



2018-06-07

Tid 2018-06-14, kl. 19:00

Plats Vuxenutbildningen, Gröndalsvägen 20 i Tumba

Ärenden

Justering

- 1 Vuxenutbildningen jobbar med ABC, informationsärende
- 2 Utökat antal lärvuxelever, informationsärende
- 3 Näringslivsenheten om nuläge och framåt, informationsärende
- 4 Information om GDPR, informationsärende
- 5 Beredningsuppdraget entreprenörskap
- 6 Nytt gallringsbeslut
- 7 Reviderad delegationsordning
- 8 Anmälningsärenden
- 9 Delegationsbeslut

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

Vänligen meddela frånvaro till annette.westerberg@botkyrka.se

Välkomna!

Marcus Ekman

ordförande

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Annette Westerberg

nämndsekreterare



1

Vuxenutbildningen jobbar med ABC

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.



2

Utökad antal lärvuxelever

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.

/



3

Näringslivsenheten om nuläge och framåt

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.

/



4

Information om GDPR

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.

/



5

Beredningsuppdraget entreprenörskap (AVUX/2016:66)

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner förvaltningens redovisning och beslutar i enlighet därmed.

Sammanfattning

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande och 1:e vice ordförande har gett arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen i uppdrag att göra en översyn av olika entreprenörskapande insatser som förvaltningen har processansvar för.

Översynen ska svara på följande frågor:

- Vad innebär uppdraget entreprenörskap för kommunen?
- Vilken avgränsning ska göras?
- Vilka medel finns till förfogande?

Översynen visar att kommunens uppdrag kring entreprenörskap är mångfacetterat och innefattar många olika delar och aspekter. Det handlar om entreprenörskap i form av företagande, samhällsentreprenörskap, entreprenöriellt lärande och förhållningssätt, kulturella och kreativa näringar och entreprenörskap och innovation inom idéburen sektor.

Vi menar i översynen att uppdraget också bör få vara mångfacetterat. Målen för uppdraget kan bli tydligare och särskilt i områdena att främja företagande hos Botkyrkabor som inte är självklara entreprenörer, samhällsentreprenörskap samt unga och kvinnors företagande kan förvaltningen utveckla sitt arbete. Idag finns det inte en tydlig budget för det uppdraget.



Referens
Nina Angermund Carlsson

Mottagare
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Beredningsuppdrag - Översyn av uppdraget entreprenörskap

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner förvaltningens redovisning och beslutar i enlighet därmed.

Sammanfattning

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande och 1:e vice ordförande har gett arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen i uppdrag att göra en översyn av olika entreprenörskapande insatser som förvaltningen har processansvar för.

Översynen ska svara på följande frågor:

- Vad innebär uppdraget entreprenörskap för kommunen?
- Vilken avgränsning ska göras?
- Vilka medel finns till förfogande?

Översynen visar att kommunens uppdrag kring entreprenörskap är mångfacetterat och innefattar många olika delar och aspekter. Det handlar om entreprenörskap i form av företagande, samhällsentreprenörskap, entreprenöriellt lärande och förhållningssätt, kulturella och kreativa näringar och entreprenörskap och innovation inom idéburen sektor.

Vi menar i översynen att uppdraget också bör få vara mångfacetterat. Målen för uppdraget kan bli tydligare och särskilt i områdena att främja företagande hos Botkyrkabor som inte är självklara entreprenörer, samhällsentreprenörskap samt unga och kvinnors företagande kan förvaltningen utveckla sitt arbete. Idag finns det inte en tydlig budget för det uppdraget.

Bilaga

Redovisning görs i bifogad rapport Entreprenörskap i Botkyrka kommun.

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Förvaltningschef

Nina Angermund Carlsson
Utvecklingschef

**DET HÄR ÄR
BOTKYRKA**

Entreprenörskap i Botkyrka kommun

Översyn av uppdraget entreprenörskap,
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen



Innehållsförteckning

ÄRENDET	4
REDOVISNING AV BEREDNINGSUPPDRAGET	4
Avgränsningar	4
Metod och arbetsätt	4
Vad innebär uppdraget entreprenörskap för kommunen?	5
Karta över insatser inom entreprenörskap i kommunen	6
Företagsamhet	7
Samhällsentreprenörskap	7
Kreativa och kulturella näringar	7
Ungt entreprenörskap	7
Kvinnors företagande	7
Entreprenöriellt lärande och förhållningssätt	7
Entreprenörskap inom idéburen sektor (civilsamhället)	7
Vilken avgränsning ska göras?	8
Företagsamhet	8
Samhällsentreprenörskap	8
Kreativa och kulturella näringar	8
Ungt entreprenörskap	8
Kvinnors företagande	8
Entreprenöriellt lärande och förhållningssätt	8
Entreprenörskap inom idéburna organisationer (civilsamhället)	9
Vilka medel finns till förfogande?	9
BAKGRUND	9
Regelverk och styrdokument inom Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen	9
Vuxenutbildningen	9
Xenter	9
Aktuella strategier för Botkyrka kommun som angränsar området	10
Arbetsmarknad, näringsliv och idéburen sektor	10
Kreativa Botkyrka	10
Ett jämlikt Botkyrka	10
Olika former av entreprenörskap – definitioner	11
Entreprenörskap	11
Entreprenörskap som företagande	11
Kulturella och kreativa näringar (KKN)	11
Social ekonomi	12
Sociala företag	12
Samhällsentreprenörskap	12
Entreprenöriellt lärande	13
Verksamheternas definition av entreprenörskap	13
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen	13
Näringslivscenter	13
Xenter	13
1. Det entreprenöriella förhållningssättet	13
2. Det personliga ledarskapet	14

3. Omvärldsorientering	14
Vuxenutbildningen	14
The Good Talents Botkyrka	14
Utbildningsförvaltningen, central förvaltning gymnasieskolan	14
Kultur- och fritidsförvaltningen	14
Upplev Botkyrka AB genom Subtopia och KLUMP	15
VAD GÖRS IDAG	15
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.....	15
Näringslivscenter	15
Engagemang och utveckling av ungt entreprenörskap	16
Socialt ansvarstagande, kvinnliga företagare och kreativa näringar	16
Xenter.....	16
Undervisningen	16
Kulturella och kreativa näringar.....	16
Coffice - en plats för småföretag att nätverka och mötas.	17
Vuxenutbildningen - Svenska för företagare	17
Lots	17
Samverkan med idéburna organisationer.....	17
Utbildningsförvaltningen, central förvaltning gymnasieskolan	18
Inom de olika programmen	18
Ungt företagande på det ekonomiprogrammet.....	18
Kultur- och fritidsförvaltningen	18
Kreativa fonden och Drömdeg	18
Kreativa näringar.....	18
Föreningsbidrag	18
Mötesplatser för unga vuxna	19
Upplev Botkyrka AB	19
Subtopia	19
KLUMP	19
SAMMANFATTANDE RESONEMANG	19

Ärendet

Som ett led i den omorganisering av kommunledning som skedde i Botkyrka 2016-01-01 (KS/2015:694) överfördes kommunens näringslivsfunktion samt uppdraget *social ekonomi och entreprenörskap* från kommunledningsförvaltningen till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen (nedan Avux)¹.

Entreprenörskap är ett vitt begrepp och kan avse såväl företagande som ett förhållningssätt eller ett lärande. Förvaltningens verksamheter vänder sig till skilda målgrupper, därför kan entreprenörskap definieras olika beroende på vilken kontext entreprenörskapet finner sig i. Det har i sin tur betydelse för val av inriktning och åtagande.

Under hösten 2016 och våren 2017 pågår flera kommunövergripande processer som syftar till förtydliga mål och uppdrag samt styrning. Ett exempel är strategi för kreativa Botkyrka. Flera av de entreprenörskapande insatserna riktar sig till unga vuxna och är starkt ihopkopplade med kultur- och fritidsförvaltningens samt utbildningsförvaltningens verksamheter.

En översyn av området entreprenörskapande insatser behöver göras och samtidigt integreras i de processer som redan pågår.

Översynen behöver besvara följande frågeställningar:

- Vad innebär uppdraget entreprenörskap för kommunen?
- Vilken avgränsning ska göras?
- Vilka medel finns till förfogande?

Redovisning av beredningsuppdraget

Avgränsningar

När det gäller vad entreprenörskap som begrepp betyder och vilka insatser som vi gör kommer denna redovisning att gälla Avux, Kultur- och fritidsförvaltningens (Kof) uppdrag kring kreativa Botkyrka och delar av Utbildningsförvaltningen (Uf). Däremot vad gäller avgränsning och medel som står till förfogande kommer redovisningen att gälla Avux.

Metod och arbetssätt

För att svara på frågorna i beredningsuppdraget har vi intervjuat representanter från följande verksamheter om hur de ser på området och vilka insatser som görs:

- Vuxenutbildningen, Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen
- Näringslivsenheten, Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen
- Xenter, Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen
- Utbildningsförvaltningen med fokus på gymnasieskolan
- Enheten för kulturprogram och stöd, Kultur- och fritidsförvaltningen
- Subtopia och KLUMP, Upplev Botkyrka AB
- The Good Talents Botkyrka²

¹ Uppdraget social ekonomi och entreprenörskap kan härledas från den nationella politiken om civilsamhällets roll i samhället (Prop 2009:10:55) och avser alltså idéburnas organisationers entreprenörskapande.

² Tidigare Expedition Botkyrka.

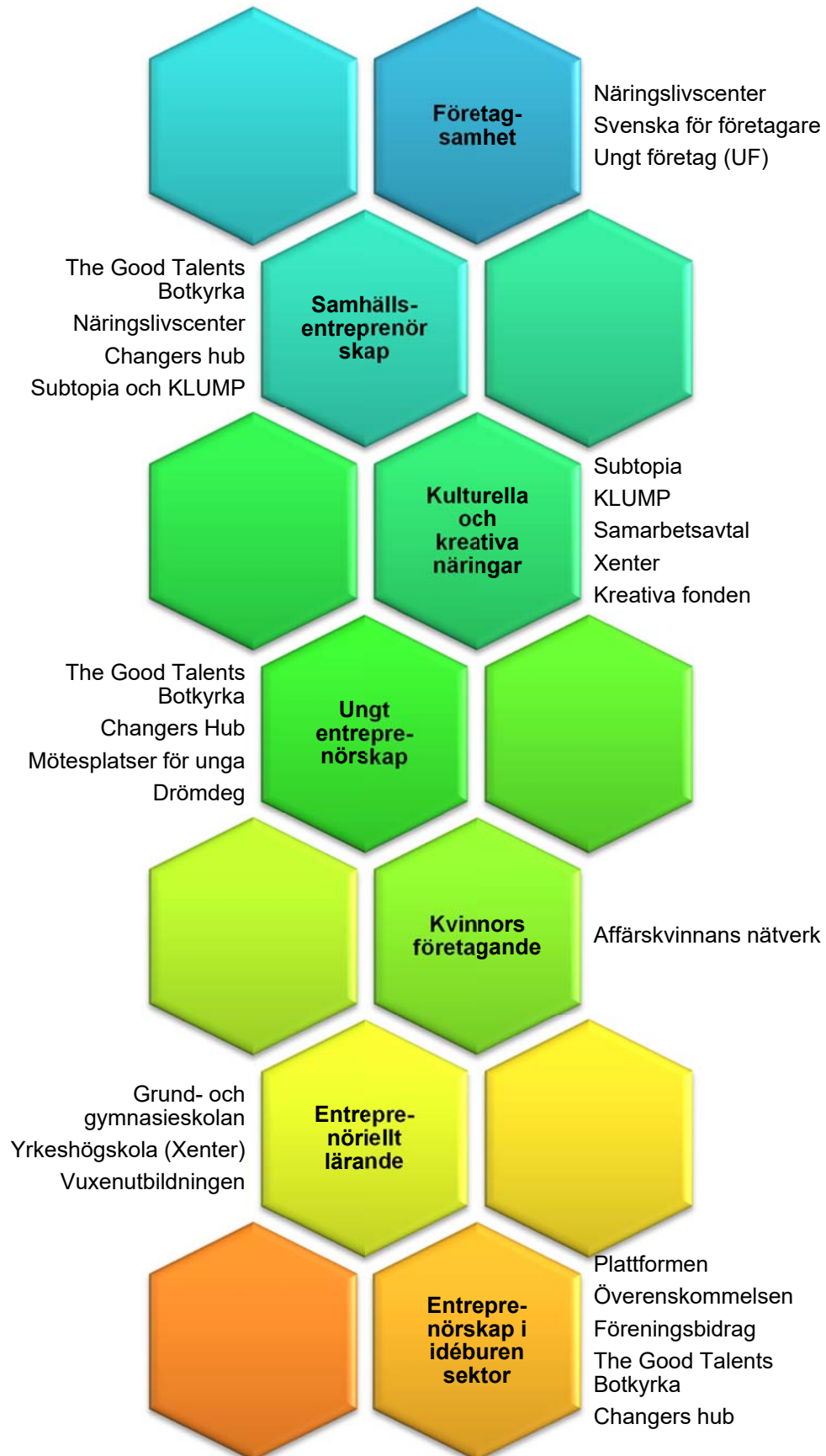
Förutom intervjuerna har vi utrett hur regelverket för entreprenörskap ser ut för verksamheterna inom Avux och hur andra aktörer ser på begreppet.

Vad innebär uppdraget entreprenörskap för kommunen?

Förvaltningen har identifierat sju viktiga områden för kommunens uppdrag kring entreprenörskap och de beskriver vi nedan.

Innan beskrivningarna finns en illustrativ karta över insatserna. Insatserna som görs i kommunen går in i varandra men detta är ett förslag på hur de olika delarna kan kategoriseras och delas upp. Under avsnittet *Vad görs idag* under avsnittet *Bakgrund* beskriver vi närmare vad de olika verksamheterna gör.

Karta över insatser inom entreprenörskap i kommunen



Företagsamhet

Kommunen har olika slags verksamheter för att främja ett positivt företagsklimat i Botkyrka och skapa förutsättningar för tillväxt av etablerade företag samt möjliggöra etablering av nya verksamheter. Detta arbete bedriver främst Näringslivsenheten inom Avux som det går att läsa mer om nedan. Även Vuxenutbildningen främjar företagande genom sin utbildning Svenska för företagare.

Samhällsentreprenörskap

Samhällsentreprenörskap innebär att man använder sig av entreprenörskapets och företagandets logiker och mekanismer för att i första hand förändra och förbättra samhället. Detta är ett begrepp som har utretts inom Botkyrka kommun sedan tidigare.³ Det som görs idag inom ramen för samhällsentreprenörskap är dels Näringslivscenter som uppmuntrar detta genom ett pris på Näringslivsgalan, dels ger vi medel till The Good Talents Botkyrka som arbetar med unga och samhällsentreprenörskap.

Kreativa och kulturella näringar

Botkyrka kommun har genom bland annat Subtopia varit en föregångare inom detta område. Det är ett kreativt kluster som består av ett åttiotal företag, organisationer, ideella föreningar, utbildningar och nyföretagare som arbetar med kultur, kreativa näringar och socialt entreprenörskap. Inom Subtopia finns inkubatorn KLUMP som Avux stödjer genom ett avtal. Utöver Subtopia främjar kommunen kreativa och kulturella näringar bland annat genom samarbetsavtal med olika föreningar och genom Xenters verksamhet. Det finns också pengar att söka från den Kreativa fonden.

Ungt entreprenörskap

Kommunen satsar en hel del på unga och entreprenörskap. Inom Uf får alla elever som går den ekonomiska inriktningen på ekonomiprogrammet under det sista året i gymnasiet starta, utveckla och driva ett eget företag i skolan. Ovan går det också att läsa om The Good Talents Botkyrka. Utöver detta finns mötesplatser för unga genom Kof där bland annat Changers Hub⁴ verkar. Inom Kof finns de även pengar att söka för unga inom Drömdeg.

Kvinnors företagande

Näringslivscenter driver tillsammans med bland annat Nyföretagacentrum *Affärskvinnans nätverk* som stödjer och uppmuntrar kvinnor i sitt entreprenörskap. Utöver detta har det inte framkommit andra insatser som särskilt riktar sig till kvinnor.

Entreprenöriellt lärande och förhållningssätt

De utbildningar som finns inom skolväsendet och regleras genom skollagen har alla ett uppdrag att arbeta med det entreprenöriella lärandet. Detta uppdrag finns också inom Yrkeshögskolans uppdrag. De olika utbildningsverksamheterna inom Avux gör detta i varierande utsträckning.

Entreprenörskap inom idéburen sektor (civilsamhället)

Det civila samhället är en arena som präglas av stort entreprenörskap och har stor betydelse för att främja kreativitet och innovationer, tillväxt och sysselsättning. Kommunen stödjer denna verksamhet på

³ Under 2009 fanns en förstudie om Botkyrka kommun skulle skapa en Entreprenörskapsakademi. Slutsatsen var att det vore bra att skapa en sådan men det har inte blivit så, se *Rapport, Förstudie – Entreprenörskapsakademi i Botkyrka kommun*, Brannebo Consulting, 2009.

⁴ Changers Hub började som ett projekt med namnet Botkyrkas banbrytare. Deras mål är att demokratisera framgång genom kostnadsfria kortkurser, inspirerande seminarium, studiebesök till företag och privatlektioner med idécoaching för unga.

olika sätt. Bland annat finns föreningsbidrag att söka genom Kof. Det finns också ett forum inom ramen för den lokala överenskommelsen om samverkan mellan kommunen och idéburna organisationer som heter Plattformen. Avux tillsammans med representanterna från Plattformen arbetar för strategiska frågor där entreprenörskapet är en naturlig del i det uppdraget.

Vilken avgränsning ska göras?

Förvaltningen föreslår att Arbetsmarknads- och vuxen utbildningsnämnden avgränsar uppdraget till:

Företagsamhet

Förvaltningen rekommenderar nämnden att fortsätta med att ge uppdraget kring företagsamhet som finns på Näringslivscenter. Vi menar att uppdraget kring att främja företagande hos Botkyrkabor som inte är den självklara entreprenören kan stärkas och de verksamheter som berörs av det är främst Näringslivscenter, Xenter och Jobbcenter. Det är viktigt att se att det finns en individ bakom alla företag och särskilt för enmansföretag blir detta extra tydligt.

Samhällsentreprenörskap

Förvaltningen ser samhällsentreprenörskap som en väldigt viktig del för att utveckla vårt samhälle. Vi bedömer att det finns en utvecklingspotential vad gäller förvaltningens uppdrag att arbeta med att stödja samhällsentreprenörskap och att det kan bli mer tydligt i de målen som vi ställer upp för verksamheterna.

Kreativa och kulturella näringar

Uppdraget att stödja kreativa och kulturella näringar delar vi med Kof och vi bedömer att uppdraget kan bli tydligare för Avux och att samarbetet med Kof kan utvecklas.

Ungt entreprenörskap

Förvaltningen stödjer främst det unga entreprenörskapet genom The Good Talents Botkyrka och bidrar i arbetet med prisutdelningar till Unga företagare. Vi har också precis inlett samtal med Changers Hub om ett eventuellt fortsatt samarbete med kommunen genom ett idéburet offentligt partnerskap. Arbetet för att uppmuntra unga att starta företag kan utvecklas inom förvaltningen. De organisationer vi stödjer idag uppmuntrar kreativa och innovativa idéer vilket är mycket positivt. Men det kan också finnas unga som behöver stöd och uppmuntran för att starta ett eget företag inom ett mer vanligt förekommande verksamhetsområde som till exempel ett café.

Kvinnors företagande

I översynen framgår att förvaltningen inte arbetar i så hög grad med att uppmuntra kvinnors företagande. Vi menar att förvaltningen borde utveckla fler och mer omfattande insatser för just denna grupp som är underrepresenterade bland företagare.⁵ Det finns lärdomar att göra från Tillväxtverket som har sammaställt sina lärdomar kring att främja kvinnors företagande.⁶

Entreprenöriellt lärande och förhållningssätt

Xenter arbetar aktivt med detta och det finns utvecklingspotential för utbyte mellan Xenter och Vuxenutbildningen inom det entreprenöriella lärandet.

⁵ Slutrapport Främja kvinnors företagande 2011 – 2014, Tillväxtverket, 2015

⁶ 8 år med kvinnors företagande, Främja kvinnors företagande 2007–2014 – resultat och lärdomar i korthet, Tillväxtverket, 2015

Entreprenörskap inom idéburna organisationer (civilsamhället)

Förvaltningen arbetar just nu aktivt för att utveckla och utvidga samarbetet med idéburna organisationer. En viktig utgångspunkt i det arbetet är att de idéburna organisationerna utvecklar kommunen i viktiga funktioner och synsätt samt att de tillsammans med kommunen kan driva samhällsutvecklingen framåt. För att de ska kunna göra det krävs medel som är avsatta för idéburna offentliga partnerskap med organisationer inom civilsamhället.

För att få till arbetet inom alla områdena ovan krävs det ett samarbete mellan verksamheterna inom förvaltningen och även med andra interna och externa samarbetspartners i kommunen.

Vilka medel finns till förfogande?

På frågan till verksamheterna inom Avux om medel finns för att arbeta med entreprenörskap har endast näringslivsenheten gett ett svar. De medel som finns till förfogande är kopplat till idéburna organisationers aktiviteter som stödjer unga vuxna genom ett entreprenöriellt lärande och även kreativa näringar. Det finns även medel för en del av en utvecklingsledares tjänst på förvaltningskontoret på Avux som är kopplade till detta uppdrag. Om förvaltningen ska bedriva ett aktivt arbete för att främja entreprenörskap inom kommunen är det viktigt att det finns medel avsatta för detta. Medel kan till exempel användas för att arrangera föreläsningar och events inom området.

Bakgrund

Regelverk och styrdokument inom Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

Vuxenutbildningen

Vuxenutbildningen är en verksamhet inom Avux och i egen regi bedriver vi Svenska för invandrare, grundläggande vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna. Gymnasial vuxenutbildning är lagt på entreprenad.

I Läroplan för vuxenutbildningen 2012⁷ framgår följande om entreprenörskap:

Perspektiv i utbildningen

I den utsträckning det är relevant för den aktuella utbildningen ska följande perspektiv belysas i utbildningen.

- Vuxenutbildningen ska stimulera elevernas kreativitet, nyfikenhet och självförtroende samt vilja att pröva och omsätta nya idéer i handling och att lösa problem. Vuxenutbildningen ska bidra till att eleverna utvecklar ett förhållningssätt som främjar entreprenörskap, företagande och innovation. Därigenom utvecklar eleverna förmågor som är värdefulla i arbets- och samhällslivet och vid vidare studier samt underlättar för dem att starta och driva företag. Vuxenutbildningen ska säkerställa att eleverna ges en grundläggande kunskap om arbetsmarknaden.

(...)

Xenter

Xenter är en verksamhet inom Avux som bedriver olika utbildningar inom yrkeshögskola (YH) och även en gymnasial spetsutbildning inom det Estetiska programmet.

I ansökan för statsbidrag om en YH-utbildning till Myndigheten för yrkeshögskolan (MYH) ska utbildningsanordnaren beskriva i vilken utsträckning och på vilket sätt utbildningen utvecklar de studerandes entreprenöriella kompetenser. Detta för att säkerställa att entreprenörskap behandlas i utbildningarna.

⁷ Förordning (SKOLFS 2012:101) om läroplan för vuxenutbildningen.

I anvisningarna skriver MYH följande om vad entreprenörskap innebär i utbildningen:

Entreprenörskap handlar om företagsamhet i en vidare mening och inte enbart om utbildningar som syftar till eget företagande. Att stimulera och utveckla entreprenöriella kompetenser är på olika sätt relevant i alla typer av utbildningar oavsett inriktning. Med denna kompetens avses exempelvis förmågan att tänka nytt, se möjligheter, ta initiativ, omsätta idéer till handling, problemlösning, ta ansvar och samarbeta.⁸

I läroplanen för gymnasieskolan 2011⁹ står det följande om entreprenörskap:

Skolan ska bidra till att eleverna utvecklar kunskaper och förhållningssätt som främjar *entreprenörskap, företagande och innovationstänkande*. Därigenom ökar elevernas möjligheter att kunna starta och driva företag. Entreprenöriella förmågor är värdefulla för arbetslivet, samhällslivet och vidare studier.

Aktuella strategier för Botkyrka kommun som angränsar området

Arbetsmarknad, näringsliv och idéburen sektor

För närvarande finns ett program som heter *Arbetsmarknadspolitiken i Botkyrka*. Just nu arbetar politiken med att ta fram en strategi inom området med namnet arbetsnamnet *Strategi för arbetsmarknad, och näringsliv och idéburen sektor*. Planen är att kommunfullmäktige kommer att fatta beslut om den under 2017. Den kommer troligtvis att bli central för politikernas styrning av området entreprenörskap i kommunen.

Kreativa Botkyrka

Botkyrka kommuns vision är att vi ska uppfattas som en av Sveriges mest kreativa kommuner. Här utvecklar vi och genomför idéer för framtiden. Strategin Kreativa Botkyrka antogs av kommunfullmäktige i juni 2014. Kreativa Botkyrka anger att Botkyrka ska präglas av ett tillåtande och kreativt klimat och att Botkyrkaborna i sin vardag ska veta att det finns närhet till möjligheter att utvecklas, ta plats och bidra till en hållbar utveckling utifrån sina egna intressen och förmågor. Strategin ska bland annat bana väg för att Botkyrka kommun ska möjliggöra så att det blir lättare att ta egna initiativ och genomföra idéer i Botkyrka.¹⁰

Ett jämlikt Botkyrka

En strategi för ett jämlikt Botkyrka har varit på remiss och kommer att beslutas av kommunfullmäktige under 2017. Strategin, policyn och riktlinjerna för ett jämlikt Botkyrka samlar flera olika perspektiv och kommungemensamma styrdokument. Syftet är att det ska underlätta och utgöra stöd i ordinarie planering och uppföljning för att på så sätt bidra till ökad måluppfyllelse och kvalitet i nämndernas verksamheter.

Förslaget till strategi, policy och riktlinjer föreslås ersätta följande fyra strategiska styrdokument:

- Strategi för ett jämställt Botkyrka

⁸ Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2016, <https://www.myh.se/Publikationer/2016/Anvisningar-for-ansokan-om-att-bedriva-yrkeshogskoleutbildning-2016/>, 2017-03-24

⁹ Förordning (SKOLFS 2011:144) om läroplan för gymnasieskolan.

¹⁰ *Det här är kreativa Botkyrka*, <http://www.botkyrka.se/naringslivocharbete/kreativabotkyrka/dethararkreativabotkyrka>, 2017-03-24

- Strategi för ett interkulturellt Botkyrka
- Botkyrkas folkhälsopolicy och utvecklingsplan jämlik folkhälsa
- Policy och handlingsplan för att förebygga hedersrelaterat våld och förtryck

Förslaget ersätter även beslutet KS/2010:410 att anta FN-konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning som sitt program för denna målgrupp.

Olika former av entreprenörskap – definitioner

Nedan beskriver vi olika former av entreprenörskap och hur det kan definieras.

Entreprenörskap

Begreppet entreprenörskap har sitt ursprung i det ekonomiska området och härrör från det franska ordet ”entrepreneur” som refererar till en aktiv person som får något gjort. Begreppet har med åren vidgats och det kan nu användas inom många verksamheter inom det kulturella, sociala och pedagogiska området.

Litteratur om entreprenörskap inleder ofta med att konstatera att det finns ett problem med att definiera begreppet. Det beskrivs ofta som mångfacetterat, spretigt och flervetenskapligt samt omgärdat av både negativa och positiva kopplingar. Enligt företagsekonomen Hans Landström är de flesta författare och forskare överens om att en entreprenör är en individ som företar sig något, är nyskapande och risktagande, kan organisera och utveckla nätverk samt ser möjligheter istället för problem.¹¹

Den definition som kan anses vara vedertagen i Sverige och i övriga nordiska länder presenterar Nutek, som numera heter Tillväxtverket, på följande sätt:

Entreprenörskap är en dynamisk och social process, där individer, enskilt eller i samarbete, identifierar möjligheter och gör något med dem för att omforma idéer till praktiska och målinriktade aktiviteter i sociala, kulturella och ekonomiska sammanhang.¹²

Entreprenörskap som företagande

Enligt utredningen *Entreprenörskap i det tjugoförsta århundradet* har synen på entreprenörens roll i dynamiska och tillväxtdrivande processer ändrats radikalt under de senaste decennierna. Tidigare har entreprenören mer eller mindre varit frånvarande i de dominerande tillväxtmodellerna i åtminstone ett halvt sekel men i dag anses entreprenören vara kritiskt viktig i värdeskapande ekonomiska processer.

Tidigare var den rollen förbehållen storföretagen och massproduktion av standardiserade produkter. En kombination av inkomstökningar, teknikutveckling och konsumentpreferenser har öppnat upp för mindre och nystartade företag med ett mer varierat utbud.¹³

Kulturella och kreativa näringar (KKN)

Kreativa näringar är ett område som spänner över flera sektorer – såsom kultur, kulturarv, medier, näringsliv och turism. Flera regioner har sedan länge arbetat sektorsövergripande med frågor inom området, medan staten först på senare år har tagit egna initiativ.¹⁴ Enligt regeringens strategi inom området kan kulturella och kreativa näringar få ökad betydelse för Sveriges ekonomi och bidra till att

¹¹ *Skapa och våga - Erfarenheter, begrepp och forskning kring entreprenörskap i skolan*, Skolverket, 2015

¹² Ibid.

¹³ *Entreprenörskap i det tjugoförsta århundradet*, SOU 2016:72

¹⁴ *Kreativa näringar - Delrapport inom myndighetsgruppen Innovation och förnyelse*, 2009

koppla samman branscher och kunskapsområden på nya sätt. Företag inom exempelvis mode, design, musik, litteratur, digitala spel och film växer starkt i Sverige och bidrar till Sveriges internationella attraktionskraft.¹⁵

Social ekonomi

Begreppet social ekonomi etablerades här i landet efter Sveriges inträde i Europeiska unionen (EU) 1995. En ofta använd definition av social ekonomi är

(...) organiserade verksamheter som primärt har samhällliga ändamål, bygger på demokratiska värderingar och är organisatoriskt fristående från den offentliga sektorn. Dessa sociala och ekonomiska verksamheter bedrivs huvudsakligen i föreningar, kooperativ, stiftelser och liknande sammanslutningar. Verksamheter inom den sociala ekonomin har allmännyttan eller medlemsnytta, inte vinstintresse, som främsta drivkraft.¹⁶

Aktörerna inom det som man brukar kalla det civila samhället har inte vinstintresse, utan återinsätter eventuell vinst i verksamheten. Social ekonomi är ett något vidare begrepp. Verksamheter inom den sociala ekonomin kan ha vinstintresse, så länge detta intresse inte är den främsta drivkraften. Definitionen av social ekonomi omfattar ekonomiska föreningar och utesluter inte verksamhet som bedrivs för huvudsakligen sociala ändamål av vinstdrivande företag. Det civila samhället är en arena som präglas av stort entreprenörskap och att det har stor betydelse för att främja kreativitet och innovationer, tillväxt och sysselsättning.¹⁷

I Botkyrka kommun arbetar vi nu med en bredare definition av social ekonomi och kallar det idéburen sektor.

Sociala företag

Närliggande begrepp till social ekonomi är sociala företag och socialt entreprenörskap. Med sociala företag avses vanligen företagande som har som övergripande mål att integrera människor som har svårighet att komma in på arbetsmarknaden och i samhällslivet¹⁸. Definitionen av ett socialt företag är idag dock bredare än så. Oftast är det en organisation inom det civila samhället, en grupp av medborgare eller den offentliga sektorn som tar initiativet till ett socialt företag. Det sociala företagandet kännetecknas av att det skapar delaktighet för medarbetarna genom ägande, anställning, avtal eller andra former av kontrakt. Företagen återinvesterar i huvudsak vinsterna i den egna verksamheten eller för den vidare till en organisation inom det civila samhället som är huvudman.

De sociala företagen är organisatoriskt fristående från offentlig verksamhet. I Sverige har dock det sociala företagandet i huvudsak vuxit fram som sociala kooperativ i nära samspel med offentlig verksamhet. Personer som arbetar i sociala företag kan t.ex. vara anställda med lönebidrag eller i trygghetsanställningar. De sociala företagen kan drivas i olika associationsformer, men en vanlig form är ideell eller ekonomisk förening. Det finns ofta en huvudman i form av en organisation inom det civila samhället bakom de sociala företagen.¹⁹

Samhällsentreprenörskap

¹⁵ *En nationell strategi för hållbar regional tillväxt och attraktionskraft 2015–2020*, Regeringen

¹⁶ *Social ekonomi – en tredje sektor för välfärd, demokrati och tillväxt?* Slutrapport från Arbetsgruppen om den sociala ekonomin och dess utveckling, Kulturdepartementet 1999.

¹⁷ Regeringens proposition 2009/10:55, *En politik för det civila samhället*.

¹⁸ De kan också kallas för arbetsintegrerande sociala företag.

¹⁹ Regeringens proposition 2009/10:55, *En politik för det civila samhället*.

Ett begrepp som används inom området är samhällsentreprenörskap. Det finns ingen enhetlig definition av begreppet. Ibland kallas det också civilt entreprenörskap, publikt entreprenörskap, socialt entreprenörskap, social ekonomi eller hållbart entreprenörskap. Det gemensamma för begreppen är att man använder sig av entreprenörskapets och företagandets logiker och mekanismer för att i första hand förändra och förbättra samhället. Därför utmanar det vår traditionella syn på tillväxt, företagande och vilka uttryck samhällsansvar tar.²⁰

Samhällsentreprenörskap kan vara i form av ett aktiebolag, en ekonomisk eller ideell förening, eller en stiftelse. Samhällsentreprenörskap utesluter inte egen ekonomisk vinning, men liksom inom den sociala ekonomin är det inte vinsten utan samhällsnyttan som är det överordnade intresset. Gränsen mellan kommersiellt och ideellt är därmed flytande för begreppet socialt entreprenörskap.²¹

Botkyrka kommunen har även sedan tidigare arbetat med samhällsentreprenörskap. Tidigare studier som gjorts med koppling till Botkyrka kommun och samhällsentreprenörskap är *Rapport – förstudie – Entreprenörskapsakademi i Botkyrka kommun*²² och *Samhällsentreprenörer i fokus*²³

Entreprenöriellt lärande

Som vi kan utläsa av läroplanerna för gymnasieskolan och vuxenutbildningen ovan är entreprenörskap numera centralt i dessa skolformer. För två decennier sedan fördes entreprenörskap i skola och utbildning upp på den politiska agendan. Detta gäller i Sverige, i Norden och i övriga världen. Skolverket fick 2009 i uppdrag av regeringen att stimulera arbetet kring entreprenörskap i skolan och det finns bland annat statsbidrag att söka inom området.

Det har därmed blivit en angelägenhet som skolpolitiker, skolledare, lärare och andra verksamma inom utbildningsväsendet måste förhålla sig till. Det finns ingen enkel och entydig modell för hur man kan arbeta med entreprenörskap i skolan. Detta faktum menar Skolverket utgör en del av entreprenörskapets kärna.²⁴

Verksamheternas definition av entreprenörskap

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

Näringslivscenter

I intervju med en representant från Näringslivscenter framkommer att de ser på entreprenörskap som företagande och företagsamhet. En entreprenör är någon som startar ett företag och driver det. Entreprenören skapar arbetstillfällen för sig och andra och bidrar dessutom till skatteintäkter.

Xenter

I intervjuer med Xenter framkommer att det entreprenöriella förhållningsättet genomsyrar hela verksamheten. De ser på entreprenörskap utifrån tre ben:

1. Det entreprenöriella förhållningssättet

Det handlar om förmågan att gå från idé till genomförande. Det handlar också om att lösa problem och förmåga att samarbeta med andra.

²⁰ *Samhällsentreprenören – förebild för framtiden*, Arena för Tillväxt (samarbetsprojekt mellan Sveriges Kommuner och Landsting, ICA och Swedbank som syftar till att främja lokalt- och regionalt tillväxtarbete), 2008.

²¹ Regeringens proposition 2009/10:55, *En politik för det civila samhället*.

²² Av Susanne Brannebo, Brannebo Consulting, 2009.

²³ Av Jo Skånedal på Linköpings universitet, 2010.

²⁴ *Skapa och våga - Erfarenheter, begrepp och forskning kring entreprenörskap i skolan*, Skolverket, 2015

2. Det personliga ledarskapet

Det handlar om att komma framåt i processen och att se sina styrkor och utvecklingsområden.

3. Omvärldsorientering

Det handlar om att hela tiden förhålla sig till hur omvärlden och marknaden ser ut i relation till det man gör på Xenter.

För att arbeta på det här sättet menar Xenter att eleverna och de studerande behöver sammanhängande tid för att genomföra en process. En utmaning som Xenter ser i att arbeta på det här sättet på gymnasieskolan är elevernas övriga schemalagda tid på Tumba gymnasium. Om en elev ska vara tre dagar på ett företag för att jobba med en process kan det krocka med schemalagd tid i till exempel svenskundervisningen.

Xenter nämner också begreppet intraprenör som kortfattat innebär att man är entreprenör inom sin egen verksamhet. När det gäller företagande ser Xenter att det vilar på två ben; dels det entreprenöriella förhållningsättet (idén och ”the why”), dels själva företagandet och organiseringen av det.

Vuxenutbildningen

I intervjuer med representanter från Vuxenutbildningen framgår att de utgår ifrån läroplanen för vuxenutbildningen vid definition av entreprenörskap.

The Good Talents Botkyrka

The Good Talents Botkyrka använder sig av begreppet samhälls-entreprenörskap. För de innebär det att man använder sig av ett entreprenöriellt förhållningssätt för att lösa olika samhällsutmaningar. Det kan vara sociala utmaningar, miljömässiga eller både och. Detta synsätt präglar affärsmodellen och verksamheten. Samhälls-entreprenörskap innebär att använda sig av verktygen inom det entreprenöriella förhållningssättet. Dessa förmågor menar de är viktiga för framtidens arbetsmarknad och för att skapa ett hållbart samhälle.

De nämner också begreppet intraprenörskap och de menar att det innebär att utgå från behovet och hitta nya strukturer - vilka utmaningar har vi och hur bemöter vi det? Vilka samarbetspartners har vi? Det innebär också att vara mer flexibel för olika slags lösningar utifrån de utmaningar som finns i samhället.

Utbildningsförvaltningen, central förvaltning gymnasieskolan

Utbildningsförvaltningens representant som främst arbetar med gymnasieskolan ser entreprenörskap som ett förhållningssätt än att arbeta med företagande. Det handlar om att stimulera elevernas kreativitet, nyfikenhet och självförtroende samt viljan att pröva och omsätta nya idéer i handling. Skolan ska också bidra till att eleverna utvecklar kunskaper som främjar företagande och innovationstänkande. Gymnasieskolan arbetar med entreprenörskap enligt läroplanen, se ovan.

Kultur- och fritidsförvaltningen

I intervjun med en representant från Kof framkommer att de ser entreprenörskap och idéburna organisationer som en del av strategin för ett kreativt Botkyrka. Det avspeglar sig också i handlingsplanen som styrgruppen för ett kreativt Botkyrka ska arbeta utifrån. Idag finns dock inte en tydlig koppling mellan entreprenörskap och det kreativa Botkyrka i det operativa arbetet för att nå målen i handlingsplanen.

I arbetet med processkartläggning behöver detta tydliggöras enligt representanten. I styrgruppen finns förvaltningschefen för Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen representerad. Området kreativa Botkyrka låg tidigare på Kommunledningsförvaltningen men sedan den 1 januari 2016 ligger uppdraget på Kof.

Upplev Botkyrka AB genom Subtopia och KLUMP

Subtopia som är ett kreativt kluster i norra Botkyrka genom Upplev Botkyrka AB. De arbetar strategiskt för att gynna innovation och kreativitet utifrån arbetsmetoden Quadro Helix. Det innebär att de fyra sektorerna kultur, näringsliv, utbildning och forskning samt socialt engagemang samverkar. Det skapar förutsättningar för att människor, idéer och organisationer utvecklas på ett hållbart sätt. Dessa fyra sektorer finns med som byggstenar i Subtopias projekt, samarbeten och i deras dagliga arbete. På Subtopia och i de projekt de arbetar med, samverkar amatörer, talanger och excellens. Att låta dessa inspirera varandra bidrar till att göra Subtopia till en dynamisk mötesplats.

På Subtopia finns KLUMP som är en inkubator och en arbetsplats för innovation och idéer. De har utvecklat en metod specifikt för coaching av företagare som arbetar med kultur och kreativa näringar samt sociala entreprenörer. De kallar metoden för Klumpologi. Den utgår i första hand från entreprenörens passion och kompetens. De bedömer inte de företagsidéer utan coachingen ger istället entreprenören verktygen att själv förstå sitt erbjudande, vem som behöver erbjudandet och hur detta ska kommuniceras. KLUMP menar att detta sänker tröskeln för idéer som inte passar mallen och det kan skapa innovation. Metoden har även visat sig fungera bra på sociala innovationer eftersom de ofta delar kulturproducentens drivkrafter.²⁵

Vad görs idag

Nedan går det att läsa hur olika verksamheter inom Avux, Kof och Uf arbetar med området entreprenörskap i en bred definition av begreppet.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

Näringslivscenter

Näringslivscenter verkar för att främja ett positivt företagsklimat i Botkyrka och skapa förutsättningar för tillväxt av etablerade företag samt möjliggöra etablering av nya verksamheter. Det är också en mötesplats för företagare i Botkyrka kommun. De har drop-in-tider för stöd och rådgivning i olika frågor. Nedan sammanfattas de olika aktiviteterna som Näringslivscenter erbjuder företagare och potentiella företagare:

- Etablering av företag
- Utveckling av befintliga och nya företagsområde
- Utbildning i offentlig upphandling
- Utbildning "Lär dig söka bygglov och tillstånd"
- Frukostmöten
- Näringslivsforum
- Näringslivsgala
- Nyhetsbrev - "Näringslivsnytt"
- Företagsbesök

²⁵ Läs mer i boken *Klumpologi – så funkar en kulturinkubator*, Anders Lindgren, Elin Borrie och Ludvig Duregård, 2016.

- Näringslivsplan
- Företagslots
- Engagemang och utveckling av ungt entreprenörskap
- Inkubatorverksamhet inom kreativa näringar via KLUMP
- Starta-eget utbildning och rådgivning i samarbete med Nyföretagarcentrum
- Ekonomisk rådgivning av Almi/IFS

Engagemang och utveckling av ungt entreprenörskap

Avux har ett Idéburet offentligt partnerskap (IOP) med Expedition Botkyrka som också kallas the Good Talents. Programmet riktar sig till unga mellan 15 och 25 år. Det är en plattform och språngbräda för unga ledare och entreprenörer som vill utvecklas, få utlopp för sin kreativitet och sina idéer och som vill vända problem till lösningar. Unga som genomgår programmet får en ökad tilltro till sin egen potential och kapacitet att ta makt över sitt liv och sin framtid. De erbjuder även sommarentreprenörskola för kommunens feriepraktikanter.

Under 2016 har Näringslivscenter tillsammans med Kultur- och fritidsförvaltningen stöttat Changers Hub. Som nämndes ovan pågår just nu samtal om ett fortsatt samarbete.

Socialt ansvarstagande, kvinnliga företagare och kreativa näringar

Näringslivscenter driver tillsammans med till exempel Nyföretagarcentrum *Affärskvinnans nätverk* som stödjer och uppmuntrar kvinnor i sitt entreprenörskap. De delar också ut priset ”Årets företag – Socialt Ansvarstagande” på Näringslivsgalan och genom det uppmuntrar de och belönar företag som tar ett socialt ansvar. Näringslivscenter stödjer även KLUMP som inkubatorverksamhet inom kreativa näringar, läs mer under Subtopia nedan.

Xenter

Undervisningen

Det entreprenöriella förhållningssättet ska genomsyra undervisningen på Xenter.

Xenter har beviljats 3,5 miljoner (Erasmus) för att utveckla nya läromodeller tillsammans med universitet och högskolor i Tyskland, Nederländerna och Rumänien. Projektet ska utveckla nya läromodeller för att studenterna ska bli mera delaktiga i undervisningen och ta mera eget ansvar för sina studier. Bland modellerna som ska testas under projektiden finns flippat lärande, entreprenöriellt lärande, co-creative learning, formativ bedömning och vägledarledd coachning.

Varje land är ledare för att utveckla någon av modellerna och övriga länder är kritiska och kreativa följare. Universiteten i projektet och Xenter, ska besöka varandra för att på plats följa utvecklingsarbetet och prata med lärare, ledning och studenter. Xenter kommer att leda utvecklingen av läromodellerna flippat lärande och entreprenöriellt lärande och dessa har under hösten 2016 testats på några av Xenters yrkeshögskoleutbildningar.

Kulturella och kreativa näringar

Inom flera av de program som finns inom yrkeshögskolan och gymnasieskolan inom det kulturella området är det vanligaste sättet att försörja sig att starta ett eget företag. I undervisningen informerar Xenter eleverna och de studerande om vad det innebär att starta ett eget företag. Xenter uppmuntrar också till att starta eget genom olika aktiviteter. Ett exempel är att inom en av inriktningarna inom

gymnasieskolan starta ett eget skivbolag genom att fullfölja hela processen förutom den juridiska delen av det. Inom detta arbete för elever, studerande och lärare diskussion om hållbarhetsperspektivet vad gäller hälsa.

Coffice - en plats för småföretag att nätverka och mötas.

Hos Xenter finns en sidoverksamhet som heter Coffice. Det är idag ett etablerat koncept runt om i Sverige. Tanken är att erbjuda småföretagare i Botkyrka en mötesplats där de kan träffa andra företag och nätverka samtidigt som de kan hitta framtida potentiella kunder. Från 2017 finns också arbetsplatser i gemensamma kontor att finnas tillgängliga för dem som behöver ett kontor utanför hemmet mot en kostnad. Bland annat utnyttjar organisationen Företagarna dessa lokaler och har olika samarbeten med Xenter i form av workshops och evenemang.

Vuxenutbildningen - Svenska för företagare

Vuxenutbildningen i Botkyrka kommunen bedriver Svenska för företagare (SFF) som är en del av Svenska för yrkesutbildade (sfx) i Stockholms län[1]. SFF bedrivs inom ramen för svenska för invandrare (sfi) inom vuxenutbildningen. Målgruppen är nyanlända som vill veta mer om hur det är att starta och driva företag i Sverige. SFF har lektionsundervisning som är lärarledd, expertföreläsningar, seminarier, studiebesök, projektarbeten och övningar. Vuxenutbildningen har inom ramen för SFF tagit fram en särskild orienteringskurs om entreprenörskap på grundläggande nivå. De lägger stort fokus på att eleverna ska bygga upp nätverk med viktiga aktörer som myndigheter, organisationer och företag. De samarbetar idag med Nyföretagarcentrum i Botkyrka/Huddinge.

Utöver SFF har vuxenutbildningen inte något enskilt aktivt arbete för att integrera det entreprenöriella förhållningssättet i undervisningen då de menar att det är en naturlig del av de kurser som de bedriver. Syftet med sfi är att förbereda eleverna för vardags-, samhälls- och arbetsliv. Här löper det entreprenöriella lärandet som en röd tråd genom utbildningen. För att stärka och motivera arbetar de bland annat med film, digitala hjälpmedel, studiebesök, föreläsningar och branschkunskap.

Lots

Styrgruppen för kreativa Botkyrka har gett Avux i uppdrag att utreda en eventuell lotsning av idéer och initiativ. Uppdraget innebär att kartlägga hur det ser ut idag och hur en lots av idéer och initiativ skulle kunna se ut i kommunen. Uppdraget är i dagsläget vilande.

Samverkan med idéburna organisationer

Avux har ett kommunövergripande uppdrag att samverka med idéburna organisationer. Som ett led i det arbetet finns Plattformen, ett forum av och för idéburna organisationer, som utifrån sina villkor och behov jobbar för att utveckla samverkan med kommunen. Kommunens arbete kring samverkan med idéburna organisationer bygger på den nationella Överenskommelsens principer²⁶ och är basen för insatserna för lokal samhällsutveckling i samverkan med idéburna organisationer.

Syftet med det gemensamma utvecklingsarbetet är att stärka relationen till de idéburna organisationerna och möjliggöra för dem att vara med och utveckla det lokala samhället på lika villkor. Genom detta samarbete och gemensamma arbetssätt kan de idéburna organisationernas entreprenöriella och samhällsförändrande insatser och förhållningssätt integreras i det kommunala arbetssättet och bidra till utveckling, kunskapsutbyte och nytänkande.

²⁶ Se <http://overenskommelsen.se/>, 2017-04-19

Utbildningsförvaltningen, central förvaltning gymnasieskolan

Inom de olika programmen

Som vi kan läsa ovan ska gymnasieskolan bidra till att främja det entreprenöriella förhållningssättet. Entreprenörskap tas upp speciellt i vissa gymnasieprogram som i t.ex. Bygg- och anläggningsprogrammet, Handels- och administrationsprogrammet, Restaurang- och livsmedelsprogrammet, Ekonomiprogrammet, Estetiska programmet och Teknikprogrammet. Gymnasieskolorna arbetar bland annat med entreprenörskap genom att samverka och samarbeta med näringsliv och högskolor på olika sätt.

Ungt företagande på det ekonomiprogrammet

Alla elever som går den ekonomiska inriktningen på ekonomiprogrammet får under det sista året i gymnasiet starta, utveckla och driva ett eget företag i skolan. Bakom utbildningen står den idéella utbildningsorganisationen Ung företagsamhet (UF). UF ger ekonomieleverna en möjlighet att omsätta sina kunskaper om företagande i praktiken. Dessutom uppmuntrar det elevernas entreprenöriella förmågor genom att de får möjlighet att utveckla en egen produkt eller tjänst. Skolan försöker särskilt uppmuntra affärsidéer som har ett tydligt hållbarhetsperspektiv eller är nytänkande och innovativa.

I samarbete med Näringslivscenter ordnar Utbildningsförvaltningen varje år två aktiviteter för de elever som arbetar med UF. På hösten arrangeras Förverkligarna, där eleverna får presentera sina affärsidéer för en jury bestående av representanter från näringslivet. De tre bästa affärsidéerna och den bästa presentationen belönas med diplom och prispengar att investera i sina förtetag. På våren anordnas en Guldgala, en festlig avslutningslunch med underhållning och inspirationsföreläsning kring entreprenörskap. Här utses läsårets bästa innovation och bästa företag samt de bästa entreprenörseleverna på kommunens tre gymnasieskolor. Gymnasieskolorna samarbetar även med The Good Talents Botkyrka, som bland annat är håller workshops kring att ta fram affärsidéer.

Kultur- och fritidsförvaltningen

Kreativa fonden och Drömdeg

Kreativa fonden är ett startstöd för att förverkliga nyskapandeidéer inom kultur, mat, idrott, natur, utbildning, jobb, miljö och andra områden som bidrar till utveckling av platsen Botkyrka. Det kan ha en koppling till entreprenörskap men behöver inte ha det.

Kof erbjuder även Drömdegspengar till unga 13-25 år för något som har med kultur eller idrott att göra och ger även evenemangsbidrag till föreningar.

Kreativa näringar

Kof har ärvt ansvaret för området film och kreativa näringar från Kommunledningsförvaltningen sedan 2016. Kof stimulerar olika kreativa näringar i Botkyrka kommun genom samarbetsavtal med till exempel Fanzingo²⁷ och Cirkus Cirkör²⁸.

Föreningsbidrag

Som nämns ovan är den idéburna sektorn en viktig del för att utveckla samhället och bidra med nytänkande. Kof fördelar föreningsbidrag till berättigade föreningar inom olika kultur- och

²⁷ Föreningen Fanzingo driver sedan 2006 mediehuset FANZINGO – en oberoende professionell plattform för unga personer som vill nå ut med sina idéer och tankar: i radio, genom film & tv och i skrift.

²⁸ Cirkus Cirkörs moder är en ideell förening. I föreningen bedrivs kurser, träning och utbildning. Ideella föreningen äger Cirkör AB som producerar föreställningar och events.

fritidsområden i Botkyrka. För att få bidrag ska föreningarna vara uppbyggda och fungera enligt demokratiska principer och vara öppna för alla samt arbeta för att motverka kränkningar och diskriminering. Föreningen ska sträva efter en jämn fördelning av makt och inflytande i organisationen och över dess verksamhet, oavsett kön.

Mötesplatser för unga vuxna

Kof erbjuder mötesplatser för unga vuxna med en öppen verksamhet som varvas med insatser och stöd för arbete, studier och personlig utveckling i riktning mot ett vuxenliv. Bland annat har Changers Hub delar av sin verksamhet på Albys hjärta som är en av dessa mötesplatser.

Upplev Botkyrka AB

Subtopia

På Subtopias webbplats står det följande:

Subtopia är ett rymligt förortsparadis i Alby, Botkyrka. Vi fyller våra 15 000 kvm med samtida cirkus, filmstudior, urban konst, dans, musik och massor mer.

Det är ett kreativt kluster som består av ett åttiotal företag, organisationer, ideella föreningar, utbildningar och nyföretagare som arbetar med kultur, kreativa näringar och socialt entreprenörskap. Subtopia är involverat i en rad olika projekt; cirkusproduktioner, filmproduktionsstöd, stadsutveckling, inkubatorverksamhet och kommersiella events, för att nämna några. Samarbetspartners är allt från lokala ungdomsföreningar till internationella nätverk av kulturhus.

KLUMP

KLUMP är en inkubator och en arbetsplats för innovation och idéer. Här arbetar entreprenörer med att utveckla sina visioner till hållbara företag inom de kulturella, sociala och kreativa näringarna. KLUMP erbjuder coaching, en bekräftande miljö, ett flexibelt kontor och allt det som kommer med att bli del av klustret Subtopia.

Sammanfattande resonemang

Entreprenörskap har alltså olika betydelse beroende vilken verksamhet vi befinner oss i. Inom utbildning ingår ett förhållningssätt och ett lärande som snarare handlar om ett kreativt och innovativt synsätt. I näringslivsenhetens verksamhet är entreprenörskap lika med företagande. Företagandet i sin tur kan ha olika syften och bakgrundsfigurer:

- Företagande i form av ekonomiskt intresse.
- Företagande i syfte att förbättra samhället (samhällsentreprenörskap).
- Företagande för att försörja sig inom det kulturella och kreativa området.
- Kvinnors företagande
- Ungas företagande

Förvaltningen arbetar med alla delar ovan men i olika utsträckning. Vi menar att arbetet för att stärka Botkyrkabor som inte är den självklara entreprenören behöver stärkas. Särskilt är detta viktigt för underrepresenterade grupper bland företagare såsom unga och kvinnor. Vi ser också att området samhällsentreprenörskap behöver vidareutvecklas på förvaltningen.

Det ursprungliga uppdraget från 2009 var ”social ekonomi och entreprenörskap” och handlar i sin tur om civilsamhällets organisationers förmåga till innovativ verksamhet. Det finns en tendens att entreprenörskap i första hand tolkas som ett företagande. Detta kan delvis avläsas i fullmäktigemålen för 2018 under medborgarprocessen *Möjliggöra arbete och företagande för Botkyrkaborna*. Under utvecklingsmålet *Botkyrka präglas av entreprenörskap, växande företag och ett rikt näringsliv* finns det målsatta mått om att öka antal företag, arbetstillfällen och antal organisationer som har skrivit under Överenskommelsen för civilsamhället.

Entreprenörskapet som definieras av Tillväxtverket och forskarvärlden är bredare än endast företagande och i detta beredningsuppdrag ser vi att många av kommunens verksamheter ser på begreppet utifrån en bredare definition. Vi ser det därför som viktigt att målen för området speglar hur mångfacetterat detta område faktiskt är. Om vi ser det endast som företagande missar vi många initiativ och synsätt. Här kan den strategi som tas fram inom området vara till en hjälp framöver för styrningen av området.

I medborgarprocessen *Möta Botkyrkabornas behov av gemenskap, rörelse, föreningsliv och ett rikt kulturliv* finns utvecklingsmålet *Botkyrkaborna har mer jämlikt och ökande deltagande i aktiviteter och sammanhang som bidrar till hälsa, en meningsfull fritid och ett aktivt socialt liv*. Där finns målsatta mått som angränsar detta området som att Botkyrkabor som upplever att Botkyrka är en plats där det är lätt att genomföra nya idéer och initiativ ökar. Vi ser att det finns en koppling mellan detta mål och vårt uppdrag kring entreprenörskap.

För att målet ovan ska realiseras behöver vi arbeta med samverkan inom kommunen och med den idéburna sektorn. Det finns ett behov att skapa en samsyn på kommunen vad det innebär att samverka med den idéburna sektorn och ta tillvara på deras samhällsentreprenörskap. Vi behöver då diskutera vilka principer ett idéburet offentligt partnerskap (IOP) bör utgå ifrån. För att verkligen ta tillvara på kraften hos den idéburna sektorn behöver utöver medel en budget för att kunna ta tillbara på initiativ till IOP som tas av den idéburna sektorn.



6

Nytt gallringsbeslut (AVUX/2018:47)

Förslag till beslut

1. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden antar regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse hos arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.
2. Reglerna ersätter tidigare fattat beslut, dnr.1999.51 Arkiv.

Sammanfattning

Tidigare beslut om gallring av allmänna handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse fattades 1999 (dnr.1999.51 Arkiv). Detta beslut har nu uppdaterats och förtydligats, bland annat genom regler som på ett tydligare sätt beskriver vilken typ av information och vilka handlingstyper som kan gallras utifrån beslutet. Det nya beslutet omfattar även gallring av information som finns på sociala medier.

Informationen som omfattas av detta beslut kan vara av två typer, vilka exemplifieras mer utförligt i de kompletterande reglerna. Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse och som upptas i Regel 1 bedöms gallringsbara utan att det medför inskränkning av allmänhetens rätt att ta del av allmän handling, rättskipningens och förvaltningens egna behov av information samt forskningens behov. Reglerna 2 och 3 beskriver samma typ av gallring; överföring av information till ny databärare.

Regel 1

Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll är av tillfällig eller ringa betydelse.

2018-06-07

Dnr AVUX/2018:47

Regel 2

Gallring av information som överförs till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format.

Regel 3

Särskilda bestämmelser kring ersättningsskanning av handlingar.

Reglerna gäller för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.



Referens

Annette Westerberg

Mottagare

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Gallringsbeslut för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Förslag till beslut

1. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden antar regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse hos arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.
2. Reglerna ersätter tidigare fattat beslut, dnr.1999.51 Arkiv.

Sammanfattning

Tidigare beslut om gallring av allmänna handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse fattades 1999 (dnr.1999.51 Arkiv). Detta beslut har nu uppdaterats och förtydligats, bland annat genom regler som på ett tydligare sätt beskriver vilken typ av information och vilka handlingstyper som kan gallras utifrån beslutet. Det nya beslutet omfattar även gallring av information som finns på sociala medier.

Informationen som omfattas av detta beslut kan vara av två typer, vilka exemplifieras mer utförligt i de kompletterande reglerna. Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse och som upptas i Regel 1 bedöms gallringsbara utan att det medför inskränkning av allmänhetens rätt att ta del av allmän handling, rättskipningens och förvaltningens egna behov av information samt forskningens behov. Reglerna 2 och 3 beskriver samma typ av gallring; överföring av information till ny databärare.

Regel 1

Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll är av tillfällig eller ringa betydelse.

Regel 2

Gallring av information som överförs till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format.

2018-05-22

Dnr AVUX/2018:47

Regel 3

Särskilda bestämmelser kring ersättningsskanning av handlingar.

Reglerna gäller för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.

Bilaga

Regler gallring av allmänna handlingar för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Förvaltningschef

Expedieras till

Daglig verksamhet
Jobbcenter
Näringslivsenheten
Vuxenutbildningen
Xenter

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse hos arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: AVUX/2018:47

Dokumentet är beslutat av: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dokumentet beslutades den: 14 juni 2018

Dokumentet gäller för: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Dokumentet ersätter: dnr.1999.51 Arkiv

Dokumentansvarig är: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

För revidering av dokumentet ansvarar: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

Regel 1: Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll är av tillfällig eller ringa betydelse

Villkor för tillämpning

Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll, sin funktion eller i sitt specifika sammanhang är av tillfällig eller ringa betydelse får ske, under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Nedan följer exempel på handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse. Myndigheterna ska själva göra en bedömning av vilken information som i normalfallet är eller kan vara av tillfällig eller ringa betydelse och som kan gallras utifrån detta beslut.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Handlingar som inte leder till åtgärd eller tillför någon sakuppgift	<ul style="list-style-type: none">* Reklam* Korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse* Handlingar för kännedom* Handlingar som är obegripliga eller meningslösa för verksamheten* Handlingar som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde	Handlingar som inte bedöms leda till någon åtgärd och som i övrigt saknar betydelse. Korrespondens kan i det här fallet ske via olika kommunikationskanaler.
Handlingar rörande möten, kurser, konferenser etc.	<ul style="list-style-type: none">* Kallelser* Dagordningar* Deltagarförteckningar* Korrespondens om mötestider* Anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser* Kursinbjudningar* Deltagarbekräftelser* Underlag/presentationer* Minnesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten	Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.
Kopior/dubletter av allmänna handlingar		Ett arkivexemplar ska finnas hos myndigheten med samma innehåll.
Beskrivning	Exempel	Kommentar
Utskrifter	<ul style="list-style-type: none">* Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem	Exempelvis utskrifter som görs för att underlätta det interna arbetet.

Uppgifter och register	<ul style="list-style-type: none"> * Fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten * Felaktiga uppgifter i register * Förteckningar över licenser, programvaror, IP-adresser * Register över kontaktpersoner * Semesterlistor * Telefonlistor * Adresslistor * Uppgifter om närmast anhörig * Checklistor 	<p>Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov.</p> <p>Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseenden.</p>
Underlag och utkast	<ul style="list-style-type: none"> * Underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning) * Underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar * Utkast och tidigare versioner 	<p>Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad.</p> <p>Om utkastet expedieras kan det gallras om informationen är densamma i den slutgiltiga versionen</p>
Bilder, filmer och ljudupptagningar	<ul style="list-style-type: none"> * Fotografiskt material * Filmer * Ljudupptagningar 	<p>Bilder och filmer som förekommer i dubletter eller snarlika versioner.</p> <p>Bilder, filmer eller ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten.</p> <p>Avsaknad av relevant metadata rörande dessa handlingar kan också vara grund för gallring.</p>
Beskrivning	Exempel	Kommentar
Sociala medier	<ul style="list-style-type: none"> * Inlägg, svar och uppdateringar på sociala medier 	Information som inkommer via sociala medier och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras.
Övrig dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> * Korrespondens * Meddelanden * Bokningar, t ex av lokal eller teknisk utrustning * Minnesanteckningar 	Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndigheternas bedömning ha ett högre informationsvärde

	<ul style="list-style-type: none"> * Handlingar för sakgranskning/ faktagranskning * SMS, MMS och röstmeddelanden * Följebrev/missiv under förutsättning att de inte tillför information till ärendet. * Manualer/lathundar * Rutinbeskrivningar * Information om friskvårdsinsats * Följesedlar * Handböcker * Närvarolistor * Informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse * Inkommen begäran av rutinmässig karaktär samt svar rörande utlämnande av allmän handling 	<p>och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.</p> <p>Information som inkommer via till exempel telefon, SMS eller MMS och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras.</p> <p>Får gallras under förutsättning att begäran bifalles utan inskränkning och om den i övrigt inte är av intresse eller betydelse för verksamheten.</p>
--	---	---

Regel 2. Gallring av information som överförs till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format

Villkor för tillämpning

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att det kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information. 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

Nedan följer exempel på information som kan gallras efter det att innehållet har överförs till ny databärare eller ersatts av handling i annat format. Det är alltså inte informationsinnehållet som här bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse, däremot har den ursprungliga databäraren mist sin funktion i samband med överföringen, vilket resulterar i att informationen därefter finns i två likvärdiga exemplar. Se även regler för särskilda bestämmelser kring ersättningsskanning av pappershandlingar.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Digital information som ersatts av analog handling	* E-postmeddelanden * Digitala kontorsdokument * Optiska databärare och annan form av databärare (till exempel CD, DVD, USB)	Den digitala informationen skrivs ut och bevaras på papper.
Digital information som ersatts av digital information	* Backuptagningar * Konverterad/migrerad information * Optisk databärare	Backuptagningar är inte allmän handling, men exemplifieras här för tydlighetens skull. Överföringen av information från t.ex. Excel till PDF. Överföringen av information från t.ex. CD till filserver.
Beskrivning	Exempel	Kommentar
Analog information/databärare som ersatts av digital information	Magnetiska databärare (till exempel rullband [reel to reel], ljudkassett [DAT], VHS-kassett)	Överföring av information till digital databärare. Tänk på att tillföra lämplig metadata till den migrerade informationen och att ta vara på äldre register.

	<p>Analog fotografisk databärare (negativ, diapositiv, 8-, 16-, eller 35mm film)</p>	<p>Kommunarkivet ska göra en bedömning av det kulturhistoriska värdet av ursprungsmediet innan gallring får ske. Se även regler särskilt kring ersättningsskanning av pappershandlingar. Kontakta alltid kommunarkivet för bedömning vid retroaktiv gallring. Se även regler särskilt kring ersättningsskanning av pappershandlingar.</p>
--	--	---

Regel 3. Särskilt kring ersättningsskanning av pappershandlingar

Ersättningsskanning

Ersättningsskanning görs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering.

Villkor för tillämpning

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjligheten att fastställa autenticiteten. Därför är det av vikt att nämnden inför påbörjande av ersättningsskanning utreder de kvalitativa och tekniska förutsättningarna samt konsekvenserna av skanningen.

Dessutom ska möjligheten att kunna kvalitetssäkra och kontrollera den inskannade informationen tillgodoses. Nämnden behöver alltså ta fram teknisk specifikation för kvalitetssäkring samt ha tydliga rutiner för hur ersättningsskanning ska genomföras och granskas. Kommunarkivet ska kontaktas för att kunna ge stöd.

Vilka handlingar som ersättningsskannas ska specificeras i myndigheternas informationshanteringsplaner.

Hänsyn till bevisvärde

Myndigheterna ska göra en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen ska ske utifrån myndigheternas specifika förutsättningar och informationens sammanhang samt dess eventuella beroenden till annan information.

Bedömningen ska göras utifrån handlingens informationsinnehåll, inte utifrån handlingstyp. En handlingstyp kan ha olika dignitet och värde beroende på dess informationsinnehåll och det kan röra sig om både högt och lågt informationsvärde inom respektive handlingstyp och kategori. Exempelvis bör avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller som i övrigt har stor ekonomisk eller juridisk betydelse inte ersättningsskannas. Däremot kan pappersavtal av mindre vikt ersättningsskannas och därefter gallras.

Vissa handlingstyper får aldrig ersättningsskannas. I dessa fall är det handlingstypen som avgör bevisvärdet, inte dess informationsinnehåll. Här rör det sig om handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett särskilt sätt, exempelvis egenhändigt undertecknade, vilket gör att de kan förlora sitt bevisvärde i ett inskannat format.

Handlingar kan också behöva sparas i pappersoriginal under en viss tid efter genomförd skanning. Varje nämnd behöver göra en översyn av vilka handlingar som kan ersättningsskannas samt fastställa tillräcklig gallringsfrist för det inskannade pappersoriginalet. Bedömningen görs utifrån hur länge pappersoriginalet behöver finnas kvar med hänsyn till originalets bevisvärde.

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Exempel på handlingar som *inte* får ersättningsskannas

Nedan följer exempel på handlingstyper som **inte** får ersättningsskannas. Informationen som listas nedan kan inte bevaras enbart som skannad bild. Exempelen utgör inte en komplett lista.

Exempel	Kommentar (exempelvis bestämmande lag)
Avtal, kontrakt, överenskommelser	Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde. Det kan också röra sig om ett högt bevisvärde som innebär att handlingen ska finnas kvar i analogt format. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå på kort sikt. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet.
Justerade protokoll som upprättats på papper (t ex fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämma)	5 kap. 69§ och 6 kap. 35§ kommunallagen (2017:725)
Äganderättshandlingar (köpeavtal), handlingar vid överlåtelse av fast egendom	4 kap 1-2 § jordabalken (1970:994)
Testamente och bouppteckning	10 kap. 1§ och 20 kap. 6§ Ärvdabalken (1958:637)
Anbud som inkommit på papper	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper under hela gallringsfristen. Vinnande anbud kan därefter bevaras digitalt.
Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter	Se även under rubriken ”Hänsyn till bevisvärde” ovan.
Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild	Exempelvis handlingar med ett kulturhistoriskt värde, handlingar där format eller typ av databärare har ett estetiskt värde (exempelvis ritningar, illustrationer) eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid. Kontakta alltid kommunarkivet för bedömning när det gäller ersättningsskanning av äldre bestånd.



7

Reviderad delegationsordning (AVUX/2018:51)

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner delegationsordningen.

Delegationsordningen gäller från och med 2018-06-14 och tills vidare och ersätter den tidigare gällande delegationsordningen, delegationsförteckning och verkställighetsförteckning.

Sammanfattning

En delegationsordning är en förteckning över de beslut som en nämnd valt att överlåta till enskilda politiker och tjänstepersoner att avgöra. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens delegationsordning har behövt reviderats bland annat med anledning av den dataskyddsförordningen som trädde i kraft 25 maj 2018. Vidare har vi velat förtydliga och förenkla delegationsordningen.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen har därför upprättat ett förslag till en reviderad delegationsordning. Den reviderade delegationsordningen har tagits fram i samråd med bland annat kommunjurist och berörda verksamheter.



Referens

Annette Westerberg

Mottagare

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Reviderad delegationsordning 2018

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner delegationsordningen.

Delegationsordningen gäller från och med 2018-06-14 och tills vidare och ersätter den tidigare gällande delegationsordningen, delegationsförteckning och verkställighetsförteckning.

Sammanfattning

En delegationsordning är en förteckning över de beslut som en nämnd valt att överlåta till enskilda politiker och tjänstepersoner att avgöra. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens delegationsordning har behövt reviderats bland annat med anledning av den dataskyddsförordningen som trädde i kraft 25 maj 2018. Vidare har vi velat förtydliga och förenkla delegationsordningen.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen har därför upprättat ett förslag till en reviderad delegationsordning. Den reviderade delegationsordningen har tagits fram i samråd med bland annat kommunjurist och berörda verksamheter.

Ärendet

Delegationsbeslut och delegationsordning

En nämnd kan överlåta till enskilda politiker och tjänstepersoner att avgöra beslut som faller inom ramen för nämndens behörighet. Sådana beslut kallas för ”delegationsbeslut” och ska i vissa fall anmälas till nämnden. Syftet med att delegera beslutanderätten är dels att avlasta nämnden från rutinbetonade ärenden så att nämnden kan koncentrera sitt arbete på särskilt betydelsefulla eller principiella ärenden och dels att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare. Vilka beslut som arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden delegerar till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen framgår av nämndens delegationsordning.

2018-05-25

Dnr AVUX/2018:51

Ändringar i den reviderade delegationsordningen

I ett led att försöka förenkla och förtydliga, delegationsordningen, har vi skapat ett dokument som innefattar delegationsordning, delegationsförteckning och verkställighetsförteckning.

Ändringar i den reviderade delegationsordningen är till stor del med anledning av den nya dataskyddsförordningen. Det finns nu ett eget område, i delegationsordningen, som heter ”Personuppgiftsbehandling” som innefattar alla beslut kopplade till dataskyddsförordningen, B 13 – B 28 är helt nya punkter.

Avsnitten om brådskande beslut och förtroendevaldas resor har lyfts ut ur delegationsförteckningen och återfinns under rubriken *Delegation till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande och vice ordförande*. Detta för att förtydliga att delegationsförteckningen endast avser delegation från nämnden till förvaltningen.

Den uppdaterade versionen av delegationsordningen har tagits fram i samråd med bland annat kommunjurist och berörda verksamheter.

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Förvaltningschef

Expedieras till
Kommunledningsförvaltningen
Daglig verksamhet
Jobbcenter
Näringslivsenheten
Vuxenutbildningen
Xenter



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens delegationsordning

SAMT DELEGATIONSFÖRTECKNING

ANTAGEN AV ARBETSMARKNADS- OCH VUXENUTBILDNINGSNÄMNDEN I BOTKYRKA KOMMUN 14 JUNI 2018.

Innehåll

Generella regler för delegation från arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden	3
Delegation av beslutanderätt.....	3
Syfte.....	3
Aktuella lagrum	3
Beslut som inte får delegeras.....	3
Beslut i kommunallagens mening och verkställighetsåtgärder	4
Jäv.....	4
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden får återkalla delegation och även överta ett ärende trots delegation	5
Hänskjutande av ärende till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.....	5
Ersättare för delegat.....	5
Utformning av delegationsbeslut.....	5
Anmälan av delegationsbeslut	6
Överklagande.....	6
MBL-förhandling.....	6
Medelstäckning för beslut.....	6
Uppdelning av inköp.....	7
Uppdelning Arbetsmiljöarbetet.....	7
I delegationsförteckningen förekommer följande beslutsfattare:.....	8
Förkortningar.....	9
Delegationsförteckning	10
A Delegation till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande	10

Delegation till anställda och andra förtroendevalda än arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande samt 1:e vice ordförande	11
B. Allmänna ärenden – beslut internt inom arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.....	11
Personuppgiftsbehandling	14
C. Personalärenden	17
Resor, konferenser m.m.	18
Lönesättning	20
Arbetstid	20
Ledighet	21
Övrigt	22
Omplacering, disciplinära åtgärder och avstängning	24
Förhandlingsskyldighet enligt 11–14, 38 §§ medbestämmandelagen (MBL).	27
D. Ekonomiärenden	29
E. Upphandling	31
F. Avtal	32
G. Verksamhetsspecifik delegation	33
H. Överklagande, rättelse och omprövning	38

Generella regler för delegation från arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Delegation av beslutanderätt

Med delegation av beslutanderätt avses arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens rätt att låta någon annan fatta beslut å arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens vägnar. Nämnden kan endast delegera beslut som faller inom dess verksamhetsområde enligt lag och reglemente. Beslutanderätten har därför delegerats och mottagaren som ska fatta beslut i nämndens ställe kallas "delegat".

Syfte

Syftet med att arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden kan delegera sin beslutanderätt är att ge de förtroendevalda möjlighet att ägna mer tid och uppmärksamhet åt planering, riktlinjer och andra frågor av större betydelse. Vidare är syftet att åstadkomma en effektivare verksamhet genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning och att därigenom uppnå bättre service och ökad effektivitet. Delegationsordningen är också ett arbetsinstrument som reglerar de anställdas befogenheter.

Aktuella lagrum

I 6 kap. 37–40 §§ samt 7 kap. 5–8 §§ kommunallagen (2017:725) framgår de regler som gäller för delegering av beslutsrätten, det vill säga rätten att besluta på en nämnds vägnar. En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en anställd, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Nämnden kan inte besluta om en så kallad "blandad delegering", det vill säga till anställd och förtroendevald i förening. Nämnden ska även besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till den. Delegation kan göras såväl i hela ärendegrupper som i enskilda ärenden. Ett ärende kan också delegeras helt eller delvis. Läget i ett ärende kan vara det att nämnden har tagit ställning i sak men att det krävs vissa formella kompletteringar som hindrar nämnden från att slutligen avgöra ärendet. I stället för att ta upp ärendet på nytt kan nämnden delegera den slutliga beslutanderätten.

Beslut som inte får delegeras

Beslutanderätten får inte delegeras när det gäller ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats. Beslutanderätten får inte heller delegeras i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och inte heller i ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden. Beslutanderätten får inte heller delegeras när det gäller ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Beslut i kommunallagens mening och verkställighetsåtgärder

Med beslut i delegeringsbestämmelserna avses endast beslut i kommunallagens mening. Kännetecknande för ett beslut i kommunallagens mening är att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. I den kommunala förvaltningen vidtas en mängd åtgärder som inte kan anses som beslut i lagens mening. Dessa brukar kallas för "rent förberedande åtgärder" eller "rent verkställande åtgärder". Några klassiska exempel på rent verkställande åtgärder är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och tilldelning av daghemsplats enligt en klar turordningsprincip. Det får alltså inte finnas utrymme för självständiga bedömningar. Sådan verksamhet ankommer normalt på de anställda. Rätten för de anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegering. Den följer i stället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska kunna fungera. Praktiskt sett kan en mycket stor del av den kommunala verksamheten antas höra till området ren verkställighet även om gränsen mellan vad som hör till beslut i lagens mening och vad som är ren verkställighet kan vara svår att dra. Den förändring som den kommunala verksamheten genomgår genom ökad målstyrning och decentralisering kan leda till att gränsen förskjuts. Fler åtgärder än tidigare kan därigenom komma att hänföras till ren verkställighet. Finns det klara målsättningar för verksamheten är det mycket som talar för att många vardagliga åtgärder inom förvaltningen som tidigare rättsligt sett har ansetts som beslut kan hänföras till ren verkställighet även om de innefattar ett visst mått av självständigt ställningstagande och inte bara är ett rent mekaniskt verkställande av beslut. Det kan till exempel gälla interna frågor om inköp, fastighetsförvaltning och personaladministration där intresset av laglighetsprövning inte kan vara särskilt stort. Det är av central betydelse att delegationsbeslut är överklagbara. Beslut som är att anse som rent verkställande och förberedande, det vill säga beslut där utrymmet för egen självständig prövning är mycket begränsat och verkställande och förberedande åtgärder kan inte överklagas. I flera rättsfall har slagits fast att utrymmet för vad som är rent verkställande eller förberedande ska tolkas restriktivt.

Syftet med att redovisa verkställighetsåtgärder i delegationsförteckningen är att genom exemplifiering ge en hänvisning om vem som får vidta olika verkställighetsåtgärder.

Jäv

En delegat får inte delta i handläggning av ärenden och i beslut där hon eller han är jävig.

En delegat är jävig om:

- saken angår honom eller henne själv eller hans eller hennes make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den förtroendevalde själv eller någon närstående,
- han eller hon eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång,
- ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till,
- han eller hon har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken, eller

- det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet i ärendet.

I fall då delegaten bedöms vara jävig ska ärendet omedelbart överlämnas till närmast överordnad chef eller till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. Reglerna om jäv finns i 6 kap. 28 – 32 §§ kommunallagen. Kommunens policy och riktlinjer avseende jäv ska efterlevas i alla situationer.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden får återkalla delegation och även överta ett ärende trots delegation

Nämnden kan när som helst återkalla delegering. Det kan göras generellt men det kan också göras i ett särskilt ärende. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har också rätt att utan vidare ta över ett delegerat ärende och fatta beslut i ärendet. Det kan tänkas förekomma när ett ärende oförmodat har fått en principiell vikt och det därför är påkallat att nämnden själv beslutar i ärendet.

Hänskjutande av ärende till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Ett ärende kan i ett enskilt fall vara av sådan beskaffenhet att nämnden bör besluta i ärendet, trots att ärendet har delegerats. I nedan angivna fall ska delegaten inte nyttja sin beslutanderätt, utan hänskjuta ärendet till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden för beslut:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Ersättare för delegat

Vid förfall för ordinarie delegat övertas delegatens beslutanderätt av en tjänsteförordnad eller tillförordnad ersättare, om en sådan är utsedd. Om ingen tjänsteförordnad eller tillförordnad ersättare är utsedd, övertas delegatens beslutanderätt av närmast överordnad chef om inte en särskild ersättare är utpekad i delegationsordningen eller delegationsförteckningen. Om en särskild ersättare är utpekad i delegationsordningen eller delegationsförteckningen övertar den särskilda ersättaren delegatens beslutanderätt istället för närmast överordnad chef. Vid förfall även för den tjänsteförordnade eller tillförordnade ersättaren (om en sådan är utsedd) eller den särskilt utpekade ersättaren övertar den ursprunglige delegatens närmast överordnade chef beslutanderätten.

Utformning av delegationsbeslut

I princip gäller samma regler för delegerade beslut som för beslut i nämnden. Det innebär att beslut alltid måste dokumenteras och följa befintlig mall för delegationsbeslut. Ett beslut ska innehålla uppgifter om:

Ärendet (ärendeidentifiering)

Beslut

Beslutsdatum

Motivering

Delegat

Beslut ska **alltid** vara undertecknat av delegaten.

Anmälan av delegationsbeslut

När ett beslut fattats med stöd av delegation ska det anmälas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. Alla delegationsbeslut ska anmälas, oavsett om beslutet kan överklagas genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsrättsligt överklagande. Anmälan är viktig för att kunna beräkna överklagandetiden för laglighetsprövning. Däremot behöver verkställighetsåtgärder (det vill säga sådant som inte är beslut i kommunstyrelsens mening, där det inte finns utrymme för självständiga bedömningar) inte anmälas till kommunstyrelsen. Verkställighetsåtgärder kan anmälas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden om det är av informationsintresse för nämnden.

Delegationsbeslut ska anmälas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden vid nästa sammanträde. Respektive delegat ansvarar för att beslutet lämnas till nämnden för anmälan. Delegat ska lämna anmälan av delegationsbeslut till förvaltningens registrator, som tillser att delegationsbeslut anmäls till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. En mall för anmälan av delegationsbeslut finns tillgänglig på kommunens intranät Botwebb, i kommunens ärende- och dokumenthanteringssystem samt i kommunens ärendehandbok.

Överklagande

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som för beslut fattade av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. Det sker med stöd av regler i kommunallagen och speciallagstiftning.

MBL-förhandling

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet och/eller befintliga samverkansavtal fullgörs innan beslut fattas.

Medelstäckning för beslut

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

medelstäckning finns för avsett ändamål.

Uppdelning av inköp

Uppdelning av inköp för att komma under lagstadgade beloppsgränser och kommunen beslutade beloppsgränsningar får inte förekomma.

Uppdelning Arbetsmiljöarbetet

Nämnden fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen inklusive rät-ten att fördela uppgifter vidare. Uppgiftsfördelning sker i enlighet med dokumenten "Arbetsmiljöuppgift_verksamhetschef" och "Arbetsmiljöuppgift_enhetschef".

I delegationsförteckningen förekommer följande beslutsfattare:

Administrativ chef
Biträdande rektor
Biträdande verksamhetschef
Chef yrkeshögskolan
Enhetschef
Förvaltningschef
Handläggare
Kommunjurist
Nämndens ordförande
Nämndens förste vice ordförande
Nämndens andre vice ordförande
Näringslivschef
Projektledare
Registrator
Rektor
Upphandlare (tjänsteman anställd på kommunens upphandlingsverksamhet)
Upphandlingschef
Utvecklingschef
Verksamhetschef
Yrkesvägledare

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

Förkortningar

Benämning	Förkortning
Allmän dataskyddsförordning, Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG	DSF
Allmänna bestämmelser	AB
Arbetsmiljöförordning (1977:1166)	ArbMFör
Arbetsmiljölagen (1977:1160)	ArbMLag
Förvaltningslag (1986:223)	FL
Förordning (1982:270) om allmänna flaggdagar	Förordning (1982:270)
Kameraövervakningslag (2013:460)	Lag (2013:460)
Kommunallag (2017:725)	KL
Tryckfrihetsförordningen (1949:105)	TF
Lag (1991:1559) med föreskrifter på tryckfrihetsförordningens och yttrandefrihetsgrundlagens områden	Lag (1991:1559)
Lag (1982:80) om anställningsskydd	LAS
Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	LOU
Lagen (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella Beteckningar	Lag (1970:498)
Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	OSL
Personuppgiftslagen (1998:204)	PuL
Semesterlag (1977:480)	SemL
Säkerhetsskyddsförordningen (1996:633)	Förordning (1996:633)
Säkerhetsskyddslagen (1996:627)	Lag (1996:627)

Delegationsförteckningen gäller fr.o.m. 2018-06-14 och tills vidare.

Delegationsförteckning

A Delegation till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande

A			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
A 1 Beslut i fråga om förtroendevaldas tjänsteresor utanför Sverige		Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslutanderätten gäller endast för tjänsteresor utanför Sverige som genomförs som del i förtroendeuppdrag i arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. Beslut ska föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. Beslut om förtroendevaldas resor inom Sverige finns i C 7.
A 2 Beslut i fråga om förvaltningschefens tjänsteresor.		Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslut ska föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.
A 3 Beslut i fråga om arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförandes		Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslut ska föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska

tjänsteresor		1:e vice ordförande	lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.
A 4 Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.		Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande eller, vid förhinder, nämndens första eller andra vice ordförande	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Denna beslutanderätt ska användas restriktivt och beslut fattade med denna beslutanderätt ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Delegation till anställda och andra förtroendevalda än arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande samt 1:e vice ordförande

B. Allmänna ärenden – beslut internt inom arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

B			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
B 1 Fastställa intern organisation för förvaltningen		Förvaltningschef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B 2 Omorganisering på enhetsnivå		Förvaltningschef, verksamhetschef, var för sig	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Samråd ska ske med förvaltningschef före beslut.
B 3 Mindre ändringar i arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens dokumenthanteringsplan		Förvaltningschef, administrativ chef, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Efter samråd med registrator och kommunarkivarie.

B 4 Verksamhetsansvar inom tilldelat ansvarsområde		Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, administrativ chef, utvecklingschef och enhetschef, var för sig	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B 5 Underteckna handlingar för att fullfölja av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens fattade beslut		Förvaltningschef, verksamhetschef, administrativ chef, utvecklingschef och enhetschef, var för sig	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B 6 Teckna interna uppdragsöverenskommelser inom ramen för eget ansvars-/verksamhetsområde.		Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, administrativ chef, utvecklingschef och enhetschef, var för sig	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B 7 Utlämnande av allmän handling Beslut om att inte lämna ut handling samt beslut om förbehåll i samband med att handling utlämnas - Rörande samtliga ärenden	TF OSL	Handläggande tjänsteman Förvaltningschef med kommunjurist som ersättare.	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut om att lämna ut handlingen fattas av den som har handlingen i sin vård, t.ex. handläggare, registrator eller arkivarie. Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Om tjänsteman finner att det finns hinder för utlämnande, ska hen vägra att lämna ut handlingen. Beskedet kan lämnas muntligt. I samband med att tjänstemannen lämnar ett negativt besked ska hen upplysa sökanden om att ett skriftligt beslut krävs för att beslutet ska kunna överklagas

<p>Yttrande över överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling</p>		<p>Förvaltningschef med kommunjurist som ersättare.</p>	<p>till kammarrätten. Skriftligt beslut ska motiveras med en hänvisning till den lagparagraf beslutet grundar sig på och skälen till beslutet samt innehålla en besvärshänvisning, det vill säga information om hur beslutet kan överklagas till kammarrätten.</p>
<p>B 8 Föra kommunens talan, samt befullmäktiga ombud att föra kommunens talan, i mål och ärenden inför skiljenämnder, vid över- och underdomstolar, exekutionssäten samt nationella såväl som internationella myndigheter. Delegationen omfattar även behörighet att, inom nämndens verksamhetsområde, framställa och bemöta ersättnings- och/eller ansvarsyrkanden, iakttä och bevaka kommunens intressen, motta och kvittera till kommunen tilldömda medel, saker, handlingar samt till kommunen ställda försändelser. Härutöver befullmäktigas delegaten att ta emot kallelser och delgivningar, anta eller förkasta ackord, i eller utom konkurs, samt ingå förlikning. Rätten att ingå förlikning, inför eller under en rättsprocess, gäller upp till ett värde (förlikningslikvid) om maximalt en miljon (1 000 000) kr.</p>		<p>Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, kommunjurist, var för sig</p>	<p>Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Vid förlikning som innebär kostnad krävs samråd med förvaltningschef före beslut. Av beslutet ska framgå att samråd ägt rum före beslut. Behörigheten inbegriper rätten att fatta beslut om att inleda rättsliga förfaranden, utföra och bevaka kommunens talan i rättsprocesser, överklaga såväl de som beslut samt avge yttrande i rättsprocesser. Delegates behörighet inbegriper även rätten att befullmäktiga ombud, i enskilt ärende, motsvarande den behörighet som följer av till delegaten delegerat bemyndigande.</p>
<p>B 9 Beslut i fråga om remiss ska besvaras eller inte samt besvarande av remiss.</p>		<p>Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, var för sig</p>	<p>Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Behörigheten avser endast yttrande över remiss som inte är av principiell betydelse, då ärenden av principiell betydelse</p>

			inte får delegeras.
B 10 Omprövning av överklagat beslut och prövning om överklagandet har kommit in i rätt tid.	FL	Delegat i ursprungsbeslutet	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B 11 Rättelse av skrivfel och liknande	26 § FL	Delegat i ursprungsbeslutet	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B 12 Utfärda administrativa rutiner och föreskrifter utifrån arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens beslut.		Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Delegationen omfattar aldrig rätten att besluta i ärenden som är av principiell betydelse.
Personuppgiftsbehandling			
B 13 Beslut om att ingå personuppgiftsbiträdesavtal för nämndens räkning	PuL, DSF	Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, var för sig.	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B 14 Beslut om att bifalla den registrerades begäran om bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas, tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. med behandlingen. ("Rätt till information").	Artikel 15 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B 15 Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få information om huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas, få tillgång till personuppgifterna	Artikel 15 DSF	Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, var för sig.	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).

och information om ändamål m.m. med behandlingen. ("Rätt till information").			
B 16 Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade. ("Rätt till rättelse").	Artikel 16 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B 17 Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade. ("Rätt till rättelse").	Artikel 16 DSF	Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, var för sig.	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B 18 Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade. ("Rätt till radering").	Artikel 17 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B 19 Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade. ("Rätt till radering").	Artikel 17 DSF	Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, var för sig.	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B 20 Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandling. ("Rätt till begränsning av behandling").	Artikel 18 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B 21 Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att begränsa	Artikel 18 DSF	Förvaltningschef, verksamhetschef,	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).

personuppgiftsbehandling. ("Rätt till begränsning av behandling").		näringslivschef, var för sig.	
B 22 Underrätta varje mottagare till vilken personuppgifterna har lämnats ut om rättelser eller radering av personuppgifter eller begränsningar av behandling, om inte detta visar sig vara omöjligt eller medför en oproportionell ansträngning. Informera den registrerade om dessa mottagare på den registrerades begäran.	Artikel 19 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B 23 Beslut om att bifalla den registrerades begäran om få ut de personuppgifter som rör honom eller henne samt överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig. ("Dataportabilitet").	Artikel 20 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B 24 Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om få ut de personuppgifter som rör honom eller henne samt överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig. ("Dataportabilitet").	Artikel 20 DSF	Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, var för sig.	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B 25 Beslut om att i enlighet med den registrerades invändningar sluta behandla den registrerades personuppgifter.	Artikel 21 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B 26 Beslut om att fortsätta behandling av personuppgifter trots den registrerades invändningar på grund av för kommunen	Artikel 21 DSF	Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, var för sig.	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).

berättigade skäl för behandlingen som väger tyngre än den registrerades intressen, rättigheter och friheter eller om det sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk. ("Rätt att göra invändningar").			
B 27 Anmälan av personuppgiftsincident till Datainspektionen	DSF	Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, var för sig.	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B 28 Informera personer som drabbas av personuppgiftsincident	DSF	Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, var för sig.	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Personer som drabbas av en personuppgiftsincident ska omedelbart informeras om det är stor risk att deras rättigheter och friheter kan påverkas, till exempel om det finns risk för id-stöld eller bedrägeri, eller om det finns risk att personer utsätts för hot, våld eller annat men, t.ex. om personer har skyddad identitet.

C. Personalärenden

C			
Anställning m.m.			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
C 1 Anställa ny medarbetare på vakant befattning eller inrätta en ny tjänst som			

a) avdelningschef		Förvaltningschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
b) enhetschef		Verksamhetschef, Näringslivschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
c) övriga medarbetare		Verksamhetschef, näringslivschef, administrativ chef, utvecklingschef enhetschef, var för sig	Anställning av övriga medarbetare är Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C 2 Beslut om allmän visstidsanställning eller vikariat upp till 6 månader inom befintlig personalsbudget		Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, administrativ chef, utvecklingschef enhetschef, var för sig	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C 3 Beslut i arbetsrättsliga tvister avseende arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen och dess medarbetare.		Förvaltningschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
Resor, konferenser m.m.			
C 4 Beslut i fråga om att delta i utbildning, konferens och planeringsaktivitet.		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C 5 Beslut i fråga om egen medverkan/deltagande i konferens utbildnings- och planeringsaktivitet med		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).

egna enheten, där övernattning ingår.			
C 6 Beslut om medarbetares och förvaltningschefers tjänsteresor inom Europeiska unionen (EU) och Europeiska samarbetsområdet (EES).		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut måste föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.
C 7 Beslut ifråga om medarbetares tjänsteresor utanför Europeiska unionen (EU) och Europeiska samarbetsområdet (EES).		Förvaltningschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslut måste föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. Beslut om medarbetares tjänsteresor inom EU och EES bedöms som verkställighet.
C 8 Beslut i fråga om förvaltningschefers tjänsteresor utanför Europeiska unionen (EU) och Europeiska samarbetsområdet (EES).		Kommundirektör	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslut måste föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.
C 9 Beslut i fråga om medarbetares användande av egen bil i tjänsten samt beslut i fråga om att godkänna milersättning och i förekommande fall fast bilersättning samt ersättning för parkeringsavgift.		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut ska ta i enlighet med kommunens policy avseende resor.

Lönesättning			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
C 10 Lönesättning av förvaltningschef.		Kommundirektör	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C 11 Lönesättning av verksamhetschef, näringslivschef, administrativ chef och utvecklingschef (på förvaltningskontoret).		Förvaltningschef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C 12 Lönesättning av medarbetare.		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C 13 Lönesättning av chef/medarbetare vid s.k. "kvarköp".		Förvaltningschef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C 14 Beslut i fråga om lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift.		Närmaste överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut ska fattas utifrån kommunens lönepolicy.
C 15 Beslut i fråga om övertidsersättning i de fall anställningen medger övertidsersättning.		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C 16 Beslut i fråga om ersättning för friskvård.		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
Arbetstid			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
C 17 Bevilja medarbetare rätt att arbeta på		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).

distans upp till sex månader per beslutstillfälle			
C 18 Beordra övertids-/fyllnadstjänstgöring		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
Ledighet			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
C 19 Bevilja ledighet enligt lag eller avtal	SemL m.fl.	Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Vid var tid gällande kollektivavtal ska beaktas. Beslutanderätten omfattar även annan ledighet än semester som medarbetare har rätt till enligt lag eller avtal. Avstämning bör ske med HR-specialist om det är fråga om annan ledighet än semester och föräldraledighet.
C 20 Beslut i fråga om tjänstledighet utöver lagstadgad ledighet.		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C 21 Beslut i fråga om ledighet för enskild angelägenhet med bibehållen lön.		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut ska fattas efter samråd med HR-specialist. Under ledighet för enskilda angelägenheter kan medarbetare, om synnerliga skäl finns, medges att få behålla lönen under sammanlagt högst tio (10) arbetsdagar per kalenderår. Som synnerliga skäl ska anses nära anhörigs svårare sjukdom eller bortgång, begravning och gravsättning av urna samt bouppteckning efter sådan anhörig. Med nära anhörig avses exempelvis make, maka, registrerad partner, sambo, barn, föräldrar, syskon, svärföräldrar, barnbarn samt mor- och farföräldrar. Vid barns svårare sjukdom utges förmån enligt momentet endast om medarbetaren

			saknar rätt till ersättning enligt socialförsäkringsbalken.
Övrigt			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
C 22 Beslut om att utse tillförordnad chef ("tf. chef"), upp till ett (1) år a) förvaltningschef, avdelningschef b) enhetschef		Förvaltningschef Verksamhetschef, näringslivschef, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
C 23 Beslut om att utse egen ersättare (tjänsteförrättande chef, "tjf chef") under maximalt sju (7) veckor		Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, administrativ chef, utvecklingschef enhetschef, var för sig	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Under kortare frånvaro/tjänstledighet, t ex semester, äger chef rätt att utse sin egen ersättare. n). Beslut ska fattas i enlighet med kommunens riktlinjer om tjänsteförrättande befattningar.
C 24 Beslut i fråga om 1:a-dagsintyg för: a) förvaltningschef, b) verksamhetschef, näringslivschef b) enhetschef c) övriga medarbetare	AB	Kommundirektör Förvaltningschef Verksamhetschef, näringslivschef, var för sig Verksamhetschef,	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).

		näringslivschef, administrativ chef, utvecklingschef enhetschef, var för sig	
C 25 Beslut i fråga om förbud mot utövande av bisyssla för:	AB		Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
a) förvaltningschef		Kommundirektör	
b) verksamhetschef, näringslivschef		Förvaltningschef	
c) enhetschef		Verksamhetschef, näringslivschef var för sig	
d) övriga medarbetare		Verksamhetschef, näringslivschef, administrativ chef, utvecklingschef enhetschef, var för sig	
C 26 Beslut om indragning av befattning			Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
a) förvaltningschef		Kommundirektör	
b) verksamhetschef, näringslivschef		Förvaltningschef	
c) övriga medarbetare		Verksamhetschef, näringslivschef	
C 27 Beslut i arbetsrättsliga tvister		Förvaltningschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). I samråd med HR-specialist.
C 28 Beslut om minnesgåva		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).

C 29 Beställa företagshälsovårdsinsatser		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C 30 Vidta åtgärder och fatta beslut i arbetsmiljöärenden avseende a) samtliga medarbetare vid arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen b) förvaltningschef		Närmast överordnad chef Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Enskild chefs skyldigheter, ansvar och beslutanderätt i arbetsmiljöärenden framgår och följer av den arbetsmiljöfördelning som arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden fastställer.
C 31 Begäran om uppvisande av utdrag ur belastningsregistret inför anställning av personal inom Daglig verksamhet.		Enhetschef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
Omplacering, disciplinära åtgärder och avstängning			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
C 32 Beslut i fråga om omplaceringsärenden inom egen enhet		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Efter samråd med HR-specialist.
C 33 Beslut i fråga om omplacering till annan enhet eller avdelning inom förvaltningen.		Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, var för sig	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Efter samråd med HR-specialist.

C 34 Beslut i fråga om att meddela disciplinpåföljd i form av skriftlig varning för a) förvaltningschef b) avdelningschef c) enhetschef d) övriga medarbetare	AB	Kommundirektör Förvaltningschef Verksamhetschef, näringslivschef Administrativ chef, utvecklingschef, enhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Efter samråd med HR-specialist.
C 35 Avstängning av a) förvaltningschef b) avdelningschef c) enhetschef d) övriga medarbetare	AB	Kommundirektör Förvaltningschef Verksamhetschef, näringslivschef, var för sig Administrativ chef, utvecklingschef, enhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Efter samråd med HR-specialist.
Uppsägning m.m.			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
C 36 Mottaga uppsägning från medarbetare		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).

C 37 Beslut i fråga om förkortad uppsägningsperiod för medarbetare		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C 38 Beslut i fråga om förtida avslut av visstidsanställning		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C 39 Varsel och besked om anställningens upphörande, till tidsbegränsad anställd medarbetare		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C 40 Beslut i fråga om att bevilja omställningsförmåner enligt Omställningsavtal (KOM-KL för medarbetare hos kommunal arbetsgivare) vid övertalighet		Förvaltningschef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Efter samråd med HR-specialist. Beslut ska fattas i enlighet med riktlinjer för omställning och rörlighet i Botkyrka, KS/2008:403.
C 41 Utfärda tjänstgöringsbetyg		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C 42 Beslut i fråga om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder			Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
a) Förvaltningschef		Kommundirektör	
b) Verksamhetschef, näringslivschef		Förvaltningschef	
c) Övriga medarbetare		Verksamhetschef, näringslivschef, administrativ chef, utvecklingschef, enhetschef, var för sig	

<p>C 43 Träffa överenskommelse med anställd på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen om avgångsvederlag upp till ett belopp motsvarande maximalt en (1) årslön avseende:</p> <p>a) medarbetare</p> <p>b) verksamhetschef, näringslivschef</p>		<p>Förvaltningschef</p> <p>Förvaltningschef</p>	<p>Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).</p> <p>Vid överenskommelse med förvaltningschef ska samråd ske med kommunstyrelsens presidium och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande, som ansvarar för samråd med nämndens presidium.</p> <p>Vid överenskommelse med verksamhetschef, näringslivschef ska samråd ske med arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande, som ansvarar för samråd med nämndens presidium</p>
<p>C 44 Uppsägning från arbetsgivarens sida</p> <p>Avskedande av:</p> <p>a) förvaltningschef</p> <p>b) avdelningschef</p> <p>c) enhetschef och övriga medarbetare</p>	<p>LAS</p>	<p>Kommundirektör</p> <p>Förvaltningschef</p> <p>Verksamhetschef, näringslivschef, var för sig</p>	<p>Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Efter samråd med HR-specialist. Vid uppsägning av förvaltningschef ska beslut föregås av samråd med kommunstyrelsens presidium och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande som ansvarar för samråd med nämndens presidium.</p> <p>Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Efter samråd med HR-specialist.</p>
<p>Förhandlingsskyldighet enligt 11-14, 38 §§ medbestämmandelagen (MBL).</p>			
<p>Ärendegrupp/ärende</p>	<p>Lag m.m.</p>	<p>Delegat</p>	<p>Kommentar</p>
<p>C 45 Samverkan enligt kommunens samverkansavtal</p>		<p>Förvaltningschef, verksamhetschef, var för sig</p>	<p>Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).</p>

C 46 Förhandling inom eget ansvarsområde		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Reglerna om förhandlingsskyldighet enligt 11–14 §§ och 38 § MBL innebär att arbetstagarorganisationerna har medinflytande i frågor som arbetsgivaren ensam beslutar om. Arbetsgivaren ska exempelvis på eget initiativ genomföra förhandling med de kollektivavtalsbärande arbetstagarorganisationerna (s.k. primär förhandlingsskyldighet) innan beslut fattas om viktigare förändring av verksamheten. Det ska dock noteras att kommunen har tecknat ett samverkansavtal som förtydligar och delvis modifierar tillämpningen av MBL.
C 47 Förhandling som berör fler verksamhetsområden inom arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen		Förvaltningschef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Efter samråd med HR-specialist.
Skadehantering			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
C 48 Beslut om ersättning till medarbetare för återanskaffning av stulen eller skadad personlig egendom, upp till ett värde av två (2) basbelopp, i de fall där det kan antas att ersättning skulle ha lämnats av kommunens ansvarsförsäkring, om det inte hade varit för att ersättningsbeloppet ryms inom kommunens självrisk		Förvaltningschef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Efter samråd med kommunjurist och försäkringssamordnare.

D. Ekonomiärenden

D			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
D 1 Budgetansvar		Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, administrativ chef, utvecklingschef, enhetschef, var för sig	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
D 2 Bemyndiga och utse beslutsattestanter för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.		Förvaltningschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Bemyndigande ska ske utifrån gällande reglemente för budgetansvar och attest och intern kontroll. Beslut om att utse andra attestanter än beslutsattestant, t ex mottagningsattestanter, är verkställighet (ska inte anmälas till nämnden).
D 3 Beslut i fråga om att återkalla betalkort för det fall det använts ovarsamt, felaktigt eller om fastställda regler för användning inte följts.		Redovisningschef vid KLF	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Med "betalkort" avses kontokort med kredit utställt av kommunens upphandlade bank. Beslut i fråga om att återkalla betalkort ska fattas i enlighet med kommunens vid var tid gällande riktlinjer om betalkort.
D 4 Beslut i fråga om tilldelande av drivmedelskort till anställd		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut i fråga om tilldelande av drivmedelskort till anställd ska fattas i enlighet med kommunens vid var tid gällande riktlinjer om drivmedelskort.

D 5 Beslut i fråga om att återkalla drivmedelskort för det fall det använts ovarsamt, felaktigt eller om fastställda regler för användning inte följts.		Närmast överordnad chef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslut i fråga om att återkalla drivmedelskort ska fattas i enlighet med kommunens vid var tid gällande riktlinjer om drivmedelskort.
D 6 Beslut i fråga om kassering (kassationsbeslut) och försäljning av lösöre över ett (1) basbelopp upp till ett belopp om en miljon (1 000 000) kronor vid varje enskilt tillfälle.		Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Efter samråd med kommunjurist, p.g.a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagstiftningen.
D 7 Beslut i fråga om kassation och försäljning av lösöre i varje enskilt fall upp till ett (1) basbelopp.		Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, var för sig	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Efter samråd med kommunjurist, p.g.a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagstiftningen.
D 8 Beslut i fråga om avskrivning av fordran till ett uppskattat värde av hundratusen (100 000) kronor i varje enskilt fall.		Förvaltningschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
D 9 Teckna avtal om försäljning av tjänster inom verksamhetsområdet som inte är av principiell betydelse upp till ett värde om 100 000 (etthundratusen) kronor vid varje enskilt tillfälle.		Förvaltningschef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Efter samråd med kommunjurist, p.g.a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagstiftningen.
Teckna avtal om försäljning av tjänster inom verksamhetsområdet som inte är av principiell betydelse till ett värde mellan etthundratusen (100 000) kronor och tremiljoner (3 000 000) kronor vid varje		Förvaltningschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).

enskilt tillfälle.			

E. Upphandling

E			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
E 1 Avrop av varor och tjänster utifrån upphandlade avtal (ramavtal)	LOU	Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, administrativ chef, utvecklingschef enhetschef, var för sig	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Avrop förutsätter att planerad beställning ryms inom ramen för egen budget, dvs. medelstäckning finns för avsett ändamål
E 2 Godkänna förfrågningsunderlag samt besluta om tilldelning under de i upphandlingslagstiftningen fastställda tröskelvärden		Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Delegaten undertecknar avtal med upphandlad leverantör efter beslut om tilldelning. Tecknande av avtal utgör i förevarande sammanhang verkställighet i förhållande till det bakomliggande tilldelningsbeslutet.
E 3 Godkänna förfrågningsunderlag samt besluta om tilldelning över de i upphandlingslagstiftningen fastställda tröskelvärdena.		Förvaltningschef, upphandlingschef och upphandlare, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Delegaten undertecknar avtal med upphandlad leverantör efter beslut om tilldelning. Tecknande av avtal utgör i förevarande sammanhang verkställighet i förhållande till det bakomliggande tilldelningsbeslutet.
E 4 Upphandling eller annan anskaffning av varor och tjänster som inte är kommungemensam till ett värde upp till		Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, administrativ	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnd). Gäller hela avtalets ekonomiska värde.

etthundratusen (100 000) kronor, vid varje enskilt anskaffnings-/upphandlingstillfälle.		chef, utvecklingschef enhetschef, var för sig	

F. Avtal

F			
Hyresavtal			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
F 1 Teckna och säga upp interna hyresavtal inom den kommunala organisationen.		Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
Övriga avtal			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
F 2 Teckna och säga upp avtal upp till ett värde av tjugofem miljoner (25 000 000) kronor, vid varje enskilt anskaffnings-/upphandlingstillfälle.		Förvaltningschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Behörigheten omfattar rätten att initiera upphandling. Anskaffning av varor och tjänster över de tröskelvärden som framgår av upphandlingslagstiftningen ska dock ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av upphandlingsenheten. Belopp under etthundra tusen (100 000) kronor utgör verkställighet.

F 3 Teckna och säga upp avtal upp till ett värde av en miljon (1 000 000) kronor, vid varje enskilt anskaffnings-/upphandlingstillfälle.		Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Behörigheten omfattar rätten att initiera upphandling. Anskaffning av varor och tjänster över de tröskelvärden som framgår av upphandlingslagstiftningen ska dock ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av upphandlingsenheten. Belopp under etthundra tusen (100 000) kronor utgör verkställighet.
F 4 Tilldelning enligt auktorisationsmodell för kommunal vuxenutbildning.		Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
F 5 Teckna partsavtal		Förvaltningschef, verksamhetschef, näringslivschef, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Som till exempel DUA, Samordningsförbundet m.fl.

G. Verksamhetsspecifik delegation

G			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
G 1 Mottagande och antagning av elev till grundläggande samt gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare och särskild utbildning för vuxna.		Förvaltningschef, rektor, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Den huvudman som anordnar en utbildning beslutar om den sökande ska tas emot till utbildningen. En huvudman är skyldig att till sin utbildning ta emot sökande som kommer från annan kommun, om hemkommunerna har åtagit sig att svara för kostnaden för sökandens deltagande i utbildningen.

<p>G 2 Yttrande avseende frågan om Botkyrka kommun svarar för kostnaden för elev, när utbildningen anordnas av annan kommun inom ramen för grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskild utbildning för vuxna.</p>		<p>Förvaltningschef, rektor, var för sig</p>	<p>Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Om ansökan avser en utbildning som anordnas av en annan huvudman ska hemkommunen skyndsamt sända ansökan vidare till rätt huvudman. Till ansökan ska fogas ett yttrande av vilket det framgår om hemkommunen åtar sig att svara för kostnaderna för sökandes medverkan i utbildningen.</p>
<p>G 3 Beslut om att utbildning (grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskild utbildning för vuxna) för elev ska upphöra.</p>		<p>Förvaltningschef, rektor, var för sig</p>	<p>Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Huvudmannen får besluta att utbildning på en kurs ska upphöra om eleven saknar förutsättningar för att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredsställande framsteg.</p>
<p>G 4 Beslut om att på nytt bereda elev utbildning (grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskilt utbildning för vuxna).</p>		<p>Förvaltningschef, rektor, var för sig</p>	<p>Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Elev ska på nytt beredas utbildning om det finns särskilda skäl för det.</p>
<p>G 5 Avstängning av elev i högst två (2) veckor (grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskild utbildning för vuxna).</p>		<p>Förvaltningschef, rektor, var för sig</p>	<p>Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Elev får helt eller delvis stängas av om</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. eleven med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid bedömningen av elevens måluppfyllelse och kunskaper, 2. eleven stör eller hindrar utbildningens bedrivande, 3. eleven utsätter någon annan elev eller av utbildningen berörd person för kränkande behandling, eller 4. elevens uppförande på annat sätt inverkar negativt på övriga elevers trygghet och studiero. <p>Huvudmannen får besluta att ett beslut om avstängning ska</p>

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

			så långt det är möjligt erbjudas på tider som är anpassade efter elevens behov.
G 12 Beslut om att genomföra åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling av elever.		Förvaltningschef, rektor, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G 13 Upprätta plan mot kränkande behandling av elever.		Förvaltningschef, rektor, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Planen ska upprättas årligen och bland annat innehålla en redogörelse över vilka åtgärder som man avser att påbörja eller genomföra under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.
G 14 Ta emot rapport om, utreda och vidta åtgärder när en elev har eller anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten.		Förvaltningschef, rektor, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Det ska även vidtas åtgärder beträffande händelser i nära samband med verksamheten, exempelvis vid resa i en skolbuss.
G 15 Livsmedelshantering och livsmedelshygien.		Förvaltningschef, enhetschef, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G 16 Ta emot rapport om samt utreda och avhjälpa eller undanröja missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt Lex Sarah.		Förvaltningschef, verksamhetschef, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Den utredning som gjorts med anledning av det inträffade ska bifogas anmälan.
G 17 Anmäla allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande till Inspektionen för vård och omsorg enligt Lex Sarah.		Förvaltningschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Den utredning som gjorts med anledning av det inträffade ska bifogas anmälan.

G 18 Utse ledningsgrupp med uppdrag att bedriva yrkeshögskoleutbildning.		Förvaltningschef, verksamhetschef, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G 19 Utse person med uppdrag och behörighet att leda det dagliga arbetet inom kommunens yrkeshögskoleutbildningar.		Förvaltningschef, verksamhetschef, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G 20 Tills vidare avskilja studerande på utbildning inom yrkeshögskola.		Förvaltningschef, chef yrkeshögskolan Xenter, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). En studerande får tills vidare avskiljas från en utbildning om han eller hon 1. lider av psykisk störning, 2. missbrukar alkohol eller narkotika, eller 3. har gjort sig skyldig till allvarlig brottslighet. Det måste även, till följd av något förhållande som avses i p. 1-3, finnas en påtaglig risk för att den studerande kan komma att skada någon annan person eller värdefull egendom under utbildningen.
G 21 Beslut om att avslå studerandes begäran att få examens- eller utbildningsbevis (utbildning inom yrkeshögskola).		Förvaltningschef, chef yrkeshögskolan Xenter, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G 22 Beslut om att sökande tillhör målgrupp för sökande till studiestartsstöd (Lagen om studiestartsstöd, 217:527 §§ 27)		Förvaltningschef, särskilt utsedda studie- och yrkesvägledare på Vuxenutbildningen, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G 23 Skriftliga rutiner för klagomålshantering		Förvaltningschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).

G 24 Skyldighet för kommunala aktivitetsansvaret att hålla sig informerad, att dokumentera insatser och att föra register enligt skollagen (2014:1002 §9)		Förvaltningschef, verksamhetschef, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G 25 Utfärdande av examens- och utbildningsbevis på begäran av studerande på yrkeshögskolan.		Ledningsgruppen för yrkeshögskolan	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnd).
G 26 Beslut om urval inom yrkeshögskoleutbildning, om antalet platser är mindre än antalet behöriga sökanden.		Ledningsgruppen för yrkeshögskolan	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnd).

H. Överklagande, rättelse och omprövning

H			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
H 1 Besluta om rättelse/omprövning av beslut som delegat fattat enligt de förutsättningar som anges i 26-27 §§ förvaltningslagen (1986:223).		Delegat som fattat det ursprungliga beslutet.	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslut fattas av den delegat som fattat det ursprungliga beslutet. Vid delegatens frånvaro inträder i första hand delegatens närmaste chef. I andra hand inträder närmast överordnad chef och i sista hand förvaltningschefen.
H 2 Besluta om att överklagande inkommit i rätt tid och i förekommande fall besluta om att avvisa överklagande.		Delegat som fattat det ursprungliga beslutet.	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslut fattas av den delegat som fattat det ursprungliga beslutet. Vid delegatens frånvaro inträder i första hand

			delegatens närmaste chef. I andra hand inträder närmast överordnad chef och i sista hand förvaltningschefen.
H 3 Beslut om att avskriva återkallade ärenden eller ärenden som annars blivit inaktuella.		Delegat som fattat det ursprungliga beslutet.	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslut fattas av den delegat som fattat det ursprungliga beslutet. Vid delegatens frånvaro inträder i första hand delegatens närmaste chef. I andra hand inträder närmast överordnad chef och i sista hand förvaltningschefen.
H 4 Beslut om att avvisa ansökningar som inte kompletterats inom föreskriven tid, trots påminnelse.		Handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslut fattas av den delegat som fattat det ursprungliga beslutet. Vid delegatens frånvaro inträder i första hand delegatens närmaste chef. I andra hand inträder närmast överordnad chef och i sista hand förvaltningschefen.
H 5 Överklagande till förvaltningsrätten. En delegation att lämna yttrande om förslag till beslut.		Förvaltningschef, rektor, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
H 6 Överklagande enligt 28 kap. 12 § skollagen (2010:800) punkterna 9-13, till skolväsendets överklagandenämnd		Förvaltningschef, rektor, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Avser mottagande, upphörande, att på nytt bereda, interkommunal ersättning, rätt till utbildning på grund av EU-rätt inom kommunal vuxenutbildning, särskild vuxenutbildning och till utbildning svenska för invandrare.
H 7 Överklagande till förvaltningsrätten om behörig till studiestartsstöd		Förvaltningschef, rektor, var för sig	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). I samråd med kommunjurist.
H 8 Avvisa överklagande som inkommit för sent		Handläggare	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnd). Gäller förvaltningsbesvär och inte laglighetsprövning enligt kommunallagen. Delegat som tidigare fattat beslut i ärendet

			gör först en bedömning av huruvida omprövning av beslutet ska ske. Därefter prövas om överklagandet
--	--	--	---

Information om vissa delegationer utanför arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ansvarsområde

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

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

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

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



8

Anmälningssärenden (AVUX/2018:6)

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.

Ärendet

Följande ärenden anmäls till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden:

§ 80 KF 2018-04-26, Revisionsberättelse och fråga om ansvarsfrihet 2017, KS2018254

§ 81 KF 2018-04-26 (1), Kommunens årsredovisning 2017, KS2017789
Yttrande (C) Årsredovisning, Kommunens årsredovisning 2017, KS2017789

Yttrande (KD) Årsredovisning, Kommunens årsredovisning 2017, KS2017789

Yttrande (L) Årsredovisning, Kommunens årsredovisning 2017, KS2017789

Yttrande (M) Årsredovisning, Kommunens årsredovisning 2017, KS2017789

§ 82 KF 2018-04-26 (1), Ombudgeteringar från 2017 till 2018, KS2018177

§ 83 KF 2018-04-26 (1), Förutsättningar för nämndernas arbete med Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020-2022, KS2018192

Yttrande (L) Förutsättning, Förutsättningar för nämndernas arbete med Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020-2022, KS2018192

§ 85 KF 2018-04-26 (1), Aktualitetsförklaring av översiktsplanen, KS2017323

2018-06-07

Dnr AVUX/2018:6

§ 92 KF 2018-04-26 - motion, Redovisning och förlängd beredningstid för obesvarade motioner, KS2018155

§ 93 KF 2018-04-26 - mbf, Redovisning och förlängd beredningstid för obesvarade medborgarförslag, KS2018155

§ 135 KS 2018-05-07 (1), Regler för betal- och drivmedelskort i Botkyrka kommun, KS2018188

§ 138 KS 2018-05-07 (1), Regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse hos kommunstyrelsen, KS2018116

**§ 80****Revisionsberättelse och fråga om ansvarsfrihet 2017
(KS/2018:254)****Beslut**

Kommunfullmäktige beviljar kommunstyrelsen och övriga nämnder samt de enskilda förtroendevalda i dessa organ ansvarsfrihet för 2017 års verksamhet.

Sammanfattning

Revisorerna har granskat kommunstyrelsens och nämndernas verksamhet under år 2017. Revisorerna har också genom lekmannarevisorer granskat de aktiebolag och den stiftelse som kommunen är engagerad i. Revisionsberättelsen är daterad den 12 april 2018. Till revisionsberättelsen är fogad revisorernas redogörelse, de sakkunnigas rapporter i olika granskningar samt granskningsrapporter.

Enligt revisionsberättelsen tillstyrker revisorerna att kommunfullmäktige beviljar ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och övriga nämnder samt enskilda förtroendevalda i dessa organ. Revisorerna tillstyrker även att kommunens årsredovisning godkänns.

Granskningen av Södertörns överförmyndarnämnd har skett genom Haninge kommuns revision. Frågan om ansvarsfrihet omfattar även den gemensamma nämnden.

Ärendet

Revisorerna granskar årligen, i den omfattning som följer av god revisionssed, all verksamhet som bedrivs inom nämndernas verksamhetsområden. De granskar på samma sätt, genom de revisorer eller lekmannarevisorer som utsetts i företag enligt 3 kap. 17 och 18 §§ kommunallagen, även verksamheten i de företagen. Revisorerna prövar om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig.

2018-04-26

Dnr KS/2018:254

Revisorerna ska varje år till fullmäktige avge en berättelse med redogörelse för resultatet av den revision som avser verksamheten under det föregående budgetåret.

Granskningsrapport enligt 10 kap. 5 § aktiebolagslagen (2005:551) som har lämnats för ett aktiebolag som avses i 3 kap. 17 eller 18 § kommunallagen ska också fogas till revisionsberättelsen. Härmed avses lekmannarevisorns granskningsrapport.

Även revisionsberättelsen för aktiebolag, handelsbolag, ekonomisk förening och stiftelse till vilken kommunen eller landstinget lämnat över vården av en kommunal angelägenhet enligt 3 kap. 17 eller 18 § kommunallagen ska fogas till revisionsberättelsen.

Eftersom Södertörns brandförsvärsförbund är ett kommunalförbund med förbundsledning behöver revisionsberättelsen för detta kommunalförbund inte fogas till kommunens revisionsberättelse. I sådant kommunalförbund ska ju revisorerna avge en revisionsberättelse till var och en av förbundsmedlemmarnas fullmäktige, som beslutar om ansvarsfrihet ska beviljas eller vägras.

De rapporter som upprättats av de av revisorerna anlitate sakkunniga ska fogas till revisionsberättelsen. Om anmärkning framställs, ska anledningen till denna anges i revisionsberättelsen.

Anmärkningar får riktas mot nämnder och fullmäktigeberedningar, samt de enskilda förtroendevalda i sådana organ. Berättelsen ska också innehålla ett särskilt uttalande huruvida ansvarsfrihet tillstyrks eller ej.

Jäv i kommunfullmäktige

De fullmäktigeledamöter som är redovisningsskyldiga till kommunen i sin egenskap av ledamöter eller ersättare i nämnder, styrelser och fullmäktigeberedningar får inte delta i handläggningen av frågan om ansvarsfrihet för de nämnder, styrelser eller beredningar där de är ledamöter eller ersättare. Detsamma gäller också sådan ledamot eller ersättare som är make, sambo, förälder, barn eller syskon eller annan närstående till den redovisningsskyldige. Detta antecknas i protokollet.

Då revisionen lämnat en helt ren revisionsberättelsen, som inte innehåller några anmärkningar samt tillstyrker att ansvarsfrihet beviljas till samtliga, kan fullmäktige fatta ett samlat beslut i ansvarsfrågan med acklamation. Ett sådant beslut behöver inte motiveras.

2018-04-26

Dnr KS/2018:254

Inger Ros
Kommunfullmäktiges ordförande

Expedieras till:
Samtliga nämnder
Kommunstyrelsen
Ekonomichef Johan Westin, kommunledningsförvaltningen



§ 81

Kommunens årsredovisning 2017 (KS/2017:789)

Beslut

1. Kommunfullmäktige godkänner årsredovisningen för Botkyrka kommun 2017.
2. Kommunfullmäktige har tagit del av uppdragsredovisningen – Redovisning av lämnade uppdrag från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.
3. Kommunfullmäktige anser följande uppdrag slutförda:

KS/2013:660, KS/2013:494, KS/2013:500, KS/2014:117, KS/2014:188, KS/2013:122, KS/2015:121, KS/2014:318, KS/2014:557, KS/2014:522, KS/2013:598, KS/2013:739, KS/2014:598, KS/2015:274, KS/2014:211, KS/2014:290, KS/2015:411, KS/2015:296, KS/2015:369, KS/2015:141, KS/2015:428, KS/2015:449, KS/2013:503, KS/2015:487, KS/2014:636, KS/2014:588, KS/2015:705, KS/2015:401, KS/2012:478, KS/2015:868, KS/2014:651, KS/2014:471, KS/2015:289, KS/2015:411, KS/2015:856, KS/2015:244, KS/2016:259, KS/2016:367, KS/2015:251, KS/2016:431, KS/2016:180, KS/2013:494, KS/2016:434, KS/2016:435, KS/2016:271, KS/2016:270, KS/2015:579, KS/2016:364, KS/2015:562, KS/2016:674, KS/2016:639, KS/2014:612, KS/2015:865, KS/2016:257, KS/2016:670, KS/2015:698, KS/2014:290, KS/2016:807, KS/2017:96, KS/2016:834, KS/2016:567, KS/2017:300, KS/2017:317, KS/2017:306, KS/2017:348, KS/2017:314, KS/2017:550, KS/2017:550, KS/2013:263, KS/2015:371, KS/2015:694, KS/2015:818, KS/2016:122, KS/2016:790, KS/2017:354, KS/2017:157, KS/2014:362, KS/2014:154.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2018-04-11 § 78 lämnat ett förslag till beslut.

2018-04-26

Dnr KS/2017:789

Årsredovisningen

Syftet med kommunens årsredovisning är att informera om det gångna årets verksamhet och ekonomi. Kommunens uppdrag är att ge kommuninvånarna en bra service och samtidigt använda de ekonomiska resurserna på ett effektivt sätt. I kommunallagen uttrycks detta med begreppet god ekonomisk hushållning. Med utgångspunkt från kommunens Mål och budget 2017 beskrivs i årsredovisningen på olika sätt hur kommunen lyckats leva upp till det.

För tjugooandra året i rad redovisar kommunen ett positivt ekonomiskt resultat. Årets resultat är 261 miljoner kronor, vilket motsvarar 5,2 procent av skatteinkomsterna inklusive utjämningsbidrag, jämfört med det budgeterade resultatet på -13 miljoner kronor, är årets slutliga resultat en förbättring med hela 274 miljoner i förhållande till budget. Framförallt beror det positiva resultatet på tre faktorer: reavinst vid försäljningen av fastigheten Samariten, avkastning på pensionsavsättning och nämndernas sammantaget positiva budgetresultat.

En avstämning mot kommunallagens balanskrav ger ett resultat på drygt 134 miljoner kronor. Reavinsten på försäljningen av fastigheten Samariten har räknats av från resultatet. Dessutom har avkastningen från pensionsavsättningen räknats av, eftersom avsättningen ska finansiera framtida pensionsutbetalningar. Orealiserade förluster i värdepapper har tillgodoräknats. Överskottet för VA-verksamhet ska återföras till kunderna och överförs därför till VA-fonden. Överskottet ingår därför inte i det justerade balanskravsresultatet.

I årsredovisningen följs och analyseras verksamhetsresultaten på flera sätt:

Kommunfullmäktiges mål följs upp genom analys av utvecklingen för de 41 indikatorer som visar utvecklingen över tid inom viktiga områden.

I årsredovisningens nämndavsnitt analyseras nämndernas verksamhetsresultat 2017 utifrån nämndernas egna mål, mått och åtaganden.

I en särskild del jämförs Botkyrka med andra kommuner.

Inför beslutet i kommunfullmäktige kommer vi att arbeta vidare med dokumentets layout, komplettera med bilder och göra eventuella språkliga korrigeringar.

2018-04-26

Dnr KS/2017:789

Redovisning av uppdrag från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige

I samband med att kommunens årsredovisning upprättas har kommunledningsförvaltningen sammanställt en redogörelse över samtliga lämnade uppdrag från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Redogörelsen bifogas i särskild tjänsteskrivelse och i bilaga till denna. Redogörelsen innehåller totalt 163 uppdrag. Av redogörelsen framgår det huruvida uppdragen är slutförda eller om fortsatt arbetet pågår.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2018-03-22.

Yrkanden

Mats Einarsson (V), Ebba Östlin (S) och Myrna Persson (MP) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

Propositionsordning

Kommunfullmäktiges ordförande ställer kommunstyrelsens förslag under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Särskilda yttranden

Robert Steffens (C) lämnar ett särskilt yttrande, bilaga.

Stina Lundgren (M), Yngve RK Jönsson (M) och Jimmy Baker (M) lämnar ett särskilt yttrande, bilaga.

Lars Johansson (L) lämnar ett särskilt yttrande, bilaga.

Stefan Dayne (KD) lämnar ett särskilt yttrande, bilaga.

Expedieras till:

Samtliga nämnder

AB Botkyrkabyggen

Botkyrka Stadsnät AB

Mångkulturellt centrum

Upplev Botkyrka AB

Hågelbyparken AB

Södertörns Energi AB

Ekonomichef Johan Westin, kommunledningsförvaltningen

Controller Monica Blommark, kommunledningsförvaltningen

Kommunfullmäktige
2018-04-26

Yttrande

§78 Kommunens årsredovisning 2017 (KS/2017:789)

Kommunen gör ett överskott på 134 miljoner kronor räknat mot balanskravsresultatet. Även om resultatet beror på bland annat vinster från försäljningar och andra saker som är svåra att förutse. Men med tanke på att detta är tjuogoandra året i rad kommunen gör ett överskott så tycker vi att detta är en stark indikation på att vi tar ut för mycket skatt från våra medborgare.

Vidare kan vi se att andelen chefer i den kommunala organisationen fortfarande ligger på en låg nivå jämfört med hur det ser ut bland våra medarbetare. För oss tyder detta på två saker. Kommunen är inte tillräckligt bra på att kompetensutveckla våra medarbetare samt att vi inte rekryterar tillräckligt inom organisationen.

Vi ser också att inköp av bensin ökar, dock inte nämnvärt. Att den politiska majoriteten nu sedan 2015 har stoltserat med att man har en fossilfri fordonsflotta börjar mer och mer framstå nästan komiskt. Det är för Centerpartiet väldigt underligt att man med gott samvete säga att man har en fossilfri fordonsflotta när 26% av alla drivmedelsinköp fortfarande är bensin.

Robert Steffens (C)



Särskilt yttrande

Kommunfullmäktige

Ärende 78: Kommunens årsredovisning 2017 (KS/2017:789)

Kommunens årsredovisning är en uppföljning av kommunfullmäktiges mål och ett sätt att ta reda på mer om vilka utmaningar och möjligheter som finns i kommunen. Det är av stor vikt att kommunens mål och strategier för att uppnå dessa noggrant följs upp för att göra resultaten synliga och lättförståeliga.

Skattemedel ska användas effektivt så att vi får ut maximalt per skattekrona. Lika viktigt är att kommunen inte tar på sig en alltför stor låneskuld eller för stora borgensåtaganden när det gäller de kommunala bolagen och föreningar. Dagens kommuninvånare ska inte belasta morgondagens med ett skuldberg.

Arbetet med att förbättra skolresultat är ett långsiktigt arbete. En av de främsta skyddsfaktorerna för att förhindra att en person hamnar i kriminalitet, får ett drog- och alkoholmissbruk eller andra sociala problem är en bra skolgång.

Resultaten för de nationella proven i åk 3 samt andel elever i åk 6 med godkänt betyg i alla ämnen är lågt. Andel grundskoleelever som har behörighet till gymnasieskolan är också fortsatt låg i vissa kommuner, såsom Alby, men främst Fittja där endast 50 % av pojkar i grundskolan har behörighet att fortsätta sina studier på gymnasienivå. När det gäller andel elever som fullföljer gymnasieprogram så hamnar Botkyrka enligt SKL:s jämförelse av kommuner för 2017 återigen en bra bit under rikssnittet. Förhoppningsvis kan satsningen på ökade lärarlöner ge en förbättring långsiktigt om kommunen bättre kan konkurrera med omkringliggande kommuner. Men det är också viktigt att tillse att skolan är en plats där både elever och lärare känner sig trygga i en våldsfri arbetsmiljö med studiero, vilket är förutsättning för lärande.

När det gäller trygghet så visar vissa kommuner ett fortsatt lågt resultat i medborgarundersökningen. I områdesgruppernas stadsdelsanalyser så kan man läsa om att invånare i flera kommuner känner sig otrygga och bl.a. att den öppna och synliga narkotikaförsäljningen bidrar starkt till den otrygga känslan.

Endast 34 % av invånare över 65 år tycker att det är tryggt att åldras i Botkyrka och föräldrar i vissa kommuner är enligt områdesgruppernas analyser oroliga när deras barn och ungdomar ska vistas ute och litar inte på samhällsförmågan att skydda deras barn. Detta är inte acceptabelt då den offentliga miljön ska vara tillgänglig för alla.

Andelen unga i åldern 20-24 år som studerar eller arbetar får också ett fortsatt lågt resultat i vissa kommuner. Andelen förvärvsarbetande och studerande är tätt sammankopplat med trygghet och sociala problem i områden och är något som är angeläget att bevaka och arbeta med löpande.



Polisens närvaro är oerhört betydelsefull för en positiv utveckling samt ett nära samarbete mellan kommunen, polisen, socialtjänsten, skolan och det civila samhället. Det är mycket viktigt att kommunen möter upp polisens satsningar med resurser, speciellt när det gäller samarbete och insatser från socialtjänst och skola.

Socialnämnden redovisar ett underskott mot budget på 16,4 mkr som främst beror på Migrationsverkets ändrande ersättningsnivåer. Detta innebär att man inte ersätter kommunerna tillräckligt för de kostnader som kommunerna har gällande flyktingåtgärder, främst inom området ensamkommande ungdomar och ensamkommande som fyllt 18 år. Det är inte rimligt att enskilda kommuner ska bära en oproportionerlig andel av statens migrationskostnader, vilket påverkar de egna kommunala välfärdsverksamheterna negativt. Det är också oklart hur dessa kostnader kommer att påverka budget vidare för 2018.

När det gäller Vård och omsorg så är det vissa verksamheter som visar relativt stora underskott, främst externa placeringar LSS, -10,6 mkr och personlig assistans med närmare 6.000 timmar över budget -14,9 mkr. Några indikatorer från Brukarundersökningen som alla har försämrats under 2017 och som vi anser borde utredas och analyseras djupare, bl a: - Andel brukare som är nöjda med bemötandet i vård- och omsorgsboenden, hemtjänsten och OF (omsorgen om funktionsnedsatta), andel brukare som upplever en trevlig måltidssituation på vård- och omsorgsboenden, andel brukare som är trygga i vård- och omsorgsboende och andel brukare som är nöjda med aktiviteterna som erbjuds på vård- och omsorgsboenden. När det gäller personalen, är det en marginell ökning i andel medarbetare som uppger sig vara nöjda med sin arbetssituation samtidigt som upplevelsen av att ha inflytande över arbetet försämrats.

Tumba 2018-04-26

Stefan Dayne (kd)

Aram El Khoury (kd)

Yusuf Aydin (kd)



SÄRSKILT YTTRANDE 2018-04-11

Ärende 78: Årsredovisning 2017

Som Liberalerna i flera år påpekat är kommunens årsredovisning ett dokument som nästan är lika viktigt som budgeten och som borde debatteras lika grundligt som denna. Detta eftersom vi i årsredovisningen får se resultatet av hur skattepengarna har använts. Årsredovisningen borde användas mer som referens i hur man lägger upp planeringen för den kommunala verksamheten framåt.

2017 års årsredovisning visar på ett överskott på 261 miljoner kronor eller motsvarande 5,2 procent av skatteintäkterna. Det låter ju bra eftersom budgeten visade på ett befarat underskott på 13 miljoner. Samtidigt är det viktigt att betona att en kommun aldrig får ha som mål att lämna ett för stort överskott. Det är som sagt skattepengar det handlar om och de ska användas på ett sätt så att det går jämnt ut samt att balanskravet uppnås. Nämndernas nettokostnader gav ett överskott på 38 miljoner kronor. Det får sägas vara ett steg i rätt riktning då överskottet 2016 var betydligt större

Till saken hör också att en stor del av överskottet beror på markförsäljningar samt exploateringsintäkter och bra avkastning på pensionsplaceringar. Skatteintäkterna blev 48 miljoner kronor högre än budgeterat, vilket givetvis också är bra.

Som Liberalerna påpekat under en rad år är det inte bra att skattekraften i kommunen hela tiden minskar eller ligger still. Dessbättre kan vi nu se en svag ökning för år 2017 till 86,9 procent av rikssnittet. Det är bra och vi hoppas att den utvecklingen fortsätter. Ett mål måste vara att långsiktigt ökat skattekraften i kommunen och inte bara lita till att utjämningsbidrag ska ordna balansen i ekonomin. Liberalerna anser att kommunen borde vara mer offensiv när det gäller företagspolitiken i syfte att investera mer i arbetsplatser och försöka locka hit företag för att därmed kunna öka skattekraften.

Nettokostnaderna har ökat under året samtidigt som verksamhetens intäkter minskat och det är inte bra. Men i ett läge där inflationen i Sverige allt jämnt är låg så är kostnadsutveckling i Botkyrka ändå oroande. Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige bör därför ge kommunledningsförvaltningen i uppdrag att ta fram ett åtgärdsprogram för att bromsa kostnadsutvecklingen. Målet borde vara att högst 95 procent av intäkterna går till driften.

Sjukfrånvaron är fortfarande hög även om den minskat något under året. Den ligger nu på 7,3 procent men ändå 0,5 procent högre än länssnittet. Detta är att beklaga och kraft måste läggas på att minska sjukfrånvaron. Vi skulle gärna se att ytterligare åtgärder genomförs för att aktivt jobba med att sänka sjuktalen.

På investeringssidan vet vi att kommunen i flera år haft stora kostnader för investeringar. Alldeles för stora som tvingat fram ökad upplåning. Under 2017 klarades självfinansieringsgraden av för andra året och det är något som vi ser som positivt.

En årsredovisning är inte bara siffror och rena pengar. Den är också ett kvitto på hur kommunen klarat av att leverera kvalitet till sina medborgare. Här finns mycket mer att göra. Vi vet att kommunen inte klarar av flera av sina mål. Speciellt allvarligt är det när det handlar om tjänster inom kärnverksamheterna.

Skulle Liberalerna få vara med och styra Botkyrka hade det blivit en uppräckning på många håll. Barn ska få sin förskoleplats i tid, äldre medborgare som har behov av omsorgsboende eller hemtjänst ska få det, kommunens personal ska vara tillgänglig för medborgarna m.m.

Lars Johansson (L)

Samtidigt som indikatorn för hälsa är låg jämfört med länet, så kan vi konstatera stora skillnader i förvärvsinkomst mellan kvinnor och män och skillnader mellan de olika kommundelarna. Förvärvsfrekvensen är fortsatt för låg.

Det är vidare anmärkningsvärt många i hela kommunen (46 %) som upplever en otrygghet där de bor och som *inte* heller kan tänka sig att rekommendera en vän att flytta till det egna bostadsområdet.

Det faktum att så lite som 34 % av Botkyrkabor över 65 år tycker det är tryggt att åldras i Botkyrka (en markant försämring) borde stämma till eftertanke.

Sjukfrånvaron är fortsatt alldeles för hög bland kommunens anställda, vilket är något som behövs tas på större allvar, genom att införa fler kontroller och mer uppföljning.

Vad gäller beroendet av externa skattemedel (i formen av bidrag) så svarar utjämningsbidragen (inklusive kommunal fastighetsavgift) för över 1,5 miljarder kronor. Botkyrka är fortsatt beroende av utjämningsystemen för att finansiera verksamheterna.

Skattekraften ligger idag på 86,9 % av rikssnittet, vilket är en liten ökning och i sig positiv. Men trenden sett över längre är tydlig och sjunkande - vid maktskiftet 1994/1995 kunde Botkyrka stoltsera med att ligga över rikssnittet (101 %). Sedan dess har vi sett skattekraften sjunka stadigt, med undantag för några få år. Majoriteten verkar inte på riktigt vilja vända på den utvecklingen.

Kommunen är, utifrån storlek, relativt sett lågt belånad i dagsläget. Detta, sett till investeringar och låneskuld, positiva år kommer dock följas av tuffare år då många och tunga investeringar behöver göras framöver, som kommer att innebära en kraftigt ökad upplåning. Inte minst inom skolektorn.

Vad gäller de kommunala bolagen så är det blandade resultat i årsredovisningen. Genom gemensamt ansvarstagande ser ekonomin för AB Botkyrkabyggen bättre ut än på länge. Vi behöver dock sälja ytterligare lägenheter de närmaste åren för att stärka ekonomin – samt producera nya hyresrätter. Vi är fortsatt tveksamma till kommunens engagemang i Kommuninvest.

Vad majoriteten däremot är försiktig med är att redogöra för hur prognoserna för framtiden ser ut. Botkyrkabyggen kommer gå igenom en tuff period de kommande tio åren med bl.a. en kraftigt ökad upplåning för att klara sina åtaganden.

Vi är tveksamma till det särskilda målet om att lyfta fram ”hälsa, miljö och kreativa näringar” som prioriterade branscher. Vi moderater har en positiv inställning till alla typer av företagande och inte bara de som passar in i den rödgröna visionen som ”upplevelsekommun”. Det är därför välkommet att den nya näringslivsstrategin ser ut att rätta till detta och stryker inriktningen mot kreativa näringar, hälsa och miljö.

Stina Lundgren
Yngve RK Jönsson
Jimmy Baker



§ 82

Ombudgeteringar från 2017 till 2018 (KS/2018:177)

Beslut

Kommunfullmäktige medger ombudgeteringar med 1,1 miljoner kronor på driftbudgeten och med 30,0 miljoner kronor på investeringsbudgeten i enlighet med kommunledningsförvaltningens förslag.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2018-04-11 § 79 lämnat ett förslag till beslut.

Ombudgetering medges endast om det finns särskilt avsatta medel i budget för ett visst ändamål och där medlen inte hunnit användas för det som anslaget avsåg. Det ska vara fråga om medel för ett specifikt ändamål, exempelvis ett tilläggsanslag för viss åtgärd eller ett investeringsprojekt där beslutat projekt tidsmässigt skjutits fram. Löpande drift eller årliga investeringar där nya pengar finns i nästa års budget är inte skäl för ombudgetering.

Förslaget på ombudgetering av driftbudgeten uppgår till 1,1 miljoner kronor, vilket är 3,0 miljoner kronor lägre än nämndernas framställningar.

På investeringsbudgeten föreslås ombudgeteringar med totalt 30,8 miljoner vilket är 0,8 miljoner lägre än nämndernas framställningar.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2018-03-16.

Yrkanden

Ebba Östlin (S) och Robert Steffens (C) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

Propositionsordning

Kommunfullmäktiges ordförande ställer kommunstyrelsens förslag under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

2018-04-26

Dnr KS/2018:177

Expedieras till:
Samtliga nämnder
Ekonomichef Johan Westin, kommunledningsförvaltningen
Controller Monica Blommark, kommunledningsförvaltningen

**§ 83****Förutsättningar för nämndernas arbete med Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020-2022 (KS/2018:192)****Beslut**

Kommunfullmäktige fastställer dokumentet "Förutsättningar för nämndernas yttrande till Mål och budget 2019 med flerårsplan för 2020 - 2022".

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2018-04-11 § 80 lämnat ett förslag till beslut.

Dokumentet "Förutsättningar för nämndernas yttrande till Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020 - 2022" som innehåller måldokument, ekonomiska förutsättningar och uppdrag har beretts av den politiska majoriteten.

I enlighet med kommunens fastställda budget- och uppföljningsprocess beslutar kommunstyrelsen och kommunfullmäktige under april om måldokument, uppdrag och justeringar av nämndernas preliminära budgetramar.

Efter beslut i kommunstyrelsen skickar sedan kommunledningsförvaltningen ut anvisningar för arbetet med yttrande till mål och budget till nämnderna.

Nämnderna ska från början av april till början av september arbeta med att ta fram nämndmål som visar vad nämnden ska göra för att leva upp till fullmäktiges utvecklingsmål, analysera de preliminära budgetramarna, redovisa eventuella politiska ambitionsförändringar och behov av investeringar under planperioden.

Under september och oktober arbetar kommunstyrelsens budgetberedning fram förslag till "Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020 - 2022" som sedan fastställs av kommunstyrelsen i november och av kommunfullmäktige i december.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2018-04-03

2018-04-26

Dnr KS/2018:192

Yrkande

Ebba Östlin (S) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

Propositionsordning

Kommunfullmäktiges ordförande ställer kommunstyrelsens förslag under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Särskilt yttrande

Lars Johansson (L) lämnar ett särskilt yttrande, bilaga.

Expedieras till:
Samtliga nämnder



SÄRSKILT YTTRANDE 2018-04-11

Ärende 80: Förutsättningar för nämndernas arbete med Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020-2022

Liberalerna kommer att i samband med behandling av budget för 2019 i december att lämna ett eget budgetförslag eller stå bakom en majoritetsbudget ifall att vi hamnar i majoritet efter höstens val. Men vi vill redan nu föra fram några tankar i detta yttrande.

Liberalerna anser att det går att föra en realistisk ekonomisk politik i Botkyrka som kan trygga välfärden inom omsorg och skola.

För att detta ska vara möjligt måste kommunen och ytterst politiken välja. Välja en bra skola före spektakulära projekt, välja en god omsorg om barn, äldre och utsatta före en ständigt svällande byråkrati. Dessutom måste förutsättningar för fler jobb och företag skapas i kommunen. Detta kan ske genom en politik som aktivt välkomnar och tar emot företag från många olika branscher. Åtgärder måste också vidtas för att fler av de som står utanför arbetsmarkanden kommer in på den. Här är det särskilt viktigt att Komvux och SFI är bra rustat.

Fler Botkyrkabor i jobb kommer att leda till att fler betalar skatt och att vi därmed får mer pengar till den gemensamma välfärden.

Dessutom måste långsiktiga åtgärder vidtas för att öka skattekraften i Botkyrka. En skattekraft som idag ligger långt under såväl riks- som länssnittet. Det görs delvis genom att, som nämnts ovan, att en aktiv politik för jobb och företagande förs. Men också genom att kommunen bygger bostäder som attraherar människor att flytta till Botkyrka och även till att bo kvar i kommunen när man vill skaffa sig ett nytt boende.

Lars Johansson (L)

**§ 85****Aktualitetsförklaring av översiktsplan (KS/2017:323)****Beslut**

1. Kommunfullmäktige beslutar att antagen översiktsplan inklusive miljökonsekvensbeskrivning är aktuell.
2. Kommunfullmäktige beslutar att text om buller, näringsliv och miljö kvalitetsnormer är inaktuell och ska därför inte längre gälla.
3. Kommunfullmäktige uppdrar åt tekniska nämnden att ta fram en kommundäckande dricksvattenutredning, i samverkan med miljö- och hälsoskyddsnämnden, samhällsbyggnadsnämnden och kommunstyrelsen. Uppdraget ska återrapporteras senast 2019-12-31.
4. Kommunfullmäktige beslutar att utbyggnaden av Kassmyraområdet kan tidigareläggas och uppdrar åt kommunstyrelsen att överväga översiktsplanens utbyggnadsordning i samband med antagandet av Mål och budget för 2019-2022.
5. Kommunfullmäktige datumsätter tidigare lämnade uppdrag till samhällsbyggnadsnämnden på följande sätt:
 - Vidta åtgärder för att ändra primärled för farligt gods – från nuvarande Dalvägen/Hågelbyleden till Södertäljevägen västerut från Vårsta, ska återrapporteras senast 2018-12-31.
 - Ta fram ytterligare riktlinjer för Grödingebygden för att säkra att översiktsplanens intentioner kan följas, ska återrapporteras senast 2019-06-30.
 - Ta fram en kollektivtrafikpolicy för Botkyrka kommun, ska återrapporteras senast 2019-12-31.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2018-04-11 § 81 lämnat ett förslag till beslut.

2018-04-26

Dnr KS/2017:323

Enligt plan- och bygglagen ska alla kommuner ha en aktuell översiktsplan. Kommunfullmäktige ska under varje mandatperiod avgöra om översiktsplanen är aktuell eller om hela eller delar av den är föråldrad. 2017-08-04 fick kommunledningsförvaltningen i uppdrag att aktualitetspröva Botkyrkas översiktsplan antagen i maj 2014.

Botkyrkas översiktsplan har sikte på år 2040. Översiktsplanen ger riktlinjer för Botkyrkas utveckling genom fem planeringsstrategier, som bland annat innebär att ge plats för 20 000 nya bostäder, 15 000 nya arbetstillfällen och samhällsservice.

Översiktsplanens viljeinriktning är prövad utifrån både aktualitet och efterlevnad. Botkyrkas översiktsplan är aktuell. Det finns tre textavsnitt i översiktsplanen som bland annat efter lagändringar har blivit inaktuella och behöver strykas. Detta påverkar inte översiktsplanens intentioner. Det som var den mest diskuterade frågan gällde säkerställande av dricksvattenresurserna i Botkyrka. Ett följduppdrag ska trygga ett bättre kunskapsunderlag om det. Tidigare lämnade, ej slutförda uppdrag i samband med översiktsplanens antagande, blir nu datumsatta.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2018-03-27.

Yrkanden

Gabriel Melki (S), Yngve RK Jönsson (M) och Stefan Dayne (KD) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

Propositionsordning

Kommunfullmäktiges ordförande ställer kommunstyrelsens förslag under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Expedieras till:
Samtliga nämnder

**§ 92****Redovisning och förlängd beredningstid för obesvarade motioner (KS/2018:155)****Beslut**

Kommunfullmäktige godkänner redovisningen per 2018-03-13 och ger följande motioner förlängd beredningstid till och med 2019-04-30.

Beteckning	Datum	Ärendebeskrivning
KS/2012:550	2012-12-13	Löpande ekonomisk uppföljning av driftskostnaderna för Tullinge respektive övriga Botkyrka (TUP)
KS/2014:402	2014-06-17	Verka för en försäljning av hela eller delar av fjärrvärmeproduktionen (M) och (L)
KS/2014:727	2014-11-27	Uppmärksamma 100-årsminnet av folkmordet på kristna (KD)
KS/2015:80	2015-01-29	Bolagisera och sälj Hangaren (M), (KD), (L) och (C)
KS/2015:83	2015-01-29	Problemet med vissa hundar och dess ägare (M)
KS/2015:84	2015-01-29	Utred möjligheterna att anlägga en idrottsarena i Hamra grustag (M)
KS/2015:120	2015-01-29	Hågelbyparken som historiskt turistcentrum (SD)
KS/2015:262	2015-03-26	Juridiska enheten (M)
KS/2015:264	2015-03-26	Reformera dialogforum (M)
KS/2015:266	2015-03-26	Tillfälliga bygglov för modulbostäder (M)
KS/2015:443	2015-05-28	Stärk demokratin - avskaffa medborgarförslagen (M), (KD)
KS/2015:699	2015-10-22	Botkyrka behöver en plan mot radikalismen (M)
KS/2015:702	2015-10-22	Uppdatera utanförskapsrapporten (M)
KS/2016:137	2016-02-25	Kommunen måste investera i klimatomställning istället för i oljebolag (V)
KS/2016:251	2016-04-28	Myndighetspost (C)
KS/2016:341	2016-04-28	Knyt samman Norra Botkyrka, däck över E4/E20 (L)

2018-04-26

Dnr KS/2018:155

KS/2016:362	2016-04-28	Gröna obligationer (L)
KS/2016:425	2016-05-26	Tillsätt en arbetsmiljösamordnare i Botkyrka kommun (KD)
KS/2016:479	2016-06-21	Slå ihop bolagen Södertörns Energi AB och Södertörns Fjärrvärme AB (KD)
KS/2016:491	2016-06-21	Omförhandla ”specialavtalen” med Folkets hus (M)
KS/2016:494	2016-06-21	Arbets- och näringslivsberedningen – att vara eller inte vara (M),
KS/2016:496	2016-06-21	Fördela annonseringen på båda lokaltidningarna (M)
KS/2016:708	2016-10-27	Bygg en simhall i Tullinge (TUP)
KS/2016:733	2016-10-27	Utred möjligheten att korta arbetstiden för kommunanställd städpersonal (V)
KS/2016:734	2016-10-27	Öka effektiviteten i de kommunala verksamheterna (L)
KS/2016:737	2016-10-27	Mer frukt i våra parker (C)
KS/2016:809	2016-12-15	Ta fram rutiner för förebyggande av smittskyddsarbete och rutiner för hur man hanterar ett utbrott av smittsam sjukdom på kommunens samtliga arbetsplatser (M)
KS/2017:55	2017-01-26	Lämna Mälardalsrådet (SD)
KS/2017:79	2017-01-26	Kommunens indelning i valkretsar vid valet 2018 (KD)

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2018-03-13.

Kommunstyrelsen har 2018-04-11 § 88 lämnat ett förslag till beslut.

Yrkande

Ebba Östlin (S) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

Propositionsordning

Kommunfullmäktiges ordförande ställer kommunstyrelsens förslag under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Expedieras till:
Samtliga nämnder
Berörda kommunala bolag
Avdelningschefer på kommunledningsförvaltningen

**§ 93****Redovisning och förlängd beredningstid för obesvarade medborgarförslag (KS/2018:155)****Beslut**

Kommunfullmäktige godkänner redovisningen per 2018-03-13 och ger följande medborgarförslag förlängd beredningstid till och med 2019-04-30.

Beteckning	Beskrivning
KS/2014:552	Kommunen ska be om tillåtelse innan man skickar ut sms till medborgare
KS/2014:568	Renare och snyggare Botkyrka med hjälp av civilsamhället
KS/2014:632	Önskan om att Botkyrka kommun finansierar fiberoptiska kablar för dataöverföring
KS/2014:766	Gör området runt Tumba Idrottshus till en rökfri zon
KS/2015:384	Inrätta ett Ericsson-museum i Hågelby
KS/2016:353	Förbud mot smällare och raketer i Botkyrka kommun i privat regi
KS/2016:385	Tillsätt fisketillsynsmän för att förhindra överfiske
KS/2016:564	Internethastigheten utökas på landsbygden i Botkyrka
KS/2016:590	Låna ut cyklar till medborgare
KS/2016:650	Förslag om badbuss från Tumba Centrum till Sandviksbadet
KS/2016:652	Gör röda stugan till sommarcafé mitt emot Tullinge strand 60

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2018-03-13.

Kommunstyrelsen har 2018-04-11 § 89 lämnat ett förslag till beslut.

Yrkande

Ebba Östlin (S) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

2018-04-26

Dnr KS/2018:155

Propositionsordning

Kommunfullmäktiges ordförande ställer kommunstyrelsens förslag under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Expedieras till:
Samtliga nämnder
Berörda kommunala bolag
Avdelningschefer på kommunledningsförvaltningen

**§ 135****Regler för betal- och drivmedelskort i Botkyrka kommun
(KS/2018:188)****Beslut**

1. Kommunstyrelsen antar föreslagna Regler för användande av betalkort och drivmedelskort i Botkyrka kommun.
2. Kommunstyrelsen anser uppdraget KS/2011:394 slutfört.
3. Kommunstyrelsen anmodar de nämnder som har verkställighetsförteckningar att införa beslutspunkten gällande tilldelning av drivmedelskort i sina verkställighetsförteckningar.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen gav 2012-02-06 kommunledningsförvaltningen och dåvarande serviceförvaltningen i uppdrag att under 2012 ta fram ett förslag på uppdatering av gällande regelverk (KS/2009:517) för kommunens betalkort och drivmedelskort. PwC hade dessförinnan på uppdrag av kommunens förtröendevalda revisorer genomfört en granskning av kommunens hantering av betalkort. Kommunledningsförvaltningen kommenterade i en tjänsteskrivelse de förslag till åtgärder som lämnats i rapporten och redovisade vilka åtgärder som planerades att vidtas. Någon revidering av riktlinjerna för användande av betalkort har dock inte gjorts förrän nu.

I och med den revidering som nu har gjorts har de befintliga reglerna delats upp i två avsnitt, ett avseende betalkort med kredit från kommunens upphandlade bank och ett avseende drivmedelskort. Anledningen till detta är att hanteringen av de olika typerna av kort skiljer sig åt på ett flertal punkter.

De reviderade reglerna avseende betalkort från kommunens bank tillåter köp på internet men innehåller i övrigt inga väsentliga skillnader jämfört med tidigare regler. Anledningen till denna regelförändring är att verksamheterna har uttryckt ett stort behov av att kunna köpa varor och tjänster på internet.

2018-05-07

Dnr KS/2018:188

Dessa köp ska dock av säkerhetsskäl göras med återhållsamhet.

De reviderade reglerna avseende drivmedelskort tillåter närmast överordnad chef att besluta om tilldelning av kort. Detta ska betraktas som en verkställighetsåtgärd. Ytterligare revideringar är att korten får användas för inköp av enklare biltillbehör, biltvättar och parkeringsavgifter samt att korten nu måste ha en kreditgräns.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2018-03-20.

Expedieras till:
Samtliga nämnder
Botkyrka kommuns styrdokument

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Regler för användande av betalkort och drivmedelskort i Botkyrka kommun

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: KS/2018:188
Dokumentet är beslutat av: Kommunstyrelsen
Dokumentet beslutades den: 07 maj 2018
Dokumentet gäller för: Alla nämnder
Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Dokumentet ersätter: Regler för användande av betalkort och drivmedelskort i Botkyrka kommun
(KS/2009:517)

Dokumentansvarig är: Planerings- och uppföljningsavdelningen

För revidering av dokumentet ansvarar: Planerings- och uppföljningsavdelningen

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Planerings- och uppföljningsavdelningen

Relaterade dokument:

Regler för användande av betalkort och drivmedelskort i Botkyrka kommun

Betalkort

Allmänt

Med betalkort avses i detta sammanhang kontokort med kredit från kommunens upphandlade bank. Särskilda regler för drivmedelskort finns längre ned i detta dokument.

Betalkort är ett av de betalningsmedel som anställda i Botkyrka kommun kan använda sig av vid inköp. Respektive nämnd beslutar om tilldelning av betalkort. Nämnderna ska vara restriktiva i sin bedömning om tilldelning. Ett tydligt behov i tjänsten måste finnas när en anställd ska tilldelas kort.

Inköp ska i största möjliga mån göras via de avtal som Botkyrka kommun har tecknat med upphandlade leverantörer. Alla dessa leverantörer kan och ska fakturera kommunen enligt kommunens normala rutiner. I vissa fall är dock inte fakturering från leverantörer möjlig utan betalning måste ske på annat sätt. Vid sådana tillfällen kan betalkort vara ett alternativ.

Affärskedjors egna kredit- och betalkort får inte anskaffas och användas för inköp till kommunen.

Som huvudregel beställs betalkort med kommunen som betalningsansvarig. Då ställs fakturan avseende de köp som har gjorts med kortet till kommunen. Som ett alternativ till detta kan ett kreditkort tillhandahållas där den anställda personligen är betalningsansvarig. Då betalar den anställda fakturan, medan kommunen betalar kortets årsavgift och ersätter den anställda för de utlägg denne haft i tjänsten mot redovisning av kvitton. Även i dessa fall sker tilldelning genom beslut i nämnden och efter en restriktiv bedömning.

Nämnden kan besluta om att begränsa användningen av kortet med hjälp av så kallade MCG- (Merchant Category Group) eller MCC-koder (Merchant Category Codes). På så sätt kan nämnden omöjliggöra köp inom vissa varugrupper eller branscher. Detta ska specificeras i nämndbeslutet om tilldelning. En förteckning över MCG- och MCC-koder kan tillhandahållas av Redovisningsenheten.

Erhålla betalkort

En anställd kan enbart erhålla betalkort efter beslut av aktuell nämnd. En tjänsteperson kan inte på egen hand besluta om tilldelning av betalkort.

Efter att beslut om tilldelning av kort har fattats i nämnden ska ifylld beställningsblankett gällande betalkort tillsammans med nämndbeslutet lämnas till Redovisningsenheten. Blanketten ska fyllas i av ansvarig funktion på respektive förvaltning. Redovisningsenheten administrerar sedan beställningen gentemot kortleverantören.

Efter hantering hos kortleverantören anländer kortet till Redovisningsenheten. Kortet hämtas och kvitteras ut på Redovisningsenheten av innehavaren personligen, som i samband med detta måste legitimera sig.

Ansvar

Kortet är personligt och får bara användas av kortinnehavaren. Kortet är en värdehandling och ska förvaras på ett betryggande sätt.

Kortets PIN-kod lämnas som huvudregel inte ut, vilket innebär att legitimation måste lämnas fram tillsammans med kortet vid inköp. Detta kan dock omprövas av redovisningschefen ifall det innebär påtagliga begränsningar för kortinnehavaren. Kortinnehavaren får i dessa fall skriva under en kvittens gällande mottagandet av PIN-koden. PIN-koden och kortet får inte förvaras på samma ställe.

Förlust av kort måste omedelbart anmälas till bankens spärrservice av kortinnehavaren. Förlusten måste även meddelas till redovisningsenheten. Polisanmälan ska göras och diarieföras av kortinnehavaren tillsammans med en tjänsteskrivelse som förklarar händelsen.

I händelse av okända transaktioner på kortfakturan ska utredning göras skyndsamt av kortinnehavaren. Ifall ingen förklaring till köpen kan hittas ska kortet omedelbart spärras och polisanmälan göras av kortinnehavaren. Polisanmälan ska diarieföras tillsammans med en tjänsteskrivelse som förklarar händelsen.

Kortinnehavaren ska återlämna kortet till redovisningsenheten utan dröjsmål vid anställnings upphörande, längre ledighet eller vid förändrade arbetsuppgifter som innebär att det inte längre finns något behov av kortet.

Om kortet använts ovarsamt, felaktigt eller i övrigt om fastställda regler inte följts kan aktuell nämnd, eller den nämnden har delegerat ansvaret till, eller redovisningsenheten var för sig besluta att återkalla kortet.

Varje nämnd ska ha en förteckning över betalkort och kortinnehavare. Förteckningen ska uppdateras vid förändringar.

Användningsområde

Betalning för inköp till kommunens verksamheter ska i största möjliga mån ske med utställd faktura från leverantör som underlag. Kortet ska inte användas för att kringgå upphandlade avtal eller för återkommande inköp av samma typ. Kommunens upphandlade avtal ska i största möjliga mån följas och i de fall avtal inom ett visst område saknas eller är bristfälliga ska upphandlingsenheten kontaktas.

Ifall kortet återkommande används för att handla utanför kommunens upphandlade avtal får kortinnehavaren en varning. Vid fortsatta felaktiga inköp dras kortet in.

För varje betalkort ska beslutas om en nivå för det maximala belopp som kortet kan användas för per månad. Som huvudregel ska 10 000 kronor anges som kreditgräns. Nämnden beslutar om kreditgräns i samband med beslut om tilldelning av kortet.

De totala inköpen under en månad genererar en faktura efter månadens slut. Denna faktura ska hanteras enligt kommunens normala rutiner.

Betalkortet får endast användas för inköp för kommunens räkning. Privata köp är inte tillåtna. Kortet får inte användas för kontantuttag.

Inköp på internet, eller på annat sätt där man uppger den säkerhetskod som finns på kortets baksida, ska av säkerhetsskäl göras med återhållsamhet. Vid varje enskilt tillfälle ska utvärdering göras om köp kan göras på annat sätt.

Redovisning

De inköp som noteras på fakturan ska verifieras med kvitto eller motsvarande. Vid de internetköp där kvitto inte erhålles vid köp kan detta t.ex. vara en orderbekräftelse eller specifikation som styrker inköp, belopp, datum och i förekommande fall moms. Kvitto eller motsvarande ska scannas in och bifogas till fakturan i ekonomisystemet. Vid förtroendekänsliga inköp ska syfte och deltagare anges i en anteckning i ekonomisystemet eller på inscannat underlag.

Originalkvittona ska arkiveras och sparas så länge som anges i lagen om kommunal redovisning (för tillfället tio år). Kvittona ska arkiveras i pärmar och fakturans verifikationsnummer ska skrivas på underlagen. Underlagen ska sparas i verifikationsnummerordning och årsvis. Respektive förvaltning ansvarar för arkiveringen av kvittona.

Vid avsaknad av kvitto får kortinnehavaren själv stå för kostnaderna om inte en tillfredställande förklaring kan lämnas till bristen. Oaktsamhet eller glömska ska inte ses som en tillfredställande förklaring.

Attest

Regler för attest av denna typ av betalningar följer kommunens generella reglemente och anvisningar för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner.

Drivmedelskort

Allmänt

Dessa regler gäller drivmedelskort till kommunägda, leasade eller hyrda fordon. Drivmedelskort ska enbart beställas från kommunens upphandlade stationstankningsleverantör.

Botkyrka kommun använder ett tvåkortssystem, som innebär att varje fordon och förare har sitt eget kort. För att kunna tanka måste båda korten användas.

Erhålla drivmedelskort

Beslut om tilldelande av drivmedelskort till anställd ska fattas av närmast överordnad chef och är att betrakta som en verkställighetsåtgärd.

Tekniska förvaltningen administrerar alla beställningar av drivmedelskort i Botkyrka kommun och ansvarar för att dokumenterade rutiner finns gällande detta. Beställning av drivmedelskort får enbart göras av utsedda personer på tekniska förvaltningen.

Respektive nämnd ansvarar för att upprätta och uppdatera förteckning över vilka personer och fordon inom dennes ansvarsområde som har drivmedelskort.

För varje betalkort ska beslutas om en nivå för det maximala belopp som kortet kan användas för per månad. Kreditgränsen bestäms i samband med beslut om tilldelning av kort och ska bestämmas med hänsyn till behov hos förare och fordon i det enskilda fallet.

Ansvar

Förarkortet ansvarar kortinnehavaren personligen för. Förarkortet får inte lånas ut. Fordonskortet är knutet till bilen, vilket innebär att den som ansvarar för fordonet också ansvarar för fordonskortet.

PIN-koden lämnas ut till kortinnehavaren och får inte förvaras på samma ställe som kortet.

I händelse av okända transaktioner på kortfakturan ska utredning göras skyndsamt av ansvarig tjänsteperson. Ifall ingen förklaring till köpen kan hittas ska kortet omedelbart spärras och polisanmälan göras. Polisanmälan ska diarieföras tillsammans med en tjänsteskrivelse som förklarar händelsen.

Kortinnehavaren ska återlämna drivmedelskortet utan dröjsmål vid anställ-

nings upphörande, längre ledighet eller vid förändrade arbetsuppgifter som innebär att det inte längre finns något behov av kortet. Utsedd person på tekniska förvaltningen ansvarar för att avsluta drivmedelskortet hos leverantören.

Om kortet använts ovarsamt, felaktigt eller i övrigt om fastställda regler inte följts kan överordnad chef besluta att återkalla kortet.

Användningsområde

Drivmedelskort får enbart användas för inköp av drivmedel, enklare biltillbehör och biltvätt hos upphandlad stationstankningsleverantör samt betalning av parkeringsavgifter. Köp ska i största möjliga mån göras hos kommunens upphandlade leverantörer. Kortet får endast användas för inköp för kommunens räkning. Privata köp är inte tillåtna. Kortet får inte användas för kontantuttag.

De totala inköpen under en månad genererar en faktura. Denna faktura ska hanteras enligt kommunens normala rutiner.

Redovisning

De inköp som noteras på fakturan ska verifieras med kvitto. Originalkvittona ska scannas in som bilagor till kortfakturorna samt arkiveras och sparas så länge som anges i lagen om kommunal redovisning (för tillfället tio år). Kvittona ska arkiveras på ett strukturerat sätt i pärmar och fakturans verifikationsnummer ska skrivas på underlagen. Underlagen ska sparas i verifikationsnummerordning och årsvis. Respektive nämnd ansvarar för arkiveringen av kvittona.

På verifikationen ska det framgå vilket fordon inköpet gäller. Tankning ska noteras i körjournal.

Vid avsaknad av kvitto får kortinnehavaren själv stå för kostnaderna om inte en tillfredställande förklaring kan lämnas till bristen. Oaktsamhet eller glömska ska inte ses som en tillfredställande förklaring.

Attest

Regler för attest av denna typ av betalningar följer kommunens generella reglemente och anvisningar för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner.



STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse hos kommunstyrelsen

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: KS/2018:116
Dokumentet är beslutat av: Kommunstyrelsen
Dokumentet beslutades den: 7 maj 2018
Dokumentet gäller för: Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Dokumentet ersätter: dnr.1999.51 Arkiv

Dokumentansvarig är: Kommunledningsförvaltningen, arkiv och registratur

För revidering av dokumentet ansvarar: Kommunledningsförvaltningen, arkiv och registratur

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Kommunledningsförvaltningen, arkiv och registratur

Regel 1: Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll är av tillfällig eller ringa betydelse

Villkor för tillämpning

Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll, sin funktion eller i sitt specifika sammanhang är av tillfällig eller ringa betydelse får ske, under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Nedan följer exempel på handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse. Myndigheterna ska själva göra en bedömning av vilken information som i normalfallet är eller kan vara av tillfällig eller ringa betydelse och som kan gallras utifrån detta beslut.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Handlingar som inte leder till åtgärd eller tillför någon sakuppgift	<ul style="list-style-type: none">* Reklam* Korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse* Handlingar för kännedom* Handlingar som är obegripliga eller meningslösa för verksamheten* Handlingar som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde	Handlingar som inte bedöms leda till någon åtgärd och som i övrigt saknar betydelse. Korrespondens kan i det här fallet ske via olika kommunikationskanaler.
Handlingar rörande möten, kurser, konferenser etc.	<ul style="list-style-type: none">* Kallelser* Dagordningar* Deltagarförteckningar* Korrespondens om mötestider* Anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser* Kursinbjudningar* Deltagarbekräftelser* Underlag/presentationer* Minnesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten	Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.
Kopior/dubletter av allmänna handlingar		Ett arkivexemplar ska finnas hos myndigheten med samma innehåll.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Utskrifter	* Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem	Exempelvis utskrifter som görs för att underlätta det interna arbetet.
Uppgifter och register	* Fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten * Felaktiga uppgifter i register * Förteckningar över licenser, programvaror, IP-adresser * Register över kontaktpersoner * Semesterlistor * Telefonlistor * Adresslistor * Uppgifter om närmast anhörig * Checklistor	Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov. Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseenden.
Underlag och utkast	* Underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning) * Underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar * Utkast och tidigare versioner	Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad. Om utkastet expedieras kan det gallras om informationen är densamma i den slutgiltiga versionen
Bilder, filmer och ljudupptagningar	* Fotografiskt material * Filmer * Ljudupptagningar	Bilder och filmer som förekommer i dubletter eller snarlika versioner. Bilder, filmer eller ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten. Avsaknad av relevant metadata rörande dessa handlingar kan också vara grund för gallring.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Sociala medier	* Inlägg, svar och uppdateringar på sociala medier	Information som inkommer via sociala medier och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras.
Övrig dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> * Korrespondens * Meddelanden * Bokningar, t ex av lokal eller teknisk utrustning * Minnesanteckningar * Handlingar för sakgranskning/ faktagranskning * SMS, MMS och röstmeddelanden * Följebrev/missiv under förutsättning att de inte tillför information till ärendet. * Manualer/lathundar * Rutinbeskrivningar * Information om friskvårdsinsats * Följesedlar * Handböcker * Närvarolistor * Informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse * Inkommen begäran av rutinmässig karaktär samt svar rörande utlämnande av allmän handling 	<p>Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndigheternas bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.</p> <p>Information som inkommer via till exempel telefon, SMS eller MMS och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras.</p> <p>Får gallras under förutsättning att begäran bifalles utan inskränkning och om den i övrigt inte är av intresse eller betydelse för verksamheten.</p>

Regel 2. Gallring av information som överförts till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format

Villkor för tillämpning

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att det kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information. 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

Nedan följer exempel på information som kan gallras efter det att innehållet har överförts till ny databärare eller ersatts av handling i annat format. Det är alltså inte informationsinnehållet som här bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse, däremot har den ursprungliga databäraren mist sin funktion i samband med överföringen, vilket resulterar i att informationen därefter finns i två likvärdiga exemplar. Se även regler för särskilda bestämmelser kring ersättningsskanning av pappershandlingar.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Digital information som ersatts av analog handling	* E-postmeddelanden * Digitala kontorsdokument * Optiska databärare och annan form av databärare (till exempel CD, DVD, USB)	Den digitala informationen skrivs ut och bevaras på papper.
Digital information som ersatts av digital information	* Backuptagningar * Konverterad/migrerad information * Optisk databärare	Backuptagningar är inte allmän handling, men exemplifieras här för tydlighetens skull. Överföringen av information från t.ex. Excel till PDF. Överföringen av information från t.ex. CD till filserver.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
<p>Analog information/databärare som ersatts av digital information</p>	<p>Magnetiska databärare (till exempel rullband [reel to reel], ljudkassett [DAT], VHS-kassett)</p> <p>Analog fotografisk databärare (negativ, diapositiv, 8-, 16-, eller 35mm film)</p>	<p>Överföring av information till digital databärare. Tänk på att tillföra lämplig metadata till den migrerade informationen och att ta vara på äldre register.</p> <p>Kommunarkivet ska göra en bedömning av det kulturhistoriska värdet av ursprungsmediet innan gallring får ske. Se även regler särskilt kring ersättningskanning av pappershandlingar. Kontakta alltid kommunarkivet för bedömning vid retroaktiv gallring. Se även regler särskilt kring ersättningskanning av pappershandlingar.</p>

Regel 3. Särskilt kring ersättningsskanning av pappershandlingar

Ersättningsskanning

Ersättningsskanning görs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering.

Villkor för tillämpning

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjligheten att fastställa autenticiteten. Därför är det av vikt att nämnden inför påbörjande av ersättningsskanning utreder de kvalitativa och tekniska förutsättningarna samt konsekvenserna av skanningen.

Dessutom ska möjligheten att kunna kvalitetssäkra och kontrollera den inskannade informationen tillgodoses. Nämnden behöver alltså ta fram teknisk specifikation för kvalitetssäkring samt ha tydliga rutiner för hur ersättningsskanning ska genomföras och granskas. Kommunarkivet ska kontaktas för att kunna ge stöd.

Vilka handlingar som ersättningsskannas ska specificeras i myndigheternas informationshanteringsplaner.

Hänsyn till bevisvärde

Myndigheterna ska göra en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen ska ske utifrån myndigheternas specifika förutsättningar och informationens sammanhang samt dess eventuella beroenden till annan information.

Bedömningen ska göras utifrån handlingens informationsinnehåll, inte utifrån handlingstyp. En handlingstyp kan ha olika dignitet och värde beroende på dess informationsinnehåll och det kan röra sig om både högt och lågt informationsvärde inom respektive handlingstyp och kategori. Exempelvis bör avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller som i övrigt har stor ekonomisk eller juridisk betydelse inte ersättningsskannas. Däremot kan pappersavtal av mindre vikt ersättningsskannas och därefter gallras.

Vissa handlingstyper får aldrig ersättningsskannas. I dessa fall är det handlingstypen som avgör bevisvärdet, inte dess informationsinnehåll. Här rör det sig om handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett särskilt sätt, exempelvis egenhändigt undertecknade, vilket gör att de kan förlora sitt bevisvärde i ett inskannat format.

Handlingar kan också behöva sparas i pappersoriginal under en viss tid efter genomförd skanning. Varje nämnd behöver göra en översyn av vilka handlingar som kan ersättningsskannas samt fastställa tillräcklig gallringsfrist för det inskannade pappersoriginalet. Bedömningen görs utifrån hur länge pappersoriginalet behöver finnas kvar med hänsyn till originalets bevisvärde.

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Exempel på handlingar som *inte* får ersättningsskannas

Nedan följer exempel på handlingstyper som **inte** får ersättningsskannas. Informationen som listas nedan kan inte bevaras enbart som skannad bild. Exempelen utgör inte en komplett lista.

Exempel	Kommentar (exempelvis bestämmande lag)
Avtal, kontrakt, överenskommelser	Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde. Det kan också röra sig om ett högt bevisvärde som innebär att handlingen ska finnas kvar i analogt format. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå på kort sikt. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet.
Justerade protokoll som upprättats på papper (t ex fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämma)	5 kap. 69§ och 6 kap. 35§ kommunallagen (2017:725)
Äganderättshandlingar (köpeavtal), handlingar vid överlåtelse av fast egendom	4 kap 1-2 § jordabalken (1970:994)
Testamente och bouppteckning	10 kap. 1§ och 20 kap. 6§ Ärvdabalken (1958:637)
Anbud som inkommit på papper	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper under hela gallringsfristen. Vinnande anbud kan därefter bevaras digitalt.
Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter	Se även under rubriken "Hänsyn till bevisvärde" ovan.
Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild	Exempelvis handlingar med ett kulturhistoriskt värde, handlingar där format eller typ av databärare har ett estetiskt värde (exempelvis ritningar, illustrationer) eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid. Kontakta alltid kommunarkivet för bedömning när det gäller ersättningsskanning av äldre bestånd.



9

Delegationsbeslut (AVUX/2018:7)

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner redovisningen av delegationsbesluten.

Sammanfattning

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

Följande listor över delegationsbeslut har lämnats in:

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

Ämne: Anmälan av delegationsbeslut DV maj 18.doc
Från: Andersson Anne
Till: _Registrator, avux
Mottaget: 2018-05-31 15:07:36

Hej !

Jag bifogar Anmälan av delegationsbeslut DV maj 18.

Vänliga hälsningar

Anne Andersson

Ekonomiassistent/personalredogörare
Daglig verksamhet

BOTKYRKA KOMMUN
Arbetsmarknad- och vuxenutbildningsförvaltningen
147 85 Tumba
besöksadress: Gröndalsvägen 20 plan 9

direkt: 0708-70 28 16

e-post: anne.andersson@botkyrka.se
www.botkyrka.se



**Delegationsbeslut maj 2018**

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

Besluts- datum	Delega- tions- punkt	Beslut	Diarie- nummer	Delegat
2018-05-23	E1	Anställning av förvalt- ningsekonom		Karin Norman

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Förvaltningschef

**Delegationsbeslut maj 2018**

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

Beslutsdatum	Delegationspunkt	Beslut	Diarienummer	Delegat
2018-05-01 – 2018-05-31	F 2	19 yttrande beträffande gymnasial vuxenutbildning i annan kommun		Michaela Blume
2018-05-01 – 2018-05-31	F 2	35 yttrande beträffande grundläggande vuxenut- bildning i annan kommun		Birgitta Wählstrand
2018-05-01 – 2018-05-31	F 2	38 yttrande beträffande SFI i annan kommun		Birgitta Wählstrand
2018-05-14	F 4	Anställning av 1 SFI-lärare, 100 %, tillsvidare		Birgitta Wählstrand
2018-05-18 – 2018-05-21	F 4	Anställning av 2 grundläggande lärare, 100 %, tillsvidare		Birgitta Wählstrand

Helen Myslek
Verksamhetschef
Botkyrka Vuxenutbildning

**Delegationsbeslut maj 2018**

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

Besluts- datum	Delega- tions- punkt	Beslut	Diarie- num- mer	Delegat
2018-03-14	E3	Förlängning av beslut om tillförordnad enhetschef	ArbP 2018:24	Kerstin Berglund
2018-05-17	E5	Tillsvidareanställning av arbetsmarknadssamordnare	11:2018	Lena Gladh
2018-05-01	E5	Allmän visstidsanställning av kock	12:2018	Claes Vagelin Gauffin
2018-05-28	E5	Tillsvidareanställning av DUA samordnare	13:2018	Kerstin Berglund

Med vänlig hälsning

Jenny Josefsson
Administratör
Jobbcenter Botkyrka

2014-12-02

Xenter Botkyrka