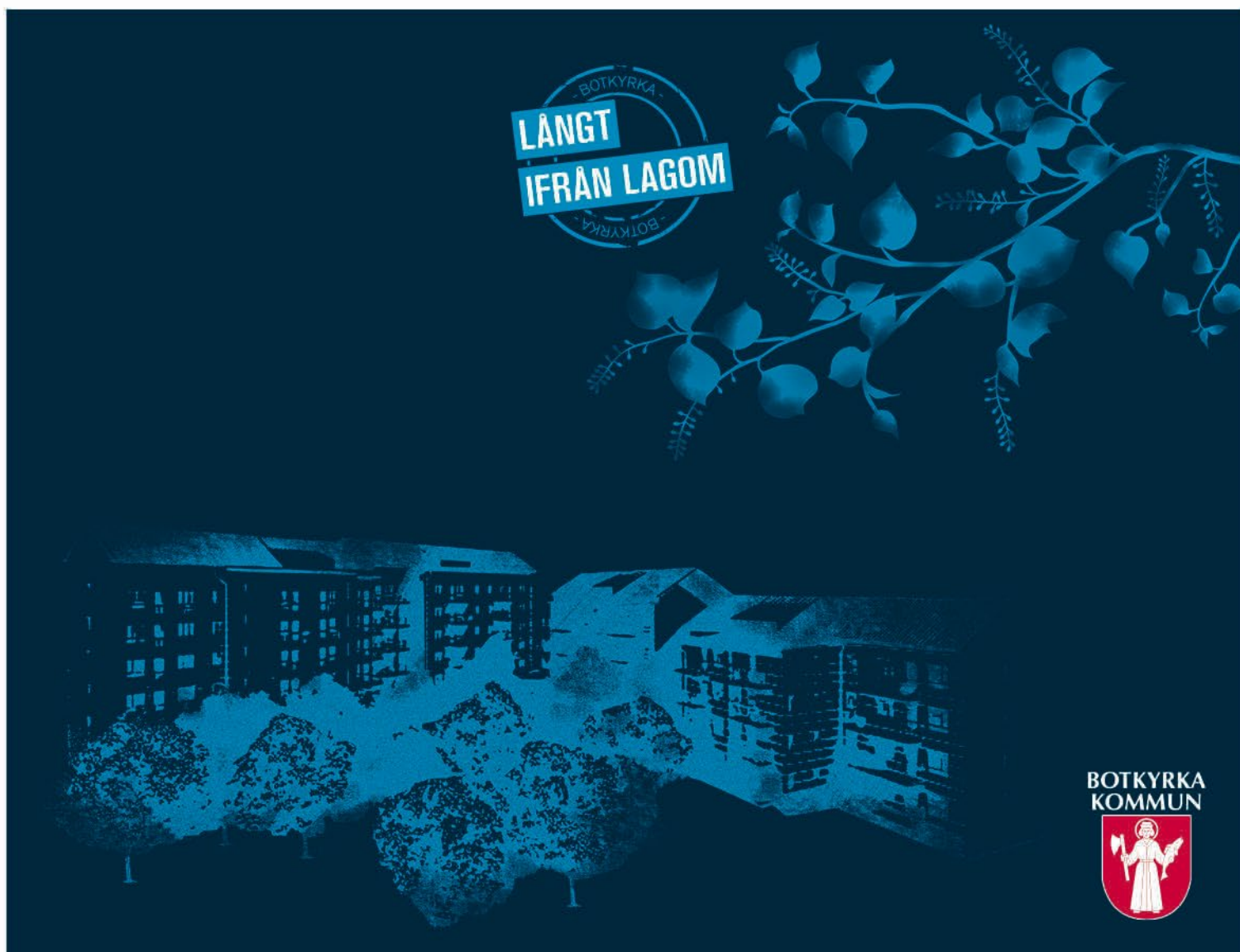
Chef kommunikationsenheten Fredrik Gladh, kommunledningsförvaltn

Styrelseordförande Inger Ros

**DET HÄR ÄR
BOTKYRKA**

Service Nivå Överenskommelse Verksamheten och IT 2020

SNÖVIT 2020



Service Nivå Överenskommelse mellan Verksamheten och IT (SNÖVIT)

Botkyrkas katalog över IT-tjänster, IT priser och IT servicenivåer.

Detta dokument visar vilka IT-tjänster som finns inom Botkyrka kommun. För varje tjänst finns en beskrivning vad som ingår, servicenivån, vilka tillval som finns och priser.

Tjänsterna livscykel hanteras av stödprocessen IT enligt verksamhetens uttalade behov.

Detta betyder att nya tjänster läggs till, befintliga tjänster utvecklas och omoderna tjänster avvecklas.

- Enskilda förvaltningars behov av nya eller utvecklade IT-tjänster regleras löpande på månadsbasis via IT kundmöten.
- Förändrade IT behov från flera förvaltningar eller från enskild förvaltning som påverkar andra förvaltningar regleras löpande på månadsbasis via SPUG IT.
- IT behov som kräver kommunövergripande prioriteringar och beslut regleras och beslutas löpande på månadsbasis via SGO.
- SNÖVIT revideras och fastställs årligen som en del av Botkyrka kommuns process för mål, budget och flerårsplan.

Den årliga översynen av SNÖVIT ska säkerställa att verksamheten bedrivs effektivt enligt verksamhetens uttalade behov samt att priserna är rimliga i förhållande till marknaden.

OBSERVERA att information som faller under OSL¹, PDL², GDPR³, DSL⁴ eller krav på oavvislighet⁵ med informationssäkerhetsklassning högre än nivå 1⁶ eller NIS⁷ direktivet ej kan hanteras i Botkyrka kommuns allmänna IT miljö.

Information med högre informationssäkerhetsklassning än 1 ska hanteras i därför avsett verksamhetssystem enligt respektive verksamhets instruktioner.

Tjänster för högre informationssäkerhetsklassning finns att beställa som tillval och nya kan utvecklas för enskilda förvaltningars behov och finns därefter som tillval i SNÖVIT. Tillval används enligt respektive verksamhets instruktioner.

I de fall tjänster i IT-tjänstekatalogen används för personuppgiftsbehandling ligger registeransvaret på respektive behandlande nämnd.

1 OSL: Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

2 PDL: Patientdatalag (2008:355)

3 GDPR: EU:s dataskyddsförordning (EU2016/679)

4 DSF: Dataskyddsförordningen med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (2018:218)

5 Oavvislighet: Uppgiftens ursprung går att härleda t.ex. till en person, system eller organisation

6 Informationssäkerhetsklassning enligt SKL KLASSA metod ver3.

7 NIS: Lag om informationssäkerhet för samhällsviktiga och digitala tjänster (2018:1174)

Tjänster

Tre tjänsteområden

Botkyrka erbjuder IT-tjänster inom följande tre områden:

1. Digital identitet

Här ingår användarkonto, mejladress, säker identitets hantering, säker åtkomst till BK-nätverk och internet och vid behov mobilabonnemang för att kunna använda digitala tjänster.

2. Digital enhet

Här ingår olika grad av support, säkerhet och nätverkskapacitet för dator, suftplatta, smarttelefon etc. för att kunna använda digitala tjänster.

3. IT-support och drift

Här ingår IT-support, LAN, WAN och ISP till ovanstående tjänster.

Som tillval finns exempelvis:

- Tjänster utvecklade för högre informationssäkerhetsklassning än 1.
- Systemdrift och Single Point of Contact (SPOC) för verksamhetssystem.
- Surfpaket till mobilabonnemang och mobilt bredband.
- Trådlöst nätverk (Wifi) i kommunens lokaler.
- RPA automatiseringsrobot
- Utskrift som tjänst
- IoT
- Lokal domän ansluten SCCM kontrollerad digital enhet med timdebiterad image uppdateringar.

Digital identitet

För att förenkla och standardisera hanteringen har Botkyrka endast en typ av användarkonto.

Detta kompletteras sedan med funktionalitet enligt A5, E5 och A1 samt vid behov mobilabonnemang.

Digital identitet	Kr per månad
Användarkonto – alla användare oavsett anställnings-, uppdragsform även förtroendevalda med hel- eller deltidsuppdrag omfattas / elever förutom förskola. <ul style="list-style-type: none">För konsulter och andra inhyrda resurser skapas kontot automatiskt efter beställning via beställningsportalen.För övriga skapas kontot automatiskt efter registrering i HR respektive elevdatabas. (fn HRM respektive EXTENS). Behövs kontot innan registrering är gjord kan det beställas direkt i beställningsportal.	166/75
A5- samtliga användarkonton på AVUX, KOF och UF <i>För åtkomst till Office365 tjänster</i>	80
E5- samtliga användarkonton på KLF, SBF, SOC, TEF och VOF <i>För åtkomst till Office365 tjänster</i>	364
A1- samtliga elever förutom förskola. <i>För SSO inloggning lärplattform, federering till Google etc.</i>	0
Mobilabonnemang – vid behov	132

Digital enhet

För att förenkla och standardisera har Botkyrka valt att hantera alla datorer, läsplattor och smarta telefoner som mobila enheter. Undantaget är viss äldre utrustning under en övergångsperiod.

Digital enhet	Kr per månad
Arbetsplats- Dator, läsplatta och smarta telefoner oavsett operativsystem med EMM* support. (smarta telefoner debiteras under 2019 en lägre funktionskostnad via mobilabonnemang)	83
1:1- För elever i skolverksamhet enligt 1:1-konceptet. Finns i ett antal varianter och supportas av det lokala IT-stödet.	32
Dator Windows 7- Ej möjlig att beställa längre. Kommer att fasas ut de kommande åren. Tjänsten kan även beställas som tillval för annat än W7 när behov finns och inte standardiserad EMM supporterad arbetsplats för 83 kr räcker till**.	267

* EMM molnbaserad tjänst för support av mobila enheter (Enterprise Mobilitet Management) som hjälper användare att vara produktiva samtidigt som kommunens data skyddas.

** Lokal domän ansluten SCCM kontrollerad digital enhet med timdebiterad image uppdateringar.

IT-support och drift

Botkyrka tillhandahåller bastjänster i form av IT-support och drift. Detta ingår för och kan användas av alla som har en digital identitet och en eller flera digitala enheter.

IT-support och drift bastjänster	Kr per månad
IT-support Support via självbetjäningsportal, chatt, Nano Learning, telefon och besök på plats hos IT.	Ingår i IT basleverans
IT-program etc. som ingår i MS365 licens E5 och A5 samt A1 Microsoft program som ingår i din användarlicens och ej är aktiverade från början ex Teams, Planner, MFA mm. samt distributionslista, funktionsbrevlåda, resurskalender etc.	Ingår i IT basleverans
IT-kundansvarig och Kundmöten IT-kundmöten hålls månadsvis 10 gånger per år med respektive förvaltning med syftet att varje förvaltning ska ha en väg in till IT där leverans av SNÖVIT's tjänsteleverans följs upp och nya behov fångas. Deltagare från verksamheten är enligt respektive förvaltnings egna behov.	Ingår i IT basleverans
LAN, WAN och ISP Säkert och tillgängligt nätverk och internetanslutning med verksamhetsanpassad datakapacitet på samtliga kommunens verksamhetsställen för användare med en digital identitet tilldelad av Botkyrka och med digitala enheter supporterade som mobila enheter via Botkyrka Microsoft Azure domän eller Botkyrka Google domän.	Ingår i IT basleverans

Botkyrka tillhandahåller tillval i form av IT-support och drift. Detta ingår för och kan användas av alla som har en digital identitet och en eller flera digitala enheter.

IT-support och drift tillval	Startpris Kr	Kr per månad
Inloggningsdosa (engångskoder till vissa system)	492	
Gemensam mapp på G: (lagringsutrymme per utnyttjad Gigabyte och förvaltning)		5
Mobilabonnemang Med upp till tre extra simkort per abonnemang	399	132
Surf 2 GB		10
Surf 5 GB		29
Surf 10 GB		49
Surf 20 GB		199
Surf 50 GB		299
Surf 100 GB		399
Gruppnummer	399	445
Gruppnummerappen		49
Faxnummer	999	165
Larmnummer M2M-abonnemang	399	149
Jour/Beredskapstelefon	399	159
Mobilt bredband för dator/läsplatta inkl bredbands abonnemang		
Surf 10 GB	399	151
Surf 20 GB	399	251
Surf 30 GB	399	281
Surf 100 GB (fungerar endast inom Sverige)	399	379
Surf 500 GB (fungerar endast inom Sverige)	399	639
Trådlöst nätverk Wifi (livscykelhanterad accesspunkt för WLAN) inklusive support, finansiering av nya accesspunkter, förvaltning och utbyte av gamla.		233
Fri WiFi "surfa fritt i Botkyrka" 3 årig pilot på fn 8 platser med 28 accesspunkter som levereras enligt samma princip som livscykelhanterad WiFi.		2777
Timdebitering		
Timtaxa 1		816
Timtaxa 2		890
Timtaxa 3		1018
Timtaxa 4		1061

IT-support och drift tillval	Startpris Kr	Kr per månad
Systemdrift IaaS och PaaS tjänster via AZURE. Separat överenskommelse görs för varje system med anpassning av informationssäkerhetsklassning, processorbehov, datalagring, dataöverföring etc. med IT-fakturan som kvitto. Serverdrift i lokalt BK MDC datahall till subventionerat pris		Enligt överenskommelse 7547
SPOC (Single point of contact) IT-support för slutanvändare av verksamhetssystem. Separat överenskommelse skrivs för varje system.		Enligt överenskommelse
RPA automatiseringsrobot Livscykelhanterad tjänst för automatisering av verksamhetsprocesser		25000

Servicenivåer

Leveranstider för beställningar

Tjänst	Leveranstid
Digital identitet	
Skapa ny	30 kalenderdagar innan anställningsdatum ¹ . Nästa dag efter beställning i beställningsportalen för övriga
Ta bort	Nästa dag efter borttag i HR-system ² Nästa dag efter avbeställning i beställningsportalen för övriga
Elev - Skapa nytt – Ta bort	Nästa dag efter skapad eller avslutad elev i elevdatabas (fn extens)
Digital enhet	
Utbud och asset management enligt förvaltningarnas utbudsdialog och avtal med av kommunens strategiska partner Advania	Enligt avtal och överenskommelse med Advania.
Tillval IT-support och drift	
Inloggningsdosa för säker inloggning	Hämtas personligen i kundmottagningen inom 6 veckor efter beställning.
Inloggningsdosa för säker inloggning – ta bort	Avslut av inloggningsdosa efter avbeställning.
Ny beställning– ändring WiFi	Enligt överenskommelse
Livscykelhanterad Wifi	3 års rullande överenskommelse, 3 mån uppsägning
Fri WiFi "surfa fritt i Botkyrka"	3 års pilot from 2018-06-01
Systemdrift – ny, ändra och ta bort	Enligt överenskommelse
SPOC	Enligt överenskommelse
Utskrift som tjänst	Enligt avtal med Ewry
Övriga behov	
Behov ej beskrivna som tjänst i Snövit inklusive resursförfrågan	Via IT-kundmöte med återkoppling efterföljande kundmöte

¹ Gäller från det datum som anställningsavtalet lagts in i HR-systemet. Kontot skapas automatiskt utan beställning.

² Gäller från borttag i HR-systemet. Konton med tillhörande epost och OneDrive inaktiveras i tre månader efter det sker borttagning automatiskt.

Servicetid, öppettider IT-support, och övriga servicenivåer.

Veckodag	Servicetid och självbetjäningportal ¹	Telefon eller Chatt med IT-supporten	Besök av dig på plats hos IT ²	Besök av IT på plats hos dig ³
Måndag	06:00 – 24:00	07:15 – 19:00	08:00 – 17:00	09:00 – 15:00
Tisdag – Torsdag	06:00 – 24:00	07:15 – 17:00	08:00 – 16:00	09:00 – 15:00
Fredag	06:00 – 24:00	07:15 – 15:00	08:00 – 14:00	09:00 – 12:00
Lördag – Söndag⁴	06:00 – 24:00			

¹Registrera ärende, FAQ, Nano Learning och återställning av lösenord.

²Drop-in hos IT på Munkhättevägen 49 plan 2

³Tidsbokas med IT-supporten

⁴ Ej vecka 51–01 och 25–31 samt Påsk och Pingst.

Under dessa veckor gäller även ändringsstopp då det är semestertider och personalbemanningen är lägre än normalt.

Svarstid IT-support

75% av samtal till IT-supporten besvarade inom 75 sekunder.

Lösningsgrad ärende

75% av ärende lösta vid första kontakt. Resterande återkoppling inom 4 arbetsdagar.

Tillgänglighet under servicetid

97% tillgänglighet under servicetid 06:00-24:00 på IT tjänstekatalogens tjänster som helhet. Nattetid 24:00 – 06:00 kan tjänster tillfälligt ligga nere på grund av schemalagda aktiviteter.

Prioritering och åtgärdstider för incidenter

En incidents prioritet baseras på dess påverkan och kritikalitet.

Klassificering av kritikalitet

Kritikalitet	Beskrivning
Hög	<ul style="list-style-type: none"> Kritiska arbetsuppgifter kan inte utföras (tids- eller verksamhetskritiska) Skadan växer snabbt
Medel	<ul style="list-style-type: none"> Vissa kritiska arbetsuppgifter kan inte utföras Skadan växer långsamt
Låg	<ul style="list-style-type: none"> Inget kritiskt arbete påverkas Skadan växer inte

Klassificering av påverkan

Påverkan	Beskrivning
Hög	<ul style="list-style-type: none"> Många användare/kunder/medborgare påverkas, t ex en hel förvaltning eller en hel skola.
Medel	<ul style="list-style-type: none"> Ett flertal användare/kunder/medborgare påverkas, t ex en enhet eller ett våningsplan.
Låg	<ul style="list-style-type: none"> Ett fåtal användare/kunder/medborgare påverkas

Incidentens prioritet baserat på påverkan och kritikalitet

		Påverkan		
		Hög	Medel	Låg
Kritikalitet	Hög	1	2	3
	Medel	2	3	4
	Låg	3	4	4

Responstid och åtgärdstid för incidenter

Prioritet	Beskrivning	Responstid	Återrapportering	Åtgärdstid
1	Akut	15 minuter	Varje timme	Tills löst
2	Brådskande	2 timmar	Varannan timme	Tills löst*
3	Normal	Samma dag	Var åttonde timme	2 arbetsdagar
4	Turordnat	2 arbetsdagar	Vid behov	6 arbetsdagar

* Under servicetid

Så här kontaktar du IT-support

Telefon

Välkommen att kontakta oss på 08-530 610 10

Måndag 07:15 – 19:00

Tisdag - Torsdag 07:15 – 17:00

Fredag 07:15 – 15:00

Besök

Munkhättevägen 49 plan 2 i Tumba.

Öppettider kundmottagning:

Måndag 08.00 - 17.00

Tisdag - Torsdag 08.00 - 16.00

Fredag 08.00 - 14.00

Självbetjäningsportal med chatt och Nano Learning

På självbetjäningsportalen får du hjälp till självhjälp.

När chatten är tillgänglig syns den på självbetjäningsportalen:

<https://it-support.botkyrka.se>

IT-kostnadsanalys

Botkyrka kommun – En uppföljande IT-kostnadsanalys med utgångspunkt i ESV:s nyckeltal

Datum
2019-09-13

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Uppdragsbeskrivning	3
1.2	Syfte	3
1.3	Omfattning	3
1.4	Avgränsning	3
1.5	Metod	3
1.5.1	Nyckeltal	3
1.5.2	Antaganden	4
1.5.3	Dataunderlag	5
1.5.4	Jämförelse	6
1.6	Avstämningar	6
2	Nyckeltal	7
2.1	IT-kostnader som andel av verksamhetskostnaden	7
2.2	IT-investering som andel av verksamhetskostnaden	8
2.3	IT-investering som andel av IT-kostnader	9
2.4	Inhyrd IT-personal som andel av total IT-PERSONAL	10
2.5	IT-kostnad per användare	10
2.6	Andel utkontrakterad verksamhet	11
2.7	Kostnad per IT-arbetsplats	12
2.8	Kostnad för telefoni per användare	13
2.9	Kostnad för lagring	14
3	Rekommendationer	15
4	Referenser och Bilagor	16
4.1	Referenser	16
4.2	Bilagor	16

1 Inledning

1.1 UPPDRAGSBESKRIVNING

Uppdraget innefattar att beräkna IT-nyckeltal för Botkyrka kommun i linje med föregående år för att ge kommunen en överblick av sin IT-verksamhet, följa upp utvecklingen från föregående år samt kunna sätta sin verksamhet i relation till andra aktörer. Uppdragsgivaren har levererat uppgifter ur ekonomisystemet/ beslutsstödsystemet Budet & Prognos, Stratsys och Qlick, vilket tillsammans med beräknade estimat (i de fall uppgifter inte funnits att tillgå) ligger till grund för beräkningarna. Nyckel- och jämförelsetalen följer strukturen från enligt Ekonomistyrningsverkets (ESV) rapporter IT-kostnadsmodell 2014:50, Fördjupade It-kostnadsuppdrag 2015:58 och Myndigheters strategiska it-projekt, it-kostnader och mognad 2018:30.

1.2 SYFTE

IT-kostnadsanalysen har som syfte att ge beslutsfattare inom kommunen en helhetsbild kring kommunens IT-kostnader, kunna se utvecklingen sedan föregående års mätning samt sätta kostnadsbilden i relation till andra aktörer inom offentlig sektor.

1.3 OMFATTNING

IT-kostnadsanalysen grundar sig i definierade nyckeltal som ESV tog fram 2014 och utvecklat i punkt 1.1 nämnda rapporter.

Uppgifter och underlag till analysen har levererats till uppdraget av ledningen för Botkyrka kommuns It-enhet. Levererade uppgifter kommer från Budget & Prognos, Stratsys, (Qlick) samt kompletterande data som IT-enheten har tillgång till i sin roll inom kommunen. Den kompletterande data som används är exempelvis antal användarkonton som är aktiva inom kommunen, antal IT-arbetsplatser och så vidare. Då kommunen/ enheten har bytt ekonomisystem under föregående år anses inte alla uppgifter ur systemet motsvara föregående års beräkningsmetod och därför har internfördelningen av vissa kostnadsposter som ingår i nyckeltalen mellan IT-enheten och verksamheten estimerats även i år. Estimaternas fördelningsnyckel har utgått från förr-förra årets totalkostnad, vilken har rensats för internfaktureringsandelen som förelåg på kostnadsstället och likaså har den interna fördelningen mellan verksamheten och IT-enheten baseras på föregående års procentuella fördelning.

Uppdraget har inte utrett den exakta kostnadsbilden ute i verksamheten. Eventuella felaktiga konteringar som genomförts av enheterna inom kommunen kan således påverka resultatet även i år då detta bygger på ett antagande om att verksamheten upptar samma procentuella andel av totalkostnaden som föregående år.

Eftersökning av IT-kostnadsnyckeltal för kommuner har gjorts, bl.a. via Sveriges Kommuner och Landsting, för att kommunen skulle kunna få mer likvärdiga aktörer att jämföra sig med, men detta finns inte att tillgå.

1.4 AVGRÄNSNING

I uppdraget ingår det inte att ta fram verksamheternas faktiska IT-kostnader, då detta skulle krävs en avsevärt mycket större insats och omfattning än vad uppdragsbeskrivningen medförde. Antaganden kring omfattningen av verksamhetens IT-kostnader har behövts göras för att kunna generera realistiska nyckeltal.

Uppdraget har varit avgränsat i omfattning avseende att enbart använda underlag från ESV:s klara och publicerade rapporter, så som ESV:s kostnadsmodell 2014, 2015 och uppföljning 2018 i jämförelsen med andra offentliga aktörer. Då ESV i sin senaste uppföljning av IT-nyckeltal kom fram till att det endast är smärre förändringar i nyckeltalen som ägt rum sedan den föregående mätningen har samma figurer/ bilder som föregående års nyckeltalsanalys använde sig av att användas även i denna analys för benchmarking mot andra aktörer.

Uppdraget har inte haft som uppgift att validera den data som finns tillgänglig i beslutsstödsystemen. Eventuella felkonteringar kan påverka resultatet.

1.5 METOD

Uppdraget har använt sig av ESV:s IT-kostnadsmodell för nyckeltal, ESV:s jämförelser, tillgängliga data i beslutsstödsystemet samt i några fall estimat och antaganden kring IT-kostnader för att kunna genomföra analysen. Nedan kommer respektive del att presenteras i detalj.

1.5.1 Nyckeltal

ESV tog 2014 fram rapporten "IT-kostnadsmodell – Ett försök till ett gemensamt språk" som har legat till grund för denna IT-kostnadsanalys. I rapporten tog man fram en rad olika nyckeltal för att hjälpa myndigheter att beräkna sina

IT-kostnader. Väldefinierade och enhetliga nyckeltal medförde att man kan jämföra aktörer med varandra. I två av rapporterna så genomförde ESV även en jämförelse mellan 22 myndigheter.

ESV har sedan löpande förbättrat dessa nyckeltal och kompletterade i rapporten "*Fördjupad it-kostnadsuppföljning – delrapport 2: kartläggning av IT -kostnader*" (2015) IT-kostnadsnyckeltalen. Även i denna rapport ingick det fler myndigheter samt ett antal lärosäten.

2018 utkom ESV med ytterligare en rapport inom IT-användningsuppdraget "*Myndigheters strategiska it-projekt, it-kostnader och mognad*" där en uppföljning av nyckeltalen har gjorts, undantaget för nyckeltalet *Kostnad för telefoni per användare* som tagits bort. Detta nyckeltal bibehålls dock i denna leverans till Botkyrka kommun för att möjliggöra jämförelse med framtagna nyckeltal för tidigare år, men kan tänkas bli obsolet framöver med ökad förekomst av flat-rate abonnemang.

I Botkyrka kommuns IT-kostnadsanalys har man valt ut olika nyckeltal från de två första rapporterna och följande nyckeltal kommer att användas i denna IT-kostnadsanalys:

- IT-kostnad som andel av verksamhetskostnaden
- IT-investering som andel av verksamhetskostnaden
- IT-investering som andel av IT-kostnad
- Inhyrd IT-personal som andel av total IT-personal
- IT-kostnad per användare
- Utkontrakterad IT-verksamhet som andel av IT-kostnad
- Kostnad per IT-arbetsplats
- Kostnad för telefoni per användare
- Kostnad för lagring

Uppdraget anser, i samråd med uppdragsledare, att dessa nyckeltal ger en helhetsbild över Botkyrka kommuns IT-kostnader samt att dessa är användbara i en jämförelse mot andra aktörer. Utöver de ovan nämnda nyckeltal finns det ytterligare nyckeltal som skulle kunna användas men i avsaknad av jämförelsedata har dessa valts bort.

1.5.2 Antaganden

Denna analys har i så stor utsträckning som möjligt följt de definitioner som ESV har satt, dock finns det fall då det inte är möjligt med den tillgängliga data och i dessa fall kommer detta att påvisas att det sker en avvikelse från angivna nyckeltalsdefinitioner. Följande antaganden eller avvikelser från nyckeltalen har behövts göras:

Kostnad för IT -personal i verksamheten / Övriga IT-relaterade kostnader i verksamheten

För att kunna få fram nyckeltal som är användbara och jämförbara mot ESV:s IT-kostnadsmodell så har vissa IT-kostnader behövs uppskattas. Utan denna uppskattning hade resultatet av nyckeltalen riskerat visa på en alltför skev bild i förhållande till verkligheten. De kostnader som uppdraget inte har haft tillgång till är IT-personalkostnader för verksamheterna samt eventuella övriga IT-relaterade kostnader. Dessa har uppskattats genom beräkningar och jämförelser mot andra liknande aktörer. Hädanefter kommer dessa kostnader att benämnas som *IT-kostnader – verksamheten (uppskattad)*.

IT-arbetsplatsers definition

Enligt ESV:s definition så ska surfplattor inte inkluderas som en IT-arbetsplats. För Botkyrkas fall så har man valt att förbise detta och inkludera surfplattan som en IT-arbetsplats. Detta har gjorts då det har varit svårt att bryta ut volymer och inköpskostnader för surfplattor från den data som finns tillgänglig, samt att surfplattor valts att definieras som en IT-arbetsplats i ramavtal med leverantören.

Genomsnittliga volymer av användare och hårdvara

Då det inte finns en tillgänglig och fastställd bild av volymer kring hårdvara och användare samt att dessa skiftar från månad till månad har denna analysen använt sig av ett genomsnitt. Data som ligger till grund för detta är ett genomsnitt av faktiska fakturerade volymer av användarkonton samt IT-arbetsplatstjänster mellan perioden januari 2017 – April 2017. Detta ser vi som en tillräckligt lång tidsperiod för att kunna göra en rättvis bedömning av en genomsnittlig volym. Kunden uppskattade att samma bedömning om genomsnittlig volym är applicerbart även på nyckeltalsanalyserna 2019.

1.5.3 Dataunderlag

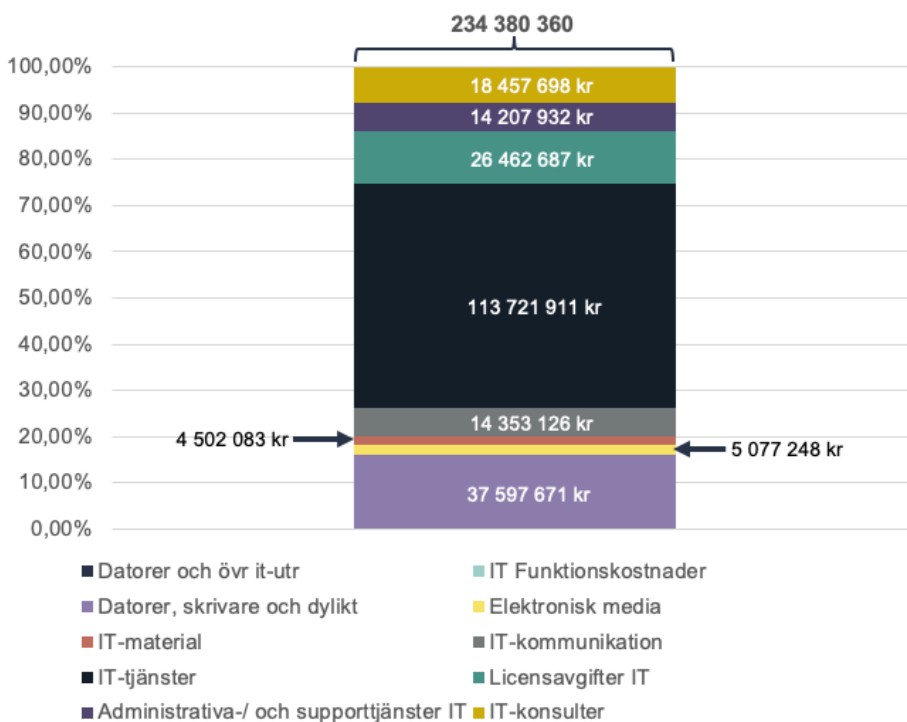
Uppdraget har använt sig av uppgifter som förmedlats via IT-enheten från kommunens beslutsstödsystem. Kostnadsposterna som i första hand har använts är:

- Bokförda IT-kostnader
- IT-enhetens budget 2019
- Kommunens totala verksamhetskostnad

IT-kostnader kommun en

Kommunens IT-kostnader är fördelade på tio kostnadsställen. Utöver den totala kostnaden inhämtas underlag för beräkning av nyckeltal från fem av dessa kostnadsställen; 6411 Datorer, skrivare och dylikt, 6813 IT-kommunikation, 7435 Licensavgifter IT, 7436 Administrativa- och supporttjänster IT samt 74512 IT-konsulter. Den ackumulerade summan av samtliga tio kostnadsställen ger kommunens totala IT kostnader som uppgår till 234 380 360 kr.

IT-kostnaderna för Botkyrka kommun är fördelade enligt följande.



Utifrån givna värden från 2019 estimeras kostnaden för inköp av hårdvaror inklusive telefoner tillsammans med personalkostnaden för IT-personal i verksamheten uppgå till 110 561 107 kr vilket är en ökning på 22 049 093 från 2018.

IT-enheten

Underlaget grundar sig på IT-enhetens budget 2019. IT-enheten ska vara en kostnadsneutral enhet vilket innebär att enhetens kostnader kan valideras mot intäkter från internfakturering i kommunen.

Hårdvaruinköp - Verksamheten

Hårdvaruinköpen grundar sig på den inrapporterade försäljningsstatistik som IT-enheten har haft tillgång till från sina leverantörer. Underlaget har använts för att följa upp och få en sammanställd bild på de totala volymerna och kostnaderna som IT-utrustning köps för. Alla inköp är beslut som respektive verksamhet tar och det är även verksamheterna som genomför köpen direkt. Kostnaderna för hårdvaruköpen går inte via IT-enheten, vilket har försvårat detaljerad information. Då det inom kommunen beslutats att alla köp ska genomföras via de ramavtal som finns så kan man förutsätta att samtliga inköp genomförs på ett korrekt sätt. Eventuella köp utanför ramavtal kan analysen därför inte ta hänsyn till och kommer att exkluderas i analysen. Hur stor kostnad det rör sig om går inte att bedöma.

IT-kostnad – Verksamheten (Uppskattad)

Underlag har inte varit möjligt att få fram från beslutsstödsystemet då kostnader för IT-personal inte finns tillgängligt utan verksamheternas medverkan samt dessas eventuella övriga IT-kostnader. För att nyckeltalen inte ska visa en alltför felaktig bild har uppdraget 2019 använt sig av en uppskattning av dessa kostnader, samma som 2018 års nyckeltalsanalys baserades på.

Utgångspunkten för att göra uppskattningen av kostnadsposten från 2017 byggde på en beräknad kostnadsfördelning mellan IT-enheten och verksamheten. Kostnadsfördelningen har grundat sig på statistik från Södertälje kommuns IT-kostnader samt dessas fördelning mellan IT-enheten och verksamheten. Utöver detta sammanställde uppdraget 2017 en kostnadsfördelning med hjälp av den data som har varit tillgänglig från beslutsstödsystemet. Genom denna data så räknades det ut att IT-enheten 2016 stod för 43% av den totala IT-kostnaden och 2017 41%. Detta gav en genomsnittlig kostnadsfördelning på 42% som har använts 2017 liksom 2018. Genom att multiplicera upp IT-enhetens budget mot en Total IT-kostnad så får vi en total IT-kostnad på 202 543 004 kr för år 2017. Sedan gjordes ett avdrag för alla kostnader som, genom beslutsstödsystemet, kunde valideras och fick då fram att den uppskattade personal och övriga IT-kostnaden för verksamheten uppgick till 37 898 710 kr. Denna kostnad har även använts i 2018 och 2019 års IT-kostnadsanalys.

Ett försök till validering genomfördes 2017 genom att uppskatta antalet heltidsanställda i verksamheterna som jobbar med IT-frågor. Personerna som ingår i valideringen är roller som IT-enheten har löpande kontakt med och därigenom har vetskap om deras roll. Valideringsförsöket visade att det finns, av IT-enheten kända personer som jobbar med IT, 40–45 heltidsanställda. Detta bedöms vara en låg uppskattning av antalet heltidsanställda inom verksamheterna som enbart jobbar med IT, liksom eventuella IT-deltidsanställda.

1.5.4 Jämförelse

Uppdraget beslutade att enbart använda sig utav de myndigheter som ESV har använt sig utav i sina jämförelser. Detta i syfte att genomföra en tidseffektiv IT-kostnadsanalys, samt att data från andra aktörer inte har funnits att tillgå. Uppdraget anser dock att detta är fullgoda aktörer att använda sig av för att kunna påvisa Botkyrka kommuns position och IT-kostnadsbild i förhållande till andra aktörer inom offentlig sektor.

Då ESV har gjort en uppföljande beräkning av nyckeltalen för merparten av de aktörer som ingick i första analysen/ rapporten om IT-nyckeltal har en notering om detta gjorts vid varje nyckeltal för att Botkyrka ska kunna sätta sin egen eventuella förändring i relation till eventuell förändring som skett hos de aktörer som ingått i analysen. Överlag är det inga stora förändringar som har skett.

Beslutet att inte jämföra sig med andra kommuner beror primärt på avsaknaden av tillgängliga data.

1.6 AVSTÄMNINGAR

Avstämningar mellan uppdragsmedlemmarna, uppdragsresursen och uppdragsledaren.

2 Nyckeltal

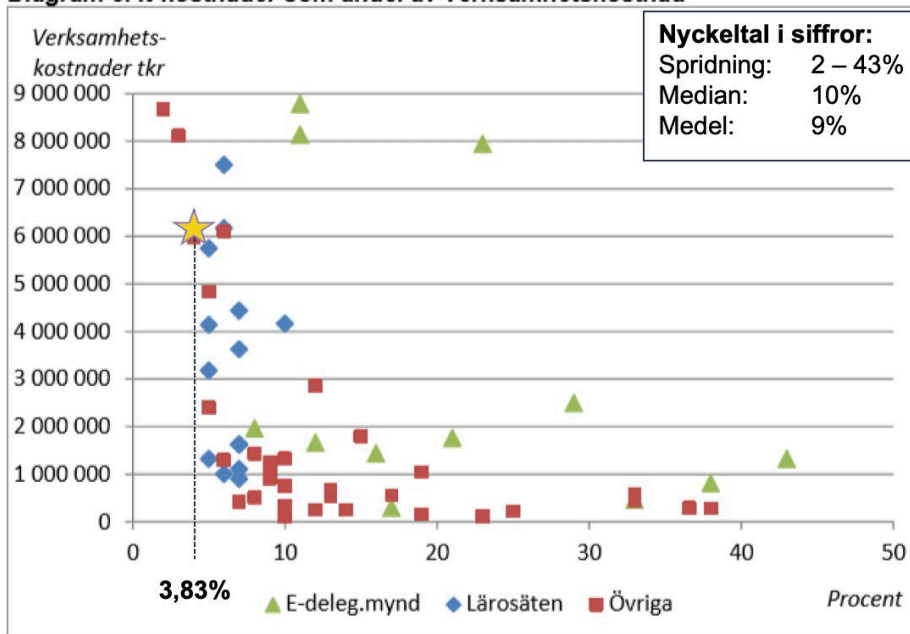
2.1 IT-KOSTNADER SOM ANDEL AV VERKSAMHETSKOSTNADEN

IT-kostnad som andel av verksamhetskostnad visar vilken roll IT har inom verksamheten och är ett strategiskt och taktiskt nyckeltal. Ett högre värde behöver inte innebära att man har en bättre och effektivare IT utan kan även påvisa ineffektivitet. Detta nyckeltal bör därför användas tillsammans med ett annat kvalitativt nyckeltal för att mäta vilket värde/ service som IT faktiskt genererar för sin verksamhet och dess kunder relativt sina kostnader.

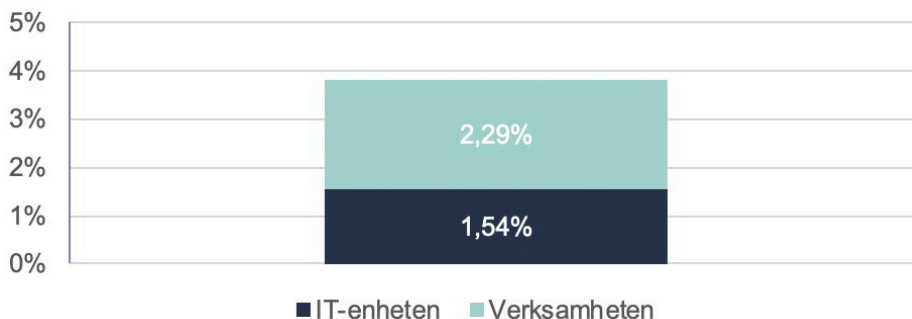
Nyckeltalet har tagits fram genom att använda Botkyrka kommuns årsredovisning för att fånga totala verksamhetskostnader. Den fram gick till 6 105 000 000 kr. Därefter har den totala IT-kostnaden använts, 234 380 361 kr.

Botkyrka kommuns totala IT-kostnader är relativt lågt i förhållande till den totala verksamhetskostnaden i jämförelse med ESV:s data för andra offentliga aktörer. Botkyrka kommun lägger 3,83 % av sina totala verksamhetskostnader på IT-kostnader, en ökning på 0,07% från föregående år. Detta kan jämföras mot medelvärdet i ESV:s mätningar som ligger på 9 %. Det som inte framgår av nyckeltalet och jämförelsen är i vilket skede i sin digitaliseringsresa som Botkyrka kommun och de andra aktörerna befinner sig. I ESV:s uppföljande undersökning hade inga nämnvärda förändringar skett hos aktörerna som ingick i analysen.

Diagram 5. It-kostnader som andel av verksamhetskostnad



I Botkyrkas fall är det även viktigt att se hur spridningen av IT-kostnaderna är. Den totala IT-kostnaden fördelas enligt följande:



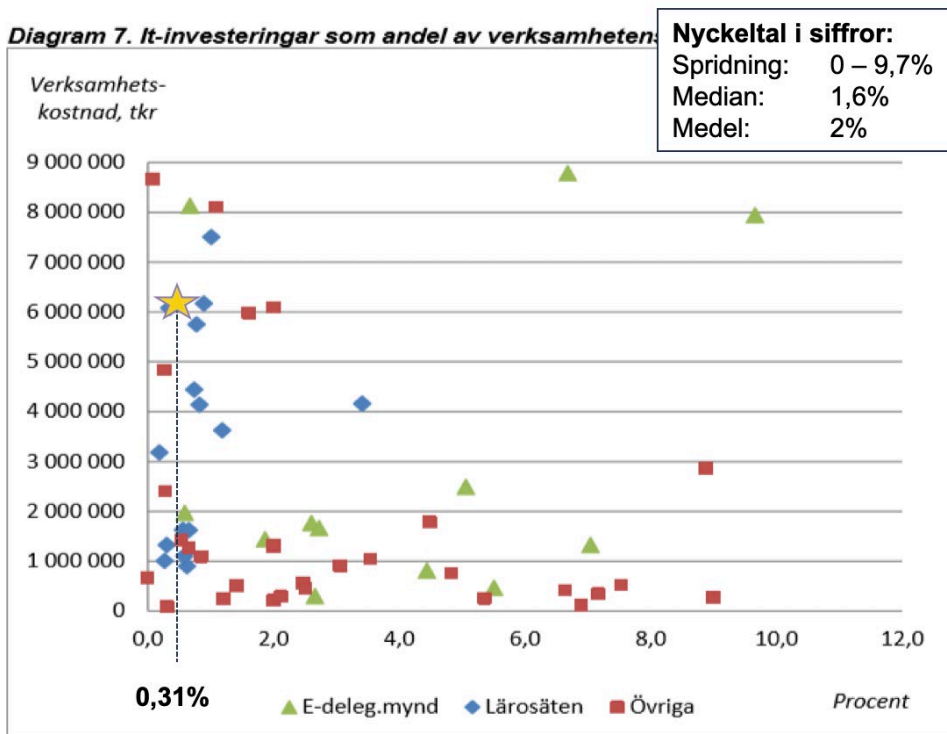
I Botkyrka kommun står verksamheten för 2,29% av de totala IT-kostnaderna och IT-enheten 1,54%. Ökningen från föregående år ligger hos verksamheten som ökat med 0,17 procentenheter. IT-enhetens andel har minskat med 0,1 procentenheter. Denna spridningen visar på att IT-enheten inte är den största drivaren av IT-kostnader i kommunen, utan att verksamheterna till stor del driver det IT-behovet de har.

Valet av hur IT-kostnaderna ska fördelas inom kommunen hänger helt på det strategiska valet och hur man ser att IT-frågor ska drivas inom kommunen.

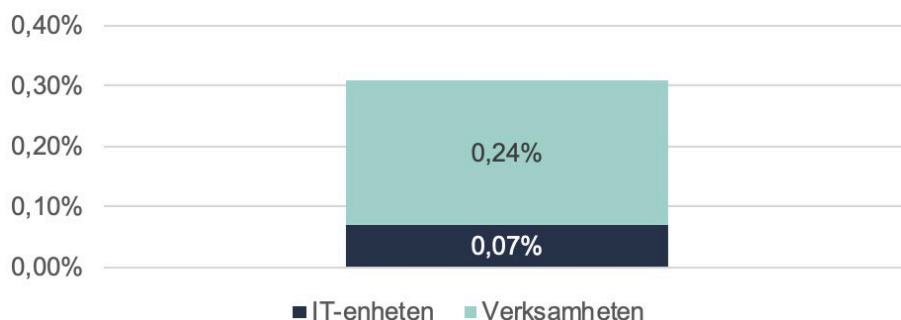
2.2 IT-INVESTERING SOM ANDEL AV VERKSAMHETSKOSTNADEN

IT-investeringar som andel av verksamhetskostnaden är ett nyckeltal för att visa var i investeringscykeln man befinner sig i. Detta ger en indikation på vilket behov av förnyelse som finns av IT inom verksamheten. Nyckeltalet är ett bra verktyg för att under längre tid följa upp och jämföra var i en investeringscykel man befinner sig. Ett högre nyckeltal bör på längre sikt kunna ge en lägre total IT-kostnad i förhållande till totala verksamhetskostnaden, då investeringar och förbättringar bör effektivisera verksamhetens IT. Lågt nyckeltal kan på längre sikt generera högre kostnader för IT om man inte löpande jobbar för att förbättra sin IT.

Botkyrka kommuns nyckeltal har minskat från 0,34% till 0,31% av den totala verksamhetskostnaden på att investera i ny IT. En marginell ökning lik denna kunde även ESV skönja i sin uppföljande undersökning av nyckeltalen. I förhållande till det medelvärdet på 2% som förelåg för de aktörer som ingått i ESV:s jämförelse mellan 2013 och 2014 så ligger Botkyrka kommun lägre än merparten. Dock är det värt att notera att det föreligger en stor spridning mellan de aktörer som ingår i analysen och vissa aktörer som investerar väldigt mycket i sin IT. I jämförelse med lärosäten så ligger Botkyrka kommun i linje. I förhållande till resterande aktörer så ligger man dock lägre än merparten. Detta kan bero på att Botkyrka kommun redan har en fullgod IT inom kommunen. Nyckeltalet behövs undersökas under längre tid för att se var i sin investeringscykel man befinner sig.



Botkyrka kommuns interna fördelning av investeringsmedel mellan IT-enheten och verksamheterna ser ut som följande:



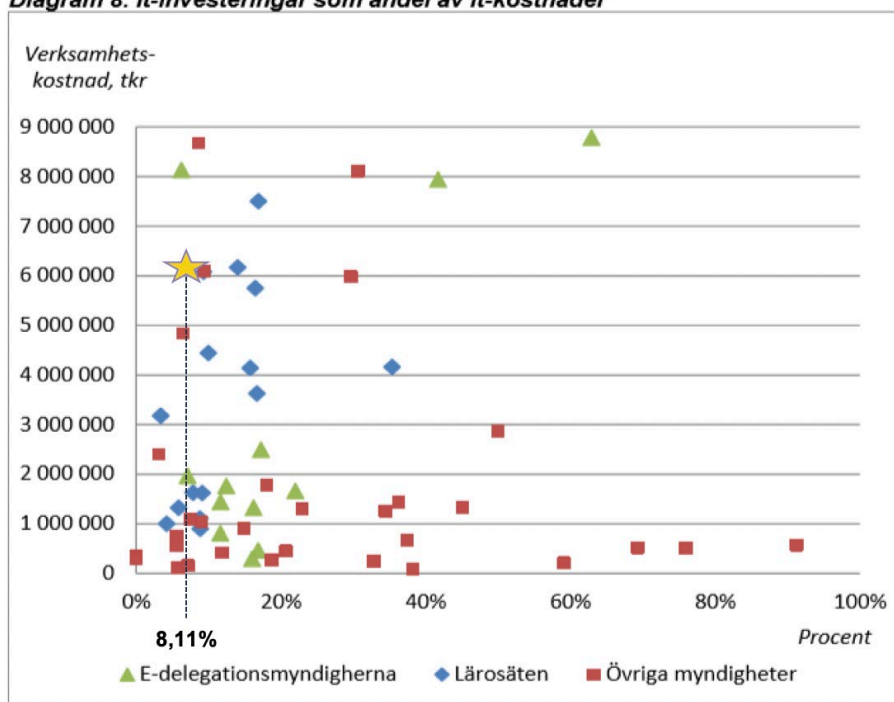
Verksamheten står för 77% av de totala IT-investeringarna vilket motsvarar 14 500 000kr, medan IT-enheten står för 23% vilket motsvarar 4 500 000kr.

2.3 IT-INVESTERING SOM ANDEL AV IT-KOSTNADER

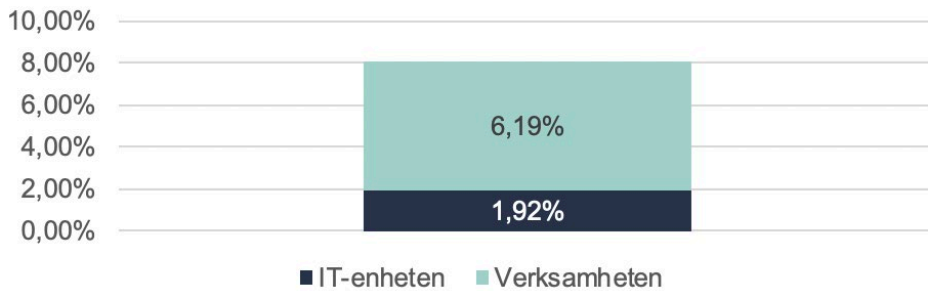
En utveckling på nyckeltalet IT-investering som andel av den totala verksamhetskostnaden är att jämföra IT-investeringarna som andel av IT-kostnaderna. Detta nyckeltal påvisar just den fördelningen av själva IT-kostnaderna. Detta nyckeltal är ett kompletterande värde.

För nyckeltalet IT-investering som andel av IT-kostnader så befinner sig Botkyrka kommun i linje med majoriteten av aktörerna i ESVs data. Botkyrka ligger i den lägre spridningen om man jämför med E-delegationsmyndigheterna men Botkyrka ligger i linje med lärosätenas investeringskvot. Övriga myndigheter har en väldigt stor spridning och i jämförelse med dessa så ligger Botkyrka lågt. Detta behöver dock inte innebära att Botkyrka kommun investerar för lite utan kan påvisa att andra aktörer ligger efter i utvecklingen/ sin investeringscykel. Viktigt blir att veta var i sin egen digitaliseringsresa/ investeringscykel man befinner sig och att detta stämmer med strategin man har, snarare än att jämföra sig mot andra.

Diagram 8. It-investeringar som andel av it-kostnader



Nyckeltalet har minskat med 1,06 % sedan föregående år. IT-enhetens andel minskade 0,25% och verksamhetens 0,81%.



2.4 INHYRD IT-PERSONAL SOM ANDEL AV TOTAL IT-PERSONAL

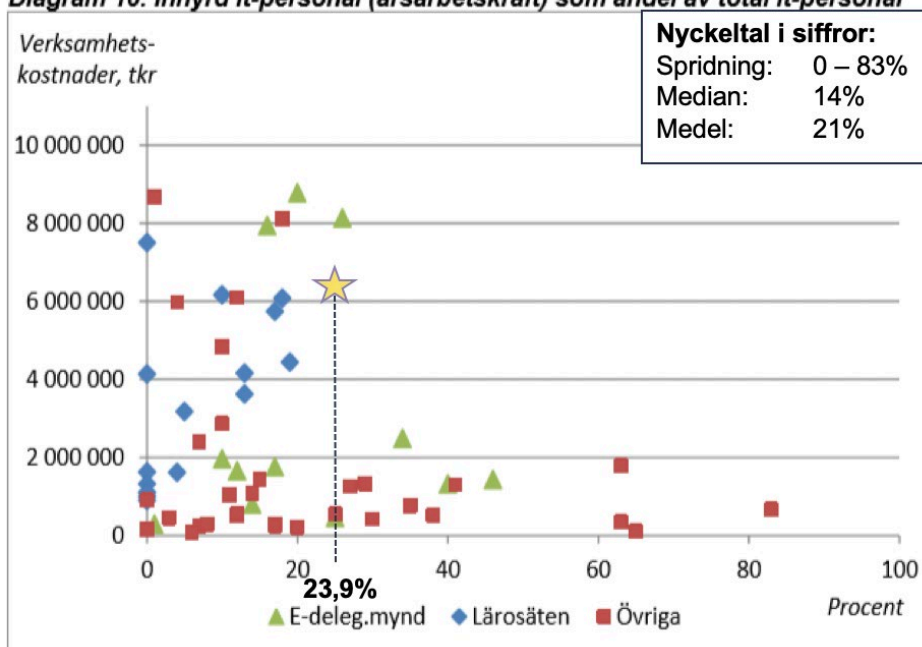
Kostnaden för inhyrd IT-personal som andel av total IT-kostnad ger en bild av sin bemanningssituation. Att använda inhyrd personal kan vara ett effektivt sätt att lyfta och driva utvecklingen och kompetensen framåt. Nyckeltalet värderas utifrån om det går i linje med verksamhetens strategi. En viktig aspekt blir hur man jobbar för att behålla önskvärd IT-kompetens inom verksamheten.

Botkyrka kommun har en andel inhyrd IT-personal som uppgår till 23,9%. Ökningen från föregående års 16,9% till årets 23,9% innebär att Botkyrka går från under medelsnittet till över medelsnittet. Detta på grund av ökade IT-kostnader utan att ordinarie personalkostnader förändrats. I förhållande till samtliga myndigheter i ESV:s sammanställning så ligger Botkyrka strax över medelvärdet på 21%. ESV såg dock att detta nyckeltal har ökat något bland de aktörer som ingick i deras uppföljande undersökning.

Nyckeltalet blir viktigt att följa upp mot en eventuell resursförsörjningsplan. Först då kan man se om nyckeltalet ligger i linje mot den plan som verksamhet har gjort. I fallet då en resursförsörjningsplan inte finns så får man ta hänsyn till aspekter såsom eventuella aktiviteter som genomförs där det finns ett ökat behov av inhyrd personal för att täcka upp eventuella kompetensbehov.

I Botkyrka kommuns fall går det inte att avgöra om verksamheterna hyr in IT-personal utan hela nyckeltalet bygger på IT-enhetens tillstånd pga. Att det inte finns någon data från verksamheterna att utgå ifrån och att göra en analys på. Slutsatsen är dock att en IT-enhet bör vara den del inom en verksamhet som är av störst behov av att stärka upp sin bemanning av IT-personal med inhyrd kompetens.

Diagram 10. Inhyrd it-personal (årsarbetskraft) som andel av total it-personal



2.5 IT-KOSTNAD PER ANVÄNDARE

För att kunna se hur mycket IT-kostnaderna blir per användare som IT ska stödja så kan man använda nyckeltalet IT-kostnad per användare. Värdet blir vägledande för att kunna mäta sig mot andra snarlika aktörer. Nyckeltalet kan variera stort beroende på hur man väljer att definiera en användare. Användare kan definieras som exempelvis tjänstemän, elever eller slutkunder.

För att kunna göra en användbar jämförelse så har uppdraget beslutat att visa två nyckeltal. Ett nyckeltal där man väljer att inkludera elever och ett nyckeltal där man enbart visar på IT-kostnad per anställd. I Botkyrka kommun finns det uppskattningsvis 8 681 anställda och 14 543 elever. Uppskatningarna grundar sig på antalet användarkonton som IT-enheten levererar till verksamheterna. Detta kan anses vara ett korrekt mått då varje anställd och elev ska ha ett användarkonto.

IT-kostnad per användarnyckeltal som analysen fått fram är:

Inklusive elever: 10 092 kr per användare

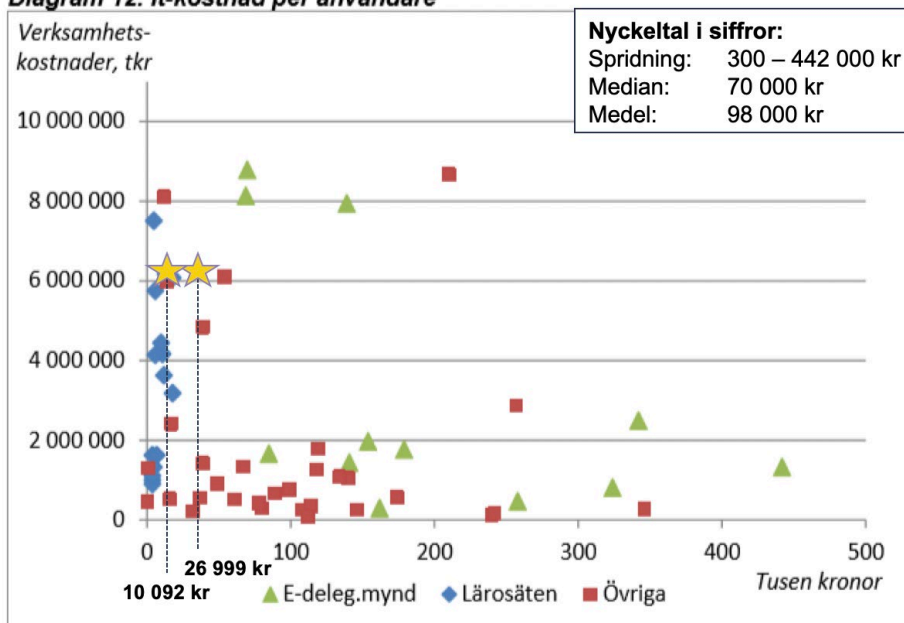
Exklusive elever: 26 999 kr per användare

IT-kostnaden per användare i Botkyrka har ökat med 1 172 kr per totala antalet användare och med 3 135 kr per användare när elever exkluderas från nyckeltalet jämfört med föregående år. Ökningen av kostnad per användare beror på att den totala IT-kostnaden är högre än föregående år men antalet användare konstant. ESV ser att detta nyckeltal har ökat något hos aktörerna och kommer att öka än mer till ca 32 000 kr till 2019.

Vilket nyckeltal som bör användas beror på mot vilka man väljer att jämföra sig med. Vid en jämförelse med ett lärosäte så blir det en mer rättvis bild att inkludera elever. När man inkluderar elever i mätningen så ligger Botkyrka kommun väldigt bra till i förhållande till andra myndigheter samt i linje med lärosätena. Väljer man nyckeltalet där elever exkluderas och endast tjänstemännen inkluderas så ligger man en bit över lärosäten men Botkyrka ligger fortfarande väldigt bra till i förhållande till myndigheterna som ingår i ESV:s jämförelse.

Oavsett vilket nyckeltal som används så ligger Botkyrka långt under medelsnittet på 98 000kr per användare. Detta innebär att Botkyrka kommun har en effektiv IT-kostnadsbild i förhållande till antalet användare som man ska förse med IT-stöd. En anledning till att det är så stor spridning i kostnader för detta nyckeltal beror på att det finns väldigt stora skillnader mellan antalet användare hos de olika aktörerna. Detta kommer påverka nyckeltalet markant. Det man kan påpeka är att Botkyrka kommun ligger i linje med aktörer som har samma verksamhetskostnad.

Diagram 12. It-kostnad per användare

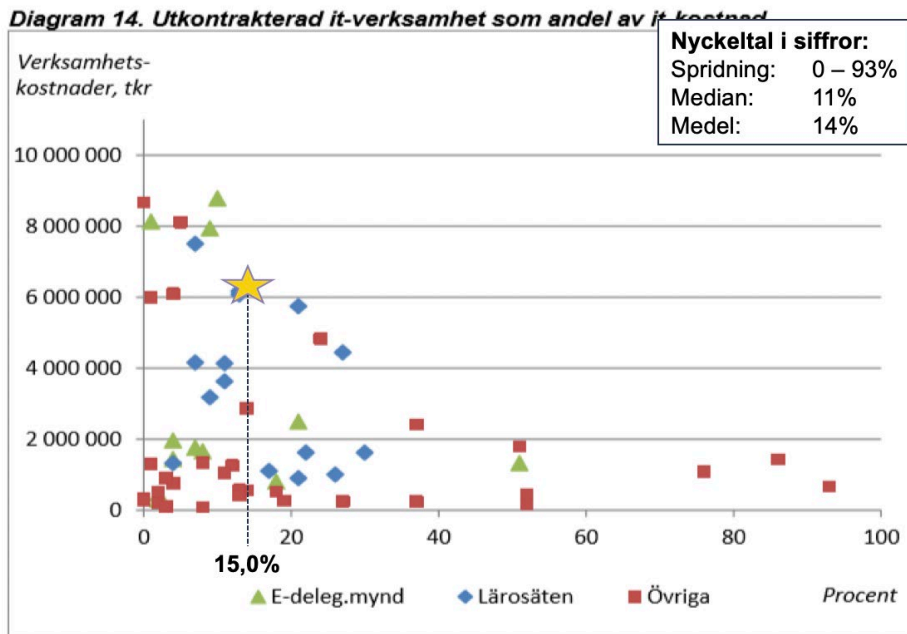


2.6 ANDEL UTKONTRAKTERAD VERKSAMHET

Nyckeltalet visar hur mycket IT-tjänster som ligger ute på annan aktör att utföra. Detta grundar sig på den sourcing-strategi som man väljer att ha. Det är svårt att värdera vad som är rätt och fel utan vilket värde på nyckeltalet som är bra eller mindre bra beror helt på vilket strategiskt val man gjort.

Utkontrakterade tjänster på IT-enheten tillhandahålls från kostnadsposten 7436(0) som har en kostnad som uppgår till 14 207 932 kr. Kostnaden för utkontrakterad IT-verksamhet i verksamheten är tagen från förra års IT-kostnadsanalys och ligger på 20 855 834 kr. Genom att använda både IT-enheten och verksamhetens kostnader så får man Botkyrkas totala utkontrakteringsgrad, vilken är på 15,0 % i förhållande till sina IT-kostnader, en minskning med knappt två procentenheter från föregående år. ESV såg en liten ökning av detta nyckeltal var att förväntas och uppskattade att det skulle ligga på ca 18% 2019.

I jämförelse med ESV:s data så ligger Botkyrka nära genomsnittet på 14 %, dock finns det en väldigt stor spridning mellan samtliga aktörer, allt från 0 – 93 %. Det går inte att dra någon slutsats kring nyckeltalet baserat på jämförelsen då det inte går att utläsa vilken sourcing-strategi som de andra aktörer har. Då IT-enheten i Botkyrka har en uttalad multi-sourcing strategi så finns det inget att anmärka kring nyckeltalet.



2.7 KOSTNAD PER IT-ARBETSPLATS

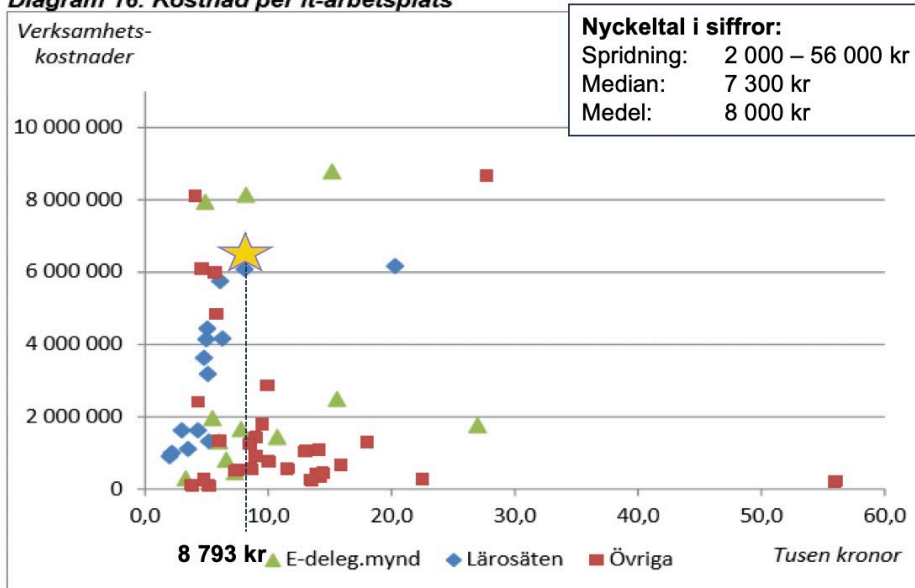
Nyckeltalet visar på hur kostnadseffektivt man levererar en IT-arbetsplats till sina användare. Nyckeltalet ger en bra möjlighet till att jämföra mellan olika aktörer. Definitionen av en IT-arbetsplats grundar sig på Kammarkollegiets definition, dock med tillägg att inkludera surfplattor i Botkyrkas definition.

Kostnadsbilden är sammanställd av den tillgängliga kostnadsinformationen som finns och sedan uträknad på totala antalet IT-arbetsplatser i kommunen. Totalt finns det 18 249 IT-arbetsplatser enligt BoP/ Stratsys internfakturor, dock har man inte kunnat exkludera surfplattor då det inte gick att få fram en korrekt kostnadsbild för dem vilket hade givit ett felaktigt nyckeltal att jämföra med. Uppdraget anser att även om surfplattor inte har kunnat exkluderas så ger nyckeltalet ett användbart värde i en jämförelse.

Alla kostnader som används för att beräkna nyckeltalet förutsätter att samtliga inköp av hårdvara är gjorda genom de ramavtal som kommunen har med sina leverantörer. Eventuella köp som genomförs utanför ramavtal har inte varit möjligt att se.

Botkyrka har idag en kostnadsbild för en IT-arbetsplats på 8 793 kr, vilket är en ökning om 7% 612 kr från 8 181 kr föregående år. I förhållande till ESV:s data så ligger man något över genomsnittet på 8 000kr men överlag så ligger man inom spannet av samtliga aktörer. I ESV:s uppföljning är nyckeltalet oförändrat och de tror det kan tänkas minska något till 2019.

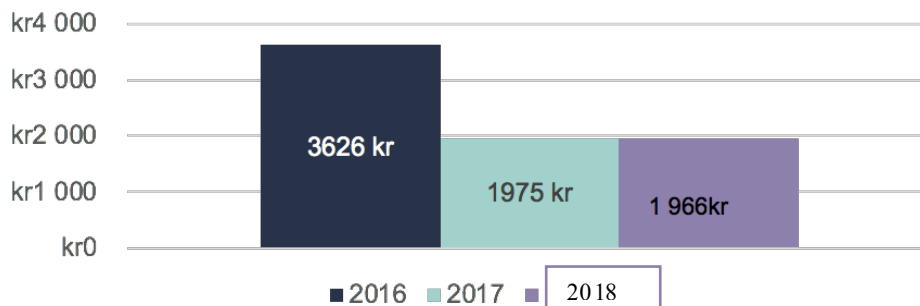
Diagram 16. Kostnad per it-arbetsplats



2.8 KOSTNAD FÖR TELEFONI PER ANVÄNDARE

Kostnad för telefoni per användare ger, precis som IT-arbetsplatser, en överblick i den övergripande kostnadsbilden för att tillhandahålla telefoni till sina användare. Precis som för IT-arbetsplatserna är det väldefinierat vad som ska inkluderas i kostnadsbilden vilket gör nyckeltalet bra för att kunna jämföra med andra aktörer.

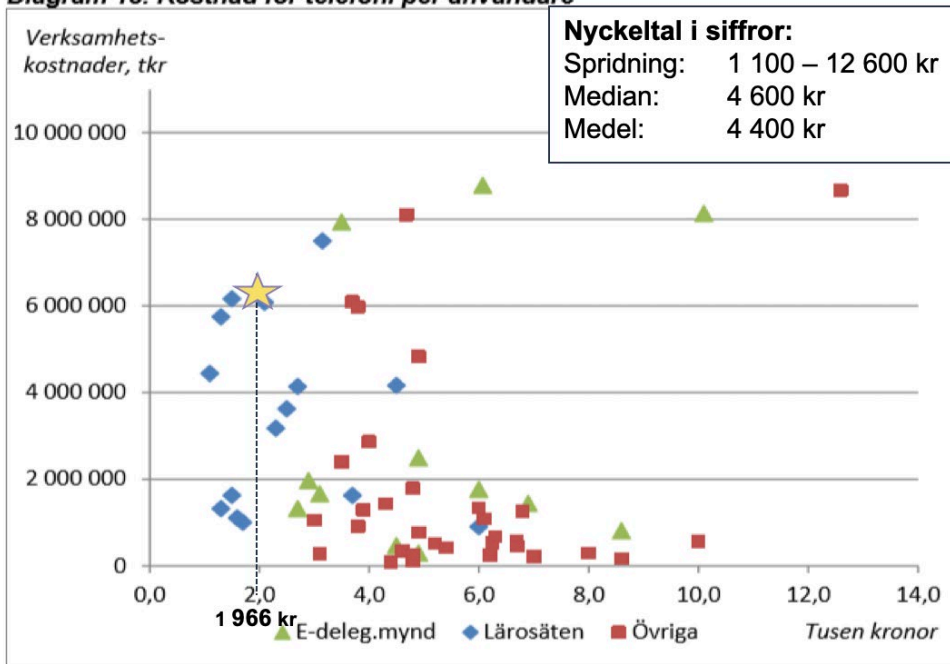
Under 2016 så genomförde Botkyrka kommun en ny upphandling av telefonitjänster. Denna upphandling har medfört stora kostnadssänkningar för kommunen. Med den gamla leverantören var kostnaden för telefoni per användare 3 626 kr medan det nya avtalet ger en kostnadsbild på 1 966 kr.



Nyckeltalet har utgått ur ESV uppföljning men för att ge en bra jämförelse har uppdragsledaren valt att inkludera nyckeltalet för att mäta nuvarande kostnadsbild.

I jämförelse med ESV:s data så står sig Botkyrka kommun väldigt väl. Man har överlag mycket lägre kostnader för telefoni än genomsnittet på 4 400 kr. I jämförelse med lärosäten så ligger man i linje. Jämfört med resterande aktörer har Botkyrka kommun en anmärkningsvärd lägre kostnad.

Diagram 18. Kostnad för telefoni per användare



2.9 KOSTNAD FÖR LAGRING

Nyckeltalet för att mäta kostnaden för lagring av data är ett relativt obeprövat nyckeltal. Lagringskostnaden kan ge en indikation kring IT-mognaden hos en aktör, då den ger en fingervisning till var i IT-utvecklingen man befinner sig. En hög kostnad kring lagring kan innebära att man sitter kvar i gamla lösningar och inte tagit steget över till lagring som tjänst eller molnhantering.

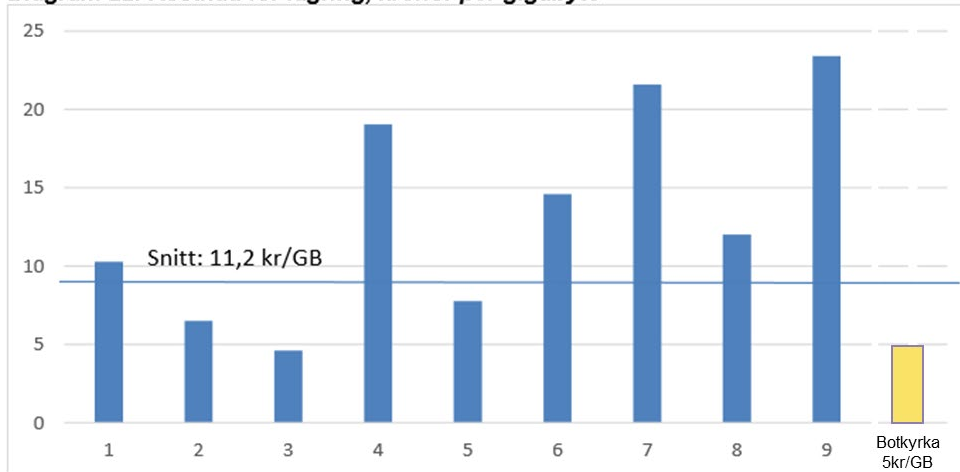
IT-enheten på Botkyrka kommun gjorde under 2016 en analys för att bedöma vilken kostnadsbild som de hade kring lagring. Den uppgick då till 5kr för ca 6 000 GB. För denna analysen har projektet, i samråd med beställare, valt att använda denna mätning för att göra en bedömning mot ESV:s data. Detta då det är väldigt svårt att få ut korrekta siffror kring kostnaden för lagring.

Botkyrka kommun låg under 2016 väldigt bra till i jämförelse med samtliga aktörer i ESV:s data. I deras mätning så var det enbart E-delegationsmyndigheter som medverkade. Detta ger ett mindre underlag att jämföra sig mot. I förhållande till den data som finns så står sig Botkyrka kommun väldigt väl mot genomsnittet som ligger på 11,2 kr/ gb. Det som bör tilläggas är att hela Botkyrka kommuns lagringsmiljö är helt avskriven vilket även har bidragit till den låga kostnadsbilden. ESV uppskattar i sin uppföljande undersökning att nyckeltalet kommer att öka något framöver pga. mängden data som lagras, även om kostnaden för lagring minskar.

Botkyrka kommun planerar att gå över till molnlagring via sina IT-arbetsplatslicenser, vilket inte är kostnadsdrivande och därmed kommer reducera kommunens kostnader för lagring ytterligare. Den nya lösningen för lagring kommer att ge varje användare i kommunen en lagringsvolym på 1 000 GB per användare, vilket kan jämföras med dagens lagringsvolym på ca 6 000 GB. Vid behov så finns det även möjligheter att skala upp lagringsutrymmet utan extra kostnad.

Utifrån den utveckling som sker idag och med förändringar i kostnadsbilden kring lagring så anses detta nyckeltal bli obsolet inom en snar framtid. Nyckeltalet kommer enbart ge en indikation på vilken IT-mognad aktören har, vilket medför att på sikt kommer detta nyckeltal inte vara relevant för Botkyrka kommuns del.

Diagram 22. Kostnad för lagring, kronor per gigabyte



3 Rekommendationer

Baserat på den IT-kostnadsanalys som är genomförd så har uppdraget kommit fram till följande lärdomar/ rekommendationer för framtida arbete.

Faktiska IT-kostnader hos verksamheten

Denna rekommendation kvarstår från förra årets IT-kostnadsanalys. Det finns ett stort mörkertal kring den faktiska IT-kostnaden hos verksamheterna. Enligt denna analys så påvisas det att det finns stora kostnader som inte går att identifiera genom den data som Botkyrka kommun har. IT-kostnadsanalys bör genomföras hos varje verksamhet inom kommunen och bör vara en integrerad del av förvaltningsmodellen inom kommunen.

Översyn av drift -, förvaltning - och utvecklingskostnadsfördelning

Ett nyckeltal som ESV har tagit fram för att kunna mäta hur IT-kostnadsfördelningen förhåller sig mellan drift, förvaltning och nyutveckling. Detta nyckeltal ger en väldigt bra bild hur mycket IT-kostnader som faktiskt går till att drifva och förvalta den lösningen man har liksom hur mycket man jobbar med att förbättra de lösningar som finns. Syftet med detta nyckeltal är att säkra att man inte lägger för mycket IT-kostnader på att drifva befintliga lösningar. Detta då konsekvensen av att inte jobba med att förbättra och nyutveckla kan innebära stora kostnader på sikt om IT-miljön blir förlegad.

Detta nyckeltal vore relevant för Botkyrka kommun att beräkna då man via jämförelserna ser att IT-kostnaderna ligger i linje med flertalet aktörer inom offentlig sektor och på så sätt kan jämföra IT-strategi/ mognad.

Årlig jämförelse mot fastställd mätbar målbild

ESV:s nyckeltal och mätningarna av IT-kostnaderna kan bli missvisade om man enbart använder dem för att se hur man själv ligger till i jämförelse till andra aktörer, så Botkyrka agerar strategiskt genom att genomföra denna kostnadsanalys och ta fram nyckeltal för att följa upp sin egen verksamhet relativt målbilden.

Komplettera med kvalité

Nyckeltalen missar i vissa fall att ta hänsyn till vilken kvalité som sin IT-leverans medför. Genom att komplettera nyckeltalen med en kvalitetsmätning så får man en bättre bild av vilket värde man faktiskt får för varje investerad krona i sin IT.

4 Referenser och Bilagor

4.1 REFERENSER

ESVs rapport: *IT-kostnadsmodell – Ett första steg mot ett gemensamt språk*

<http://www.esv.se/contentassets/8344e200366843d782837c4841267468/2014-50-it-kostnadsmodell.pdf>

ESVs rapport: *Fördjupat IT-kostnadsuppdrag – Delrapport 2: Kartläggning av IT -kostnader*

<http://www.esv.se/contentassets/d38af70b40d3496cb06245fe14d66c6f/esv-2015-58-kartlaggning-av-it-kostnader.pdf>

ESVs rapport: *Myndigheters strategiska it -projekt, it-kostnader och mognad*

<https://www.esv.se/contentassets/15acd173681b40f588c8fd395e998633/2018-30-myndigheters-strategiska-it-projekt-it-kostnader-och-mognad.pdf>

4.2 BILAGOR

It-kostnadsanalys Nyckeltal Botkyrka Presentation.pptx

It-kostnadsanalys Nyckeltal Botkyrka Excelunderlag



2019-02-08

Referens
Mikael Öhlund
IT chef processansvarig IT stödprocessen

Mottagare
Kommunstyrelsen

Informationssäkerhetsnivå SNÖVIT 2020

Sammanfattning

Spug DIGIT's och SGO's gemensamma rekommendation är bibehållen ambitionsnivå på informationssäkerhetsnivån i SNÖVIT 2020.

Vilket betyder informationssäkerhetsklass nivå 1 med möjlighet att beställa nivå 2 och 3 som tillval.

Bakgrund

Informationssäkerhetsnivån på allmänna kommunövergripande IT tjänster som ex mail, hemkatalog och gemensamma kataloger höjdes från nivå 0 till nivå 1 i SNÖVIT 2018 med möjlighet att beställa tillval för nivå 2 och 3.

Beredning skedde i SGO och spug DIGIT under våren 2017 och KS beslutade och finansierade den höjda ambitionsnivån med 7,5msek under hösten 2017 som en del av MoB 2018. Beslutet kan beskrivas som en kompromiss mellan förvaltningar med önskemåle om nivå 3 och förvaltningar med önskemåle om nivå 0 samtidigt som det speglar möjlig ekonomisk ambitionsnivå.

Under beredningen 2017 inför ovanstående beslut om informationssäkerhetsklassningen i SNÖVIT 2018 lyftes i första hand följande frågor:

Några förvaltningar framför önskemål om höjd informationssäkerhetsnivå upp till nivå 3 andra förvaltningar ser inte detta behov och vill ligga kvar på nivå 0. Spug DIGIT kan inte komma till en gemensam uppfattning i frågan varför frågan lyftes till SGO.

Kostnadsuppskattning 7,5-15-30 miljoner i ökande IT -tjänstekostnader beroende på vilken typ av känslig information och nivå.

Möjlig effektivisering är mindre komplexa verksamhetssystem och avveckling av vissa system med lägre kostnad som följd. Möjligen mer komplext användande av allmänna IT tjänster för att säkerställa ex identitet vid inloggning. Besparingar och kostnader för de två sista punkterna är svårt att uppskatta.

Påverkande faktorer pågående arbete med nya dataskyddsförordningen, arbete med informationssäkerhetsklassning av verksamhetssystem inom PM3 och pågående arbete och upphandlingsförberedelser med nytt ärendehanteringssystem EBOT.

Under beredningen 2018 inför SNÖVIT 2019 lyftes förutom redan kända frågor från 2017 frågeställningen med den komplexa strukturen med informationsflöde inte bara i den allmänna infrastrukturen utan mellan IT verksamhetssystem exempelvis det faktum att HR-systemets informationssäkerhetsklassning påverkar många andra IT verksamhetssystem.

Spug DIGIT och SGO kunde inte komma till en gemensam rekommendation varför frågan lyftes till KLG under våren 2018. KLG beslutade att fortsatt beredning av SNÖVIT 2019 skulle ske mot bibehållen ambitionsnivå med ett uppdrag att återkomma med ett beslutsunderlag och förslag på informationssäkerhetsnivå inför SNÖVIT 2020 i februari 2019.

Beredning 2019

Under beredning har följande konstaterats:

Inga befintliga verksamhetssystem kan avvecklas eller få lägre driftkostnad genom att allmänna kommunövergripande IT tjänster som ex mail, hemkatalog och gemensamma kataloger är möjliga att använda för informationssäkerhetsklass 2 eller 3 information.

Relativt få nya verksamhetssystem skulle behöva anskaffas om informationssäkerhetsklassning behålls på nivå 1 och tillval för högre informationssäkerhetsklassning beställs av de förvaltningar som har behov.

Äldre verksamhetssystem samtida med Microsoft kommundesign från början av 2000 talet har oavsett informationssäkerhetsklassning av SNÖVIT 2020 betydande problem att hantera känslig information. Det kommer finnas legacy system av denna typ under flera år inom flera förvaltningar. Dessa system har utmaningar med informationssäkerhet oavsett informationssäkerhetsklassning av allmänna kommunövergripande IT tjänster som ex mail, hemkatalog och gemensamma kataloger.

Det är sannolikt relativt vanligt med information i allmänna kommunövergripande IT tjänster som ex mail, hemkatalog och gemensamma kataloger som borde informationssäkerhetsklassas högre än dagens nivå 1. På de flesta förvaltningar saknas det förståelse bland medarbetarna och efterlevnad av gällande processer, rutiner och instruktioner samt det saknas verksamhetssystem som enkelt kan användas istället.

Åtgärderna för att höja informationssäkerhetsklassning genom beställning och utveckling av nivå 2 eller 3 tillval som komplement till allmänna kommunövergripande nivå 1 IT tjänster som ex mail, hemkatalog och gemensamma kataloger bör i första hand genomföras för respektive förvaltnings behov.

Tekniska lösningar inklusive licenser finns i de flesta fall redan, utveckling av processer, rutiner, instruktioner och utbildning av användare är i de flesta fall förvaltningsspecifika. Strävan bör vara att återanvända och utvecklade tillval kommunövergripande och harmonisera styrande policy.

eSams juridiska expertgrupps rättsligt uttalande hösten 2018 om röjande och molntjänster där expertgruppen bedömer att det inte går att utesluta att en leverantör av en molntjänst som lyder under utländsk lagstiftning kan medverka till att sekretessreglerade uppgifter röjs är ny information som inte varit en del av tidigare års beredning.

Vår rekommendation som en konsekvens av eSams rättsliga uttalande är att IT tjänster både i SNÖVIT som tillval och i verksamhetssystem innehållande sekretessreglerad information dokumenteras väl. Om eSams rättsliga råd blir rättspraxis och vägledande för Sveriges kommuner och molntjänster som lyder under utländsk lagstiftning är väl dokumenterade tjänster en förutsättning för en planerad exit.

Moderna molntjänster är kostnadseffektiva och tillgodoser höga krav på sekretess och riktighet samt inte minst tillgänglighet. Samtliga är viktiga faktorer i informationssäkerhetsklassningen varför molntjänster formellt kallade SaaS, PaaS och IaaS tjänster alltid bör användas i första hand.

Det genomförda införandet och ständigt pågående arbetet med GDPR och arbetet med SKL verktyget KLASSA och informationssäkerhetsklassning av verksamhetssystem har ökat kunskapen och medvetenheten om informations säkerhet vilket gjort 2019 års beredning av beslutsunderlag inför SNÖVIT 2020 enklare.

Förslag till beredningsinriktning av SNÖVIT 2020

Spug DIGIT's och SGO's gemensamma rekommendation är bibehållen ambitionsnivå på informationssäkerhet i SNÖVIT 2020.

Vilket betyder att:

Information som faller under OSL¹, PDL², GDPR³, DSL⁴ eller krav på oavvislighet⁵ med informationssäkerhetsklassning högre än nivå 1⁶ eller NIS⁷ direktivet ej hanteras i Botkyrka kommuns allmänna IT miljö.

Information med högre informationssäkerhetsklassning än 1 ska hanteras i därför avsett verksamhetssystem enligt respektive verksamhets instruktioner.

I de fall tjänster i IT-tjänstekatalogen eller utvecklade tillval används för personuppgiftsbehandling ligger registeransvaret på respektive behandlande nämnd.

Tjänster för högre informationssäkerhetsklassning än 1 utvecklas och dokumenteras för enskilda förvaltningars behov och finns därefter som tillval i SNÖVIT.

Tillval används och användare utbildas enligt respektive verksamhets: processer, rutiner och instruktioner.

IT och förvaltningarnas representanter i spug för IT-stödprocessen arbetar aktivt med att hitta möjligheter att återanvända utvecklade tillval kommunövergripande.

IT stödprocessen arbetar aktivt med att samordna policy etc. för tjänster och tillval med högre informationssäkerhetsklassning tillsammans med stödprocesserna informationshantering, digitalisering och säkerhet.

1 OSL: Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

2 PDL: Patientdatalag (2008:355)

3 GDPR: EU:s dataskyddsförordning (EU2016/679)

4 DSF: Dataskyddsförordningen med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (2018:218)

5 Oavvislighet: Uppgiftens ursprung går att härleda t.ex. till en person, system eller organisation

6 Informationssäkerhetsklassning enligt SKL KLASSA metod.

7 NIS: Lag om informationssäkerhet för samhällsviktiga och digitala tjänster (2018:1174)



§1 Lönekartläggning

Beslut

Utskottet Botkyrka som organisation noterar informationen till protokollet.

Sammanfattning

Lönekartläggningen är en del av Botkyrka kommuns aktiva åtgärder enligt Diskrimineringslagen och innebär ett förebyggande och främjande arbete för att motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter.

I lönekartläggningen kartlägger och analyserar Botkyrka kommun varje år eventuella löneskillnader mellan kvinnor och män som utför lika eller likvärdigt arbete. Arbetet ska ske i samverkan med fackliga organisationer. Syftet är att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män som direkt eller indirekt kan härledas till kön.

Om osakliga löneskillnader identifieras ska handlingsplan för jämställda löner presenteras och åtgärderna ska hanteras snarast, dock senast inom tre år.

Diskrimineringslagen ställer krav att Botkyrka kommun som arbetsgivare varje år ska kartlägga och analysera löneskillnader mellan kvinnor och män med lika eller likvärdigt arbete. Syftet är att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga löneskillnader som direkt eller indirekt kan härledas till kön.

Lönekartläggning omfattar 6198 tillsvidare- och visstidsanställda medarbetare med den befattning och lönen som gällde juni 2019.

Botkyrka kommun har inte lagt något arbete till handlingsplan för att justera löneskillnaderna mellan män och kvinnor i lika arbete eller likvärdigt arbete, detta då inga osakliga löneskillnader har kunnat konstateras. Botkyrka kommun kommer dock inför nästa lönekartläggning se över gruppindelningen för fyra lika arbeten samt göra en fördjupad analys av fyra likvärdiga grupper för att säkerställa att inga osakliga löneskillnader förekommer. Botkyrka kommer också att följa upp löneutveckling mellan män och kvinnor i lönrevisionen och arbeta med att säkerställa en könsneutral rekrytering av medarbetare.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

**Referens**

Per Sjödin

per.sjodin@botkyrka.se

Mottagare

Utskottet Botkyrka som organisation

Lönekartläggning 2019

Diarienummer: KS/2020:35

Förslag till beslut

Kommunledningsförvaltningens förslag till utskottet Botkyrka som organisation:

Utskottet Botkyrka som organisation noterar informationen till protokollet.

Sammanfattning

Lönekartläggningen är en del av Botkyrka kommuns aktiva åtgärder enligt Diskrimineringslagen och innebär ett förebyggande och främjande arbete för att motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter.

I lönekartläggningen kartlägger och analyserar Botkyrka kommun varje år eventuella löneskillnader mellan kvinnor och män som utför lika eller likvärdigt arbete. Arbetet ska ske i samverkan med fackliga organisationer. Syftet är att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män som direkt eller indirekt kan härledas till kön.

Om osakliga löneskillnader identifieras ska handlingsplan för jämställda löner presenteras och åtgärderna ska hanteras snarast, dock senast inom tre år.

Diskrimineringslagen ställer krav att Botkyrka kommun som arbetsgivare varje år ska kartlägga och analysera löneskillnader mellan kvinnor och män med lika eller likvärdigt arbete. Syftet är att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga löneskillnader som direkt eller indirekt kan härledas till kön.

Lönekartläggning omfattar 6198 tillsvidare- och visstidsanställda medarbetare med den befattning och lönen som gällde juni 2019.

Botkyrka kommun har inte lagt något arbete till handlingsplan för att justera löneskillnaderna mellan män och kvinnor i lika arbete eller likvärdigt arbete, detta då inga osakliga löneskillnader har kunnat konstateras. Botkyrka kommun kommer dock inför nästa lönekartläggning se över gruppindelningen för fyra lika arbeten samt göra en fördjupad analys av fyra likvärdiga grupper för att säkerställa att inga osakliga löneskillnader förekommer. Botkyrka kommer också att följa upp löneutveckling mellan män och kvinnor i lönerevisionen och arbeta med att säkerställa en könsneutral rekrytering av medarbetare.



Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Leif Eriksson
kommundirektör

Eva Wallin
HR-Direktör

Bilagor

Lönekartläggning 2019

Nyckeltal kvinnodominerade yrken - Botkyrka

Expedieras till

Utskottet Botkyrka som organisation

Samtliga nämnder

Per Sjödin, förhandlingschef

**LÅNGT
IFRÅN LAGOM**

Lönekartläggning 2019

I syfte att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män.



**BOTKYRKA
KOMMUN**



Långt ifrån lagom

Sammanfattning

Diskrimineringslagen ställer krav att Botkyrka kommun som arbetsgivare varje år ska kartlägga och analysera löneskillnader mellan kvinnor och män med lika eller likvärdigt arbete. Syftet är att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga löneskillnader som direkt eller indirekt kan härledas till kön.

Botkyrka kommuns lönekartläggning omfattar 6198 tillsvidare- och visstidsanställda medarbetare med den befattning och lön som gällde juni 2019. Lönekartläggningssystemet som används är Sysarb, som i första hand använder sig av perspektiven marknad – individ – arbete för kartläggningsarbetet.

Botkyrka kommun har inte lagt något arbete till handlingsplan för att justera löneskillnaderna mellan män och kvinnor i lika arbete eller likvärdigt arbete. Botkyrka kommun kommer dock se över gruppindelningen för fyra lika arbeten samt göra en fördjupad analys av fyra likvärdiga grupper för att säkerställa att inga osakliga löneskillnader förekommer samt följa upp löneutveckling mellan män och kvinnor i lönerevisionen och arbeta med att säkerställa en könsneutral rekrytering av medarbetare.

Innehållsförteckning

Sammanfattning.....	2
Bakgrund	4
<i>Lönekartläggningen och individuell lönesättning.....</i>	4
Arbetsprocess och metodik.....	5
<i>Lönekartläggningens olika steg</i>	5
Samverkan.....	5
<i>Likvärdiga arbeten</i>	5
Faktorer & viktning	5
Uppföljning handlingsplan 2018.....	6
Analys av löneskillnader	6
Analys lika	8
<i>Återkommande förklaringar</i>	8
Skillnad i erfarenhet	8
Skillnad i uppdragets art och tyngd/utökat ansvar	8
Skillnad i prestation/individuell lönesättning.....	9
Historisk lön	9
Analys likvärdiga	9
<i>Återkommande förklaringar i analysen.....</i>	9
Marknadens påverkan (M).....	9
Påverkan av individuell lönesättning (I).....	10
Handlingsplan	10

Bakgrund

Lönekartläggningen är en del av Botkyrka kommuns aktiva åtgärder enligt Diskrimineringslagen och innebär ett förebyggande och främjande arbete för att motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter.

I lönekartläggningen kartlägger och analyserar Botkyrka kommun varje år eventuella löneskillnader mellan kvinnor och män som utför lika eller likvärdigt arbete. Arbetet ska ske i samverkan med fackliga organisationer. Syftet är att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män som direkt eller indirekt kan härledas till kön.

Om osakliga löneskillnader identifieras ska handlingsplan för jämställda löner presenteras och åtgärderna ska hanteras snarast, dock senast inom tre år.

En lönekartläggning ska omfatta analys utifrån:

- Löneskillnader mellan kvinnor och män som utför arbete som är att betrakta som lika eller likvärdigt.
- Löneskillnader mellan kvinnodominerat arbete som är lika eller högre värderat men har lägre lön än icke kvinnodominerat arbete.

Måttet för att ett arbete ska betraktas som kvinnodominerat är att 60% eller fler av medarbetarna är kvinnor.

Lönekartläggningen och individuell lönesättning

De centrala löneavtalen anger att lön ska grundas på arbetets svårighets- och ansvarsgrad samt medarbetarens sätt att utföra arbetet, det vill säga medarbetarnas prestation under året. Lönekartläggningens uppgift är att värdera arbetsuppgifternas krav för grunduppdraget i respektive befattning och inte individerna. Det finns därmed ingen motsättning mellan individuell lönesättning och lönekartläggning.

Lönen består av

- arbetsuppgifternas krav
- marknadsfaktorer
- individfaktorer.

I lönekartläggningen är det arbetsuppgifterna som värderas. Vid analys av eventuella löneskillnader bedömer arbetsgivaren om det finns könsneutrala marknadsaspekter, bakgrundsfaktorer eller individuella aspekter till de påvisade löneskillnaderna. Där sådana inte finns ska löneskillnaderna korrigeras.

Arbetsprocess och metodik

I 2019 års lönekartläggning har Botkyrka kommun tagit stöd från lönekartläggningsföretaget Sysarb för processen med analysarbetet.

Arbetsgruppen består av representant från HR-avdelningen på kommunledningsförvaltningen och HR-representanter från respektive förvaltning. I de fallen som vidare utredning krävts har HR tagit analysen vidare att tillsammans med berörda chefer komma fram till en förklaring för avvikelserna.

Lönekartläggningens olika steg

Lönekartläggningens olika steg är att:

1. fastställa grupper (befattningar) vars arbetsuppgifter är lika eller i huvudsak lika
2. värdera samtliga grupper
3. analysera lika arbeten
4. analysera likvärdiga arbeten, inklusive högre värderade kvinnodominerade arbete med lägre medellön

Samverkan

Lönekartläggningens resultat samverkas i den centrala samverkansgruppen Cesam.

Likvärdiga arbeten

För att genomföra analys likvärdiga arbeten görs en arbetsvärdering. Enligt diskrimineringslagen ska arbetsgivaren utgå från följande tre faktorer:

- Kunskap och färdigheter
- Ansvar
- Arbetsförhållanden

Faktorerna ska definieras och utifrån dessa faktorer skapas ett värderingsformulär.

Faktorer & viktning

Ett värderingsformulär har använts för att genomföra en värdering av arbetsuppgifternas krav och svårighetsgrad. Värderingsformuläret är uppbyggt kring diskrimineringslagens faktorer: kunskap och färdigheter, ansvar, och arbetsförhållanden. Värderingsformuläret består av 10 frågor som är fördelade under de tre nämnda faktorerna. De flesta frågorna har 5 svarsalternativ. Grupperna får poäng utifrån värderingen för samtliga frågor i värderingsformuläret. I ett intervall om 13 poäng skapas grupper som är att betrakta som likvärdiga grupper.

Värderingsformuläret innehåller följande frågor inom varje faktor:

Kunskap och färdigheter:

Teoretiska kunskapskrav	20 %
Arbetsrelaterad erfarenhet	5 %
Sociala färdigheter/förmågor	10 %
Intellektuella färdigheter	15 %

Ansvarstagande

Ansvar för arbetsledning	12 %
Ansvar för verksamhet	12%
Ansvar för människor	8 %
Ansvar för resurser	8 %

Arbetsförhållanden

Fysiska förhållanden	2%
Psykiska förhållanden	8%

Uppföljning handlingsplan 2018

I fjolårets handlingsplan fastställdes att se över gruppindelningen för följande arbeten:
Fritidsledare, Första linjens chef 1&2, Handläggare 1&2 samt Utvecklare/projektledare.

Syftet är att skapa ett bättre analysunderlag där medarbetare är jämförbara med varandra.
Detta har gjorts och två nya arbeten har skapats: Fältassistent och Fritidsledare; föreståndare.

Analys av löneskillnader

Medlingsinstitutet rapporterat att kvinnor under 2018 har 89,3% av männens löner (dvs, att det finns en löneskillnad på 10,7%). Detta är en minskning av löneskillnaderna med 0,6% jämfört med föregående år. Den främsta förklaringen till löneskillnaderna mellan män och kvinnor är en könssegregerad arbetsmarknad där män och kvinnor väljer olika arbeten. Löneskillnaderna skiljer sig även kraftigt åt beroende på sektor. Mellan arbetstagare i landstingssektorn är löneskillnaderna som störst och minst är löneskillnaderna i kommunerna, där snittet är 97,2%. Även om löneskillnader kan konstateras innebär det inte direkt att det handlar om diskriminering utan en analys av löneskillnaderna behöver göras.
(Medlingsinstitutet 2018)

Tabell 1.1 Genomsnittslöner* och kvinnors lön i procent av mäns lön 2018

	Kvinnor	Män	Totalt	Kvinnors lön i procent av mäns lön	Skillnad i procent
Samtliga sektorer	32 600	36 500	34 600	89,3	10,7
Privat sektor	33 000	36 700	35 200	89,8	10,2
Arbetare	26 600	29 600	28 600	89,9	10,1
Tjänstemän	38 600	46 400	42 900	83,3	16,7
Offentlig sektor	32 200	35 800	33 200	90,1	9,9
Kommuner	30 300	31 200	30 500	97,2	2,8
Landsting	35 500	44 400	37 400	80,0	20,0
Staten	36 800	39 400	38 000	93,5	6,5

*Månadslönerna är avrundade till närmaste hundratal.

Källa: Medlingsinstitutet och SCB.

Delar man Botkyrka kommuns kvinnors medellön med männens medellön, får man fram en faktor på 94,5%. I fjolårets lönekartläggning var siffran i Botkyrka kommun 95,8%, vilket innebär en ökning av löneskillnaderna med 1,3 procentenheter. Botkyrka kommun har analyserat var denna ökning beror på och kan konstatera att kvinnornas löneutveckling har varit 3,3% mellan 2018-2019 medans männens löneutveckling har varit 4,7%. Vid lönerevision blev utfallet mellan könen i stort sätt dock lika 2,6%. Samtidigt är snittåldern på männen ett år äldre än kvinnorna i årets lönekartläggning (45 respektive 46 år) vilket delvis kan förklarasökningen i löneskillnaderna. I fjolårets lönekartläggning hade männen och kvinnorna samma snittålder (46år). En annan förklaring är organisatoriska förändringar, det har exempelvis blivit fler undersköterskor och boendestödare från förra mätningen, vilket påverkar medelinkomsten för kvinnor.

Vid en första genomgång av lönenivåer, lönespridning och lönestrukturer inom lika arbete visar materialet på att det inte är så stora löneavvikelser mellan kvinnor och män som har lika arbete. Likväl som det finns grupper där män tjänar mer än kvinnor så finns det grupper där kvinnorna tjänar mer än männen, och samtliga löneskillnader har kunnat förklaras med sakliga argument.

Granskningen av chefstrukturer visar även att det i Botkyrka kommun är 69,5% kvinnliga chefer (i grupperna Första linjens chef I (AID-kod C), Första linjens chef II (AID-kod C), Mellanchefer (AID B) och Förvaltningschef (AID-kod A). Även om chefsgrupperna är kvinnodominerade speglar detta inte helt och hållet fördelningen mellan könen i Botkyrka kommun där 77% av medarbetarna är kvinnor, vilket innebär att männens chefslöner får större påverkan på männens medellön.

Botkyrka kommun har även granskat hur löneutvecklingen har varit mellan 2018-2019 för samtliga arbeten och kan inte finna någon systematik som går att härledas till kön.

Löneskillnaderna som finns härleds istället till likvärdiga arbeten där det inom kommunen finns många stora kvinnodominerade grupper som jämförs mot icke kvinnodominerade arbeten med en alternativ arbetsmarknad. De fem största grupperna (som totalt innefattar 2249 medarbetare, motsvarande 36% av medarbetarna i Botkyrka kommun) är samtliga kvinnodominerade. Dessa är: Barnskötare, Boendestödare (vof), Undersköterska, Förskollärare och Lärare, 1-6. Fyra av dessa fem arbeten (undantag Lärare 1-6) har en högre

värdering än lön.¹ Dock finns ingen större avvikelse från löneläget i Stockholmsregionen, utan löneläget för dessa arbeten speglar lönerna som finns i andra kommuner i Stockholmregionen(se bilaga).

Samtidigt finns det i kommunen flera mindre icke kvinnodominerade arbeten som ligger högre i lön än värdering vilket kan förklaras med marknadsfaktorer.

Analys lika

Nedan presenteras nyckeltal från lönekartläggningen. För fullständig dokumentation som innehåller ingående lönedata av samtliga i lönekartläggningen, analys lika arbete.

Totalt antal medarbetare	6198	
Varav kvinnor	4770	77 %
Varav män	1428	23 %
Kvinnors medellön i procent av männens medellön		94,5 %

Lika arbete		
Antal grupper om lika arbete	86	
Antal grupper med både kvinnor och män	75	
Grupper där män tjänar mer än kvinnor	40	
Grupper där kvinnor tjänar mer än män	34	

Återkommande förklaringar

Nedan presenteras de mest förekommande förklaringarna till löneskillnader mellan lika arbete..

Skillnad i erfarenhet

Botkyrkas lönebildning bygger på individuell lönesättning, där lönen som helhet, inte bara löneutvecklingen, ses som ett styrmedel kopplat till prestation och uppnådda resultat. Dock är erfarenhet också en stor påverkansfaktor vid lönesättning.

För att säkerställa likabehandling mellan kvinnor och män utreder vi om medarbetare med likvärdig erfarenhet har likvärdiga lönenivåer. Om det skiljer åt vad gäller löner för medarbetare med lika erfarenhet fördjupas analysen vidare utifrån medarbetarnas prestationer och värdeskapande aktiviteter.

Skillnad i uppdragets art och tyngd/utökat ansvar

Grupperingen av lika arbete ska betraktas som lika eller tillräckligt lika. Trots detta förekommer förklaringar av att det finns skillnader i uppdragets art och tyngd. Förklaringen är bland annat utökade ansvarsområden, antal underställda, eller budgetansvar.

¹ Hierarkin i värdering är högre än hierarkin i lön. Dvs. lågt lönesatta i förhållande till värdering.

Skillnad i prestation/individuell lönesättning

Bedömning av medarbetares prestationer och dess måluppfyllelse utgör grunden för individuell lönesättning. I de fall arbetsgruppen har uppmärksammat att fler av samma kön har påvisat särskilt hög respektive låg lön i grupper av lika arbete, har detta lett till mer fördjupad analys på individnivå gällande chefers lönesättning utifrån medarbetares prestationer.

Historisk lön

Det finns löneskillnader som förklaras av att medarbetare vid byte av befattning har fått behålla tidigare lönenivå. I analysen används historisk lön som en saklig förklaring till löneskillnader.

Analys likvärdiga

Analysen av löneskillnaderna mellan likvärdiga arbeten ska ske mellan kvinnodominerade och icke kvinnodominerade grupper. I denna analys ingår även analys av löneskillnader mellan högre värderade kvinnodominerade arbeten med lägre medellön och icke kvinnodominerade arbeten som är lägre värderade men där gruppen har en högre medellön. Samma typ av jämförelser görs för båda analysgrupperna.

En kvinnodominerad grupp består enligt DO (diskrimineringsombudsmannen) av mer än 60 % kvinnor. Löneskillnader som är till nackdel för de kvinnodominerade grupperna ska kunna förklaras med könsneutrala argument. Osakliga löneskillnader ska åtgärdas.

I Botkyrka finns 86 stycken kvinnodominerade arbeten, det vill säga arbeten där mer än 60 % av medarbetarna är kvinnor. Av dessa är 52 stycken högre eller lika värderade men har lägre löner än icke kvinnodominerade arbeten.

Återkommande förklaringar i analysen

Nedan presenteras de mest förekommande förklaringarna till löneskillnader mellan likvärdiga kvinnodominerade och icke kvinnodominerade arbetena.

Marknadens påverkan (M)

Det finns flera faktorer som påverkar möjligheten för arbetsgivaren att rekrytera och behålla medarbetare. En faktor är den lokala lönebildningen och Botkyrkas lönestruktur i förhållande till omvärlden. Arbetsgivaren måste förhålla sig till löneläget hos andra arbetsgivare i närområdet för att säkerställa kompetensförsörjningen.

Eftersom marknaden påverkar lönesättningen lika för kvinnor och män i konkurrensutsatta arbeten bedöms marknadens påverkan på lön vara ett sakligt argument för lönesättning i analysen.

För följande grupper används marknadspåverkan som ett argument för löneskillnaderna:

- Anläggningsarbetare
- Fordonsförare
- Hantverkare
- Drifttekniker (tef)
- Ingenjör mät
- IT-tekniker
- Fastighetsskötare
- Bygglövshandläggare
- Byggprojektledare
- Förvaltare
- Ingenjör övriga nivå 2
- Lärare, gymnasium, yrkesämnen

Påverkan av individuell lönesättning (I)

I arbetet med likabehandling finns en utmaning när det gäller lönesättning av grupper med få individer. En förklaring till löneläget för små yrkesgrupper är den sårbarhet som uppstår i en organisation där endast ett fåtal har en särskild kompetens. Medarbetare som arbetar med dessa uppdrag är ofta rekryterade utifrån sin specialistkompetens, vilket påverkar lönesättningen, ofta både vid ingångslön och vid lönerevision.

Enskilda medarbetares löner får dessutom mycket större påverkan på hela gruppens lönebild i små grupper. Då storleken på gruppens sammansättning bedöms påverka lönesättningen lika för kvinnor som för män bedöms detta som ett sakligt argument för lönesättning i analysen.

Det finns dessutom skillnader i erfarenhet mellan grupper. Detta är en vanligt förekommande förklaring i Botkyrka kommun. Mellan jämförbara individer mellan grupperna är löneskillnaderna inom spridningen för individuell lönesättning.

:

Handlingsplan

Inga osakliga löneskillnader har funnits.

För att förbättra processen inför nästkommande år gruppindelningen kommer följande arbeten ses över: barnskötare, ekonom, elevassistent och specialpedagog. Dessutom kommer vi att bryta ut Förstelärarna och lägga dem i ett eget arbete.

Botkyrka kommer även fortsätta arbetet med en fördjupad analys av grupperna Fritidsledare, Barnskötare, Måltidsbiträde/ekonomibiträde och Vårdbiträde för att säkerställa att inga löneskillnader som går att härledas till kön finns.

Botkyrka kommer också att följa upp löneutveckling mellan män och kvinnor i lönerevisionen och arbeta med att säkerställa en könsneutral rekrytering av medarbetare.

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.

Nyckeltal kvinnodominerade grupper jmf med Stockholm

Barnskötare					
	Antal	10:e percentilen	Medianlön	90:e percentilen	Avvikelse median mot Stockholm
botkyrka	777	21890	24633	27840	-368
Stockholm	6808	21502	25001	28591	
Undersköterska					
	Antal	10:e percentilen	Medianlön	90:e percentilen	Avvikelse median mot Stockholm
botkyrka	581	23800	26290	28630	211
Stockholm	4268	23567	26079	29296	
Boendestödjare (vof)					
	Antal	10:e percentilen	Medianlön	90:e percentilen	Avvikelse median mot Stockholm
botkyrka	294	24600	26400	29200	404
Stockholm	1975	23617	25996	28903	
Förskolelärare					
	Antal	10:e percentilen	Medianlön	90:e percentilen	Avvikelse median mot Stockholm
botkyrka	411	34100	40000	45900	883
Stockholm	3762	33685	39117	45050	
Lärare 1-6					
	Antal	10:e percentilen	Medianlön	90:e percentilen	Avvikelse median mot Stockholm
botkyrka	393	35000	40000	45900	801
Stockholm	3692	34000	39199	45048	



Bilagor

Lönekartläggning 2019

Nyckeltal kvinnodominerade yrken - Botkyrka

Expedieras till

Utskottet Botkyrka som organisation

Samtliga nämnder

Per Sjödin, förhandlingschef