



2020-01-16

Tid 2020-01-23, kl. 19:00

Plats Kommunhuset plan 2 i Stange 2:3

Ärenden

Justering

- 1 Resultat YH-utbildningar, informationsärende
- 2 Slutrapport Extratjänster, informationsärende
- 3 Internbudget 2020
- 4 Internkontrollplan 2020
- 5 Aktivitetsplan för ett jämlikt Botkyrka
- 6 Val av politisk representant till styrelsen för Nyföretagarcentrum
- 7 Anmälningssärenden
- 8 Delegationsbeslut

Januarisammanträdet har vi i kommunhuset, plan 2 i konferensrum Stange.  
Gruppmötena börjar kl. 18:30.  
Kaffe/te och smörgås kommer att serveras i anslutning till dessa.  
Sammanträdet börjar kl. 19:00.

Vänligen meddela frånvaro till [annette.westerberg@botkyrka.se](mailto:annette.westerberg@botkyrka.se)

Välkomna!  
Jens Vollmer  
ordförande  
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Annette Westerberg  
nämndsekreterare



## 1

### **Resultat YH-utbildningar**

#### **Förslag till beslut**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.



## 2

### **Slutrapport Extratjänster**

#### **Förslag till beslut**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.



### 3

## Internbudget 2020 (AVUX/2019:5)

### Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden fastställer förslaget till mål och internbudget för 2020.

### Sammanfattning

Kommunfullmäktige fastställer nämndernas uppdrag, mål och budget. Därefter gör nämnderna en internbudget som innehåller mål och målsatta mått och budget fördelad per verksamhet.

Nämndens mål anger prioriteringar och vad som ska uppnås i verksamheten, de är därmed styrande. De kan vara riktade till viss verksamhet eller målgrupp. Nämndmålen kan ha tidsperspektiv mer än ett år medan målsatta mått anger vad som ska uppnås under verksamhetsåret.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens budget 2020 uppgår till 269 046 tkr. Redogörelse för förslag till internbudget finns i dokumentet ”Mål och internbudget 2020”.

**Referens**

Jan Byrlind

jan.byrlind@botkyrka.se

**Mottagare**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

## Internbudget 2020

**Diarienummer:** AVUX/2019:5

### Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden fastställer förslaget till mål och internbudget för 2020.

### Sammanfattning

Kommunfullmäktige fastställer nämndernas uppdrag, mål och budget. Därefter gör nämnderna en internbudget som innehåller mål och målsatta mått och budget fördelad per verksamhet.

Nämndens mål anger prioriteringar och vad som ska uppnås i verksamheten, de är därmed styrande. De kan vara riktade till viss verksamhet eller målgrupp. Nämndmålen kan ha tidsperspektiv mer än ett år medan målsatta mått anger vad som ska uppnås under verksamhetsåret.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens budget 2020 uppgår till 269 046 tkr. Redogörelse för förslag till internbudget finns i dokumentet ”Mål och internbudget 2020”.

**Marie-Louise Khan-Tamakloe****Arbetsmarknadsdirektör****Jan Byrlind****Ekonomi- och kvalitetschef**



**Bilagor**

- Mål och internbudget 2020
- Attestförteckning inklusive beloppsgränser

—

Expedieras till

Kommunledningsförvaltningen

Daglig verksamhet

Jobbcenter

Utbildning för vuxna

**DET HÄR ÄR  
BOTKYRKA**

## Mål och internbudget 2020







## Innehållsförteckning

<b>1 Nämndens ansvarsområde .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Kort sammanfattning.....</b>	<b>5</b>
<b>3 Väsentliga områden.....</b>	<b>6</b>
<b>4 Mål och målsatta mått 2020 .....</b>	<b>8</b>
4.1 1 Möjliggöra Botkyrkabornas medskapande av samhället.....	8
4.2 2 Möjliggöra Botkyrkabornas livslånga lärande .....	8
4.3 3 Möjliggöra arbete och företagande för Botkyrkaborna.....	9
4.4 4 Möta Botkyrkabornas behov av stöd för att leva ett självständigt liv .....	9
4.5 5 Möta Botkyrkabornas behov av gemenskap, rörelse och ett rikt kulturliv.....	9
4.6 6 Skapa en god och trygg livsmiljö för Botkyrkaborna .....	10
4.7 7 Effektiv organisation.....	10
<b>5 Uppdrag.....</b>	<b>11</b>
5.1 Fullmäktigeuppdrag .....	11
5.2 Nämnduppdrag.....	11
<b>6 Internbudget per verksamhet 2017-2020 .....</b>	<b>12</b>
<b>7 Investeringsplan fram till 2023 .....</b>	<b>16</b>
7.1 Investeringsprojekt.....	16
7.2 Fastighetsinvesteringar i tekniska nämnden.....	16
<b>8 Volymer och nyckeltal 2017-2020 .....</b>	<b>17</b>
8.1 Volymer.....	17
<b>9 Årsarbetare och anställda 2017-2020 .....</b>	<b>18</b>

## **1 Nämndens ansvarsområde**

Arbetsmarknad- och vuxenutbildningsnämnden har till uppgift att vara huvudman för kommunens vuxenutbildning inklusive svenskundervisning för invandrare samt yrkeshögskoleutbildningar, kvalificerade yrkesutbildningar och annan eftergymnasial utbildning. Nämnden är också huvudman för anläggningen Xenter.

Dessutom har nämnden huvudansvaret för kommunens arbetsmarknadsåtgärder och har ansvaret för samhällsorientering enligt lagen om etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare.

Nämnden är vidare utförare av daglig verksamhet enligt lagen om stöd och service till personer med funktionsnedsättning.

Nämnden ansvarar för kommunens aktivitetsansvar för ungdomar.

## 2 Kort sammanfattning

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens budget för 2020 uppgår till 269 mkr. Det är en ökning med 1 mkr jämfört med 2019. Förändringarna består främst av:

- ett tillskott utifrån resursfördelningsmodellen som bygger på befolkningsprognosen i oktober 2019
- pris- och löneuppräknig
- effektiviseringar om 2 procent samt effektivisering av central administration med 1,5 procent
- ansvar och tillhörande budget för näringslivsfrågor och social ekonomi överförs från arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen till kommunledningsförvaltningen

Det nya verksamhetsområdet Utbildning för vuxna bildas genom en sammanslagning av verksamheterna Vuxenutbildning och Xenter.

Utveckling av Campus Botkyrka påbörjas.

Renodlingen av Xenters kärnverksamhet, YH-utbildning, slutförs.

Det lokala uppsökande arbetet inom det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) genomförs.

Genom verksamhetsplaner och enhetsplaner bryts nämndens mål och målsatta mått ner på relevant verksamhet. Dessa planer följs upp i samband med delårsbokslut och årsredovisning.

Budgetram (tkr)	Budget 2020	Plan 2021	Plan 2022	Plan 2023
Netto	269 046	277 193	283 064	289 388

### 3 Väsentliga områden

Med syfte att nå en långsiktig övergripande styrning för förvaltningens uppdrag har chefer och ledare gemensamt arbetat fram en vision, ett övergripande mål och strategier/prioriteringar. Arbetet tar sin utgångspunkt i en gedigen omvärlds- och framtidsspaning och har justerats 2020 utifrån att näringslivsfrågorna förts över till kommunstyrelsen.

#### Vision

- I Botkyrka kommun har medborgarna förutsättningar för utveckling, arbete och företagande.

#### Mål

- Fler Botkyrkabor till studier, arbete och sysselsättning.

#### Strategier/prioriteringar

- Unga utanför
- Kompetensförsörjning
- Jobbskapande näringslivsutveckling i samarbete med näringslivsenheten

Botkyrka är en del av en växande huvudstadsregion med stark tillväxt där efterfrågan på arbetskraft ökar. Konjunkturläget innebär fortsatt goda möjligheter att starta och driva företag. Småföretagen, deras förutsättningar och möjliga innovationskraft, blir allt viktigare för kommunens framtida ekonomi och sysselsättning.

Vi verkar samtidigt i en omvärld med allt större politisk och ekonomisk osäkerhet. Förändringstrycket ökar och vår förmåga att ta vara på teknikens möjligheter blir viktigare.

Fram till våren 2019 har arbetslösheten bland unga Botkyrkabor minskat. Totalt har dock arbetslösheten ökat i kommunen.

Arbetsförmedlingens neddragning av personal till följd av en minskad budget under 2019 kommer att påverka myndighetens service till arbetslösa.

Arbetsförmedlingens samverkan tillsammans med nämnden är således ännu viktigare framöver för att tillsammans kunna stötta långvarigt arbetssökande till jobb eller studier och samtidigt minska utbetalningen av ekonomiskt bistånd.

Vägledning och stöd till både individer och arbetsgivare är av allt viktigare betydelse för att förbättra och effektivisera matchningen på den lokala arbetsmarknaden. Likväl spelar den idéburna sektorn en viktig roll att fylla i överlappningen där kommunens verksamheter inte kan leverera fullt ut.

Efterfrågan på arbetskraft fortsätter vara stark. Kompetensförsörjningen stärks successivt genom att bland annat fler vuxna utbildar sig, vidareutbildar sig eller byter yrkesbana. Andelen med eftergymnasial utbildning ökar i kommunen, men det är fortfarande låga nivåer jämfört med landet i stort.

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har i sin rekryteringsrapport beskrivit att Sveriges kommuner behöver anställa knappt 200 000 personer fram till 2026 och därutöver förväntas cirka 300 000 anställda gå i pension. Det finns således stora behov av att ta tillvara på den kompetens som arbetssökande har i kommunen, men också att kompetensutveckla utifrån arbetsmarknadens behov.

Botkyrka kommun påverkas av det generella läget på arbetsmarknaden och behöver hantera utmaningarna med det utanförskap som frånvaron av arbete skapar. Särskilt utmanande är arbetet med utrikesfödda som utgör större delen av antalet arbetssökande i Botkyrka kommun och särskilt i de norra stadsdelarna. En särskilt utsatt grupp är utrikesfödda kvinnor. Möjligheterna till utbildning för vuxna i kommunen är således strategisk och allt viktigare.

Nedan sammanfattar nämnden de områden som vi bedömer vara viktigast 2020 och framåt. Våra väsentliga områden utgår från förvaltningens strategier/prioriteringar:

### **1. Unga utanför**

Under 2020 vill vi:

- Prioritera det uppsökande arbetet unga 16 till 19 år som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret (KAA).
- Lägga särskilt fokus på samarbetet inom Delegationen för unga och nyanlända till arbete (DUA).

### **2. Kompetensförsörjning**

Under 2020 vill vi:

- Underlätta kommunens interna kompetensförsörjning.
- Bidra till snabbare etablering av nyanlända på arbetsmarknaden.
- Ge fler vuxna Botkyrkabor möjlighet till utbildning.

### **3. Jobbskapande näringslivsutveckling**

Under 2020 vill vi:

- Samverka med näringslivsenheten för att öka de strategiska etableringarna utifrån ett jobbskapande perspektiv och kompetensutveckla arbetslösa så att de kan ta de jobb som skapas.

## 4 Mål och målsatta mått 2020

### 4.1 1 Möjliggöra Botkyrkabornas medskapande av samhället

1:1 Botkyrkaborna är mer delaktiga i den lokala demokratin

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden bidrar till att Botkyrkaborna är mer delaktiga i den lokala demokratin

Målsatta mått	Utfall 2018	Mål 2020	Mål 2023
Genomföra minst två aktiviteter per verksamhet där deltagarna kan föra en direkt dialog med förtroendevalda politiker	Nytt mått	6	6

1:2 Botkyrkaborna upplever att den kommunala organisationen möjliggör medskapande

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden bidrar till att Botkyrkaborna upplever att den kommunala organisationen möjliggör medskapande

Målsatta mått	Utfall 2018	Mål 2020	Mål 2023
Andelen synpunkter som besvaras av förvaltningens verksamheter inom 10 dagar ökar	Nytt mått	Ökar	Ökar

### 4.2 2 Möjliggöra Botkyrkabornas livslånga lärande

2:1 Botkyrkaborna har tillgång till likvärdig och kompensatorisk utbildning med hög kvalitet

Nämnden bidrar till Botkyrkabornas tillgång till utbildning med hög kvalitet

Målsatta mått	Utfall 2018	Mål 2020	Mål 2023
Andelen elever som studerar svenska för invandrare och som klarat minst två kurser på sin studieväg inom två år ökar.	33 %	Ökar	Ökar
Elevernas genomsnittliga värde i helhetsbedömningen av sin vuxenutbildning ökar	4,3 %	Ökar	Ökar

2:2 Botkyrkaborna har goda förutsättningar för livslångt lärande som stärker egenmakten och skapar jämlika livschanser.

Nämnden bidrar till Botkyrkabornas goda förutsättningar för ett livslångt lärande

Målsatta mått	Utfall 2018	Mål 2020	Mål 2023
Andel ungdomar inom det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) som går till nationellt gymnasieprogram ökar	10 %	Ökar	Ökar
Andelen beviljade ansökningar till gymnasial vuxenutbildning ökar	40 %	Ökar	Ökar
Andel Botkyrkabor som deltar i kommunens yrkeshögskoleutbildningar ökar	19 %	Ökar	Ökar
Andel unga 16 - 24 år inom ramen för Ungdomsgarantin som går till studier ökar	43 %	Ökar	Ökar

### 4.3 3 Möjliggöra arbete och företagande för Botkyrkaborna

#### 3:1 Botkyrkaborna kan försörja sig på eget arbete eller företagande

Nämnden bidrar till att Botkyrkabor försörjer sig på eget arbete eller företagande

Målsatta mått	Utfall 2018	Mål 2020	Mål 2023
Andel feriepraktikanter som upplever sin feriepraktik som meningsfull ökar	73 %	Ökar	Ökar
Andel unga 16 - 24 år inom ramen för Ungdomsgarantin som går vidare till arbete ökar	58 %	Ökar	Ökar
Andel elever som går från yrkesinriktad vuxenutbildning till arbete ökar	Nytt mått	Ökar	Ökar
Andel deltagare 25 - 64 år i arbetsmarknadsinsats som går vidare till arbete ökar	24 %	Ökar	Ökar

### 4.4 4 Möta Botkyrkabornas behov av stöd för att leva ett självständigt liv

#### 4:1 Botkyrkabor med behov av stöd har trygga, meningsfulla och självständiga liv

Nämnden bidrar till att Botkyrkabor med behov av stöd har ett tryggt, meningsfullt och självständigt liv

Målsatta mått	Utfall 2018	Mål 2020	Mål 2023
Andelen deltagare i Daglig verksamhet som upplever en hög grad av delaktighet och inflytande ökar.	70 %	Ökar	Ökar
Andel genomförandeplaner som är godkända av deltagaren ökar	Nytt mått	Ökar	Ökar

### 4.5 5 Möta Botkyrkabornas behov av gemenskap, rörelse och ett rikt kulturliv

#### 5:1 Botkyrkaborna har mer jämlikt och ökande deltagande i aktiviteter och sammanhang som bidrar till en meningsfull fritid och ett aktivt socialt liv.

Nämnden bidrar till att Botkyrkaborna har ett mer jämlikt och ökande deltagande i aktiviteter som bidrar till en meningsfull fritid och ett aktivt socialt liv

Målsatta mått	Utfall 2018	Mål 2020	Mål 2023
Antal fritidsaktiviteter för deltagare i Daglig verksamhet i samverkan med andra aktörer ökar	Nytt mått	Ökar	Ökar



## 5:2 Alla Botkyrkabor har en god hälsa

Nämnden bidrar till att Botkyrkaborna har god hälsa

Målsatta mått	Utfall 2018	Mål 2020	Mål 2023
Antal tobaksförebyggande insatser i verksamheten ökar	Nytt mått	Ökar	Ökar

## 4.6 6 Skapa en god och trygg livsmiljö för Botkyrkaborna

### 6:1 Botkyrkaborna är trygga och trivs i Botkyrka

Nämnden bidrar till att Botkyrkaborna är trygga och trivs i Botkyrka

Målsatta mått	Utfall 2018	Mål 2020	Mål 2023
Andelen deltagare som upplever att man känner sig trygg med personalen på sin dagliga verksamhet ökar	78 %	Ökar	Ökar

## 4.7 7 Effektiv organisation

### 7:1 Botkyrka kommun attraherar, rekryterar, utvecklar och behåller rätt kompetens för verksamhetens behov

Nämnden bidrar till att Botkyrka kommun är en attraktiv arbetsgivare

Målsatta mått	Utfall 2018	Mål 2020	Mål 2023
Personalomsättning (antal nyanställda under året i % av antalet anställda) ska minska i förvaltningen	13,6 %	Minskar	Minskar
Andelen frisknärvaro för medarbetare i förvaltningen ökar	93,8 %	96 %	96 %
Förvaltningens genomsnittliga nivå på ett hållbart medarbetarengagemang ökar.	76 %	80 %	Ökar
Kompetenshöjande insatser för att stärka den digitala kunskapsnivån ökar	Nytt mått	Ökar	Ökar
Personalomsättning (antal avslutade under året i % av antalet anställda) ska minska i förvaltningen	13,6 %	Minskar	Minskar

### 7:3 Den kommunala organisationen är klimatneutral

Nämnden bidrar till att den kommunala organisationen är klimatneutral

Målsatta mått	Utfall 2018	Mål 2020	Mål 2023
Andelen fossila bränslen (bensin och diesel) minskar	Nytt mått	Minskar	Minskar

### 7:2 Botkyrka kommun har god ekonomisk hushållning

Nämnden har en god ekonomisk hushållning

Målsatta mått	Utfall 2018	Mål 2020	Mål 2023
Beläggningsgraden på kommunens yrkeshögskoleutbildningar ökar	78 %	Ökar	Ökar
Nämndens nettoutfall är inom beslutad budgetram (Ja/Nej)	Nytt mått	Ja	Ja
Nämndens prognos vid delårsrapport 1 avviker från årsutfallet med max 1%	Nytt mått	1 %	1%&

## 5 Uppdrag

### 5.1 Fullmäktigeuppdrag

Uppdrag	Beskrivning	Slutdatum
<b>Effektiviseringar motsvarande 2 procent</b>	<p>I nämndernas budgetramar ingår årligen under perioden 2020 - 2023 krav på effektiviseringsåtgärder motsvarande omkring 2 procent av budgetomslutningen samt krav på effektiviseringar inom central administration. Nämnderna får i uppdrag att ta fram och genomföra effektiviseringsåtgärder så att givna budgetram hålls. Nämndernas förslag till åtgärder ska utgå ifrån kommunfullmäktiges förutsättningar för nämndernas effektiviseringsuppdrag som redovisas på sidan 119.</p> <p>Nämnderna redovisar i samband med yttrande till Mål och budget 2021 med flerårsplan 2022 - 2024 de effektiviseringsåtgärder som på kort och lång sikt har eller planeras beslutas av nämnd.</p>	2020-12-31
<b>Pröva överenskommelse om Idéburet offentligt partnerskap (IOP)</b>	<p>Samtliga nämnder får i uppdrag att gå igenom sina verksamheter och pröva om civilsamhället istället ska kunna vara utförare och i de fall det är möjligt ingå överenskommelse om Idéburet offentligt partnerskap (IOP) eller andra former av samverkansavtal. En första redovisning av vilka IOP:er och samverkansavtal som nämnderna har eller har för avsikt att teckna ska göras till kommunstyrelsens budgetberedning den 15 maj. Ytterligare en redovisning ska göras till kommunstyrelsens budgetberedning den 7 september 2020.</p>	2020-05-15

### 5.2 Nämnduppdrag

Uppdrag	Beskrivning	Slutdatum
<b>Samverkan för att kombinera studier och praktik SFI</b>	<p>Nämnden ger förvaltningen i uppdrag att under 2020 ta fram ett arbetssätt för att skapa möjlighet för deltagare på SFI att kombinera studier och praktik. Det nya arbetssättet ska finansieras inom befintlig budget.</p>	2020-12-31

## 6 Internbudget per verksamhet 2017-2020

Verksamhet, tkr	Utfall 2017 Nettokostnad	Utfall 2018 Nettokostnad	Budget 2019 Nettokostnad	Budget 2020 Nettokostnad
Nämnd	-394	-443	-477	-490
Gemensam förvaltning	-14 725	-17 402	-19 263	-22 386
(Xenter)	-18 251	-16 749	-12 332	(-7 300)
(Vuxenutbildning)	-78 532	-90 964	-94 468	(-99 635)
Utbildning för vuxna (1)	0	0	0	-106 935
Jobbcenter	-44 396	-39 728	-42 235	-40 485
Näringslivsenheten	-5 727	-6 041	-7 238	0
Daglig verksamhet	-88 333	-91 123	-91 399	-98 750
<b>Summa</b>	<b>-250 359</b>	<b>-262 449</b>	<b>-267 412</b>	<b>-269 046</b>

(1) Utbildning för vuxna är en sammanslagning av Xenter och Vuxenutbildning

### Internbudget 2020

<b>Ram 2019 (tkr)</b>	<b>-270 112</b>
Volymförändringar	-5 145
Löne- och prisuppräknig	-7 068
Tillfälliga medel för samarbete med idéburna organisationer tas bort (KS/2017:286)	650
Ökad hyra resurscentrum	-2 572
Rättning av lokalhyra efter införandet av ny internhyresmodell	2 700
Utveckling av kommunens arbete med unga vuxna	-1 100
Budget för gemensamma system omfördelas från kommunstyrelsen till respektive nämnd	-75
Justering, kostnad för konferensrum	-59
Rätt till Komvux	25
Budget för näringslivsfrågor och social ekonomi flyttas från arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen till kommunledningsförvaltningen	7 719
Effektiviseringsåtgärder	5 787
Effektivisering central administration	204
<b>Ram 2020</b>	<b>-269 046</b>

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens budget för 2020 uppgår till 269,0 mkr, vilket är en ökning med 1,1 mkr jämfört med 2019. Förändringarna beskrivs nedan:

Volymförändringar utifrån resursfördelningsmodellen som bygger på befolkningsprognosen i oktober 2019 ökar ramen med 5,1 mkr.

Ramen har också ökat med 7,1 mkr som en effekt av löne- och prisuppräknig.

De tillfälliga medel för samverkan med idéburna organisationer som har medfinansierat partnerskapet med Changers Hub som har löpt under tre år tas 2020 bort ur ramen.

Nämnden får kompensation med 2,6 mkr för högre hyra när Daglig verksamhet får ökade hyreskostnader i samband med flytt av ett resurscentrum.

Budgetramen för lokalhyror minskas med 2,7 mkr för att korrigera ett fel som uppstod vid införande av den nya internhyresmodellen.

Kommunens satsning för arbete med unga vuxna (KS/2018:633) som ökade ramen 2019 med 3,2 mkr utökas ytterligare år 2020 med 1,1 mkr för att finansiera ett helt budgetår. Medlen budgeteras på jobbcenter.

Tre mindre budgetjusteringar:

- Omfördelning från kommunstyrelsen till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen för kommungemensamma verksamhetssystem: -75 tkr
- Justering för att uppnå en kostnadsneutralitet för gemensamma bokningsbara konferensrum i kommunhuset: - 59 tkr
- ”Rätt till Komvux” justeras utifrån befolkningsprognosen: 25 tkr

Ansvar och budget för näringslivsfrågor inkl. näringslivsenheten och social ekonomi överförs från arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen till kommunstyrelsen, vilket medför en ramminskning för avux med 7,7 mkr.

I budgetramen för 2020 ingår krav på effektiviseringar på 2 %, vilket motsvarar 5,8 mkr. Kravet för effektiviseringar inom central administration är 0,2 mkr

### **Utbildning för vuxna**

Förvaltningen har slagit samman Xenter och Vuxenutbildningen till verksamheten Utbildning för vuxna i enlighet med beredningsuppdraget hösten 2018. Det skapar utökade synergieffekter och möjliggör en utökad satsning på att höja utbildningsnivån och därmed möjligheterna till arbete för Botkyrkaborna. Gymnasial vuxenutbildning förväntas öka med 50 årsplatser till en kostnad på ca 1,3 mkr.

Xenter fortsätter under året att fokusera på kärnverksamheten - YH-utbildningar. Under år 2020 planeras kostnaderna minska från ett kostnadsutfall på ca 13 mkr till drygt 7 mkr.

Förslaget baserat på nämnduppdraget Campus Botkyrka innebär att verksamheten Utbildning för Vuxna ansvarar för att öka tillgängligheten och sänka trösklarna för Botkyrkaborna att ta del av utbildning som leder till arbete eller vidare studier. Under år 2020 finns 2,0 mkr avsatt i verksamhetens budget för att påbörja arbetet med att skapa ”Campus Botkyrka”. Satsningen innebär samordning av utbildningsverksamhet inom avux och samarbete med universitet och högskolor med målet att höja Botkyrkabornas utbildnings- och sysselsättningsnivå.

### **Jobbcenter**

Inom Jobbcenter pågår analys- och planeringsfas av ett nytt treårigt Europeiska socialfonden (ESF) projekt, BAS (Botkyrkabor till arbete och studier) i samarbete med försörjningsstodenheten som förväntas startas 1 mars 2020. Målgruppen är långtidsarbetslösa vuxna där ca 200 deltagare, mestadels försörjningsstödstagare, beräknas ingå under 2020. ESF bidrar med ca 4 mkr per år och Botkyrka kommun med ungefär lika mycket i form av främst lönekostnader för redan anställd personal.<sup>1</sup> Målet är att minst 40 % av deltagarna inom 6 månader ska gå till arbete eller studier.

Under 2019 utökades arbetet inom ramen för kommunala aktivitetsansvaret (KAA) genom invigningen av ett nytt aktivitetshus i norra Botkyrka. Under 2020 startar även en liknande verksamhet i södra Botkyrka. Arbetet unga 16-19 år Botkyrkabor inom ramen för aktivitetshusen

---

<sup>1</sup> ESF 47% och Botkyrka 53%

sker i samverkan mellan arbetsmarknads- och arbetsmarknadsförvaltningen, socialförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen med målet att flera unga slutför eller påbörjar en gymnasieutbildning eller annan likvärdig utbildning.

### **Daglig verksamhet**

Daglig verksamhet beräknas få ca 15 nya brukare från gymnasiesärskolan och därför tillförs Daglig verksamhet 3,3 mkr extra i budgetmedel. Byggnaden för resurscentrum på Alhagsvägen planeras att rivas och ersättas av två separata byggnader för daglig verksamhet. Under byggtiden förläggs befintlig verksamhet till tillfälliga lokaler och därmed har ramen utökats med 2,6 mkr. Vidare ökar persontransportkostnaderna rejält under året, vilket utökar ramen med 0,7 mkr utöver ordinarie prisuppräknning.

### **Gemensamt**

Precis som tidigare år avsätter nämnden en buffert som ligger centralt under förvaltningsdirektören. Bufferten uppgår till 5,3 mkr och syftar till att dels täcka eventuella oförutsedda kostnader och dels stärka upp där de planerade effektiviseringarna eventuellt inte får helårseffekt. Detta kommer följas upp under året och omfördelning inom förvaltningen av medel sker i samband med delår 2.

Kraven från kommunfullmäktige på årliga effektiviseringar om 2 % samt krav om effektiviseringar av central administration löper under hela planperioden. För att underlätta för Botkyrkaborna och samtidigt förbereda inför kommande års effektiviseringar satsar avux under budgetåret 3 mkr på digitalisering, varav 0,5 mkr vardera till Daglig verksamhet och Utbildning för vuxna.

Kommunfullmäktige uppdrar åt samtliga nämnder att pröva överenskommelse om idéburet offentligt partnerskap, vilket föranleder att 1,5 mkr avsätts i budgeten för detta ändamål, vilket i sin helhet budgeteras på verksamhetsnivå med 0,5 mkr vardera.

Bufferten samt satsningar på digitalisering, som till stor del är budgeterad på förvaltningskontoret, leder till att budgeten för förvaltningskontoret under 2020 blir högre än tidigare år.

### **Effektiviseringar**

Som beslutades av nämnden i augusti avser förvaltningen effektivisera 2 %, 5,8 mkr, inom tre områden som bedöms ge lägsta möjliga negativa effekt på kärnverksamheten:

#### Fortsatt effektivisering av OH-kostnader (3,3 mkr)

- IT-kostnaderna kommer att sänkas ca 0,4 mkr genom bl.a. billigare licensiering.
- Daglig verksamhet ska effektivisera ca 1 mkr under året.
- Förvaltningskontoret effektiviserar 1 utvecklingsledartjänst ca 0,7 mkr
- Minskning av lokalytor samt reduktion av en OH-tjänst minskar kostnaderna med ytterligare 1,2 mkr

#### Lägga ut delar av SFI på entreprenad (1,2 mkr)

Inom Utbildning för vuxna planeras delar av SFI-utbildningen att läggas ut på entreprenad, vilket beräknas ge en effektivisering på ca 1,2 mkr under 2020. En helårseffekt av denna åtgärd beräknas bli drygt 2 mkr.

Effektiviseringar del 2 på Xenter (1,3 mkr )

Sammanläggningen av Xenter och Vuxenutbildning leder till en minskning av OH-kostnader för Xenter på 1,3 mkr.

Därutöver har nämnden beslutat att förvaltningen ska genomföra effektiviseringar på central administration under planperioden 2020-2023 om 1,5 % per år vilket innebär totalt 6 % eller 0,8 mkr. Detta genomför förvaltningen i sin helhet under år 2020 genom att effektivisera en utvecklingsledartjänst på förvaltningskontoret.

Sammantaget effektiviserar nämnden således 6,6 mkr under 2020.

## 7 Investeringsplan fram till 2023

Förklaringar till förkortningar redovisas i slutet av avsnittet om investeringsplan.

### 7.1 Investeringsprojekt

S	P	Investeringsprojekt	Beslutad total-budget	tom 2019	2020	2021	2022	2023	Ny total-budget	TB
A	3	Reinvesteringar lokal och teknik		-2 700	-2 700	-2 700	-2 700	-2 700		
Å	3	YH-utbildningar		-2 000	-2 000	-2 000	-2 000	-2 000		
		<b>Summa</b>			<b>-4 700</b>	<b>-4 700</b>	<b>-4 700</b>	<b>-4 700</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 7.2 Fastighetsinvesteringar i tekniska nämnden

#### Investeringsprojekt

S	P	Investeringsprojekt	Beslutad total-budget	tom 2019	2020	2021	2022	2023	Ny total-budget	TB
B	6	Resurscenter evakueringslokal Alhagsvägen	-11 000	-3 000	-8 000				-11 000	0
B	6	Resurscenter Alhagsvägen	-67 000	-3 147	-35 000	-28 853			-67 000	0
P	6	Ny daglig verksamhet om 782m <sup>2</sup> , Annexet Brunnaskolan.	-50 000			-5 000	-25 000	-20 000	-50 000	0

S= Status

B - Beslutat/pågående projekt

P - Planerat projekt i planperioden eller efter

Å - Årlig investering

P = Projekt 3- eller 6 åriga

## 8 Volymer och nyckeltal 2017-2020

### 8.1 Volymer

Volymer	Utfall 2017	Utfall 2018	Utfall 2019	Budget 2019	Budget 2020
Arbetsmarknadsprogram (årsplatser)	341	400	400	400	570
Sommarjobb/feriepraktik (Personer)	1 350	1 299	1 300	1350	1350
Gymnasial vuxenutbildning (årsplatser)	814	895	900	900	1 100
Grundläggande vuxenutbildning (årsplatser)	334	278	300	300	300
Svenska för invandrare (årsplatser)	1052	1 275	1200	1200	1 200
LÄRVUX (Elever)	45	64	70	80	77
Yrkehögskola (årsplatser)	350	380	460	400	450
Xenter, Spetsutbildningar (årsplatser)	179	169	155	160	71
Daglig verksamhet, LSS (årsplatser)	339	338	340	340	358

- "Utfall 2019" avser helårsprognos för år 2019 vid delårsbokslut 2.
- Budget 2020 för Xenter Spetsutbildningar avser perioden jan-juni år 2020, eftersom denna verksamhet planeras övergå till Utbildningsförvaltningen 2020-07-01.



**9 Årsarbetare och anställda 2017-2020**

Verksamhet	Utfall antal 2017	Utfall antal 2018	Budget antal 2019	Budget antal 2020
- Anställda	369	377	358	354
- Årsarbetare	336	342	323	327,6

# STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

## Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen Budgetansvar och ersättare



**Dokumenttyp:** Styrdokument

**Diarienummer:** AVUX/2019:5

**Dokumentet är beslutat av:** arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

**Dokumentet beslutades den:** 2020-01-23

**Dokumentet gäller för:** arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

**Dokumentet gäller till den:** tillsvidare

**BOTKYRKA  
KOMMUN**



---

**Dokumentet ersätter:** Attestförteckning inklusive beloppsgränser, AVUX/2019:45

**Dokumentansvarig är:** Ekonomi- och kvalitetschef

**För revidering av dokumentet ansvarar:** Förvaltningsekonom

**För uppföljning av dokumentet ansvarar:** Förvaltningsekonom

<b>Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen</b>					
<b>78</b>	<b>Budgetansvarig/Beslutsattestant</b>		<b>Ersättare</b>		
<b>Ansvarskod</b>	<b>Funktion</b>	<b>Namn</b>	<b>Namn</b>	<b>Attestbelopp</b>	<b>Attestbelopp ersättare</b>
<b>Central förvaltning</b>					
78010000	Nämnden	Marie-Louise Khan-Tamakloe, förvaltningsdirektör	Jan Byrlind, ekonomi- och kvalitetschef	5 000 tkr	500 tkr
78110000	Central förvaltning	Marie-Louise Khan-Tamakloe, förvaltningsdirektör	Jan Byrlind, ekonomi- och kvalitetschef	5 000 tkr	500 tkr
78111000	Admin	Jan Byrlind, ekonomi- och kvalitetschef	Marie-Louise Khan-Tamakloe, förvaltningsdirektör	500 tkr	5 000 tkr

<b>Utbildning för vuxna</b>					
<b>Ansvarskod</b>	<b>Funktion</b>	<b>Namn</b>	<b>Namn</b>	<b>Attestbelopp</b>	<b>Attestbelopp ersättare</b>
78300000	Övergripande ledning	Chanette Andersson, verksamhetschef	Luljeta Spahijaj, tf. rektor	500 tkr	250 tkr
78310000	Grundläggande vuxenutbildning och lärvux	Niklas Almqvist, rektor	Chanette Andersson, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr
78320000	YH Xenter	Håkan Sundborg, enhetschef	Chanette Andersson, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr
78330000	Gymnasial Vuxenutbildning	Luljeta Spahijaj, tf. rektor	Chanette Andersson, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr
78340000	Vägledning	Luljeta Spahijaj, tf. rektor	Chanette Andersson, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr
78350000	Sfi	Niklas Almqvist, rektor	Chanette Andersson, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr
78360000	Gymnasium spets	Anna Eriksson, enhetschef	Chanette Andersson, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr

<b>Jobbcenter</b>					
<b>Ansvarskod</b>	<b>Funktion</b>	<b>Namn</b>	<b>Namn</b>	<b>Attestbelopp</b>	<b>Attestbelopp ersättare</b>
78400000	Övergripande ledning	Kerstin Berglund, verksamhetschef	Carl Smiding, enhetschef	500 tkr	250 tkr
78410000	Vuxenenheten	Carl Smiding, enhetschef	Kerstin Berglund, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr
78414000	Stödenheten	Carl Smiding, enhetschef	Kerstin Berglund, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr
78405000	Unga-vuxna enheten	Fayyad Assali, enhetschef	Kerstin Berglund, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr

<b>Daglig verksamhet</b>					
<b>Ansvarskod</b>	<b>Funktion</b>	<b>Namn</b>	<b>Namn</b>	<b>Attestbelopp</b>	<b>Attestbelopp ersättare</b>
78600000	Ledning och administration	Yvonne Lundén, verksamhetschef	Annika Gindin, enhetschef	500 tkr	250 tkr
78601000	LSS kansli	Yvonne Lundén, verksamhetschef	Annika Gindin, enhetschef	500 tkr	250 tkr
78602000	Enhetschef HAB.ers	Yvonne Lundén, verksamhetschef	Annika Gindin, enhetschef	500 tkr	250 tkr
78620000	Enhetsområde 2	Inger Eriksson, enhetschef	Yvonne Lundén, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr
78621000	Enhetschef Hallunda	Inger Eriksson, enhetschef	Yvonne Lundén, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr
78622000	Enhetschef Brunna	Inger Eriksson, enhetschef	Yvonne Lundén, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr
78630000	Enhetsområde 1	Tove Virtanen, enhetschef	Yvonne Lundén, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr
78631000	Enhetschef Växtrum	Tove Virtanen, enhetschef	Yvonne Lundén, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr
78632000	Enhetschef Autism	Tove Virtanen, enhetschef	Yvonne Lundén, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr
78640000	Enhetsområde 3	Eija Päivärinta, enhetschef	Yvonne Lundén, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr
78641000	Enhetschef Stenvägen	Eija Päivärinta, enhetschef	Yvonne Lundén, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr
78642000	Enhetschef Hundhamra	Eija Päivärinta, enhetschef	Yvonne Lundén, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr
78643000	Enhetschef Uttran	Eija Päivärinta, enhetschef	Yvonne Lundén, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr
78650000	Enhetsområde 4	Annika Gindin, enhetschef	Yvonne Lundén, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr
78651000	Enhetschef Företag	Annika Gindin, enhetschef	Yvonne Lundén, verksamhetschef	250 tkr	500 tkr



## 4

### **Internkontrollplan 2020 (AVUX/2019:6)**

#### **Förslag till beslut**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner internkontrollplanen för 2020.

#### **Sammanfattning**

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador som påverkar nämndens måluppfyllelse. Internkontrollplanen omfattar kontroll av ekonomi, HR, kvalitet och effektivitet samt efterlevnad av lagar, riktlinjer och föreskrifter.

**DET HÄR ÄR  
BOTKYRKA**

# Internkontrollplan 2020

Arbetsmarknads- och  
vuxenutbildningsnämnden



## Innehållsförteckning

<b>1 Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Nämndens internkontrollarbete.....</b>	<b>4</b>
<b>3 Nettolista risker .....</b>	<b>5</b>
3.1 1 Möjliggöra Botkyrkabornas medskapande av samhället.....	5
3.2 7 Effektiv organisation.....	5
<b>4 Årets planerade kontroller .....</b>	<b>6</b>
4.1 1 Möjliggöra Botkyrkabornas medskapande av samhället.....	6
4.2 7 Effektiv organisation.....	6



## 1 Inledning

### Generellt om intern kontroll

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador. En tillfredsställande intern kontroll säkerställer att följande mål uppnås:

- Verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt.
- Tillförlitlig ekonomisk rapportering och information om verksamheten finns.
- Efterlevnaden av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m.m. är tillfredsställande.

En bra intern kontroll förebygger, upptäcker och åtgärdar fel och brister som hindrar att kommunen kan nå sina mål på ett säkert och effektivt sätt. Den interna kontrollen bidrar också till att skydda kommunen och dess medarbetare från risker, förluster, bedrägerier, misstankar och andra skador.

### Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll. I detta ligger ett ansvar för att en intern kontrollorganisation upprättas inom kommunen, samt ett ansvar för att se till att denna organisation kontinuerligt utvecklas utifrån kommunens behov av intern kontroll. Kommunstyrelsen ska ta fram och besluta om förvaltningsövergripande anvisningar.

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från sin egen granskning och nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll och i de fall förbättringar behövs se till att lämpliga åtgärder genomförs av berörd nämnd. Rapporteringen ska beslutas av kommunstyrelsen i samband med beslut om årsredovisningen.

### Nämndernas ansvar

Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sina respektive verksamhetsområden. Den enskilda nämnden har ansvar för att se till att den interna kontrollen organiseras samt att vid behov besluta om nämndspecifika regler och anvisningar för den interna kontrollen. Detta gäller även kommunstyrelsen för dess egen förvaltning.

Varje nämnd har en skyldighet att styra och följa upp den interna kontrollen inom nämndens verksamhetsområden. Nämnden ska som grund för sin styrning göra risk- och väsentlighetsanalyser.

Alla nämnder ska varje år, i samband med beslut om internbudget, anta en internkontrollplan som beskriver hur arbetet med den interna kontrollen ska bedrivas under året. Föranleder uppföljningen av föregående års plan behov av justering av innevarande års interna kontrollplan kan en reviderad internkontrollplan antas i samband med att nämnden beslutar om denna uppföljning.

Resultatet av uppföljningen ska, med utgångspunkt från antagen plan, beslutas av nämnden i samband med att nämnden beslutar om årsredovisningen. I uppföljningen ska även resultatet av kommunstyrelsens övergripande granskning och som berör nämnden ingå.

## **2 Nämndens internkontrollarbete**

Arbetet med att ta fram internkontrollplan börjar med att nämndens verksamheter kartlägger de risker som kan förutses inom varje område. Efter detta skapas kontroller eller aktiviteter i syfte att minimera sannolikheten och konsekvensen för att risken ska inträffa. De högst värderade riskerna, som utgör ett fåtal av totala riskerna, lyfts sedan till denna internkontrollplan. Resterande risker hanteras inom verksamheterna under året.

### 3 Nettolista risker

#### 3.1 1 Möjliggöra Botkyrkabornas medskapande av samhället

Risk	Riskvärde	Motivering
Antalet kommunala feriepraktikplatser täcker inte behovet	9	Sannolikheten värderas till stor eftersom förvaltningarna totalt tar emot färre feriepraktikanter varje år. Konsekvensen värderas som kännbar eftersom om förvaltningen inte kan erbjuda alla sökande ungdomar feriepraktik.

#### 3.2 7 Effektiv organisation

Risk	Riskvärde	Motivering
Kommunen döms till att betala skadestånd för att rangordningen i ramavtal avseende bemanning och fastighetsunderhåll inte följs	12	Sannolikheten bedöms som mycket stor eftersom tidigare kontroller har visat på en stor andel avvikelser. Det saknas dessutom idag i stor utsträckning systemstöd för att säkerställa korrekt hantering. Konsekvensen bedöms som kännbar eftersom kommunen kan tvingas betala stora skadestånd ifall rutinen inte fungerar.
Medborgare får illa eftersom kommunen anställer personal med en brottsbelastning som gör dem olämpliga för yrket ifråga	12	Sannolikheten bedöms som stor eftersom tidigare kontroller har visat på avvikelser och bristande kunskap om lagstiftningen. Konsekvensen bedöms som allvarlig eftersom det ytterst handlar om barns hälsa och välmående.
Kommunen försämrar relationer och förhandlingsvillkor gentemot leverantörer och/eller döms till skadestånd på grund av bristande ramavtalsstrohet	12	Sannolikheten bedöms som mycket stor eftersom systemstöd för att säkerställa korrekta inköp än så länge saknas i kommunen. Vidare har tidigare kontroller visat på bristande följsamhet. Konsekvensen bedöms som kännbar eftersom bristande avtalsstrohet kan leda till skadestånd, försämrade förhandlingsvillkor i framtiden och förtroendeskada.
Kommunen drabbas av upphandlingsskadeavgift och får badwill gentemot leverantörer på grund av otillåtna direktupphandlingar	12	Sannolikheten bedöms som mycket stor eftersom systemstöd för att säkerställa korrekta inköp i dagsläget saknas och vidare har tidigare kontroller visat på bristande följsamhet. Konsekvensen bedöms som kännbar eftersom bristande avtalsstrohet kan leda till skadestånd, försämrade förhandlingsvillkor i framtiden och förtroendeskada för kommunen.
Kommunens anseende skadas på grund av bristande hantering av fakturor avseende representation, kurser och konferenser	12	Sannolikheten bedöms som mycket stor eftersom lagstiftningen är komplex och det lätt blir fel. Tidigare kontroller har också visat på en stor andel avvikelser. Konsekvensen bedöms som kännbar eftersom det kan skada kommunens förtroende ifall fakturor avseende representation, kurser och konferenser inte hanteras korrekt.
Personalen drabbas av allvarlig ohälsa och långvarig frånvaro på grund av att rehabiliteringsinsats inte görs vid upprepad korttidsfrånvaro	9	Sannolikheten bedöms som stor eftersom tidigare resultat har visat på brister i rutinen. Konsekvensen bedöms som kännbar eftersom det berör de anställdas hälsa.
Kommunen försämrar relationer med leverantörer och tvingas betala förseningsavgifter på grund av för sent betalda leverantörsfakturer	9	Sannolikheten bedöms som stor baserat på en generell uppfattning om hur väl rutinen fungerar idag. Konsekvensen bedöms som kännbar eftersom brister bl.a. kan leda till försämrade relationer med leverantörer, förtroendeskada och förseningsavgifter.
Det systematiska arbetsmiljöarbetet brister vilket leder till sämre arbetsmiljö, ökad ohälsa och fler olycksfall.	9	Sannolikheten bedöms som stor eftersom vetskap finns om att rutinen idag fungerar mindre bra. Konsekvensen bedöms som kännbar eftersom arbetsmiljöansvaret behöver vara tydliggjort för att säkerställa god arbetsmiljö för kommunens personal.
Dålig träffsäkerhet i prognosarbetet	8	Sannolikheten värderas som liten eftersom förvaltningen aktivt jobbar med att utveckla och stärka chefernas budgetansvar tillsammans sin förvaltningsekonom. Konsekvensen värderas som allvarlig eftersom dålig träffsäkerhet resulterar i risk för att budget i balans ej nås.

## 4 Årets planerade kontroller

### 4.1 1 Möjliggöra Botkyrkabornas medskapande av samhället

Risk	Kontroll	Beskrivning
Antalet kommunala feriepraktikplatser täcker inte behovet	<b>Kontroll av antal praktikplatser</b>	Kontrollera att förvaltningen hittat 1350 praktikplatser för sommaren 2020.

### 4.2 7 Effektiv organisation

Risk	Kontroll	Beskrivning
Kommunen döms till att betala skadestånd för att rangordningen i ramavtal avseende bemanning och fastighetsunderhåll inte följs	<b>Kontroll av ramavtal för bemanning och fastighetsunderhåll</b>	Kontroll av att ramavtal för bemanning och fastighetsunderhåll med fastställd rangordning följs. Kontrollen sker mot fakturerade belopp/leverantör kvartalsvis.
Medborgare får illa eftersom kommunen anställer personal med en brottsbelastning som gör dem olämpliga för yrket ifråga	<b>Stickprov avseende utdrag ur belastningsregister för externt nyanställda</b>	Kontroll av att utdrag ur belastningsregister genomförs i samband med anställning för befattningar där detta krävs.  10 procent av alla externt nyanställda per förvaltning, av de befattningar som omfattas av kravet. Kontroll 1 gång per år (september).
Kommunen försämrar relationer och förhandlingsvillkor gentemot leverantörer och/eller döms till skadestånd på grund av bristande ramavtalstrohet	<b>Kontroll av ramavtalstrohet</b>	Registeranalys på kontogrupp 61, 64, 65, 70, 72, 74,75 samt 76. Kontroller genomförs varje kvartal.
Kommunen drabbas av upphandlingsskadeavgift och får badwill gentemot leverantörer på grund av otillåtna direktupphandlingar	<b>Kontroll av fakturor avseende direktupphandlingar</b>	Kontroll av fakturerade belopp överstigande 100 000 kronor upp till gällande direktupphandlingsgräns mot de direktupphandlingar som genomförts elektroniskt i TendSign.
Kommunens anseende skadas på grund av bristande hantering av fakturor avseende representation, kurser och konferenser	<b>Stickprovskontroll på fakturor avseende representation, kurser och konferenser</b>	Kontroll av att momsavdrag, uppgifter om syfte och deltagare och attest överensstämmer med gällande lagar och interna reglementen. Kontrollen sker kvartalsvis genom stickprov med minst 15 verifikationer per kvartal.
Personalen drabbas av allvarig ohälsa och långvarig frånvaro på grund av att rehabiliteringsinsats inte görs vid upprepad korttidsfrånvaro	<b>Kontroll av att rehabiliteringsinsats görs vid upprepad korttidsfrånvaro</b>	Kontroll att en rehabiliteringsinsats gjorts för medarbetare som varit sjukskriven minst 5 gånger de senaste 12 månaderna. Kontroll 2 gånger per år (mars och september).  BEA-anställda ingår inte i kontrollen.
Kommunen försämrar relationer med leverantörer och tvingas betala förseningsavgifter på grund av för sent betalda leverantörsfakturor	<b>Kontroll av för sent betalda fakturor</b>	Kvartalsvis stickprovskontroll av förvaltningens för sent betalda fakturor. 25 fakturor per förvaltning och kvartal. Kontroll av att giltiga skäl fanns att betala fakturan senare än förfallodatumet.

## Arbetsmarknad- och vuxenutbildningsnämnden

<b>Risk</b>	<b>Kontroll</b>	<b>Beskrivning</b>
Det systematiska arbetsmiljöarbetet brister vilket leder till sämre arbetsmiljö, ökad ohälsa och fler olycksfall.	<b>Stickprovskontroll av dokumentation</b>	Stickprov där dokumentationen "Arbetsmiljöuppgifter förvaltningschef" för samtliga nämnder är aktuell. Stickprov där dokumentationen "Arbetsmiljöuppgifter enhetschef" finns och är aktuell för minst 3 enheter per förvaltning. Kontroll 1 gång per år (september).
Dålig träffsäkerhet i prognosarbetet	<b>Månadsuppföljningar</b>	Kontroll att förvaltningen genomför ekonomiska uppföljningar och prognos under 10 månader. Uppföljning av kontrollen görs en gång och året i december.



**Referens**

Sara Andersson

sara.andersson@botkyrka.se

**Mottagare**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

## Internkontrollplan 2020

**Diarienummer:** AVUX/2019:6

### Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner internkontrollplanen för 2020.

### Sammanfattning

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador som påverkar nämndens måluppfyllelse. Internkontrollplanen omfattar kontroll av ekonomi, HR, kvalitet och effektivitet samt efterlevnad av lagar, riktlinjer och föreskrifter.

### Ärendet

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll. I detta ligger ett ansvar för att en intern kontrollorganisation upprättas inom kommunen, samt ett ansvar för att se till att denna organisation kontinuerligt utvecklas utifrån kommunens behov av intern kontroll.

Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sina respektive verksamhetsområden. Den enskilda nämnden har ansvar för att se till att den interna kontrollen organiseras samt att vid behov besluta om nämndspecifika regler och anvisningar för den interna kontrollen.

Arbetet med att ta fram internkontrollplanen på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen har föregåtts av en risk och väsentlighetsanalys utifrån nämndens målområden. I den har särskilt höga risker lyfts upp i nämndens internkontrollplan.



**Marie-Louise Khan-Tamakloe**  
**Arbetsmarknadsdirektör**

**Jan Byrlind**  
**Ekonomi- och kvalitetschef**

### **Bilagor**

- Internkontrollplan 2020

---

Expedieras till

Kommunledningsförvaltningen  
Daglig verksamhet  
Jobbcenter  
Utbildning för vuxna





## 5

### **Aktivitetsplan för ett jämlikt Botkyrka (AVUX/2019:93)**

#### **Förslag till beslut**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner förvaltningens redovisning av aktivitetsplanen för ett jämlikt Botkyrka 2018-2021 med uppföljning januari 2020.

#### **Sammanfattning**

Kommunstyrelsen har sedan 2018 gett samtliga nämnder i uppdrag att utifrån kommunens värdegrund, strategi och riktlinjer för ett jämlikt Botkyrka ta fram, genomföra och synliggöra dessa aktiviteter årligen till och med 2021. Detta är den andra uppföljningen som görs av aktivitetsplanen och den redovisar 2019 års insatser samt planering inför 2020.

De mål och delmål som finns i aktivitetsplanen styrs i huvudsak av lagar, förordningar och andra styrdokument där kontroll av efterlevnad sker genom tillsyn. Aktivitetsplanen är därför upplagd på så vis att den kan användas som en checklista för att planera och organisera arbetet där samtliga dimensioner kring jämlikhet ingår.

Under 2019 vill förvaltningen särskilt uppmärksamma två genomförda insatser. Den ena är den kommunikativa insats som Utbildning för vuxna (Vuxenutbildningen) har bidragit till med skriftligt informationsmaterial på sju språk. Ett efterfrågat material som bidrar till att vi bland annat följer lagstiftning om rätten till att förstå och bli förstådd.

Den andra insatsen är jämställdhetsarbetet i BASUN-projektet, finansierat av Europeiska socialfonden. Projektet har arbetat fram *Genushanden* som är ett kommunikativt stödverktyg för personal som arbetar med rådgivning och stöd till deltagare.

Majoriteten av verksamheternas enheter använder sig av kommunens *dialogpaket* om värdegrundsfrågor som kompetensutveckling för personal på arbetsplatsträff eller enhetsmöte. Samtliga av våra verksamheter har inventerat tillgänglighet i lokaler och utrymmen avseende fysisk delaktighet.



2020 planerar förvaltningen ett fortsatt arbete för ökad kunskap i klarspråk, barnkonventionen och att rutiner finns i egenskap av att kommunen är ett finskt förvaltningsområde (minoritetsspråklagen). Vi kommer också att lägga ett extra fokus på analysarbete i samband med delårsboksluten.

Utvecklingsområden är att i det systematiska kvalitetsarbetet säkerställa att styrdokument inklusive rutinbeskrivningar och checklistor finns och används.



Referens

Christina Grefveberg

Mottagare

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

## Aktivitetsplan i arbetet för ett jämlikt Botkyrka

### Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner förvaltningens redovisning av aktivitetsplanen för ett jämlikt Botkyrka 2018-2021 med uppföljning januari 2020.

### Sammanfattning

Kommunstyrelsen har sedan 2018 gett samtliga nämnder i uppdrag att utifrån kommunens värdegrund, strategi och riktlinjer för ett jämlikt Botkyrka ta fram, genomföra och synliggöra dessa aktiviteter årligen till och med 2021. Detta är den andra uppföljningen som görs av aktivitetsplanen och den redovisar 2019 års insatser samt planering inför 2020.

De mål och delmål som finns i aktivitetsplanen styrs i huvudsak av lagar, förordningar och andra styrdokument där kontroll av efterlevnad sker genom tillsyn. Aktivitetsplanen är därför upplagd på så vis att den kan användas som en checklista för att planera och organisera arbetet där samtliga dimensioner kring jämlikhet ingår.

Under 2019 vill förvaltningen särskilt uppmärksamma två genomförda insatser. Den ena är den kommunikativa insats som Utbildning för vuxna (Vuxenutbildningen) har bidragit till med skriftligt informationsmaterial på sju språk. Ett efterfrågat material som bidrar till att vi bland annat följer lagstiftning om rätten till att förstå och bli förstådd.

Den andra insatsen är jämställdhetsarbetet i BASUN-projektet, finansierat av Europeiska socialfonden. Projektet har arbetat fram *Genushanden* som är ett kommunikativt stödverktyg för personal som arbetar med rådgivning och stöd till deltagare.

Majoriteten av verksamheternas enheter använder sig av kommunens *dialogpaket* om värdegrundsfrågor som kompetensutveckling för personal på arbetsplatsträff eller enhetsmöte. Samtliga av våra verksamheter har inventerat tillgänglighet i lokaler och utrymmen avseende fysisk delaktighet.

2020-01-07

Dnr AVUX/2019:93

2020 planerar förvaltningen ett fortsatt arbete för ökad kunskap i klarspråk, barnkonventionen och att rutiner finns i egenskap av att kommunen är ett finskt förvaltningsområde (minoritetsspråkslagen). Vi kommer också att lägga ett extra fokus på analysarbete i samband med delårsboksluten.

Utvecklingsområden är att i det systematiska kvalitetsarbetet säkerställa att styrdokument inklusive rutinbeskrivningar och checklistor finns och används.

### **Ärendet**

Kommunstyrelsen har sedan 2018 gett samtliga nämnder i uppdrag att utifrån kommunens värdegrund, strategi och riktlinjer för ett jämlikt Botkyrka ta fram, genomföra och synliggöra dessa aktiviteter årligen till och med 2021. Detta är den andra uppföljningen som görs av aktivitetsplanen och den redovisar 2019 års insatser samt planering inför 2020.

De mål och delmål som finns i aktivitetsplanen styrs i huvudsak av lagar, förordningar och andra styrdokument där kontroll av efterlevnad sker genom tillsyn. Aktivitetsplanen är därför upplagd på så vis att den kan användas som en checklista för att planera och organisera arbetet där samtliga dimensioner kring jämlikhet ingår.

Under 2019 vill förvaltningen särskilt uppmärksamma två genomförda insatser. Den ena är den kommunikativa insats som Utbildning för vuxna (Vuxenutbildningen) har bidragit till med skriftligt informationsmaterial på sju språk. Det är ett efterfrågat material som bidrar till att vi bland annat följer gällande lagstiftning när det gäller rätten till att förstå och bli förstådd. Informationsmaterialet använder även kommunens Medborgarcenter vilket underlättar i samtalen med medborgare som har frågor om SFI och komvux.

Den andra insatsen är jämställdhetsarbetet i BASUN-projektet, finansierat av Europeiska socialfonden. Projektet har bland annat arbetat fram *Genushanden* som är ett kommunikativt stödverktyg för personal som arbetar med rådgivning och stöd till deltagare.

Vi vill också uppmärksamma att medarbetare och ledare på Daglig verksamhet bedriver ett systematiskt aktivt jämlikhetsarbete. Det resulterar i sin tur på en nyfikenhet och efterfrågan från andra aktörer om deltagande i olika utvecklingsprojekt.

Majoriteten av verksamheternas enheter använder sig av kommunens *dialogpaket* kring värdegrundsfrågor som kompetensutveckling för personal på arbetsplatsträff eller enhetsmöte. Samtliga av våra verksamheter har inventerat tillgänglighet i lokaler och utrymmen avseende fysisk delaktighet.

2020-01-07

Dnr AVUX/2019:93

Det finns förbättringsområden att arbeta med under 2020. Bland annat planerar förvaltningen ett fortsatt arbete för ökad kunskap i klarspråk, minoritetsspråklagen och barnkonventionen. I det arbetet ingår också att använda sig av skriftliga rutiner för att säkerställa att förvaltningen följer regelverken. Ett annat utvecklingsområde är att i det systematiska kvalitetsarbetet säkerställa att styrdokument inklusive rutinbeskrivningar och checklistor finns och används. Vidare kommer förvaltningen under 2020 att lägga ett extra fokus på analysarbete i samband med delårsboksluten.

Under 2019 har Förvaltningskontoret, Jobbcenter, Vuxenutbildningen och Xenter genomgått organisationsförändringar. Det har inneburit en omsättning av både medarbetare och ledning. I ett sådant stort förändringsarbete finns det generellt en risk att ett systematiskt kvalitetsarbete med jämlikhetsdimensioner hamnar i skymundan. Till exempel har inte samtliga gamla och nya chefer/ledare genomgått utbildningar i ledarskaps-, värdegrund- och jämställdhetsanalys som har erbjudits under året. Som en förstärkt insats har därför förvaltningsledningen avsatt extra tid på planeringsdagar i syfte att öka kunskapen i värdegrundsfrågor. Ett arbete som kommer att fortsätta kontinuerligt.

I 2019 års medarbetarundersökning framgår det också att förbättringsområden finns som har betydelse för värdegrunds- och jämlikhetsarbete. Medarbetarundersökningen redovisas i särskild ordning till nämnden.

På grund av olyckliga omständigheter kunde inte heller den utbildning i analys av jämställdhetsdata till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ledamöter som var planerad under 2019, genomföras. Utbildningen avser att ge ledamöter ökade kunskaper i att efterfråga jämställda resultat. Utbildningen planeras istället att genomföras under 2020.

#### **Bilaga**

- Aktivitetsplan för jämlikt Botkyrka 2018-2021, uppföljning januari 2020.

Marie-Louise Khan-Tamakloe  
Arbetsmarknadsdirektör

Jan Byrlind  
Ekonomi- och kvalitetschef

Expedieras till  
Kommunstyrelsen

# DET HÄR ÄR BOTKYRKA

## Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens aktivitetsplan för gemensam värdegrund samt strategi och riktlinjer jämlikt Botkyrka 2018 – 2021

Uppföljning januari 2020



## Inledning

Innehållet i denna aktivitetsplan avser uppföljning för 2019 och planering 2020.

I mål och budget för 2018 fick samtliga nämnder i uppdrag att utifrån kommunens värdegrund och strategi och riktlinjer för ett jämlikt Botkyrka ta fram och inleda genomförandet av en aktivitetsplan för nämndens verksamheter. Aktivitetsplanen är långsiktig och gäller därför för perioden 2018 – 2021 som även är styrdokumentens giltighetstid. Den revideras varje år för att se över de planerade aktiviteterna så att de bidrar till de uppsatta målen och det kommunövergripande utvecklingsarbetet.

Aktivitetsplanen är utformad med stöd av MUMS-metoden<sup>1</sup>. MUMS bygger på fyra strategiska framgångsfaktorer för jämställdhetsintegrering:

- **Mål** och annan styrning
- **Utbildning**
- **Metoder** och arbetssätt
- **Stöd** och samordning

Checklistan är även användbar för att planera och organisera arbetet med samtliga jämlikhetsdimensioner för ett jämlikt Botkyrka. De fem jämlikhetsdimensionerna är: interkultur, jämställdhet, frihet från hedersrelaterat våld och förtryck, tillgänglighet samt en god och jämlik hälsa.

## Mål och annan styrning

För att lyckas med förverkligandet av ett jämlikt Botkyrka är det viktigt med mål och styrning. I arbetet behövs styrdokument och mål som tydliggör vad som förväntas. En konsekvent uppföljning av målen är även viktig. Integrering av jämlikhetsdimensionerna kräver avsatta resurser i form av arbetstid, stöd och samordning, utbildning samt aktiviteter. I efterföljande aktivitetsplan är målen formulerade efter de ambitioner och målsättningar som satts upp i styrdokumentet: *Strategi för ett jämlikt Botkyrka, Riktlinjer för en jämlik verksamhet, Riktlinjer för en jämlik arbetsplats* och policy *Värdegrund*.

## Utbildning

Utbildning är själva grundbulten när det gäller framgång med jämlikhetsarbetet. Vi behöver kunskap om den ojämlikhet som råder i kommunen samt vilka strukturer och mekanismer som upprätthåller den, och fortsätter att reproducera ojämlikheten. Det behövs dessutom kompetens för att behärska de verktyg, metoder och arbetssätt som finns för att aktivt motverka diskriminering och ojämlikhet.

## Metoder och arbetssätt

---

<sup>1</sup> MUMS är en checklista för planering och organisering av utvecklingsarbete som är framtagen av *JämStöd 2007 i Utredningen om stöd för jämställdhetsintegrering i staten*.

Metoder och arbetssätt säkerställer ett systematiskt arbete för att integrera jämlikhetsperspektiv i ordinarie verksamhet. Det kan t.ex. handla om att redovisa resultat uppdelat efter kön och stadsdel när så är möjligt, för att sedan kunna utföra jämlikhetsanalyser – jämföra resultat för olika grupper och försöka urskilja eventuella mönster. Metoderna som tillhandahålls behöver vara anpassade efter verksamheten för att medarbetare ska kunna utföra det arbetet på bäst möjliga sätt.

### Samordning och stöd

För att arbetet ska bli framgångsrikt krävs dessutom samordning och stöd. Det behöver finnas en samordningsfunktion så att arbetet kan koordineras inom organisationen. Det behövs också en stödorganisation där medarbetarna får inspiration och råd. Alla ska ges samma chans till förståelse och allas erfarenheter är viktiga i förbättringsarbetet. På arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen samordnas arbetet av utvecklingsledare på förvaltningsstaben tillsammans med andra nyckelfunktioner som verksamhetscontroller, HR-specialist och kommunikatör. Samma funktioner fungerar tillsammans med kommunledningsförvaltningen som stöd i arbetet. Samma funktioner deltar även i kommungemensamma forum för erfarenhets- och kunskapsutbyte i förverkligande av strategin och riktlinjer för jämlik verksamhet och arbetsplats, samt policyn för värdegrund.

Tabellen nedan är uppdelad efter *jämlik verksamhet*, *jämlika arbetsplatser* samt *jämlik värdegrund*.

Mål	Aktivitet	Tidplan	Ansvarig och stöd	Uppföljning
<b>Jämlik verksamhet</b> Styrdokument: Riktlinjer för en jämlik verksamhet				
<b>1. Nämndmål och målsatta processmått är formulerade så att de bidrar till en jämlik och jämställd verksamhet.</b>	<p><b>1.1</b> Förvaltningen<sup>2</sup> säkerställer att målsatta mått går att följa upp könsuppdelat, d.v.s. att förvaltningens olika uppföljningssystem stödjer detta.</p> <p><b>1.2</b> Om resultat inte går att följa upp könsuppdelat p.g.a. att systemen inte stödjer detta eller uppföljning sker hos extern aktör, så ser vi till att få in krav om könsuppdelad statistik i kravspecifikationen vid upphandling.</p> <p><b>1.3</b> Förvaltningens verksamheter tar fram åtgärder för att rätta till de skillnader i resultaten som är oönskade och omotiverade, dvs. formulerar nya mål</p>	Årligen återkommande 2018 – 2021.	<p><b>1.1</b> Ansvarig: Verksamhetschefer Stöd: Verksamhetscontroller.</p> <p><b>1.2</b> Ansvarig: Verksamhetschefer Stöd: Verksamhetscontroller</p> <p><b>1.3</b> Ansvarig: Förvaltningens ledningsteam</p>	<p><i>Uppföljning i samband med årsredovisningen. Status 2020-01:</i></p> <p><b>1.1 – 1.2</b> De flesta av uppföljningssystemen stödjer könsuppdelad uppföljning idag. I vissa fall sker uppföljning med externa källor och där förvaltningen kan påverka försöker vi efterfråga resultaten uppdelade efter kön. I kommunens planeringsverktyg Stratsys fungerar inte redovisning av samtliga mått, vilket gör att vissa delar saknas för 2018 och 2019.</p> <p><b>1.3</b> Utbildning för vuxna (UFV) och Jobbcenter har ännu inte åtgärder för att rätta till omotiverade och oönskade skillnader, inga nya mål</p>

<sup>2</sup> Förvaltningen syftar till Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.



	och målsatta mått som bidrar till jämlikhet.		Stöd: Verksamhets- controller och utvecklings- ledare.	har formulerats 2020. Daglig verksamhet har arbetat med att synliggöra i mål och mått så att de bidrar till jämlikhet.
<b>2.</b> Förvaltningen har en fördjupad bild av hur verksamheterna svarar mot olika gruppers behov och förutsättningar. Vi arbetar systematiskt utifrån ett jämlikhetsperspektiv och säkerställer Botkyrkabornas grundläggande rättigheter.	<p><b>2.1</b> Samtliga ansvariga för uppföljning och analys av resultat genomgår utbildning i den kommungemensamma analysmodellen.<sup>3</sup></p> <p><b>2.2</b> Förvaltningens verksamheter följer upp och analyserar resultat och måluppfyllelse utifrån juridiskt kön.</p> <p><b>2.3</b> Förvaltningens verksamheter följer upp och analyserar resultat och måluppfyllelse utifrån stadsdel när det är möjligt och relevant.</p> <p><b>2.4</b> Förvaltningen utvecklar arbetet med resultatuppföljning så att den omfattas av fler indikatorer än kön och stadsdel (s.k. jämlikhetsdata). Arbetet sker i samverkan med Klf.</p> <p><b>2.5</b> Förvaltningen integrerar ett jämlikhetsperspektiv i Omvärldsanalysen.</p> <p><b>2.6</b> Förvaltningens brukarundersökningar har alltid med bakgrundsvariabler kön och stadsdel, och försöker även fånga andra relevanta bakgrundsvariabler.</p> <p><b>2.7</b> Förvaltningens verksamheter har kommunens hälsorelaterade tryckmaterial tillgängligt för besökare och nyttjar <i>hälsoinformatörerna</i> och <i>hälsokommunikatörerna</i>.</p> <p><b>2.8</b> Respektive verksamhet ska ha tagit fram rutiner för att säkerställa att skyldigheten om att informera på finska (muntligt eller skriftligt) följs, i enlighet med minoritetspråklagen.</p> <p><b>2.9</b> Förvaltningsspecifik information som är av särskild vikt på Botkyrka.se ska översättas till finska.</p>	<p><b>2.1</b> 2018-2020</p> <p><b>2.2-2.3</b> Årsredovisning 2018 återkommande vid delårsrapport och årsredovisning varje år.</p> <p><b>2.4</b> Projekt BASUN 2018 – 2019.</p> <p><b>2.5-2.7</b> 2018 – 2021</p> <p><b>2.8</b> 2019</p>	<p><b>2.1-2.3</b> Ansvarig: Verksamhets chefer Stöd: Verksamhets- controller och utvecklings- ledare</p> <p><b>2.4</b> Ansvarig: Utvecklings- ledare i förvaltnings- staben. Stöd: Klf</p> <p><b>2.5</b> Ansvarig: Huvudredaktör</p> <p><b>2.6</b> Ansvarig: chefer. Stöd: Verksamhets- controller och Utvecklings- ledare.</p> <p><b>2.7-2.9</b> Ansvarig: Chefer</p>	<p><b>2.1 - 2.3</b> <i>Uppföljning i samband med årsredovisningen. Status 2020-01:</i> Hösten 2018 anordnades utbildning i <i>Analysmodellen</i> för förvaltningens ledningsgrupp och nyckelfunktioner, närvaron var dock låg. 2019 har kommunledningsförvaltningen erbjudit fler utbildningstillfällen. UFV har 3 av 6 gått utbildning. 3 planerar att gå utbildning 2020. Övriga verksamheter har inte rapporterat antal under 2019, men har med utbildning i planering 2020. Ledningsgruppen planerar fördjupning för analys och fortsatt kontinuerliga utbildningar.</p> <p>Idag redovisar förvaltningens verksamheter inte samtliga(relevanta) resultat könsuppdelat. Förklaring, se även punkt 1.1-1.2 Det finns fortsatt förbättringspotential 2020-2021. Jämställdhetsanalyser finns delvis men inte till en tillfredsställande grad. Utvecklingsarbete fortsätter 2020.</p> <p><b>2.4</b> <i>Status 2020-01</i> Projektet är avslutat. Inför 2020 är det inte troligt att fler indikatorer införs.</p> <p><b>2.5</b> <i>Förvaltningsstaben säkerställer att jämlikhetsperspektiv finns i Omvärldsanalysen. Status 2020-01:</i> Förvaltningens Omvärldsanalys 2020 har integrerat ett jämlikhetsperspektiv. Utsatta grupper har lyfts särskilt och de jämlikhetsutmaningar förvaltningen identifierat på platsen Botkyrka.</p> <p><b>2.6</b> <i>Uppföljning utförs av förvaltningsstaben i dialog i ansvariga ute på verksamheterna. Status 2020-01:</i> De flesta enkäter innehåller kön som bakgrundsvariabel men inte alla. En del enkäter är regionala eller nationella och förvaltningen kan inte få resultaten uppdelade efter kön och stadsdel i samtliga enkäter.</p>

<sup>3</sup> Utbildning kommer att erbjudas och anordnas av kommunledningsförvaltningen (klf)

				<p><b>2.7 Status 2020-01:</b> Nytt upphandlat avtal 2019 innebär att hälsokommunikatörerna ingår i samhällsorientering. UFV planerar att göra det hälsorelaterade tryckmaterialet tillgängligt under 2020. <b>2.8 – 2.9 Uppföljning sker under 2020</b></p>
<p><b>3. Förvaltningens skriftliga kommunikation är vårdat, enkelt och begripligt, i enlighet med Språklagen och kommunens skrivregler.</b></p>	<p><b>3.1</b> Medledare som skriver och kommunicerar inom sin yrkesroll tar del av kurser i klarspråk.<sup>4</sup> <b>3.2</b> Alla texter som kommuniceras externt och blir offentliga klarspråksgranskas.</p>	<p>Kontinuerligt 2018 – 2021</p>	<p>Ansvarig: Chefer. Stöd: Nämndsekreterare, utvecklingsledare och kommunikatör.</p>	<p><b>3. Uppföljning av nämndhandlingar och översyn av webbsidor/tryckmaterial/Botwebb görs varje vår i workshopsform på förvaltningsstaben.</b> <i>Status 2019 och 2020:</i> P.g.a. personalomsättning har workshopen skjutits fram till 2020. Idag finns delvis kompetens bland skribenter men inte hos samtliga. I rutinerna för webbinformation ingår att kontinuerligt arbeta med klarspråk, vilket säkerställs av förvaltningens kommunikatör. UFV planerar särskild aktivitet för 2020.</p>
<p><b>4. Förvaltningens medarbetare och chefer har ett jämlikt och icke-diskriminerande förhållningssätt och arbetssätt.</b></p>	<p><b>4.1</b> Förvaltningens verksamheter använder sig av <i>Dialogpaketet</i> och <i>Checklista för ett hållbart och jämlikt möte</i> eller <i>Genushanden</i> eller annan normkritisk metod som stöd i mötet med Botkyrkabon. <b>4.2</b> Förvaltningens processer jämlikhetsintegreras när de kartläggs och utvecklas.</p>	<p><b>4.1</b> 2018 – 2021</p>	<p>Ansvarig: Chefer Stöd: Utvecklingsledare  <b>4.2</b> Ansvarig: processägare och processansvariga Stöd: processhandledare</p>	<p><b>4.1 Uppföljning utförs av förvaltningsstaben i dialog i ansvariga ute på verksamheterna.</b> <i>Status 2020-01:</i> Arbetet med Dialogpaketet har påbörjats hösten 2018 genom en utbildning för förvaltningens ledningsgrupp och nyckelfunktioner. Under 2019 dialogpaketet används på samtliga verksamheter i samband med APT eller enhetsmöten. Fortsatt arbete sker under 2020. Fortsatt utbildning kommer att ske kontinuerligt på förvaltningens ledardagar för chefer och nyckelpersoner i respektive verksamhet. Genushanden kommer även att implementeras och spridas till ordinarie verksamhet och kommer under 2020 att användas av ESF-projektet BAS, Jobbcenter. <b>4.2 Inman publicering av processkartor har dessa granskats av ansvarig processhandledare.</b> <i>Status 2020-01:</i> Processkartläggningsarbetet påbörjades hösten 2018 och 2019. Arbetet fortsätter 2020</p>

<sup>4</sup> Utbildning kommer att erbjudas kommunens samtliga verksamheter och anordnas av kommunledningsförvaltningen (klf).

<p><b>5.</b> Förvaltningen förebygger, motverkar och fångar upp hedersrelaterat våld och förtryck inom sina verksamheter.</p>	<p><b>5.1</b> Medarbetare och chefer tar del av utbildning i hedersrelaterat våld och förtryck<sup>5</sup>. <b>5.2</b> Medarbetare hänvisar vuxna våldsutsatta och våldsutövare till Socialförvaltningens <i>Mottagning våld i nära relation</i> och <i>Origo</i> när våldsutsatthet/våldsutövande har framkommit i samtal med Botkyrkabon.  <b>5.3</b> Förvaltningens verksamheter integrerar jämställdhet och mänskliga rättigheter som utgångspunkt i sitt dagliga arbete (utbildningssammanhang, individuella samtal osv).</p>	<p><b>5.1</b> 2019  <b>5.2</b> 2019 – 2021  <b>5.3</b> Kontinuerligt 2018 – 2021</p>	<p>Ansvarig: Chefer Stöd: Utvecklingsledare</p>	<p><b>5.1-5.2</b> Uppföljning sker årligen genom jämlikhetsenkät.  Samtliga verksamheter har rutiner och följer dessa.  <b>5.3 Status 2020-01:</b> Fortsatt arbete sker under 2020 för att skapa systematik i arbetet och integrera perspektiven jämnare i verksamheterna.</p>
<p><b>6.</b> Förvaltningens verksamheter är tillgängliga för alla Botkyrkabor oavsett behov och förutsättningar (t.ex. funktionsnedsättning, etnisk eller religiös tillhörighet, ålder, kön osv.) Funktionsnedsättning är inte ett funktionshinder i förvaltningens verksamheter.</p>	<p><b>6.1</b> Tolk används vid mötet med den Botkyrkabo som inte behärskar det svenska språket eller som är döv, dövblind, hörsel- eller talskadad.<sup>6</sup> <b>6.2</b> När förvaltningen bjuder in till möten följer vi de råd och checklistor som finns på Botwebb för att säkerställa ett jämlikt möte, t.ex. <i>Checklista för tillgängliga möten</i>.  <b>6.3</b> Förvaltningens verksamheter ska verka för att ställa ”sysselsättningskrav” och nyttja de redan ställda i kommunens upphandlingar.  <b>6.4</b> Förvaltningens verksamheter ser över skyltning – skyltar ska vara tydliga och det ska vara lätt att hitta rätt. Och tillgänglighetsanpassade.</p>	<p><b>6.1-6.3</b> Kontinuerligt 2018 – 2021</p>	<p>Ansvarig: Chefer Stöd: Ekonomi- och kvalitetschef, utbildningsledare</p>	<p><b>6.1 – 6.2</b> <i>Status 2020–01:</i> Särskild insats med tolk finns för deltagare på YH-utbildning. Tolk används även i Daglig verksamhet. På vissa verksamheter finns en bredd av språkkompetenser bland medledare som nyttjas. Kommunikationsinsatser behövs för att kommunicera internt med de verktyg som finns tillgängliga på Botwebb. 2019 har UFV informationsmaterial på 17 språk. Verksamheterna använder tolk när behov uppstår.  <b>6.3</b> Uppföljning sker i dialog med Upphandlingsenheten. <i>Status 2020–01:</i> Arbete pågår med bland annat upphandlingsenheten om kunskap och rutiner kring upphandling med som är ett utvecklingsområde för förvaltningen.  <b>6.4</b> Uppföljning sker genom dialog med verksamheternas ledningsgrupper. <i>Status 2020–01:</i> Arbetet pågår där det idag saknas tillgänglighetsanpassade skyltar.</p>
<p><b>7.</b> Förvaltningens verksamheter planerar och fattar beslut utifrån medborgarens fokus. Botkyrkaborna är självklara medskapare i utvecklingen av verksamheterna och bidrar därmed till en interkulturell utveckling.</p>	<p><b>7.1</b> Förvaltningen för dialog med berörda målgrupper vid beslutsfattande och planering, t.ex. genom referensgrupper, fokusgruppsintervjuer och brukarenkäter. Vi ser etnisk och kulturell mångfald som en resurs och styrka.  <b>7.2</b> Förvaltningen för dialog och samarbetar med det lokala civilsamhället, genom t.ex. IOP:n och samverkansnätverket Plattformen för</p>	<p>Kontinuerligt 2018 – 2021</p>	<p>Ansvarig: Chefer Stöd: Utvecklingsledare</p>	<p><i>Status 2020–01</i> <b>7.1</b> Dialog sker av UFV främst med enkäter, studerandegrupper och fokusgruppsintervjuer. Kommer att fortsätta så under 2020. Daglig verksamhet och Jobbcenter fortsätter enligt sina rutiner.  <b>7.2</b> UFV har förnyat sitt partnerskap med Kompis Sverige och för dialog</p>

<sup>5</sup> Utbildning kommer att erbjudas kommunens samtliga verksamheter och anordnas av Klif.

<sup>6</sup> I enlighet med Förvaltningslagen (2017: 900) och Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)

	idéburna organisationer. Vi strävar efter en etnisk och kulturell mångfald bland organisationerna.			med ytterligare idéburen organisation. Jobbcenter har pågående partnerskap IOP kvinna Botkyrka och för dialog om IOP feriepraktik för ungdomar med särskilda behov.
<b>9.</b> Förvaltningens kommunikation i bild och text representerar alltid den mångfald som finns i Botkyrka kommun.	<b>9.1</b> Kommunikationsansvariga på förvaltningen genomgår utbildning normkritisk <sup>7</sup> kommunikation. <b>9.2</b> Förvaltningen säkerställer att riktlinjer för bilder efterföljs.	Kontinuerligt 2018 - 2021	Ansvarig: Chefer Stöd: Kommunikatör	<i>Uppföljning av nämndhandlingar och översyn av webbsidor/tryckmaterial/Botwebb görs varje vår i workshopsform på förvaltningsstaben.</i> <i>Status 2020-01:</i> En workshop genomfördes under 2019 av klf. Idag finns kompetensen hos kommunikatörer. Arbetet fortsätter under 2020.

<sup>7</sup> Utbildnings erbjuds och anordnas av kommunledningsförvaltningen (klf).

Mål	Aktivitet	Tidplan	Ansvarig och stöd	Uppföljning
<b>Jämlika arbetsplatser</b> Styrdokument: Riktlinjer för en jämlik arbetsplats				
<b>10.</b> Förvaltningen har en systematisk styrning för jämlikhetsarbetet.	<p><b>10.1</b> Förvaltningen utför lönekartläggningar enligt diskrimineringslagen, som syftar till att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor.</p> <p><b>10.2</b> Rutiner för att hantera händelser av trakasserier och diskriminering efterlevs och chefer kommunicerar dessa till medlemarna.</p> <p><b>10.3</b> Rutinerna för att hantera händelser av trakasserier och diskriminering presenteras även för nyanställda i <i>Introduktion av nyanställda</i>.</p>	<b>10.1-10.3</b> kontinuerligt 2018 - 2021	<p><b>10.1</b> Ansvarig: HR-specialist</p> <p><b>10.2</b> Ansvarig: Chefer Stöd: HR-specialist</p> <p><b>10.3</b> Ansvarig: HR-specialist</p>	<p><b>10.1</b> Uppföljning sker i samband med årsredovisningen. <i>Status 2020-01:</i> Det finns inga osakliga löneskillnader på förvaltningen. Enligt lönekartläggning som gjorts under hösten 2019.</p> <p><b>10.2 - 10.3</b> <i>Uppföljning sker årligen genom jämlikhetsenkät.</i> <i>Status 2020-01: Resultatet redovisas under 2020</i> Chefer efterlever rutinerna och återkopplar till HR-specialist vid eventuell anmälan. Generellt behöver kommunikationen förbättras eftersom samtliga medarbetare inte känner till rutinerna. UFV har identifierat att uppdatering av Introduktion till nyanställda behöver göras under 2020.</p>
<b>11.</b> Förvaltningen är en representativ arbetsplats – medlemare och chefer speglar de som bor i Botkyrka kommun.	<p><b>11.1</b> Ansvariga för rekrytering tar del av utbildning i Kompetensbaserad rekrytering (KBR) och använder sig av rekryteringsverktyget <i>Visma Recruit</i> som möjliggör arbetet i praktiken.</p> <p><b>11.2</b> Förvaltningen kartlägger hur representationen ser ut på förvaltningen. Sätter sedan upp mål för att förbättra representation och följer upp.</p> <p><b>11.3</b> Chefer skapar förutsättningar för att medlemare ska kunna kombinera föräldraskap och arbete.</p>	<b>11.1-11.3</b> Kontinuerligt 2018 - 2021	<p><b>11.1</b> Ansvariga: Chefer Stöd: HR-specialist</p> <p><b>11.2</b> Ansvariga: HR-specialist i samråd med chefer.</p> <p><b>11.3</b> Ansvariga: Chefer</p>	<p><b>11.1</b> <i>Status 2020-01:</i> HR-specialist följer kontinuerligt upp och uppmanar chefer att gå den kommunövergripande utbildning som finns. Utöver detta så stötts cheferna i metodiken vid rekrytering.</p> <p><b>11.2</b> I samband med <i>kommunövergripande årsredovisningen.</i> <i>Status 2020-01:</i> Siffrorna för 2019 är ännu inte klara och förvaltningen får dem i samband med att den kommunövergripande årsredovisningen.</p> <p><b>11.3</b> Uppföljning sker årligen genom <i>jämlikhetsenkät.</i> <i>Status 2020-01:</i> I medarbetarundersökningen 2019 uttryckte 74% att de delvis eller helt håller med om att de kan kombinera föräldraskap och arbete. Det är en förbättring jämfört med föregående års undersökning.</p>
<b>12.</b> Förvaltningen är en tillgänglig arbetsplats.	<b>12.1</b> Förvaltningens verksamheter ser över arbetsplatserna utifrån tillgänglighet för olika funktionsnedsättningar och vidtar relevanta åtgärder.	<b>12.1</b> 2019	Ansvariga: Chefer Stöd: Ekonomichef	<b>12.1</b> Uppföljning utförs av <i>förvaltningsstaben i dialog i ansvariga ute på verksamheterna.</i> <i>Status 2020-01:</i>

	<p><b>12.2</b> Vi tar hänsyn till fysisk tillgänglighet i valet av möteslokaler och ser till att det finns mikrofoner och ljudslina vid behov.</p> <p><b>12.3</b> Förvaltningens verksamheter följer kommunens checklista för tillgänglighet vid renovering och ombyggnation av lokaler.</p>	<b>12.2 -12.3</b> 2018 - 2021		<p>Xenter, Näringslivscenter och Jobbcenter har tillgänglighetsinventerats under 2018. Lokaler i huset för vuxenutbildning inventerades 2019. Inventering har även skett på plan 9 kommunhuset där förvaltningskontoret har sina lokaler. lokaler i kommunen för Daglig verksamhet har tillgänglighetsinventerats vid olika tillfällen.</p> <p>Efter inventeringen vidtas åtgärder och information om lokalen ur ett tillgänglighetsperspektiv finns därefter på botkyrka.se.</p> <p><b>12.2</b> fortsatt arbete pågår att medvetandegöra val av teknisk utrustning vid val av möteslokal</p> <p><b>12.3</b> Nya regler för tillgänglighet kommer att fattas av kommunfullmäktige under 2020. Det kommer att finnas utförligare checklistor till stöd.</p>
<b>13.</b> Förvaltningen har en kreativ och öppen arbetsmiljö.	<p><b>13.1</b> Vid interna möten sådana som APT:n eller enhetsmöten följer vi de råd och checklistor som finns på Botwebb för att säkerställa ett jämlikt möte.</p> <p><b>13.2</b> Samtliga medledare informeras och introduceras i det nya informationssystemet om arbetsmiljö, KIA, i samband med arbetsplatsträffar.<sup>8</sup></p>	Kontinuerligt 2018 - 2021	Ansvarig: Chefer Stöd: HR-specialist	<p><i>Uppföljning sker årligen genom jämlikhetsenkät.</i> <i>Status 2020-01:</i> Förvaltningen arbetar systematiskt med rapportering och utredning av tillbud och arbetsplatsolyckor i stödsystemet KIA (kommunernas information om arbetsmiljö).</p>
<b>14.</b> Förvaltningens medledare och chefer har relevant och bärande kunskap inom jämlikhetsområdet.	<p><b>14.1</b> Samtliga medledare och chefer tar del av <i>Dialogpaketet</i>.</p> <p><b>14.2</b> Medledare och chefer tar del av utbildning i samtliga jämlikhetsdimensioner: interkulturalitet, jämställdhet, tillgänglighet, hedersrelaterat våld och förtryck, jämlik hälsa.<sup>9</sup></p>	<b>14.1</b> Hösten 2018 <b>14.2</b> 2019 - 2021	Ansvarig: Chefer Stöd: HR-specialist och Utvecklingsledare på staben.	<p><i>Uppföljning sker årligen genom jämlikhetsenkät.</i> <i>Status 2020:</i> <b>14.1</b> Resultatet av uppföljningen redovisas under 2020. Arbetet med Dialogpaketet påbörjades hösten 2018 och 2019 genom en utbildning för förvaltningens ledningsgrupp och nyckelfunktioner. Arbetet med dialogpaketet fortgår inom förvaltningen. Under 2019 har en stor del av medarbetare och chefer arbetat med dialogpaketets värdegrundsfrågor på APT eller enhetsmöte.</p>
<b>15.</b> Förvaltningen ska vara fri från diskriminering och trakasserier. Alla medarbetare ska ha lika rättigheter och möjligheter.	<p><b>15.1</b> Samtliga chefer tar del av: <i>Välkomstdag för nya chefer</i></p> <p><b>15.2</b> Förvaltningens verksamheter ska undersöka om det finns risker för diskriminering, analysera orsakerna till de risker och hinder som identifieras,</p>	<b>15.1</b> Kontinuerligt 2018 – 2021.	Ansvarig: chefer Stöd: HR-specialist och utvecklingsledare på staben.	<p><i>Ny rutin tillämpas sedan 2018.</i> <i>Status 2020-01:</i> <i>Välkomstdag för nya chefer</i> ersätter de tidigare introduktionsutbildningar(4st) för nya chefer som behandlar arbetsmiljöfrågor osv. Uppföljning har inte genomförts 2018-2019.</p>

<sup>8</sup> KIA är ett verktyg för medledare och chefer som behöver stöd i att anmäla tillbud, arbetsskada, riskobservation eller annat som ingår i kommunens KIA-modul.

<sup>9</sup> Utbildningar kommer att erbjudas kommunens samtliga verksamheter och anordnas av Klif.

	<p>åtgärda dessa samt följa upp och utvärdera arbetet<sup>10</sup>.</p> <p><b>15.3</b> Vi samtalar med varandra om jämlikhetsfrågor och diskriminering på APT:n</p> <p><b>15.4</b> Kränkande särbehandling och trakasserier anmäls, hanteras och dokumenteras.</p> <p><b>15.5</b> Förvaltningen strävar efter att erbjuda heltid till alla deltidsanställda.</p>	<p><b>15.2</b> Arbetet ska genomföras och dokumenteras löpande 2018-2021.</p> <p><b>15.3 -15.5</b> Kontinuerligt 2018 – 2021.</p>		<p><b>15.3</b> Uppföljning sker årligen genom jämlikhetsenkät fr.o.m. 2019.</p> <p><b>15.4</b> Status 2020-01: Anmälningar kommer in, utreds och dokumenteras. Det saknas en över tid samlad statistik.</p> <p><b>15.5</b> Uppföljning sker vid årsredovisningen. Status 2020 – 01: Ingen statistik finns tillgänglig.</p>
<p><b>16.</b> Nämnden har kunskap som svarar upp till <i>Strategin jämlikt Botkyrka</i> och efterfrågar resultat på jämlik arbetsplats och verksamhet.</p>	<p><b>16.</b> Utbildning till nämndledamöter i <i>Jämlikt Botkyrka och värdegrunden</i>.</p>	<p><b>16.</b> 2019</p>	<p>Ansvarig: Förvaltningsdirektören Stöd: Utvecklingsledare från Klf.</p>	<p><i>Uppföljning utförs i samband med årsredovisningen.</i> Planerad utbildningsinsats för arbetsmarknads- och vuxenutbildningens ledamöter flyttas från 2019 till 2020</p>
<b>Mål</b>	<b>Aktivitet</b>	<b>Tidplan</b>	<b>Ansvarig och stöd</b>	<b>Uppföljning</b>
<p><b>Gemensam värdegrund</b> Styrdokument: Policy för gemensam Värdegrund, Medledar- och arbetsmiljöpolicy</p>				
<p><b>17.</b> Förvaltningens dagliga arbete ska präglas av värdegrunden.</p>	<p><b>17.1</b> Alla nyanställda tar del av <i>Välkomstdag</i>. <b>17.2</b> Alla nya chefer tar del av <i>Introduktionsutbildning för nya chefer</i>. <b>17.3</b> Förvaltningens verksamheter för dialog kontinuerligt och konkretiserar samt förtydligar vad <i>värdeorden</i> betyder inom verksamheten. <b>17.4</b> Chefer samtalar och ger individuell feedback utifrån värdegrunden på medarbetarsamtalen och lönesamtal. <b>17.5</b> Förvaltningen tar fram en kommunikationsplan.</p>	<p>Kontinuerligt 2018 - 2021</p>	<p><b>17.1 – 17.4</b> Ansvariga: chefer Stöd: HR-specialist.</p> <p><b>17.5</b> Ansvarig: Kommunikatör Stöd: utvecklingsledare</p>	<p><i>Uppföljning sker årligen genom jämlikhetsenkät med start 2019.</i> Status 2020-01: <b>17.2</b> Se delmål 14.1</p> <p><b>17.3</b> Verksamheternas chefer och nyckelperson har på planeringsdagar arbetat systematisk med att höja sina kunskaper kring värdeorden.</p> <p><b>17.4</b> Påbörjat på vissa håll men inte på andra. <b>17.5</b> Kommunikationsplan har tagits fram och ska spridas bland ansvariga.</p>
<p><b>18.</b> Förvaltningens möten (sådana som APT:n och andra typer av möten internt inom kommunen och med Botkyrkabon) är jämlika och öppna.<sup>11</sup></p>	<p><b>18.1</b> Chefer använder sig av <i>Dialogpaketet</i> på APT:n. <b>18.2</b> Vid möten följer vi de råd och checklistor som finns på Botwebb för att skapa öppna möten fria från härskartekniker.</p>	<p><b>18.1</b> Start 2018 <b>18.2</b> Kontinuerligt 2018 - 2021</p>	<p>Ansvariga: chefer Stöd: HR-specialist</p>	<p><i>Uppföljning sker årligen genom jämlikhetsenkät med start 2019.</i> 2020-01: Resultat finns ännu inte att redovisa. 18.1 se även mål 14.1</p>

<sup>10</sup> I enlighet med de nya bestämmelserna om aktiva åtgärder i diskrimineringslagen sedan 1 januari 2017. Arbetsgivare och utbildningsanordnare ska bedriva ett förebyggande och främjande arbete för att inom verksamheten motverka diskriminering och på andra sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund.

<sup>11</sup> Ett av kommunens värdeord. Som innebär att olikheter och mångfald är en tillgång. Samspelet med omvärlden och en öppenhet för olika synsätt är en förutsättning. Vi samspekar, lyssnar och är nyfikna och ställer frågor. Vi delar med oss av kunskaper och erfarenheter. Detta gäller vid både interna och externa möten.



## 6

### **Val av politisk representant till styrelsen för Nyföretagarcentrum (AVUX/2020:5)**

#### **Förslag till beslut**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden väljer Ewa Ellis (S) som politisk representant till styrelsen för Nyföretagarcentrum för åren 2020-2022.

#### **Sammanfattning**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden representerar Botkyrka kommun i styrelsen för Nyföretagarcentrum. Nu föreslås Ewa Ellis (S) utses som representant i Nyföretagarcentrums styrelse.



**Referens**

Annette Westerberg

annette.westerberg@botkyrka.se

**Mottagare**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

## Val av politisk representant till styrelsen för Nyföretagarcentrum

Diarienummer: AVUX/2020:5

### Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden väljer Ewa Ellis (S) som politisk representant till styrelsen för Nyföretagarcentrum för åren 2020-2022.

### Sammanfattning

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden representerar Botkyrka kommun i styrelsen för Nyföretagarcentrum. Nu föreslås Ewa Ellis (S) utses som representant i Nyföretagarcentrums styrelse.

**Marie-Louise Khan-Tamakloe****Arbetsmarknadsdirektör**

---

Expedieras till

Ewa Ellis

Lena Bogne, kommunledningsförvaltningen



## 7

### Anmälningssärenden (AVUX/2020:1)

#### Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av anmälningssärendena.

#### Ärendet

Följande ärenden anmäls till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden:

§180 KF 2019-12-17, Antagande av uppdragsavtal för Upplev Botkyrka AB 2020-2021. KS2019481

§180 KF Yrkande (S), Antagande av uppdragsavtal för Upplev Botkyrka AB 2020-2021. KS2019481

§182 KF 2019-12-17, Antagande av finansriktlinje, KS2019684

Anvisning till finansriktlinjen, KS2019684

Riktlinje för finansarbete dvs upplåning, KS2019684

§184 KF 2019-12-17, Riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll, KS2019644

Riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll, KS2019644

Bilaga 1 maxbelopp, Riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll, KS2019644

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

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

**Sammanfattning**

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

Under 2019 har Botkyrka kommuns helägda bolag Upplev Botkyrka AB och Hågelbyparken AB genomgått en fusion där Hågelbyparken AB uppgår i Upplev Botkyrka AB per den 31 december 2019. Av denna anledning har uppdragsavtalen mellan kommunen och dessa bolag behövt revideras. Detta

2019-12-17

Dnr KS/2019:481

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

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

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

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

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

#### **Yrkanden**

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

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

#### **Propositionsordning**

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

\_\_\_\_\_

Expedieras till:

Upplev Botkyrka AB

Hågelbyparken AB

Kultur- och fritidsnämnden

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Tekniska nämnden

Chef kommunikationsenheten Fredrik Gladh, kommunledningsförvaltn

Styrelseordförande Inger Ros

**§ 180 Antagande av uppdragsavtal för Upplev Botkyrka AB 2020-2021**

Beslutet om fri entré och parkering 2018 fattades av kommunstyrelsen 2018-05-07. Ersättningens storlek för 2018 uppgick till 350 000 kronor. Denna summa baserades på kostnader från 2017 (150 000 kronor för nationaldagen och 200 000 kronor för midsommar). Beloppet inkluderade även ersättning till en förening för att agera parkeringsvärdar. Av beslutet framgår att fritt inträde skulle gälla från 2018 och framåt. Vidare uppdrogs kommunledningsförvaltningen att revidera uppdragsavtalet så att denna del regleras i avtalet mellan kommunen och bolaget. Ersättningsbelopp för de följande åren fastställdes inte och ersättning för parkering gällde endast för 2018.

I uppdragsavtalet för Hågelbyparken AB för 2019 inkluderades den fria entrén vid nationaldagen, valborg och midsommar under punkt 4. I mål och budget 2019, KF 2018-12-18, fastställde kommunfullmäktige att bolaget skulle ersättas med 250 000 kronor för fri entré vid midsommar och nationaldagsfirande 2019. Av formuleringen i besluten framgår att ersättningen bestäms för ett år i taget.

Vid kommunstyrelsens sammanträde 2019-11-22 så fastställde kommunstyrelsen ett förslag till kommunfullmäktige om uppdragsersättningens storlek för Upplev Botkyrka AB 2020. Skillnaden mot föregående år är att Hågelbyparken AB även skulle ersättas med 100 000 kronor för förlorade parkeringsintäkter, vilket gör att uppdragsersättningens del rörande fri entré och parkering istället uppgår till 350 000 kronor för 2020. Dessutom ska detta även gälla för 2019. Eftersom dessa 100 000 kronor inte var budgeterade för behöver kommunfullmäktige fastställa hur ersättning för förlorade parkeringsintäkter 2019 och 2020 ska finansieras.

Uppdragsersättningen för Upplev Botkyrka AB och Hågelbyparken AB uppgår till:

Hågelbyparken AB: 6 985 112 kronor 2020.

(Inkluderar följande: Grundersättning, ersättning för högre hyra, ersättning för fri entré på midsommar och nationaldagen, ersättning för uteblivna parkeringsintäkter.)

Upplev Botkyrka AB: 25 547 758 kronor 2020.

(Inkluderar följande: Grundersättning.)

Total ersättning för Hågelbyparken AB och Upplev Botkyrka AB: 32 532 870 kronor 2020.

Jag yrkar att:

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

**§ 182****Antagande av finansriktlinje (KS/2019:684)****Beslut**

1. Kommunfullmäktige fastställer Finansriktlinjen.
2. Kommunfullmäktige upphäver dokumenten Finanspolicy, riktlinje för leasing och finansinstruktion med anledning av detta beslut.

**Sammanfattning**

Kommunstyrelsen har 2019-11-22 § 208 lämnat ett förslag till beslut.

Kommunfullmäktige antog kommunens finanspolicy den 15 november 2016, KS/2016:778 och kommunstyrelsen antog finansinstruktionen den 28 november 2016 KS/2016:778. Riktlinjen för leasing antogs av kommunfullmäktige den 16 december 2010 § 268. Enligt finanspolicy och finansinstruktionen ska dokumenten revideras vid behov. Riktlinjen för leasing är äldre än 5 år och behöver aktualitetsprövas.

Sedan finansdokumenten antogs har kommunens finansarbete utvecklats och nya finansiella krav och lånemöjligheter har kommit. Revisionen har också under 2019 genomfört en revision av finansarbetet. Revisorerna pekade på en del rekommendationer och rekommenderade en uppdatering av dokumenten. I samband med arbetet har en omarbetning av dokumenten genomförts. Finanspolicy, finansinstruktionen och riktlinjen för leasing har skrivits ihop i ett och samma dokument, finansriktlinje. Till det har det tagits fram en anvisning för att ledsaga kommunens internbank i dess arbete.

Förutom en hopskrivning av dokumenten har ett antal ställningstaganden gjorts utifrån att bedriva en effektiv finanshantering.

2019-12-17

Dnr KS/2019:684

- Likviditetsreserven kopplas inte till LCR-måttet utan ska utgöra betalningsberedskap för minst 30 dagars genomsnittliga löpande utgifter, av praktiska skäl uppskattat till 1,5 x senaste löneutbetalningen.
- Genomsnittlig löptid på kapital och ränta är idag 2 - 5 år och ersätts av 1 - 3 år. Det ger kommunen en möjlighet att låna på kortare bindningstid och dra nytta av dagens låga ränteläge. Vid eventuell förändring i dagens ränteläge går korta lån att omsätta till längre för att säkra kommunens upplåning.
- Maximal andel ränteförfall det närmaste året är idag 60 % ersätts av 70 %. Förändringen är ytterligare ett led till att dra nytta av den låga räntenivån.
- Särskild skrivning om möjlighet till realräntelån tas bort. Inaktuellt och inte lönsamt för kommunen.
- Kommuninvest tillagd som motpart för finansiella placeringar. Tillägget är för att ytterligare ge kommunen möjlighet till placering i säkra tillgångar.

Revisionens rekommendationer har beaktats och arbetats in i reviderade riktlinjen.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2019-11-06.

### **Propositionsordning**

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

Expedieras till:

Samtliga nämnder och förvaltningar

Majoritetsägda bolag (AB Botkyrkabyggen, Botkyrka Stadsnät AB, Hågelbyparken AB, Upplev Botkyrka AB)

Söderenergi AB

Södertörns Energi AB

Ekonomidirektör Johan Westin, kommunledningsförvaltningen

Botkyrka kommuns styrdokument

# STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

## Anvisningar till finansriktlinje



**Diarienummer:** KS/2019:684

**Dokumentet är beslutat av:** Kommunfullmäktige

**Dokumentet beslutades den:** 17 december 2019

**Dokumentet gäller för:** samtliga nämnder och förvaltningar, majoritetsägda bolag (AB Botkyrkabyggen, Botkyrka Stadsnät AB, Hågelbyparken AB, Upplev Botkyrka AB) samt Söderenergi AB och Södertörns Energi AB

**Dokumentet gäller till den:** 31 december 2024

**BOTKYRKA  
KOMMUN**





---

**Dokumentet ersätter:** Finansinstruktion

**Dokumentansvarig är:** Planerings- och uppföljningsavdelningen

**För revidering av dokumentet ansvarar:** Planerings- och uppföljningsavdelningen

**För uppföljning av dokumentet ansvarar:** Planerings- och uppföljningsavdelningen

**Relaterade dokument:** Finansriktlinje



## **Syfte**

Dessa anvisningar konkretiserar och hänvisar till fördjupad information om några av de områden som berörs i kommunens finansriktlinje. Ramverket för denna finansinstruktion är den av kommunfullmäktige beslutade finansriktlinjen 2019-12-17 för Botkyrka kommunkoncern.

I finansriktlinjen framgår att kommunstyrelsen ska besluta om en anvisning som beskriver hur skuldförvaltningen ska organiseras, bedrivs samt rapporteras.

Kommunstyrelsen ska revidera anvisningen när behov föreligger.

## **Organisation och ansvar**

Skuldförvaltningen i kommunkoncernen ska bedrivs av Internbanken, som är en funktion inom kommunens ekonomiavdelning.

För att upprätthålla en effektiv hantering av skuld- och likviditetsförvaltningen med avsedd finansiell kontroll och ändamålsenlig bemanning med nödvändig kompetens har Södertälje kommun ett samarbete med Huddinge kommun och Botkyrka kommun inom detta område.

Samarbetet regleras i affärsavtal och bemannas av medarbetare från de tre kommunerna. För att genomföra löpande arbetsuppgifter inom samarbetet har individuella fullmakter upprättats för de berörda medarbetarna.

En styrgrupp bestående av ekonomidirektörerna i samsamarbetskommunerna finns för att hantera gemensamma frågor och andra uppgifter som uppkommer som ett led i samarbetet.

Internbanken består av tre av varandra oberoende funktioner som operativt ansvarar för de ovan beskrivna nio arbetsprocesserna.

### **1. Finansansvar**

- Ansvarar för hantering av alla marknadsrisker som är förenade med skuldförvaltningen och likviditetsförvaltning inom finansriktlinjens ramar.
- Genomför all upplåning och riskhantering i kapitalmarknaden.
- Ansvarar för externa affärsrelationer.
- Ansvar för samordning av rapportering och kommunikation med ekonomidirektörerna/styrgruppen.

- Ansvarar för att initiera uppdateringar av finansriktlinje och finansinstruktion.

## **2. Affärsadministration**

- Ansvarar för all hantering av affärsadministration inklusive hantering av affärsavtal och affärsbekräftelser, som är förknippad med skuld- och likviditetsförvaltningen, och utveckling av denna,
- Ansvarar för samordning av likviditetsplaneringen,
- Ansvarar för hantering borgensärenden
- Ansvarar för redovisning och avstämningar av skuldförvaltningen.
- Ansvarar för anpassning till rådande regelverk, såsom redovisning inom skuld- och likviditetsförvaltning samt för processer kring vida-reutlåningen till bolagen.
- Ansvarar för granskning och hantering av avtal, såsom MTN- och Certifikatprogram.
- Ansvarar för och är den enda funktion som får initiera och genomföra betalningar.

## **3. Riskkontroll**

- Ansvara för uppföljning och rapportering av regelefterlevnad.
- Ansvarar för principer kring riskmätning och rapportering.
- Ansvarar för framtagning och sammanställning av riskrapporter till kommunstyrelsen och rapportering till de kommunala bolagen.
- Ansvarar övergripande för att dokumentation av processer och rutinbeskrivningar finns.
- Ansvarar för analyser i ett riskperspektiv inför beslut av strategisk karaktär.

Därutöver ansvarar ekonomidirektören för att:

- Ansvarar för samordning av intern utveckling inom internbankssamarbetet
- Särskilt besluta om tillfälliga avsteg från finansriktlinjens regler om särskilda skäl föreligger och rapportera detta vid nästa rapporteringstillfälle till kommunstyrelsen
- Särskilt besluta om hur risker som inte omfattas av finansinstruktionen tillfälligt ska hanteras och rapporteras till kommunstyrelsen
- Särskilt besluta om nya leasingaffärer

## **Processer inom Internbankens funktioner**

## **Allmänt**

Processerna inom Internbankens funktioner utgörs i huvudsak av följande nio processer. Det åligger Internbankens funktioner att löpande upprätthålla aktuell dokumentation över processer och rutinbeskrivningar, inklusive IT-system och rapporter. Riskkontrollen har övergripande ansvaret för att ovanstående dokumentation finns.

### **1. Likviditetsplanering**

Övergripande likviditetsplanering och –prognoser för kommunkoncernens, där bolagen och förvaltningarna ansvarar för att löpande inrapportera likviditetsprognoser enligt anvisningar från Internbanken.

### **2. Skuldförvaltning**

Genomför för all extern upplåning och riskhantering utifrån finansriktlinje och finansinstruktion.

### **3. Likviditetsförvaltning**

Inom ramen för kommunens finansriktlinje hantera lång- och kortfristig likviditetsförvaltning.

### **3. Affärsadministration**

All affärsadministration som är förknippad med skuldförvaltningen och likviditetsförvaltning, såsom bekräftelser av externa affärer, initiera och genomföra betalningar samt utfärda skuldebrev till de kommunala bolagen.

### **4. Finansiell redovisning**

Den redovisning som kommer av likviditets- och skuldförvaltningen, såsom upprättande av verifikationer, överföring av bokföringsfiler till huvudbok, löpande avstämningar samt i samband med bokslut, dokumentation av säkringsredovisning och rapportering till revisorer.

### **5. Riskkontroll**

Löpande uppföljning av regelefterlevnad.

### **6. Rapportering**

Rapportering till bland annat Kommunstyrelsen, de kommunala bolagen samt myndighetsrapportering.

### **7. Externa relationer**

Upprätthålla goda relationer och gott rykte gentemot affärsmotparter, rådgivare och investerare.

### **9. Vidareutlåning till bolagen och borgensåtaganden**

All administration som är förknippad med vidareutlåning och borgensåtaganden till de kommunala bolagen samt föreningar

## **Riskhantering**

Internbanken ansvarar för hanteringen av de risker som beskrivs i kommunens finansriktlinje.

### **Operativa risker**

#### **Definition**

Risken att bristfälliga rutiner, personalresurser och den mänskliga faktorn resulterar i förluster/ökade kostnader för kommunen.

#### **Generell instruktion**

De operativa riskerna ska begränsas genom god intern kontroll, löpande uppdaterade samt väl dokumenterade rutinbeskrivningar och arbetsinstruktioner som dokumenterar arbetsuppgifter, processer, IT-system, uppföljning och rapportering.

Skuldförvaltningen ska organiseras utifrån en ansvarsfördelning som alltid upprätthåller principen att ingen enskild person ensam ska handlägga en transaktion genom hela behandlingskedjan.

Varje transaktion ska administreras så att risken för fel och eventuell skada minimeras.

#### **Hantering av operativa risker**

Alla affärstransaktioner och betalningar ska utföras enligt gällande fullmakter, attestordning eller andra delegeringar.

En person som gjort affärsavslut och registrerat denna i finanssystemet får inte godkänna samma affär. Bekräftelse av gjorda affärer måste signeras av både den som gjort aktuell affär samt ytterligare en medarbetare enligt rutinbeskrivning.

Målet med hanteringen av de operativa riskerna är att minimera risken för förluster på grund av fel i processer, system eller bristande kontroll.

## **Rapportering**

### **Incidentrapportering**

Varje medarbetare inom Internbanken är skyldig att rapportera avvikelser och incidenter till ekonomidirektören..

### **Limitöverträdelse**

Riskkontroll ansvarar för att direkt till Ekonomidirektören rapportera om limitöverträdelse samt att avkräva finansansvarig en skriftlig incidentrapport med åtgärdsförslag.

### **Periodisk rapportering till Kommunstyrelsen**

Månadsvis om ej annat avtalats.

### **Rapportering från bolag och nämnder till Internbanken**

Rullande 60 dagars likviditetsprognos (rapporteras i webbaserat IT-stöd).

### **Rapportering från Internbanken till de kommunala bolagen kunder**

Enligt överenskommelse.

# STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

## Finansriktlinje

Strategi  
Program  
Plan  
Policy  
**Riktlinjer**  
Regler



**Diarienummer:** KS/2019:684

**Dokumentet är beslutat av:** Kommunfullmäktige

**Dokumentet beslutades den:** 17 december 2019

**Dokumentet gäller för:** samtliga nämnder och förvaltningar, majoritetsägda bolag (AB Botkyrkabyggen, Botkyrka Stadsnät AB, Hågelbyparken AB, Upplev Botkyrka AB) samt Söderenergi AB och Södertörns Energi AB

**Dokumentet gäller till den:** 31 december 2024

**BOTKYRKA  
KOMMUN**





## Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
Bakgrund .....	3
Syfte .....	3
<b>Utlåning och borgen .....</b>	<b>3</b>
Utlåning och borgen till majoritetsägda bolag .....	4
Utlåning och borgen till delägda bolag.....	4
Utlåning och borgen till externa parter .....	5
<b>Leasing.....</b>	<b>5</b>
<b>Likviditet .....</b>	<b>6</b>
<b>Organisation och ansvarsfördelning .....</b>	<b>6</b>
<b>Ram för upplåning .....</b>	<b>7</b>
<b>Risker och förvaltning .....</b>	<b>7</b>
Upplåning.....	7
Derivatinstrument.....	7
Operativa risker .....	8
Finansieringsrisk.....	9
Likviditetsrisk .....	9
Upplåningsrisk .....	9
Ränterisk.....	10
Kreditrisk .....	10
Valutarisk.....	11
<b>Finansiella placeringar .....</b>	<b>11</b>

---

**Dokumentet ersätter:** Gällande finanspolicy, gällande riktlinjer leasing, gällande finansinstruktion

**Dokumentansvarig är:** Kommunfullmäktige

**För revidering av dokumentet ansvarar:** Kommunstyrelsen

**För uppföljning av dokumentet ansvarar:** Kommunledningsförvaltningen, ekonomidirektör

## **Inledning**

### **Bakgrund**

Botkyrka kommun äger, direkt och via hel- och delägda bolag, lånefinansierade tillgångar till betydande belopp. I syfte att begränsa både de finansiella riskerna och de finansiella kostnaderna är det därför av yttersta vikt att kommunen upprätthåller sin goda kreditvärdighet.

### **Syfte**

Denna finansriktlinje syftar till att beskriva och definiera riktlinjerna för Botkyrka kommuns skuldförvaltning vad avser finansiering, finansiella risker, rapportering och ansvarsfördelning.

Hanteringen av kommunens skuld, och de därmed förknippade finansiella riskerna, ska präglas av helhetssyn, samordning, aktiv skuldförvaltning och oberoende riskkontroll.

Finansriktlinjen gäller Botkyrka kommun med det helägda bolaget AB Botkyrkabyggen och ägda andelar i Södertörns Energi AB och Söderenergi AB. De riskbegränsande regler som beskrivs i policyn avser den samlade skulden där kommunen antingen agerar internt bank eller går i borgen för de kommunala bolagen.

Kommunens kapitalförsörjning och skuldförvaltning ska endast ske genom upplåning i kommunens namn med följande vidareutlåning till de kommunala bolagen. I undantagsfall sker delar av skuldförvaltningen formellt i de kommunala bolagens namn med kommunal borgen, dock alltid samordnat med kommunen.

## **Utlåning och borgen**

### **Allmänna principer**

All utlåning och borgen ska ske på ett sådant sätt att kommunens finansiella risker begränsas. Det kommunala åtagandet kräver att kommunen har god insyn i alla kredittagares ekonomi och verksamhet. Kommunens prissättning ska eftersträva marknadsmässiga villkor i syfte att möta lagkrav på konkurrensneutralitet för de verksamheter som verkar i konkurrens med privata aktörer. Prissättningen ska vara transparent och bestå av en underliggande marknadsränta för kommunkoncernens finansiering, bedömd marknadsmässig marginal tillsammans med en marknadsmässig borgensavgift. Vid borgen ska en motsvarande marknadsmässighet eftersträvas. Regler för fastställande av låne- och borgensavgifter beslutas av kommunstyrelsen.

För in- och utlåning gäller:

- kommunkoncernen har en koncernkontostruktur i syfte att hantera likviditeten på bästa sätt
- alla bolag placerar och lånar primärt över sitt koncernkonto, om detta ej är möjligt så sker utlåning mot revers som dokumenteras i avtal mellan parterna
- all utlåning ska ske så att kommunens finansiella risker begränsas
- en låne- och borgensramsavgift för att åstadkomma marknadsmässiga villkor ska belasta bolagen på nyttjat belopp.

För borgen gäller:

- endast kommunen får teckna borgen
- borgen ska inrymmas i den av kommunfullmäktige beslutade låne-och borgensramen
- all borgen ska registerföras och alla borgenshandlingar tillsammans med underliggande kreditavtal ska arkiveras
- bolagen ska betala en marknadsmässig avgift för en borgen

#### **Utlåning och borgen till majoritetsägda bolag**

Kommunfullmäktige beslutar i Mål och Budget om ramar för utlåning och borgen till varje bolag som kommunen har ägarintresse i.

#### **Utlåning och borgen till delägda bolag**

Kapitalförsörjning till delägda bolag ska ske genom utlåning och/eller borgen från kommunen och får endast ske i enlighet med den av kommunfullmäktige beslutade låne- och borgensramen och med motsvarande andel i åtagande vad som regleras i konsortialavtal eller motsvarande avtal.

Avgifter för utlåning och borgen till majoritetsägda och delägda bolag

På lån eller borgen från kommunen ska varje bolag betala en avgift som medför att lånet eller borgen prismässigt är konkurrensneutralt enligt följande:

- Basen för marknadsmässiga villkor är finansieringskostnaden för varje bolags egen låneportfölj. Den genomsnittliga finansieringskostnaden, ”snitträntan”, debiteras varje bolag på dess aktuella upplåning vid månadens slut.

- Borgensramsavgiften utgör ett påslag för att åstadkomma marknads-  
mässiga villkor och syftar till att möta lagkrav på konkurrensneutralitet  
(enligt de så kallade statsstödsreglerna som beslutats av EU-  
kommissionen).

### **Utlåning och borgen till externa parter**

Borgen och garantier som tecknas av kommunen för föreningar och andra externa parter, ska beslutas av kommunfullmäktige.

Restriktivitet ska gälla för tecknande av borgen. Godkännande ska endast ske i undantagsfall och enbart när all annan möjlighet till finansiering samt statsstödsreglerna har beaktats. All borgensteckning ska vara belopps- och tidsbegränsad. Investeringsobjekten, vars lån kommunen lämnat borgen för, ska under hela borgensåtagandet vara fullvärdesförsäkrade. Kreditberedningshandlingar ska biläggas ansökan i enlighet med internbankens krav. För externt lämnad borgen eller garanti utgår en årsavgift som fastställs i samband med kommunfullmäktiges beslut. Kommunens regressrätt ska utnyttjas omgående. Avskrivning av regresser ska övervägas då gäldenär gått i konkurs eller av annan anledning inte anses kunna kompensera kommunen. Aktuella borgensåtaganden ska anges i delårsrapporterna.

### **Leasing**

Finansiell leasing är ett legalt bindande kontrakt som förbinder kommunen att under lång tid (ofta flera år) betala inköpet av fast eller lös egendom. Operationell leasing är mer att likna vid långtidshyra eftersom restvärdesrisken kvarstår hos leasegivaren/säljaren av tillgången. Leasing och avbetalningsfinansiering är att jämföras med upplåning och omfattas av kommunens regler för upplåning. Beslut om leasing får därför endast fattas av kommunens ekonomidirektör. Detta innebär att denna typ av beslut ska föregås av en prövning gentemot andra former för finansiering. Kommunen kan för att förenkla leasing upphandla en så kallad leasinggivare. All eventuell leasing ska i så fall gå genom upphandlad leasinggivare om inget annat beslutats.

Leasing ska behandlas restriktivt och väljs endast om räntevinster eller andra fördelar kan konstateras i jämförelse med egenfinansiering eller andra finansieringsformer. Vid inhämtning av offerter ska alltid ett pris tas in som visar kostnaden för samma vara om kommunen väljer att själv stå för finansieringen direkt.

Upphandlingsenheten jämför – ekonomidirektören tar beslut Om en förvaltning av någon anledning önskar att kommunen ska finansiera ett köp genom leasing ska kontakt tas med kommunens upphandlingsenhet. Upphandlingsenheten ska tillsammans med förvaltningen upprätta en jämförelsekalkyl mellan egen direkt finansiering och leasing, alternativt redovisa om det finns andra

skäl att välja leasing. Därefter fattar ekonomidirektören beslut om hur finansieringen ska genomföras.

Med leasing som finansiering av lös egendom avses även hyra och uppställningsavtal.

Fortsatt leasing av lätta fordon, generellt gäller att kommunen valt att leasa lätta fordon (personbilar och lätta lastbilar) då detta ur momssynpunkt ger en lägre finansieringskostnad för kommunen. Självklart ska en upphandling göras även vid anskaffning av lätta fordon. Upphandlingen ska göras utifrån att kommunen köper fordonet. Kommunen har i dessa fall upphandlat ett centralt leasingavtal som ska användas för finansieringen.

## **Likviditet**

Kommunen har det övergripande ansvaret för att samordna kommunens och bolagens likviditetsprognoser. De kommunala bolagen ska löpande upprätta och rapportera likviditetsplaner. Kommunkoncernen ska ha ett koncernkontosystem för att samordna betalningsflöden.

## **Organisation och ansvarsfördelning**

Kommunfullmäktige

- Fattar beslut om kommunens finansriktlinje.
- Uppföljning av finansriktlinjen via kommunens årsredovisning.
- Fastställer årligen ram för total upplåning på den externa marknaden.
- Fastställer årligen ram för lån och borgen till kommunens hel- och delägda bolag.
- Beslutar i särskilda fall om utlåning och borgen till externa bolag/föreningar/organisationer, i fördraget om EU:s funktionssätt (artiklarna 107-109) finns reglerna om statsstöd som först måste beaktas.

Kommunstyrelsen

- Ansvarar för att finansförvaltningen bedrivs i enlighet med finansriktlinjen.
- Ansvarar för att löpande utvärdera finansriktlinjen och föreslå nödvändiga förändringar.

Nämnderna

- Tillhandahålla den information som behövs för en effektiv finansiell förvaltning.

#### Ekonomidirektör

- Fattar beslut om anvisningar som närmare beskriver hur skuldförvaltningen ska bedrivas, organiseras/delegeras och hur den löpande rapporteringen ska ske.
- Ansvarar för samordning av intern utveckling inom internbankssamarbetet
- Beslutar om tillfälliga avsteg eller risker från finanspolicyns regler om särskilda skäl föreligger och rapportera detta vid nästa rapporteringstillfälle till kommunstyrelsen
- Särskilt besluta om nya leasingaffärer

#### Internbanken

- Agerar utifrån kommunens finansriktlinje med tillhörande anvisningar.

### **Ram för upplåning**

Kommunens upplåning ska ske inom den totala upplåningsram i Mål och Budget som årligen fastställs av kommunfullmäktige.

### **Risker och förvaltning**

#### **Upplåning**

Kommunen får använda:

- Lån (det vill säga upplåning från banker, Kommuninvest och andra kreditinstitut)
- Certifikat
- Obligationer

#### **Derivatinstrument**

Huvudregeln är att bolagens finansiering och ränterisk sker på portföljnivå för hela bolagskoncernen. För att effektivt kunna hantera sitt uppdrag får kommunen använda sig av räntederivat i syfte att omvandla ränterisker i skuldförvaltningen. Räntederivat används huvudsakligen för att omvandla rörlig ränta till fast ränta eller motsatsen. Framtida räntevillkor ska vara förutbestämda eller kunna utläsas i marknadsräntor eller index. Valutaderivat måste användas mot betalflöden i utländsk valuta och får inte användas i annat fall. Vid synnerliga

fall kan ränterisken behöva hanteras på bolagsnivå vilket sker genom interna derivattransaktioner mellan Internbanken och det enskilda bolaget. Dessa ska dokumenteras enligt samma princip som övriga derivatinstrument samt bokföras i finanssystemet.

#### Godkända derivatinstrument

- Rântetak och rântegolv
- Rânte- och valutaswapar
- Rânteoptioner
- Kombinationer av ovanstående

#### Hantering av nya finansiella instrument

Kommunen får endast ingå transaktioner som det finns kompetens, system och rutiner (bokföring, betalningar etc.) för att hantera. Detta innebär att en konsekvensanalys måste göras innan nya instrument föreslås i uppdatering av finansriktlinjen.

#### **Operativa risker**

Risken att bristfälliga rutiner, personalresurser och den mänskliga faktorn orsakar kommunen förluster/ökade kostnader.

De operativa riskerna ska begränsas genom god intern kontroll, löpande uppdaterade samt väl dokumenterade rutinbeskrivningar och arbetsinstruktioner som dokumenterar arbetsuppgifter, processer, IT-system, uppföljning och rapportering.

Skuldförvaltningen ska organiseras utifrån en ansvarsfördelning som alltid upprätthåller principen att ingen enskild person ensam ska handlägga en transaktion genom hela behandlingskedjan.

Varje transaktion ska administreras så att risken för fel och eventuell skada minimeras.

#### Aktiv förvaltning

All förvaltning som inte är helt statisk i förhållande till ett bestämt riktmärke (exempel på riktmärken skulle kunna vara att alla lån ska ha rörlig ränta).

Alla affärer som syftar till att modifiera räntebindningstiden innehåller i sig ett aktivt ställningstagande om vad som är bäst ur förvaltningssynpunkt. Beslut om affärer som förlänger eller förkortar räntebindningstiden ska präglas av eftertänksamhet och baseras på god analys.

## **Finansieringsrisk**

Med finansieringsrisk menas att finansiering av kommunens kapitalbehov försvåras eller fördyras. Finansieringsrisken indelas i tre undergrupper. Likviditetsrisk, upplåningsrisk samt ränterisk.

## **Likviditetsrisk**

Att kommunen på kort sikt inte har likvida medel för att klara av sina betalningar. Likviditetsrisken ska säkras genom att hålla en likviditetsreserv. Den kan bestå av placeringar och/eller kreditfaciliteter. För limiter på olika motparter, se tabell 3. Storleken på likviditetsreserven varierar naturligt från dag till dag i takt med kommunens in- och utbetalningar. Det är även viktigt att vårda kommunens kreditvärdighet för utomstående betraktare såsom banker och övriga kreditgivare.

Kommunen ska ha tillgängliga likvida medel som motsvarar en betalningsberedskap om minst 30 dagar. En betalningsberedskap på 30 dagar kan – för att förenkla uppföljningen - beloppsmässigt jämföras med den senaste månadens löneutbetalning med ett tillägg på 50 %. Tillgängliga likvida medel kan vara banksaldon, outnyttjad checkkredit, placeringar, kreditfaciliteter.

För följande likvida medel ska den beräknade tillgängliga likviditeten reduceras:

- Aktier och kreditfaciliteter hos bank med lägre kreditrating än AA reduceras med 50 %
- Placeringar i räntepapper reduceras med 20 %

Alla tillgängliga medel ska finnas åtkomliga inom tio bankdagar för att räknas med.

Likviditetsöverskott som inte är tillfällig - utöver den likviditet som erfordras för att upprätthålla ovanstående betalningsberedskap - ska användas för att amortera kommunens låneskuld.

## **Upplåningsrisk**

Att kommunen har svårigheter att låna upp pengar eller måste låna till högre kreditkostnad för att möta förfallande lån och/eller nya finansieringsbehov. Tillgång till upplåning påverkas av bland annat av kommunens kreditvärdighet, marknadens funktion och regulatoriska förändringar.

Priset för krediter varierar därför beroende på grund av ovan nämnda faktorer.

I syfte att begränsa finansieringsrisken ska förfallen på kommunkoncernens upplåning spridas över tiden så att tillfälliga störningar ska påverka kommunen



i begränsad omfattning. Förfallen ska spridas enligt tabell 1:

<b>Typ av upplåning</b>	<b>Som andel av total skuld</b>	<b>Återstående löptid</b>
Kort upplåning	Max 50 % av total skuld	0 – 12 månader
Lång upplåning	Minst 50 % av total skuld	1 – 10 år
Vägt genomsnitt		1 – 3 år

*Tabell 1*

### **Ränterisk**

Risken att förändringar i marknadsräntan påverkar kommunens resultat.

I syfte att begränsa ränterisken ska ränteomsättningstillfällena på lån och derivat spridas över tiden enligt tabell 2.

<b>Typ av exponering</b>	<b>Som andel av skuld</b>	<b>Återstående löptid</b>
Kort upplåning	Max 70 % av nominell skuld	0 – 12 månader
Lång upplåning	Minst 30 % av nominell skuld	1 – 10 år
Vägt genomsnitt		1 – 3 år

*Tabell 2*

### **Kreditrisk**

Risken att motparten eller låntagaren inte kan fullgöra sina åtaganden i ingångna derivatkontrakt och/eller finansiella placeringar.

#### *Motparter derivatavtal*

Ingående av derivataffärer får endast ske med motparter där kommunen upp-

rättat ramavtal enligt ISDA-standard samt att motparten har en kreditrating om minst BBB+ enligt Standard & Poor's. Om marknadsförändringar skapar en fordran på enskild motpart överstigande 150 miljoner kronor eller om en motpart blir nedgraderad så att kravet på kreditrating inte uppfylls, får inga fler transaktioner ingås med den motparten, undantaget affärer som låser eller begränsar motpartsrisken.

#### Kreditfaciliteter

Godkända motparter vid tecknande av kreditfaciliteter ska ha lägst kreditbetyget A- enligt Standard & Poor's.

#### Beräkningsmodell

Den finansiella kreditrisken beräknas som summan av marknadsvärdet av finansiella placeringar och derivataffärer.

#### Valutarisk

Risken att återbetalning av lån upptagna i annan valuta än SEK kan komma att fördyras när växelkurser varierar.

All valutarisk ska kurssäkras. Detta innebär att valutaexponering relaterad till skuldförvaltningen ska kurssäkras så att alla kända framtida kassaflöden ska omvandlas till svenska kronor.

#### Finansiella placeringar

I de situationer då överskott av likvida medel uppstår, ska dessa placeras på korta löptider i syfte att möta förfallande lån. Vidare ska placeringarna spridas på fler motparter om beloppen är betydande så att risken per motpart inte överskrider limiter enligt tabell 3.

Typ av motpart	Löptid under 30 dagar	Löptid under 1 år	Totalt
Svenska staten	Ingen limit	Ingen limit	Ingen limit
Kommuninvest	Ingen limit	Ingen limit	Ingen limit
Bank eller instrument var rating ej understiger A- enligt Standard & Poor's	500 mnkr	250 mnkr	500 mnkr
Huddinge och Södertälje kommun	700 mnkr	500 mnkr	700 mnkr
Svenska kommuner och landsting inklusive dess helägda bolag med borgen	500 mnkr	500 mnkr	500 mnkr

från ägarna sam av Svenska staten helägda eller garanterade bolag			
---	--	--	--

*Tabell 3*

**§ 184****Riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll (KS/2019:644)****Beslut**

1. Kommunfullmäktige fastställer riktlinjen för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll. Riktlinjen börjar gälla från 1 januari 2020.
2. Kommunfullmäktige upphäver tidigare reglemente för budgetansvar och attest (KS/2013:734).
3. Kommunfullmäktige upphäver tidigare redovisningsreglemente (KS/2010:366).
4. Kommunfullmäktige upphäver tidigare reglemente för intern kontroll (KS/2016:296).
5. Kommunfullmäktige upphäver tidigare regler för användande av betalkort och drivmedelskort i Botkyrka kommun (KS/2018:188).
6. Kommunfullmäktige ger kommunstyrelsen i mandat att inför varje nytt räkenskapsår vid behov fatta beslut om nya maxbelopp för beslutsattest.

**Sammanfattning**

Kommunstyrelsen har 2019-11-22 § 210 lämnat ett förslag till beslut.

Kommunledningsförvaltningen har tagit fram ett förslag till riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll. Den nya riktlinjen ersätter de nuvarande styrdokumenterna avseende budgetansvar och attest, redovisning, intern kontroll och betalkort och drivmedelskort.

2019-12-17

Dnr KS/2019:644

De största innehållsmässiga förändringarna jämfört med nuvarande styrdokument finns inom attestområdet. Riktlinjen tydliggör vilka som har rätt att utse attestanter, rätten att attestera fakturor samt maxbelopp för attesträtt för olika befattningshavare. Riktlinjen beskriver övergripande hur tjänstepersoner ska agera vid misstanke om oegentligheter i samband med attest. En förtydligande anvisning kommer att tas fram gällande detta.

Riktlinjen fastslår regler för försäljning av kommunens egendom till anställda, förtroendevalda och verksamheter där de har intressen. En sådan kommunövergripande bestämmelse saknas i dagsläget.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2019-10-02.

### **Propositionsordning**

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

---

Expedieras till:  
Samtliga förvaltningar och nämnder  
Botkyrka kommuns styrdokument

# STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

## Riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll

Strategi  
Program  
Plan  
Policy  
**Riktlinjer**  
Regler



Diarienummer: KS/2019:644

Dokumentet är beslutat av: Kommunfullmäktige

Dokumentet beslutades den: 17 december 2019

Dokumentet gäller för: Alla nämnder

Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

---

**Dokumentet ersätter:** Reglemente för budgetansvar och attest (KS/2013:734), Redovisningsreglemente (KS/2010:366), Reglemente för intern kontroll (KS/2016:296) och Regler för användande av betalkort och drivmedelskort i Botkyrka kommun (KS/2018:188)

**Dokumentansvarig är:** Kommunstyrelsen

**För revidering av dokumentet ansvarar:** Kommunstyrelsen

**För uppföljning av dokumentet ansvarar:** Kommunledningsförvaltningen, planerings- och uppföljningsenheten

**Relaterade dokument:** Bilaga 1 - maxbelopp för beslutsattest och Anvisningar till riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll

## Innehåll

<b>1. Riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll</b> .....	<b>5</b>
1.1 Syfte med riktlinjen .....	5
<b>2. Budgetansvar</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 Nämnd</b> .....	<b>6</b>
2.1.1 Allmänt .....	6
2.1.2 Uppföljning och åtgärder .....	6
2.1.3 Nämndernas bokslut med verksamhetsberättelser, delårsrapporter och månadsuppföljningar .....	7
2.1.4 Tilläggsbudget under året .....	8
2.1.5 Externa projektmedel, statsbidrag, EU-bidrag och övriga intäkter .....	8
2.1.5.1 Externa projektmedel .....	8
2.1.5.2 Specialdestinerade statsbidrag och EU-bidrag .....	8
<b>2.2 Förvaltningsdirektör</b> .....	<b>8</b>
<b>2.3 Budgetansvariga</b> .....	<b>9</b>
2.3.1 Budgetansvarigs ansvar vad gäller inköp av varor och tjänster .....	10
<b>3. Attest</b> .....	<b>11</b>
3.1 Inledning .....	11
3.2 Attestberättigade och ansvar för att utse beslutsattestanter .....	11
3.3 Attestanternas ansvar .....	12
3.4 Inköp via inköpssystem .....	13
3.4.1 Fakturor med automatiserad attest .....	13
3.5 Inköp utanför inköpssystem .....	14
3.6 Kontrollernas utformning och begränsning av attesträtt .....	14
3.7 Vid misstanke om oegentligheter .....	16
<b>4. Bokföring och redovisning</b> .....	<b>17</b>
4.1 Allmänt .....	17
4.2 Interndebitering .....	17
4.3 In- och utbetalningar .....	17
4.4 Hantering av fakturor .....	18
4.5 Moms och skattefrågor .....	18
4.6 Inventering .....	18
4.7 Kontant- och korthantering .....	18
4.7.1 Försäljningsverksamhet .....	18
4.7.2 Inköp .....	19
4.8 Avyttring av kommunal egendom .....	22
4.8.1 Inledning .....	22
4.8.2 Försäljning till interna köpare .....	22

**BOTKYRKA  
KOMMUN**





4.8.3 Försäljning till externa köpare .....	23
4.8.4 Bortskänkning av egendom .....	23
4.8.5 Avyttring genom skrotning .....	23
<b>Intern kontroll.....</b>	<b>24</b>
<b>5.1 Inledning.....</b>	<b>24</b>
5.1.1 Syfte .....	24
<b>5.2 Ansvar och organisation.....</b>	<b>24</b>
5.2.1 Kommunstyrelsen .....	24
5.2.2 Nämnderna .....	24
5.2.3 Förvaltningsdirektören .....	25
5.2.4 Övriga chefer .....	25
5.2.5 Övriga anställda.....	25
<b>5.3 Styrning och uppföljning .....</b>	<b>25</b>
5.3.1 Styrning och uppföljning av intern kontroll.....	25
5.3.2 Internkontrollplan .....	25
5.3.3 Uppföljning av internkontrollplan .....	26
5.3.4 Brister i processer och rutiner .....	26
5.3.5 Nämndens rapportskyldighet .....	26
5.3.6 Kommunstyrelsens skyldigheter .....	26

# **1. Riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll**

## **1.1 Syfte med riktlinjen**

Denna riktlinje gäller för kommunstyrelsen och nämnder. I dokumentet menas med nämnd även kommunstyrelsen.

Bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer utifrån gällande lagstiftning.

Syftet med riktlinjen är att fastställa:

- Regler för budgetansvar
- Regler för kontroll av ekonomiska händelser
- Säkra rutiner för de ekonomiska händelserna
- Regler för den externa och interna redovisningen
- Regler för kort- och kontanthantering
- Regler för försäljning av kommunens egendom
- Regler för intern kontroll

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande kontroll, uppföljning och utvärdering av dessa riktlinjer samt för att vid behov ta initiativ till förändringar. Kommunstyrelsen ansvarar även för att vid behov upprätta kommunövergripande anvisningar.

Nämnden ansvarar för att av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige antagna riktlinjer och anvisningar görs kända och följs. Varje nämnd ska därutöver vid behov upprätta egna anvisningar och rutiner inom sitt verksamhetsområde om ytterligare förtydliganden behöver göras.

## **2. Budgetansvar**

### 2.1 Nämnd

#### *2.1.1 Allmänt*

Inom sitt verksamhetsområde ansvarar nämnden för en god och effektiv verksamhet. Verksamheten ska bedrivas i enlighet med de budgetramar, mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt den lagstiftning som gäller för verksamheten. Det innebär att nämnden kontinuerligt håller sig underbyggd om såväl verksamhetens som kostnadernas och intäkternas utveckling.

Inom tilldelad budgetram fastställer nämnden årligen en internbudget. Internbudgeten läggs på sådan nivå att den är till stöd vid uppföljnings- och prognosarbete. För att möjliggöra uppföljning av det ekonomiska ansvaret är det nödvändigt att nämndens internbudget är ansvars- och verksamhetsindelad.

Nämnden har vid upprättande av internbudget, och vid behov löpande under året, rätt att besluta om omfördelning av medel mellan verksamheter inom sitt ansvarsområde. Reglering görs i samband med delår och kommunledningsförvaltningen ska informeras om omfördelningen. Rätten till omfördelning av medel gäller inte särskilt riktade insatser som kommunfullmäktige har beslutat om. Dessa får endast användas för avsett ändamål.

Nämnden ska följa de anvisningar och den tidplan för det kommungemensamma budget- och uppföljningsarbetet som tas fram av kommunstyrelsen. Nämnden ansvarar för att ta fram anvisningar och tidplan för nämndens egna budget- och uppföljningsarbete.

#### *2.1.2 Uppföljning och åtgärder*

Nämnderna ska fortlöpande under året följa och analysera såväl verksamhetsutveckling som ekonomiskt utfall. Vid befarad budgetavvikelse beslutar nämnden om en åtgärdsplan och vidtar de åtgärder som krävs för att undvika att budgeten överskrids. Vid konflikt mellan mål och resurser sätter resurserna gränsen för måluppfyllelsen. Nämnden får således inte överskrida sin ekonomiska ram avseende drift eller medgiven totalbudget för respektive investeringsprojekt. Detta under förutsättning att gällande lagstiftning inte åsidosätts. Är förhållandena sådana att lagstiftning gör att verksamhet inte kan bedrivas inom medgiven ram ska detta omgående anmälas till kommunstyrelsen. Innan anmälan ska nämnden noggrant ha prövat möjligheterna till omprioriteringar, effektiviseringar, besparingar och/eller ökade intäkter. Detta gäller både för drift och investering.

Nämnden har rätt att besluta om ändrad inriktning eller omfattning av en verksamhet om nämnden bedömer det lämpligt eller nödvändigt. Ändringar som innebär en avsevärd förändring av verksamheten och/eller är av principiell art i förhållande till mål och inriktningar ska alltid lyftas till kommunfullmäktige för ställningstagande. I sådana fall ska det av nämndens begäran framgå de ekonomiska konsekvenserna och hur dessa ska finansieras på såväl kort som lång sikt.

Intäkter utöver budget som har ett direkt samband med verksamheten får efter beslut i respektive nämnd användas till ökade kostnader av tillfällig karaktär. Intäkter av tillfällig karaktär får inte användas för att permanent höja kostnadsnivån. Om en nämnd får intäkter utöver vad som är budgeterat och som inte beror på nämndens eller förvaltningens påverkan, till exempel nya statsbidrag och ändrade statsbidragsregler, ska kommunstyrelsen informeras om beloppet överstiger 25 prisbasbelopp per år.

### *2.1.3 Nämndernas bokslut med verksamhetsberättelser, delårsrapporter och månadsuppföljningar*

Nämnderna ska, i enlighet med anvisningar från kommunstyrelsen, lämna bokslut med verksamhetsberättelser för sina verksamheter.

Nämnderna ska upprätta delårsbokslut för perioderna januari-april och januari-augusti enligt anvisningar och tidplaner från kommunstyrelsen. Utöver det ska nämnderna även lämna ekonomiska uppföljningar per sista mars, juni och oktober till kommunstyrelsen.

En nämnd har rätt att av sin förvaltning begära uppföljningar vid fler tillfällen än de som ska redovisas till kommunstyrelsen.

Rapporteringen till kommunstyrelsen fräntar inte nämnd från skyldigheten att vidta åtgärder så att avvikelser mot budget inte sker.

Information om investeringsredovisning finns i bokslut och delårsbokslut finns i *Riktlinje för investeringar i Botkyrka kommun* och tillhörande anvisningar.

#### *2.1.4 Tilläggsbudget under året*

Kommunfullmäktige/kommunstyrelsen kan under året bevilja nämnd tilläggsanslag. Tilläggsanslag medges endast i undantagsfall och då om det finns särskilda skäl. I kommunfullmäktiges/kommunstyrelsens anslag för fogande finns ”öronmärkta” medel riktade till vissa nämnder i avvaktan på ytterligare underlag eller beslut. Beslut om fördelning av dessa öronmärkta medel fattas av kommunstyrelsen. Ärenden som är av principiell karaktär och/eller medför att kostnadsnivån ökar över tid ska beslutas av kommunfullmäktige.

Nämnden måste alltid i särskilt beslut ansöka om medlen.

Anslag för exploateringsverksamheten kan lämnas i särskilda beslut under året.

#### *2.1.5 Externa projektmedel, statsbidrag, EU-bidrag och övriga intäkter*

Nämnderna ansvarar inom sitt verksamhetsområde för att skapa och dokumentera rutiner för ansökan av externa projektmedel, statsbidrag och övriga bidrag. Nämnderna ansvarar även för att ha en samlad dokumentation över alla ansökningar inom sitt verksamhetsområde under året.

##### *2.1.5.1 Externa projektmedel*

Ansökan av externa projektmedel överstigande tjugofem prisbasbelopp ska godkännas av kommunstyrelsen. Till kommunstyrelsen ska lämnas en redogörelse över projektets innehåll, syfte och eventuella krav på kommunal insats. Därutöver ska eventuella ekonomiska risker för kommunen belysas.

##### *2.1.5.2 Specialdestinerade statsbidrag och EU-bidrag*

Nämnden ansvarar för att ha kännedom om vilka specialdestinerade statsbidrag och EU-bidrag som finns att söka samt att ansökan görs. Nämnden ansvarar också för att göra bedömning om lämpligheten att söka bidraget. Ska bidraget återrapporteras eller om det av andra skäl finns intresse att följa användandet av bidraget ansvarar nämnden för att upprätta redovisningen på ett ändamålsenligt sätt.

## **2.2 Förvaltningsdirektör**

Förvaltningsdirektör ansvarar inför nämnden för nämndens ekonomi, personal och löpande verksamhet.

Förvaltningsdirektör utser budgetansvariga. I förvaltningsdirektörens ansvar

ingår att upprätta och hålla en aktuell förteckning över de budgetansvariga. Av förteckningen ska det tydligt framgå omfattningen av budgetansvaret.

Förvaltningsdirektör informerar nämnden skriftligen om utsedda budgetansvariga i samband med beslut om mål och internbudget. Därutöver informeras nämnden vid större förändringar. I samma förteckning redovisas beslutsattester och dess ersättare.

Av förteckningen över utsedda budgetansvariga ska framgå:

- Budgetansvarig (namn och tjänstetitel).
- Ansvarskod/-koder (nummer och namn).
- Eventuell verksamhet/aktivitet/projekt/objekt.

Utsedd budgetansvarig är oftast chef, men även andra kan utses till budgetansvarig. Varje utsedd budgetansvarig ska ha en unik ansvarskod.

Vid budgetansvarigs längre frånvaro övergår budgetansvaret till överordnad chef, alternativt tjänsteförrättande chef enligt beslut.

### 2.3 Budgetansvariga

Budgetansvarig ansvarar inför närmaste chef för ett avgränsat område och dess resurser. Ansvaret innefattar att verksamheten bedrivs enligt lagstiftning, riktlinjer, fastställda mål och tilldelad budgetram. Budgetansvarig ansvarar för att lämna prognoser enligt upprättade anvisningar och tidplaner.

Budgetansvaret innefattar en skyldighet att vidta korrigerande åtgärder när ekonomi- eller verksamhetsutfallet inte följer budget eller lagstiftning och rapportera förhållandet till närmaste chef.

Budgetansvaret innebär ingen automatisk rätt att besluta i frågor som rör till exempel personal, lokaler, leasing och individärenden. I dessa frågor finns lagstiftning och interna regler såsom delegationsordningar, riktlinjer och beslut om firmatecknare som begränsar budgetansvarigs rättigheter att besluta.

Budgetansvarig kan bara ta ansvar inom sitt verksamhetsområde och sina befogenheter. För att ansvaret ska vara odelat krävs att alla transaktioner på en budgetansvarigs ansvarskod som huvudregel måste vara initierade eller godkända av denne. Undantag är till exempel bokföringsrättningar av rutinmässig karaktär inom samma ansvar samt bokföring av intäkter.

### *2.3.1 Budgetansvarigs ansvar vad gäller inköp av varor och tjänster*

Budgetansvarig ansvarar för att inköp av varor och tjänster följer kommunens upphandlings- och inköspolicy, Riktlinjer för upphandling och inköp och nämndens delegationsordning. Budgetansvarig ansvarar alltid för att inköp inom sitt ansvarsområde görs på ett korrekt sätt.

När Botkyrka kommun har driftsatt ett inköpssystem gäller som huvudregel att inköp ska göras genom inköpssystemet. Vid inköp gjorda via systemet godkänner budgetansvarig köpet i samband med beställning.

Inköp av varor och tjänster ska göras av behörig beställare. Detta sker på budgetansvarigs ansvar.

### 3. Attest

#### 3.1 Inledning

Reglerna om attest gäller för kommunens samtliga interna och externa transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Samtliga externa transaktioner ska attesteras av både gransknings- och beslutsattestant. Vid interna transaktioner görs endast beslutsattest, men de kontroller som annars genomförs av granskningsattestant ska ändå göras.

Syftet med attest är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta.

Denna riktlinje ska tillämpas oavsett om inköp görs via ett inköpssystem (e-handel), då beslutsattest sker vid beställningstillfället, eller vid inköp utanför systemet då beslutsattest sker vid kontroll av faktura.

I kommunens system och på blanketter förekommer begreppen granskningsattestant och mottagningsattestant. Dessa ord är synonyma med varandra. I denna riktlinje används ordet granskningsattestant.

#### 3.2 Attestberättigade och ansvar för att utse beslutsattestanter

Kommunfullmäktiges ordförande får attesträtt i och med beslut om denna riktlinje. Kommunfullmäktiges ordförande har attesträtt på samtliga ansvarskoder i kommunen. Maxbelopp för attest framgår i bilaga 1.

Kommunstyrelsens ordförandes beslutsattestträtt utses av kommunfullmäktiges ordförande. Övriga nämndordförandes beslutsattestträtt utses av kommunstyrelsens ordförande.

Kommundirektörs beslutsattestträtt utses av kommunstyrelsens ordförande. Förvaltningsdirektörs beslutsattestträtt utses av kommundirektör. Förvaltningsdirektör utser beslutsattestberättigade på sin förvaltning.

Beslutsattestant är som huvudregel budgetansvarig.

Beslutsattestant utser i sin tur granskningsattestant inom sitt ansvarsområde. Den som utses till granskningsattestant ska ha god insikt i verksamheten och ha vetskap om att varan eller tjänsten har kommit verksamheten till del.

Förvaltningsdirektör ansvarar för att förvaltningen har rutiner som säkerställer att varje attestant har tillräcklig kunskap om förtroendet att vara attestant. Beslutsattestuppdraget bekräftas av förvaltningsdirektör och beslutsattestant på



därför avsedd blankett. Förvaltningsdirektör ansvarar också för att attestanterna tar del av och förstår innebörden av denna riktlinje och tillhörande anvisningar. Detta gäller både för beslutsattestant och granskningsattestant.

Attestanternas uppgift är att tillämpa riktlinjen och anvisningarna.

Nämnd och styrelse kan genom beslut vid sammanträde attestera ekonomisk transaktion.

Förvaltningsdirektör ansvarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter och dess ersättare. Av förteckningen ska framgå:

- Beslutsattestant (namn och tjänstetitel)
- Ersättare (namn och tjänstetitel)
- Maxbelopp för attest
- Ansvarskod/-er och namn på ansvar
- Eventuell verksamhet/aktivitet-/projekt-/objektkod

I samma förteckning som budgetansvariga framgår ska utsedda beslutsattestanter och ersättare för dessa redovisas. Denna förteckning ska redovisas till nämnden i samband med beslut om mål och internbudget.

Attestuppdraget gäller tills vidare eller tills dess att anställningen upphör, förändras eller ny attestant utses. För att lägga till en ny ordinarie beslutsattestant på ett ansvar krävs att den tidigare attestantens attesträtt på det ansvaret avslutas i ekonomisystemet.

Ersättare för beslutsattestant attesterar enbart när ordinarie attestant har lagstadgad frånvaro (sjukdom, semester, tjänstledig och liknande). Ersättare ska därmed inte attestera när ordinarie beslutsattestant är i tjänst. En ordinarie beslutsattestant kan utöver överordnad chef som mest ha en ersättare. Ifall både ordinarie beslutsattestant och ersättare har lagstadgad frånvaro kan en tillfällig ersättare utses av den som har rätt att utse beslutsattestant.

Under förutsättning att kriterierna för ersättare är uppfyllda kan förvaltningsdirektör attestera på alla ansvar inom sin förvaltning. Detsamma gäller för kommundirektör och ekonomidirektör som på motsvarande sätt kan attestera på kommunens samtliga ansvar.

### 3.3 Attestanternas ansvar

Att attestera innebär kontroll av transaktioner innan betalning sker. Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder. Både gransknings-

och beslutsattestanter ansvarar för att ha kunskap om de sätt som inköp kan göras på och vilka kontrollmoment som då ska genomföras.

Huvudregeln är att det för transaktioner ska finnas en granskningsattest och en beslutsattest. Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

Om det finns behov av ytterligare kontroll ska det göras genom att komplettera verifikationen med en bilaga eller permanent anteckning. Det är beslutsattestantens ansvar att avgöra om det finns behov av ytterligare kontroll.

### 3.4 Inköp via inköpssystem

Vid inköp via inköpssystem (e-handel) görs beställningar av **behörig beställare**. Beställaren ansvarar för att kontrollera att pris, rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga. Beställaren ansvarar för att leveranskvittens blir gjord.

**Beslutsattestanten** godkänner eller avvisar beställningen. Beslutsattestanten ska vid godkännande av beställning ansvara för följande kontroller:

- Att vara eller tjänst har beställts av behörig beställare.
- Att beställd vara eller tjänst håller avtalad kvalitet.
- Att pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
- Att övriga avtalsvillkor, exempelvis betalningsvillkor är uppfyllda.
- Att kontering är korrekt.
- Att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.
- Att fakturan betalas i rätt tid.

**Leveranskvitteraren** ska utföra följande kontroller:

- Att vara eller tjänst beställts samt mottagits eller levererats.
- Att mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.

Fakturan matchas i normalfall mot beställningen och kräver då ingen manuell hantering. I de fall fakturan kräver manuell hantering ska granskning och beslutsattest göras i enlighet med avsnitt 3.5.

#### 3.4.1 Fakturor med automatiserad attest

Med automatiserad attest menas att återkommande fakturor från en viss leverantör som uppfyller parametrar avseende till exempel belopp, frekvens och vara/tjänst kan atteras automatiskt. Beslut om automatiserad attest i inköpssystem fattas av ekonomidirektör. Kommunstyrelsen ansvarar för att ta fram anvisningar.

### 3.5 Inköp utanför inköpssystem

Även vid inköp utanför inköpssystem görs beställningar av behörig beställare.

**Granskningsattestanten** ska utföra följande kontroller:

- Att vara eller tjänst beställts samt mottagits eller levererats.
- Att mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.
- Att pris, rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga.
- Att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.

Granskningsattest ska göras innan beslutsattest sker.

Granskningsattest ska utföras av personal som mottar, beställer eller köper in varor och tjänster. I de fall granskningsattestanten inte personligen mottagit eller beställt varan/tjänsten ska denne stämma av fakturan med mottagande person.

**Beslutsattestanten** ska utföra följande kontroller:

- Att vara eller tjänst beställts av behörig beställare samt mottagits eller levererats.
- Att mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.
- Att pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
- Att övriga avtalsvillkor, exempelvis betalningsvillkor är uppfyllda.
- Att kontering är korrekt.
- Att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.
- Att fakturan betalas i rätt tid.

### 3.6 Kontrollernas utformning och begränsning av attesträtt

Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig. Kontrollkostnaden ska stå i rimlig proportion till riskerna. Rutinerna ska minimera risken för felaktiga utbetalningar.

Följande ska beaktas vid utformning av attestrutiner:

- **Ansvarsfördelning** - Ansvarsfördelningen ska vara tydlig.
- **Tvåhandsprincip** - Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
- **Kompetens** - Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha nödvändig kompetens för uppgiften.
- **Självständighet** - Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
- **Jäv eller jävsliknande situation** - Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller kost-

nader i tjänsten (till exempel vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då personen själv deltagit) och kostnader av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag eller föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Attest får heller inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet. För bedömning av om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas.

Föreligger jäv ska beslutsattesten utföras av överordnad chef.

Kommunstyrelsens ordförande ska beslutsattestera kommundirektörens fakturor/utlägg i de fall attesträtten är begränsad enligt denna riktlinje. På motsvarande sätt ska kommundirektören beslutsattestera förvaltningsdirektörernas fakturor/utlägg.

Transaktioner avseende kommunfullmäktiges ordförande atteras av kanslidirektören. Transaktioner avseende kommunstyrelsens ordförande beslutsattesteras av kommunfullmäktiges ordförande. Övriga nämndordförandes transaktioner beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande. Transaktioner avseende nämndledamöterna atteras av respektive nämndordförande.

I situationer där samtliga ledande tjänstepersoner och förtroendevalda deltagit ska beslutsattest göras av kommunfullmäktiges ordförande. En permanent anteckning ska bifogas till verifikationen som förklarar att samtliga behöriga attestanter deltog.

• **Begränsning av uppdraget** - Attestuppdraget kan begränsas, exempelvis kan det gälla projekt, tidsperiod eller belopp. Beloppsgränser för olika befattningshavare regleras på ett tydligt sätt i attestförteckningen.

För olika befattningshavare fastställs maxbelopp för beslutsattest. När förvaltningsdirektör utser beslutsattestant beslutar hen vilket belopp, inom angivna beloppsgränser, som beslutsattestanten ska kunna attera.

I Bilaga 1 till denna riktlinje finns maxbelopp för beslutsattest för olika befattningar. I vissa verksamheter kan undantag från beloppsgränserna behöva göras. Dessa undantag beslutas efter särskild motivering av respektive nämnd i samråd med ekonomidirektör.

Nämnd och styrelse kan genom beslut vid sammanträde attera ekonomisk transaktion. Inget maxbelopp finns i de fallen.

• **Dokumentation** - Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. Kontroller dokumenteras genom attest med hjälp av elektronisk signatur. Vid manuell hantering skriver beslutsattestanten och granskningsattestanten sin namnteckning på konteringsunderlaget.

- **Kontrollordning** - De olika kontrolluppgifterna ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrolluppgift inte förtas av en senare kontrolluppgift.

När Botkyrka kommun har driftsatt ett inköpssystem gäller som huvudregel att inköp ska göras av behörig beställare genom inköpssystemet. Vid inköp gjorda i systemet sker beslutsattest i samband med att beställning läggs.

### 3.7 Vid misstanke om oegentligheter

Om attestant upplever att inköpt vara eller tjänst är verksamhetsfrämmande eller misstänker andra typer av oegentligheter ska attest inte göras. När brister upptäcks i samband med attest rapporteras dessa till närmaste överordnad chef eller annan chef som du har förtroende för och till förvaltningens ekonomichef. Du kan också kontakta ekonomidirektör, kommundirektör eller kommunjurist. Allvarliga brister ska även rapporteras till kommunstyrelsen och berörd nämnd via ekonomidirektör.

Se ytterligare information i anvisningen till denna riktlinje.

## 4. Bokföring och redovisning

### 4.1 Allmänt

Den löpande bokföringen ska göras enligt god redovisningssed. Det innebär att redovisningen ska göras i enlighet med Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) och normgivande rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR). Om det finns särskilda skäl och det är förenligt med god redovisningssed kan avsteg från lagen och rekommendationer göras. Ett sådant avsteg ska beslutas av kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen ansvarar för att organisation och rutiner utformas så att en tillförlitlig redovisning främjas och förvaltade finansiella tillgångar skyddas. Dessutom ska kontoutdrag eller andra underlag avseende samtliga kassarörelser löpande stämmas av mot bokföringen.

Nämnderna ansvarar för att bokföring och redovisning inom sitt ansvarsområde är korrekt och görs enligt lagstiftning, normering och kommunens riktlinjer.

### 4.2 Interndebitering

Huvudregeln vid internprissättning ska vara att den baseras på självkostnad och inte genererar över- eller underskott för debiterande enhet eller verksamhet.

Interna prislistor eller motsvarande underlag ska vara klara och utskickade till mottagaren senast 30 september året innan aktuellt budgetår.

Interna ”årsfakturer”, t.ex. hyror eller kostnader för kommunövergripande verksamhetssystem, ska skickas senast 31 januari aktuellt budgetår.

### 4.3 In- och utbetalningar

Alla inbetalningar till Botkyrka kommun ska som huvudregel betalas in via kommunens plus- eller bankgiro. Kommunen ställer som huvudregel ut kundfakturer i samband med utförd prestation, vilket ska ske utan dröjsmål. Kommunen tillämpar 30 dagars betaltid. Manuella inbetalningar på kommunens plus- eller bankgiro istället för kundfakturer ska inte förekomma. Samma sak gäller kontant betalning av kundfakturer.

Alla utbetalningar ska som huvudregel göras via kommunens plus- eller bankgiro. Utbetalning ska ske efter genomförd prestation.

Lön och andra personalrelaterade kostnader ska betalas via kommunens lönesystem.

#### 4.4 Hantering av fakturor

Leverantörsfakturor som Botkyrka kommun tar emot ska betalas i tid för att undvika förseningsavgifter och dröjsmålsränta. Budgetansvarig ansvarar för att fakturor hanteras på ett korrekt sätt inom sitt ansvarsområde.

Leverantörsfakturor som Botkyrka kommun tar emot ska följa de krav på verifierationsinformation som framgår i lagen om kommunal bokföring och redovisning.

Interna fakturor likställs med externa fakturor och hanteras löpande.

#### 4.5 Moms och skattefrågor

Varje nämnd ansvarar för att det finns aktuell kunskap om gällande moms- och skattefrågor inom verksamhetsområdet. I detta ansvar ingår att upprätta rutiner för att säkerställa korrekt hantering.

#### 4.6 Inventering

Nämnderna ansvarar inom sitt verksamhetsområde för att förråd, maskiner, inventarier och kontantkassor inventeras enligt god redovisningssed.

#### 4.7 Kontant- och korthantering

##### 4.7.1 Försäljningsverksamhet

Hantering av kontanta medel ska så långt som möjligt undvikas. Istället ska kontanthantering styras om till elektroniska betalningssätt. I de fall kontanthantering ändå förekommer ska risken för hot, våld och rån mot de personer som har hand om kassan beaktas och förebyggande åtgärder vidtas.

Huvudregeln är att kontanter ska hämtas av värdetransport i nära anslutning till berörd enhet, detta av säkerhetsskäl. Kostnaden för detta ska belasta berörd nämnd. Så kallad bankning av pengar i servicebox av kommunens egen personal ska av säkerhetsskäl undvikas och om det ändå krävs göras av minst två personer tillsammans.

Vid kontanthantering ska samtliga in- och utbetalningar bokföras i kommunens ekonomisystem. Lån får inte ske ur kontantkassorna. Betalningsanvisningar i pappersform, såsom måltidskuponger, rabattkuponger och presentkort får inte

tas emot som betalningsmedel. Utländsk valuta och checkar utställd på utländsk bank ska inte tas emot som betalning.

Kassaregister ska som huvudregel användas vid all slags kontantförsäljning med undantag för om försäljningen är av så ringa omfattning att anskaffning av kassaregister inte är kostnadsmässigt försvarbart.

Kortbetalning via betalterminal ska erbjudas som betalningssätt vid de verksamheter som har omfattande försäljning. Möjligheten att använda Swish som betalningssätt införs succesivt med start under 2019.

Försäljningsintäkter ska som huvudregel redovisas minst en gång i veckan. Vid stor omfattning på försäljningen ska intäkterna redovisas senast dagen efter. Om försäljningen är av så ringa omfattning att bankning eller hämtning varje vecka inte är kostnadsmässigt försvarbart kan redovisning göras mer sällan än en gång per vecka. Nämnden ansvarar för att upprätta rutiner.

#### 4.7.2 Inköp

##### 4.7.2.1 Betalkort

Betalkort är ett av de betalningsmedel som anställda i Botkyrka kommun kan använda sig av vid inköp. Med betalkort avses i detta sammanhang kontokort utställt av kommunens upphandlade bank. Respektive nämnd beslutar om tilldelning av betalkort till tjänstepersoner. Nämnderna ska vara restriktiva i sin bedömning om tilldelning. Ett tydligt behov i tjänsten måste finnas för att en anställd ska tilldelas betalkort.

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

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

Förvaltningsdirektör ansvarar för att upprätta och uppdatera förteckning över vilka personer som har betalkort.

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

Kortinnehavaren ansvarar för att kvitton eller motsvarande underlag bifogas till kortfakturorna. Vid avsaknad av kvitto eller motsvarande underlag får kortinnehavaren själv stå för kostnaderna om inte en tillfredställande förklaring



kan lämnas till bristen. Oaktsamhet eller glömska är inte en tillfredställande förklaring.

Som huvudregel beställs betalkort med kommunen som betalningsansvarig. Då skickas 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.

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 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 kommunens redovisningschef var för sig besluta att återkalla kortet.

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.

#### *4.7.2.2 Drivmedelskort*

Botkyrka kommun använder ett tvåkortssystem, som innebär att varje fordon och förare har sitt eget kort (fordonskort respektive förarkort). Fordonskortet är knutet till bilen, vilket innebär att den som ansvarar för fordonet också ansvarar för fordonskortet. Förarkortet ansvarar kortinnehavaren personligen för och får inte lånas ut. För att kunna tanka måste båda korten användas.

Beslut om tilldelning av drivmedelskort till anställd fattas av närmast överordnad chef. Beställning görs till tekniska förvaltningen.

Tekniska förvaltningen beställer drivmedelskort till kommunägda, leasade eller hyrda fordon. Drivmedelskortet ska beställas hos den av kommunens upphandlade stationstankningsleverantören. Tekniska förvaltningen ansvarar för att dokumenterade rutiner finns.

Förvaltningsdirektör ansvarar för att upprätta och uppdatera förteckning över vilka personer och fordon 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.

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 anställnings 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.

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.

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

#### *4.7.2.3 Handkassa*

Enheter vars verksamhet kräver småinköp med kort varsel och där köp på faktura inte alltid är möjligt kan öppna en handkassa. Inom enheten utses en person som är personligt ansvarig för handkassan. Som princip gäller ändå att köp i möjligaste mån ska göras via faktura från upphandlade leverantörer. Handkassar får inte användas för att kringgå upphandlade avtal. Till årsbokslutet ska handkassan inventeras och redovisas.

Ifall en person slutar sin anställning utan att avsluta en handkassa ska i första hand avdrag mot lön göras. Ifall ingen lön finns att göra avdrag mot ska återkrav via fakturering göras.

Möjlighet finns även att öppna en tillfällig handkassa för att betala för utgifter under en begränsad period, t.ex. vid resor. Den tillfälliga handkassan ska redovisas och avslutas när behovet av den inte längre finns.

#### *4.7.2.4 Privata utlägg*

Ifall inga andra sätt till inköp finns kan medarbetare göra privata utlägg. Dessa ersätts efter redovisning av kvitton eller motsvarande underlag. Privata utlägg ska undvikas i möjligaste mån och får inte användas för att kringgå upphandlade avtal.

## 4.8 Avyttring av kommunal egendom

### *4.8.1 Inledning*

Inventarier, utrustning och liknande som köps in till Botkyrka kommuns verksamheter är kommunens egendom.

När kommunen inte längre har behov av inventarier, maskiner eller annan egendom kan dessa avyttras på olika sätt. Orsaker till att avyttring behöver ske kan vara att tillgången inte längre passar verksamhetens behov, har blivit omodern eller att verksamheten ska avvecklas. I dessa fall ska en återanvändning inom kommunens andra verksamheter alltid vara det första alternativet.

### *4.8.2 Försäljning till interna köpare*

När en verksamhet inte längre har behov av inventarier, maskiner eller andra tillgångar ska intern försäljning, det vill säga en återanvändning inom kommunens egna verksamheter, alltid vara det första alternativet.

Vid intern försäljning ska en internfaktura ställas ut av den verksamhet som säljer.

Vid intern försäljning av anläggningstillgång görs korrigerande i anläggningsregistret så att eventuella kvarvarande kapitalkostnader efter köptillfället belastar köpande enhet.

#### ***4.8.3 Försäljning till externa köpare***

Med extern köpare menas företag, organisationer och privatpersoner. Även koncernbolag räknas som externa köpare. Kommunstyrelsen ansvarar för att ta fram anvisningar för försäljning av egendom till externa köpare.

Försäljning av egendom från kommunen direkt till anställda, förtroendevalda, närstående till dessa eller verksamheter där anställda eller förtroendevalda har intressen får inte förekomma.

#### ***4.8.4 Bortskänkning av egendom***

Bortskänkning av kommunens egendom får inte förekomma.

#### ***4.8.5 Avyttring genom skrotning***

Om bedömningen görs att objektet ifråga inte har något värde kvar, varken belopps- eller användningsmässigt, ska det skrotas.

## **Intern kontroll**

### 5.1 Inledning

#### *5.1.1 Syfte*

Detta avsnitt syftar till att säkerställa att nämnderna upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll. Att nämnderna ska ha god intern kontroll är reglerat i kommunallagen 6 kap. 6 §.

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning, undgå allvarliga fel och skador och ytterst att säkerställa att grunduppdraget genomförs och de kommunala målen uppnås. Det innebär att det med rimlig grad av säkerhet ska säkerställas att följande mål uppnås:

- Verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt.
- Tillförlitlig ekonomisk rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnaden av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera är tillfredsställande.

Internkontrollprocessen syftar även till att ta fram underlag till förbättringar och förändringar av verksamheten.

Intern kontroll är ett hjälpmedel och inte ett mål i sig.

### 5.2 Ansvar och organisation

#### *5.2.1 Kommunstyrelsen*

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll. I detta ligger ett ansvar för att en intern kontrollorganisation upprättas inom kommunen, samt ett ansvar för att se till att denna organisation kontinuerligt utvecklas utifrån kommunens behov.

Kommunstyrelsen ska ta fram kommunövergripande anvisningar.

#### *5.2.2 Nämnderna*

Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sina respektive verksamhetsområden. Den enskilda nämnden har ansvar för att se till att den interna kontrollen organiseras samt att vid behov besluta om nämndspecifika regler och ta fram anvisningar för den interna kontrollen. Detta gäller även kommunstyrelsens egen förvaltning.

### **5.2.3 Förvaltningsdirektören**

Inom nämndens verksamhetsområde ansvarar förvaltningsdirektören för att konkreta regler och anvisningar är utformade så att en god intern kontroll kan upprätthållas. I detta ansvar ligger att direktören ska ansvara för arbetet med att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll.

Förvaltningsdirektören ska löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar.

### **5.2.4 Övriga chefer**

De ansvariga cheferna på olika nivåer i organisationen är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar om intern kontroll samt att informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd. Vidare har de att verka för att de anställda arbetar mot uppställda mål och att arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll.

### **5.2.5 Övriga anställda**

Övriga anställda är skyldiga att följa beslutade regler och anvisningar i sin arbetsutövning.

## **5.3 Styrning och uppföljning**

### **5.3.1 Styrning och uppföljning av intern kontroll**

Varje nämnd har en skyldighet att styra och följa upp den interna kontrollen inom nämndens verksamhetsområden. Nämnden ska som grund för sin styrning göra dokumenterade risk- och väsentlighetsbedömningar.

### **5.3.2 Internkontrollplan**

Alla nämnder ska varje år, i samband med beslut om mål och internbudget, anta en särskild plan för hur arbetet med den interna kontrollen ska bedrivas. För kommunstyrelsens övergripande ansvar ska planen antas senast i december för nästkommande år.

Föranleder uppföljningen av föregående års internkontrollplan behov av justering av innevarande års internkontrollplan kan en reviderad plan antas i samband med att nämnden beslutar om denna uppföljning.

### *5.3.3 Uppföljning av internkontrollplan*

Resultatet av uppföljningen ska, med utgångspunkt från antagen plan, beslutas av nämnden i samband med att nämnden beslutar om bokslut med verksamhetsberättelse. Uppföljningen ska göras i den omfattning som fastställts i den interna kontrollplanen. I uppföljningen ska även resultatet av kommunstyrelsens övergripande granskning och som berör nämnden ingå.

En nämnd har rätt att av sin förvaltning begära uppföljningar vid fler tillfällen än i samband med beslut om bokslut med verksamhetsberättelse.

### *5.3.4 Brister i processer och rutiner*

Brister i processer och rutiner ska omedelbart rapporteras till förvaltningschef, närmast överordnad chef eller den som nämnden utsett. Allvarigare brister ska utan dröjsmål även rapporteras till nämnd och kommunstyrelsen.

### *5.3.5 Nämndens rapportskyldighet*

Nämnden ska samtidigt med beslut om bokslut med verksamhetsberättelse lämnas till kommunstyrelsen rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till kommunstyrelsen.

### *5.3.6 Kommunstyrelsens skyldigheter*

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från egen granskning och nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll, och i de fall förbättringar behövs, se till att sådana åtgärder genomförs av berörd nämnd. Rapporteringen ska beslutas av kommunstyrelsen i samband med beslut om kommunens årsredovisning.

Kommunstyrelsen ska även informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala bolagen.

# STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

## Bilaga 1 till Riktlinje för budgetansvar, at- test, redovisning och intern kontroll

Strategi  
Program  
Plan  
Policy  
**Riktlinjer**  
Regler



Diarienummer: KS/2019:644

Dokumentet är beslutat av: Kommunfullmäktige

Dokumentet beslutades den: 17 december 2019

Dokumentet gäller för: Alla nämnder

Dokumentet gäller till den: 31 december 2024



---

**Dokumentet ersätter:** Reglemente för budgetansvar och attest (KS/2013:734), Redovisningsreglemente (KS/2010:366), Reglemente för intern kontroll (KS/2016:296) och Regler för användande av betalkort och drivmedelskort i Botkyrka kommun (KS/2018:188)

**Dokumentansvarig är:** Planerings- och uppföljningsavdelningen

**För revidering av dokumentet ansvarar:** Planerings- och uppföljningsavdelningen

**För uppföljning av dokumentet ansvarar:** Planerings- och uppföljningsavdelningen

**Relaterade dokument:**

## Maxbelopp för beslutsattest

Botkyrka kommun har centralt beslutade beloppsgränser för beslutsattest kopplade till befattning. Dessa beloppsgränser följer i listan nedan.

Kommunfullmäktiges ordförande: 250 000 kronor  
Kommunstyrelsens ordförande: 200 000 000 kronor  
Kommunstyrelsens vice ordförande: 100 000 kronor  
Övriga nämndordföranden: 100 000 kronor  
Kommunrevisionens ordförande: 2 000 000 kronor  
Kommundirektör: 200 000 000 kronor  
Biträdande kommundirektör: 5 000 000 kronor  
Ekonomidirektör: 200 000 000 kronor  
Förvaltningsdirektörer exkl. teknik- och fastighetsdirektör: 5 000 000 kronor  
Teknik- och fastighetsdirektör: 20 000 000 kronor  
Fastighetschef: 10 000 000 kronor  
VA-chef: 5 000 000 kronor  
Stadsmiljöchef: 2 500 000 kronor  
Exploateringschef: 3 500 000 kronor  
Projektledare (t.ex. inom fastighet, VA eller stadsutveckling): 1 000 000 kronor  
Projektchef: 5 000 000 kronor  
Förvaltarchef: 5 000 000 kronor  
Myndighetschef (Vård- och omsorgsnämnden): 2 000 000 kronor  
Omsorgschef (Vård- och omsorgsnämnden): 2 000 000 kronor  
Verksamhetschef/avdelningschef: 500 000 kronor  
Enhetschef: 250 000 kronor  
Övriga befattningar: 100 000 kronor

Förvaltningsdirektör ska fastställa ett belopp som är relevant för den budgetansvarigas verksamhetsområde inom ovan angivna beloppsgränser.

Belopp överstigande 20 000 000 kronor ska attesteras av kommundirektör eller ekonomidirektör.

I vissa verksamheter kan undantag från beloppsgränserna ovan behöva göras. Dessa undantag beslutas efter **särskild motivering** av respektive nämnd i samråd med ekonomidirektör.

Nämnd och styrelse kan genom beslut vid sammanträde attestera ekonomisk transaktion. Inget maxbelopp finns i de fallen.

Kommunstyrelsen har i uppdrag att inför varje nytt år ompröva och besluta om eventuella nya maxbelopp.

**BOTKYRKA  
KOMMUN**





## 8

### Delegationsbeslut (AVUX/2019:3)

#### Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av delegationsbesluten.

#### Sammanfattning

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

Följande listor över delegationsbeslut har lämnats in:

- Daglig verksamhet december 2019
- Vuxenutbildningen december 2019

**Delegationsbeslut december 2019**

Inlämnas till [arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se](mailto:arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se) senast kl. 12.00 den 2:a i månaden efter besluts månaden.

Beslutsdatum	Delegationspunkt	Beslut	Diarienummer	Delegat
2019-12-01 - 2019-12-31	F 2	23 yttrande beträffande gymnasial vuxenutbildning i annan kommun		Luljeta Spahijaj
2019-12-01 - 2019-12-31	F 2	71 yttrande beträffande grundläggande vuxenutbildning i annan kommun		Niklas Almqvist
2019-12-01 - 2019-12-31	F 2	24 yttrande beträffande SFI i annan kommun		Niklas Almqvist
2019-12-01 - 2019-12-31	F 1	Antagning till gymnasial vuxenutbildning		Luljeta Spahijaj
2019-12-01 - 2019-12-31	F 1	Antagning till grundläggande vuxenutbildning		Niklas Almqvist
2019-12-01 - 2019-12-31	F 4	Anställning 2 bitr. rektorer, tidsbegränsat		Niklas Almqvist
2019-12-01 - 2019-12-31	F 4	Anställning 3 lärare, SFI, obehöriga, tidsbegränsat		Niklas Almqvist
2019-12-01 - 2019-12-31	F 4	Anställning 1 lärare, SFI, obehöriga, timanställning		Niklas Almqvist
2019-12-01 - 2019-12-31	F 4	Anställning av 1 lärare SFI, arbetstagare som fyllt 37, timanställning		Niklas Almqvist
2019-12-01 - 2019-12-31	F 4	Utökning av tjänst. 20% Lärare grundl. vuxenutbildning, tidsbegränsat		Niklas Almqvist

Chanette Andersson  
Verksamhetschef  
Botkyrka Vuxenutbildning

