



Kallelse till möte för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden 2023

Tid: 2023-06-15 **Kl:** 19:00

Plats: Munkhättevägen 45, kommunhuset, plan 2, lokal Alytus

Ordförande: Dag Ahlse (C)

Sekreterare: Özlem Sönmez

Ärenden:

| | | Dnr: |
|----|---|----------------|
| 1. | Information från förvaltningsdirektör | |
| 2. | Information om SFI yrke | |
| 3. | Information om feriepraktik | |
| 4. | Information om årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet | |
| | Ärende för beslut | |
| 5. | Svar på revisionskrivelse om att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser | AVN/2023:00042 |
| 6. | Informationshanteringsplan för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen | AVN/2022:00039 |
| 7. | Revidering av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens delegationsordning | AVN/2023:00079 |
| 8. | Anmälningens ärenden 2023-06-15 | AVN/2022:00084 |
| 9. | Delegationsbeslut 2023-06-15 | AVN/2022:00085 |

Nämndsammanträdet äger rum i kommunhuset på plan 2, Munkhättevägen 45 i Tumba. Oppositionens gruppmöte börjar 18:30. Kaffe/te och smörgåsar kommer att serveras. Sammanträdet börjar 19:00.

Vänligen meddela frånvaro till ozlem.sonmez@botkyrka.se

Välkomna!

Dag Ahlse
Ordförande

Özlem Sönmez
Nämndsekreterare



1

Information från förvaltningsdirektör

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.



2

Information om SFI yrke

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.



3

Information om feriepraktik

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.



4

Information om årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.



5

Svar på revisionskrivelse om att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner och överlämnar yttrande över revisionskrivelsen till kommunens revisorer.

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun genomfört en granskning av socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens arbete med att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen och socialförvaltningen har tagit fram ett gemensamt förslag på yttrande över revisionskrivelsen och rapporten. I förslaget till yttrande beskrivs pågående och tänkt utveckling för att möta revisorernas rekommendationer.

**Referens**

Katarina Salomonsson
katarina.salomonsson@botkyrka.se

Mottagare

Arbetsmarknads- och
vuxenutbildningsnämnden

Svar på revisionskrivelse om att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner och överlämnar yttrande över revisionskrivelsen till kommunens revisorer.

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun genomfört en granskning av socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens arbete med att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen och socialförvaltningen har tagit fram ett gemensamt förslag på yttrande över revisionskrivelsen och rapporten. I förslaget till yttrande beskrivs pågående och tänkt utveckling för att möta revisorernas rekommendationer.

Ärendet

Bakgrund

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun genomfört en granskning av socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens arbete med att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser. Granskningens syfte var att bedöma om socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden säkerställer att individer som uppbär ekonomiskt bistånd får ändamålsenliga arbetsmarknadsinsatser som kan leda till egen försörjning.



Kommunens revisorer har i en revisionskrivelse översänt rapporten till socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden för svar. Revisionskrivelsen och rapporten nådde inte nämnderna förrän 2023-03-31 och svarstiden har därför förlängts till 2023-06-20.

Revisorernas slutsats och rekommendationer

PwCs samlade bedömning utifrån den genomförda granskningen är att nämnderna inte helt säkerställer att individer som uppstår ekonomiskt bistånd får ändamålsenliga arbetsmarknadsinsatser som kan leda till egen försörjning.

Utifrån genomförd granskning lämnar revisorerna följande rekommendationer:

- Att nämnderna ser över arbetet med upprättandet av genomförandeplaner och former för uppföljning på individnivå, i syfte att säkerställa att insatser gett önskade resultat och att individen upplever insatsen som hjälpsam.
- Att nämnderna utreder möjligheterna för socialsekreterare att ta del av den dokumentation arbetsmarknadsenheten för i individärenden, i syfte att stärka socialnämndens uppföljning av ärenden på individnivå.
- Att nämnderna ser över arbetet med systematisk uppföljning och fortsätter att utveckla arbetet med samlade uppföljningar av de kommunala arbetsmarknadsinsatserna och dess resultat, i syfte att kontinuerligt säkerställa att de insatser som erbjuds motsvarar de behov som finns.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen och socialförvaltningen har tagit fram ett gemensamt förslag på yttrande över revisionskrivelsen och rapporten. I förslaget till yttrande beskrivs pågående och tänkt utveckling för att möta revisorernas rekommendationer. Förvaltningarna arbetar både med att utveckla samarbetet på individnivå, och på övergripande nivå till exempel genom att i samråd se över de mått i målstyrningen som har bäring på ekonomiskt bistånd och arbetsmarknadsinsatser.



Barnkonsekvensanalys

Genom det pågående och planerade utvecklingsarbetet som beskrivs i förslaget till yttrande, kan nämnderna gemensamt bidra till fler botkyrkabor i arbete och studier.

Bankkonventionen (lag 2018:1197 om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter) beskriver i artikel 27 barns rätt till den levnadsstandard som krävs för barnets fysiska, psykiska, andliga, moraliska och sociala utveckling. Det är barnets föräldrar och vårdnadshavare som ansvarar för att säkerställa standarden utifrån sina ekonomiska resurser. Genom att fortsätta utveckla samarbetet mellan nämnderna och helt säkerställa att individer som uppbär ekonomiskt bistånd får ändamålsenliga arbetsmarknadsinsatser, kan kommunen förbättra föräldrarnas förutsättningar till egen försörjning. På sikt kan det leda till att fler botkyrkabor har egen försörjning och färre hushåll har ekonomiskt bistånd, vilket också får positiva effekter för barn i berörda hushåll.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet får inga ekonomiska konsekvenser eftersom det utvecklingsarbete som beskrivs i yttrandet genomförs inom ramen för ordinarie verksamhet.

Jesper Theander
Arbetsmarknadsdirektör

Kerstin Berglund
Arbetsmarknadschef

Bilagor

1. *Yttrande över revisionskrivelse 2022-10-10 med revisionsrapport – Socialnämnden och arbetsmarknadsnämndens arbete med att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser*
2. *Missiv – revisionskrivelse Socialnämndens och arbetsmarknadsnämndens arbete med att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser*
3. *Revisionsrapport – Socialnämndens och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens arbete med att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser*



Expedieras till:

Kommunens revisorer
Kommunstyrelsen

Socialnämnden
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Socialnämndens och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens arbete med att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun genomfört en granskning av socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens arbete med att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser. Granskningens syfte var att bedöma om socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden säkerställer att individer som uppbär ekonomiskt bistånd får ändamålsenliga arbetsmarknadsinsatser som kan leda till egen försörjning.


Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att inte helt säkerställer att individer som uppbär ekonomiskt bistånd får ändamålsenliga arbetsmarknadsinsatser som kan leda till egen försörjning.


Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer:

- Att nämnderna ser över arbetet med upprättandet av genomförandeplaner och former för uppföljning på individnivå, i syfte att säkerställa att insatser gett önskade resultat och att individen upplever insatsen som hjälpsam.
- Att nämnderna utreder möjligheterna för socialsekreterare att ta del av den dokumentation arbetsmarknadsenheten för i individärenden, i syfte att stärka socialnämndens uppföljning av ärenden på individnivå.
- Att nämnderna ser över arbetet med systematisk uppföljning och fortsätter att utveckla arbetet med samlade uppföljningar av de kommunala arbetsmarknadsinsatserna och dess resultat, i syfte att kontinuerligt säkerställa att de insatser som erbjuds motsvarar de behov som finns.

Revisorerna översänder rapporten till socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden för svar. Svaret ställs till kommunens revisorer och ska vara revisorerna tillhanda senast den 2023-01-13.

För kommunens revisorer


Lennart Lindström
Ordförande


Donald Eriksson
Revisor

För kännedom
Kommunfullmäktiges presidium
Kommunledning
Politiska sekreterare

Yttrande över revisionskrivelse 2022-10-10 med revisionsrapport – Socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens arbete med att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser

Socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har ombetts yttra sig över revisionsrapport om nämndernas arbete att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser. Nedan yttrar sig socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden om de rekommenderade åtgärderna och hur nämnderna helt säkerställer att individer som uppbär ekonomiskt bistånd får ändamålsenliga arbetsmarknadsinsatser som kan leda till egen försörjning.

- *Nämnderna ser över arbetet med upprättandet av genomförandeplaner och former för uppföljning på individnivå, i syfte att säkerställa att insatser gett önskade resultat och att individen upplever insatsen som hjälpsam*

Socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har påbörjat arbetet med att skapa en ny gemensam struktur för systematisk uppföljning på individnivå. Uppstarten av beviljade insatser sker på ett gemensamt möte, det vill säga handläggare från de båda nämnderna tillsammans med individen. Genom detta är nämndernas ambition att göra individen mer delaktig, vilket på en generell nivå skapar bättre förutsättningar för individen att ta till sig och genomföra insatsen. Utifrån genomförandeplanen följs insatser upp i samma gemensamma struktur som vid uppstart, minst en gång var tredje månad. Om behov finns av revideringar av planen sker detta i samband med ett uppföljningsmöte. Av genomförandeplanen ska det tydligt framgå när och hur insatsen följs upp.

Huvudsyftet med en genomförandeplan är att skapa en tydlig och systematisk struktur för uppföljning av insatser på individnivå. För att säkerställa att den nya strukturen för genomförandeplan och systematisk uppföljning blir tydlig och underlättar samverkan, kommer den att dokumenteras i en gemensam rutin som gäller båda förvaltningarna.



- *Nämnderna utreder möjligheterna för socialsekreterare att ta del av den dokumentation arbetsmarknadsenheten för i individärenden, i syfte att stärka socialnämndens uppföljning av ärenden på individnivå.*

I den nya strukturen för systematisk uppföljning av insatser på individnivå berörs även hur information återförs från arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden till socialnämnden. Avvikelser från den gemensamma planeringen dokumenteras och rapporteras kontinuerligt tillbaka till ansvarig handläggare på socialnämnden. För att förenkla processen hade det varit önskvärt om nämnderna hade samma eller kompatibla verksamhetssystem, vilket inte är fallet idag. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden arbetar för närvarande med en behovskartläggning inför upphandling av nytt verksamhetssystem för arbetsmarknadsinsatserna, och där finns samarbetsaspekten med.

- *Nämnderna ser över arbetet med systematisk uppföljning och fortsätter att utveckla arbetet med samlade uppföljningar av de kommunala arbetsmarknadsinsatserna och dess resultat, i syfte att kontinuerligt säkerställa att de insatser som erbjuds motsvarar de behov som finns.*

En förutsättning för att göra systematisk uppföljning på samlad och övergripande nivå är att systematisk uppföljning görs på individnivå, vilket den nya strukturen ska säkerställa. På ekonomiskt bistånd pågår en inventering av klienternas behov av arbetsmarknadsinsatser. En övergripande kartläggning har gjorts och i nästa steg kommer individärenden granskas närmare. Resultaten kommer analyseras av ansvariga ledningsgrupper från de respektive förvaltningarna, och utifrån den analysen kan ytterligare justeringar i arbetsätt göras.

För att säkra uppföljning och resultat på aggregerad nivå, kommer de mått som handlar om resultaten av samarbetet mellan ekonomiskt bistånd och arbetsmarknadsinsatser ses över i samband med yttrandet över Mål och budget 2024.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har påbörjat ett arbete med att se över verksamhetsstatistik och kommer att samarbeta med socialnämnden i det arbetet. Ett gemensamt förhållningsätt till verksamhetsstatistik och eventuella mått kommer stärka förvaltningarnas gemensamma analysförmåga.



Slutsats

Som granskningen visar finns det redan idag många saker som fungerar bra i nämndernas arbete med att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser. Nämnderna har tagit till sig av slutsatserna i granskning och de rekommendationer som ges och även innan revisionen påbörjat viss verksamhetsutveckling. Utifrån rekommendationerna har ansvariga verksamheter tagit fram åtgärder för att höja kvaliteten ytterligare och därmed säkerställa att nämnderna kommer till rätta med de funna bristerna. Åtgärderna som nämnderna genomför och planerar att genomföra beskrivs i texten ovan.

Med genomförandet av dessa åtgärder samt vidmakthållande av det som redan idag fungerar bra är den samlade bedömningen att socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden framöver helt säkerställer att individer som uppbär ekonomiskt bistånd får ändamålsenliga arbetsmarknadsinsatser som kan leda till egen försörjning.

Socialnämndens och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens arbete med att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser

Botkyrka kommun

Oktober 2022

Erika Brolin, projektledare

Gustaf Almqvist, projektmedarbetare





Henrik Fagerlind, kvalitetssäkrare

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun genomfört en granskning av socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens arbete med att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser. Granskningens syfte är att bedöma om socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden säkerställer att individer som uppbär ekonomiskt bistånd får ändamålsenliga arbetsmarknadsinsatser som kan leda till egen försörjning.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att **inte helt** säkerställer att individer som uppbär ekonomiskt bistånd får ändamålsenliga arbetsmarknadsinsatser som kan leda till egen försörjning.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten eller det avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

| Revisionsfrågor | Bedömning | |
|---|-----------|---|
| Säkerställer nämnderna att det finns mål och rutiner rörande tillgång till arbetsmarknadsinsatser? | Delvis |  |
| Säkerställer nämnderna att det finns etablerade samverkansstrukturer för arbetsmarknadsinsatser, inklusive en tydlig ansvarsfördelning? | Ja |  |
| Säkerställer nämnderna att det finns former för uppföljning av arbetsmarknadsinsatser på individnivå? | Delvis |  |
| Säkerställer nämnderna en tillfredsställande uppföljning och återrapportering av de kommunala arbetsmarknadsinsatserna och dess resultat på en aggregerad nivå? | Delvis |  |

Rekommendationer

Mot bakgrund av granskningsresultatet vill vi lämna följande rekommendationer till socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden:

- Att nämnderna ser över arbetet med upprättandet av genomförandeplaner och former för uppföljning på individnivå, i syfte att säkerställa att insatser gett önskade resultat och att individen upplever insatsen som hjälpsam.
- Att nämnderna utreder möjligheterna för socialsekreterare att ta del av den dokumentation arbetsmarknadsenheten för i individärenden, i syfte att stärka socialnämndens uppföljning av ärenden på individnivå.
- Att nämnderna ser över arbetet med systematisk uppföljning och fortsätter att utveckla arbetet med samlade uppföljningar av de kommunala arbetsmarknadsinsatserna och dess resultat, i syfte att kontinuerligt säkerställa att de insatser som erbjuds motsvarar de behov som finns.

Innehållsförteckning

| | |
|----------------|---|
| Sammanfattning | 1 |
|----------------|---|

| | |
|---|-----------|
| Inledning | 4 |
| Bakgrund | 4 |
| Syfte och revisionsfrågor | 4 |
| Revisionskriterier | 5 |
| Avgränsning | 5 |
| Metod | 5 |
| Begrepp i rapporten | 5 |
| Organisation och uppdrag | 7 |
| Granskningsresultat | 7 |
| Mål och rutiner | 7 |
| lakttagelser | 7 |
| Bedömning | 11 |
| Samverkansstrukturer | 11 |
| lakttagelser | 11 |
| Bedömning | 13 |
| Uppföljning på individnivå | 14 |
| lakttagelser | 14 |
| Bedömning | 15 |
| Uppföljning på aggregerad nivå | 15 |
| lakttagelser | 15 |
| Bedömning | 17 |
| Samlad bedömning | 18 |
| Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor | 19 |

Inledning

Bakgrund

Cirka 198 000 hushåll fick ekonomiskt bistånd någon gång under år 2020, vilket motsvarar ungefär vart tjugonde hushåll. Något fler än hälften av alla vuxna biståndsmottagare uppbar ekonomiskt bistånd till följd av arbetslöshet.

Handläggning inom området ekonomiskt bistånd innebär ett dubbelt uppdrag. Det handlar dels om att utreda och pröva rätten till bistånd, dels att stötta individer till självförsörjning. Långvarigt behov av bistånd kan medföra ekonomiska svårigheter och socialt utanförskap med försämrad fysisk och psykisk hälsa. Det är därför centralt att arbeta förebyggande för att motverka detta.

Framgångsrika åtgärder i arbetet mot arbetslöshet ger arbetssökande möjligheter till en meningsfull sysselsättning i form av exempelvis utbildning, praktik eller arbete, samtidigt som kommunens kostnader för ekonomiskt bistånd kan minska. För att lyckas med detta krävs en fungerande samverkan med parter som exempelvis kommunal arbetsmarknadsverksamhet och Arbetsförmedlingen. För den som inte är redo för arbetsmarknaden kan behov finnas av samverkan med exempelvis hälso- och sjukvård och Försäkringskassan.

Oavsett orsak till uppbärande av bistånd är det av vikt att det finns en individuell planering mot egen försörjning och att uppföljning av insatserna sker.

Socialnämnden i Botkyrka kommun ansvarar för hanteringen av ekonomiskt bistånd, medan arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden ansvarar för kommunens arbetsmarknadsåtgärder.

De förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun har i sin risk- och väsentlighetsanalys funnit skäl att granska kommunens arbete med att få individer som uppbar ekonomiskt bistånd till egen försörjning.

Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden säkerställer att individer som uppbar ekonomiskt bistånd får ändamålsenliga arbetsmarknadsinsatser som kan leda till egen försörjning.

För att besvara syftet har följande revisionsfrågor formulerats:

- Säkerställer nämnderna att det finns mål och rutiner rörande tillgång till arbetsmarknadsinsatser?
- Säkerställer nämnderna att det finns etablerade samverkansstrukturer för arbetsmarknadsinsatser, inklusive en tydlig ansvarsfördelning?
- Säkerställer nämnderna att det finns former för uppföljning av arbetsmarknadsinsatser på individnivå?

- Säkerställer nämnderna en tillfredsställande uppföljning och återrapportering av de kommunala arbetsmarknadsinsatserna och dess resultat på en aggregerad nivå?

Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar. Granskningen genomförs med utgångspunkt huvudsakligen i nedanstående revisionskriterier:

- 6 kap. 6 § kommunallagen (2017:725)
- Socialtjänstlagen (2001:453)
 - 3 kap. 5 § (socialnämndens insatser ska utformas tillsammans med den enskilde och vid behov i samverkan med andra samhällsorgan)
 - 4 kap. 4 § (nämnden får begära att den enskilde deltar i kompetenshöjande verksamhet)
 - 4 kap. 5 § (fortsatt försörjningsstöd får vägras om den enskilde avböjer deltagande i kompetenshöjande verksamhet)
- Lokala måldokument, riktlinjer, rutiner etc. som reglerar arbetet med den berörda målgruppen

Avgränsning

Granskningen avgränsas till ovanstående revisionsfrågor

Metod

- Genomgång av för granskningen relevanta dokument.
- Genomgång av socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens protokoll.
- Intervjuer med följande funktioner:
 - socialnämndens presidium
 - arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande samt andre vice ordförande
 - socialdirektör
 - arbetsmarknadsdirektör
 - verksamhetschef, ekonomiskt bistånd
 - en enhetschef, ekonomiskt bistånd
 - två socialsekreterare, ekonomiskt bistånd
 - verksamhetschef för arbetsmarknadsenheten
 - enhetschef för Arena, arbetsmarknadsenheten
 - fyra arbetsmarknadscoacher, arbetsmarknadsenheten

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

Begrepp i rapporten

I denna rapport förekommer både begreppen ekonomiskt bistånd samt försörjningsstöd. Försörjningsstöd är den del av biståndet som ska tillgodose hushållets mer regelbundna utgifter per månad. Denna består av riksnormen och av fem olika kostnadsposter som ligger utanför riksnormen (boende, hushållsel, hemförsäkring, arbetsresor, fackförening och a-kassa). Ekonomiskt bistånd är samlingsbegreppet för försörjningsstöd och bistånd

till livsföring i övrigt, dvs. kostnader som uppstår då och då (exempelvis tandvård, glasögon etc.).

Organisation och uppdrag

I socialnämndens reglemente framgår att nämnden ska fullgöra kommunens uppgifter inom socialtjänsten, med undantag av de uppgifter som ålagts vård- och omsorgsnämnden. Arbetet med ekonomiskt bistånd bedrivs inom tre enheter, som leds av varsin enhetschef och en gemensam verksamhetschef. Inom respektive enhet finns dessutom minst en förste socialsekreterare, som utgör närmaste arbetsledning i ärendehantering. Utöver de tre enheterna finns även en mottagningsenhet som tar emot samtliga nya ansökningar¹ och genomför grundutredningen avseende rätten till bistånd, för att därefter föra över ärendet till någon av de tre enheterna om fortsatt behov av bistånd bedöms föreligga.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens reglemente gör gällande att nämnden bland annat har huvudansvaret för kommunens arbetsmarknadsåtgärder och för att samordna sådana åtgärder inom nämndorganisationen. Nämnden har även ansvaret för samhällsorientering enligt lagen om etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare samt för sysselsättning enligt socialtjänstlagen. Nämndens ansvarsområde omfattar därutöver även vuxenutbildning, daglig verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa personer med funktionsnedsättning samt för kommunens aktivitetsansvar för ungdomar.

De kommunala arbetsmarknadsinsatserna hanteras inom det som från och med år 2022 kallas för arbetsmarknadsenheten (tidigare Jobbcenter). Till arbetsmarknadsenheten anvisas de försörjningsstödstagare som bedöms ha behov av stöd för att närma sig arbetsmarknaden.

Granskningsresultat

Mål och rutiner

Revisionsfråga 1: Säkerställer nämnderna att det finns mål och rutiner rörande tillgång till arbetsmarknadsinsatser?

lakttagelser

Mål

Socialnämnden i Botkyrka kommun har med utgångspunkt i de kommunövergripande målen, vilka återfinns i dokumentet *Mål och budget 2022 med flerårsplan 2023 - 2025*, formulerat nämndspecifika mål med tillhörande mått och aktiviteter i enlighet med kommunens målstyrning. Socialnämndens mål återfinns i nämndens *Mål och internbudget 2022*, antagen 2022-01-25 § 3, samt i dokumentet *Verksamhetsplan Vuxen 3 - 2022 (Ekonomiskt bistånd 2)*.

¹ Mottagningen hanterar alla vuxenärenden och därmed inte enbart ekonomiskt bistånd

Ett av kommunfullmäktiges beslutade mål för 2022 är att kommunens arbetsmarknadsinsatser ska leda till fler Botkyrkabor i arbete under det övergripande området "*Botkyrkaborna har egenmakt*". Utifrån det har socialnämnden formulerat målet att nämnden ska ha ett väl utvecklat samarbete med arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden och till detta formulerat följande mått:

- Andel personer med ekonomiskt bistånd som påbörjat insats på Jobbcenter ökar²
- Socialnämnden samarbetar med arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden kring personer 20 år och äldre som har insatser från Ekonomiskt bistånd

I verksamhetsplanen framgår de aktiviteter som nämnden ska arbeta med för att uppnå målet. Enligt nämndens verksamhetsplan har nämnden bland annat ett upparbetat lokalt samarbete med Arbetsförmedlingen för att nå målet. Syftet med samarbetet är att se över vilka klienter som har möjlighet till kommunal insats via arbetsmarknadsenheten. Chefsrepresentanter från socialförvaltningen ska även ha regelbundna avstämningar med arbetsmarknadsenheten för att utveckla samarbetet mellan enheterna för att få ut fler Botkyrkabor i självförsörjning. Av verksamhetsplanen framgår även att socialförvaltningen arbetar löpande med ärendegenomgångar för att säkerställa att enheten bedriver en verksamhet som bidrar till hög kvalitet och rättssäkerhet.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden mål framgår i dokumenten *Mål- och internbudget 2022* och i *Verksamhetsplan 2022*. I dokumenten framgår att ett av nämndens mål är att dess insatser leder till fler Botkyrkabor i arbete. Med utgångspunkt i målet har nämnden formulerat följande mått:

- Andel deltagare 30-64 år som går vidare till arbete eller studier ökar
- Andel feriepraktikanter som upplever sin feriepraktik som meningsfull ökar
- Andel unga 16-29 år som går till arbete eller studier ökar
- Andel deltagare 20-24 år i arbetsmarknadsinsatser som går vidare till studier ökar

I verksamhetsplanen framgår att verksamhetens huvuduppdrag är att få arbetslösa Botkyrkabor med försörjningsstöd samt unga till arbete eller studier. Kombinationen av arbete och kompetensutveckling beskrivs framgent vara viktig för att göra individer mer anställningsbara. Av dokumentet framgår att samtliga deltagare ska ha en aktuell genomförandeplan och att Arbetsmarknadsenheten ska bidra till att antalet försörjningsstödstagare minskar.

Arbetsmarknadsenhetens verksamhet

Den löpande verksamheten på arbetsmarknadsenheten beskrivs vid intervjuer ske inom ramen för *Entré* och *Arena*. I erhållen processkarta framgår att Entré är den inledande intensiva kartläggningsfasen av en individ innan en handlingsplan upprättas och arbetet med att eventuellt matcha individen till praktik, arbete, arbetsträning eller studier

² Jobbcenter bytte under 2022 namn till arbetsmarknadsenheten

påbörjas. Entré pågår vanligtvis i två veckor innan deltagaren påbörjar deltagandet inom Arena där arbetet med att matcha mot exempelvis arbetsmarknaden eller studier sker.

Vid intervjuer framgår att en stor del av arbetet inom arbetsmarknadsenheten bedrivs i projektform. Ett Exempel på ett projekt som enheten arbetat med är det ESF-medfinansierade projektet *BAS - Botkyrkabor i arbete*³. I erhållen dokumentation framgår att målgruppen för projektet var långtidsarbetslösa och nyanlända Botkyrkabor i åldrarna 30-64 som står långt ifrån arbetsmarknaden. Projektet avslutades under år 2022 och beskrivs i intervjuer att ha riktat sig huvudsakligen till individer som uppbär ekonomiskt bistånd. I nuläget beskrivs det inte finnas något pågående projekt särskilt riktat mot försörjningsstödstagare. Vid intervjuer beskrivs att projekten utvärderas efter att de avslutats och att man strävar efter att implementera det som fungerade bra i den löpande verksamheten. Det beskrivs i nuläget inte finnas några dokumenterade utvärderingar där det framgår vad från projekten som implementeras i den löpande verksamheten.

Rutiner

Inom ramen för granskningen har vi erhållit ett antal rutiner med bäring på arbetet med ekonomiskt bistånd och arbetsmarknadsinsatser. *Socialnämndens riktlinjer för handläggning av ekonomiskt bistånd* är det övergripande styrdokumentet inom området. Riktlinjerna reviderades av socialnämnden 2021-02-16 § 22 och fastställdes av kommunfullmäktige 2021-03-25 § 29. Syftet med riktlinjerna är att säkerställa rättssäkerhet och likabehandling i kommunen samt utgöra ett stöd i det praktiska arbetet med att tolka lagstiftningen. Riktlinjerna beskriver vanligt förekommande situationer i handläggningen av ekonomiskt bistånd och innehåller hänvisningar till lagtext och Socialstyrelsens handböcker på området. I riktlinjerna framgår bland annat att förvaltningen ska ställa krav på att en individ ska delta i praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet enligt 4 kap. 4 § socialtjänstlagen. Paragrafen är tillämplig för de klienter som nämnden bedömer står till arbetsmarknadens förfogande och är i dessa fall en förutsättning för att individen ska vara berättigad ekonomiskt bistånd. Av riktlinjerna framgår att insatsen ska vara utformad i samråd med den enskilde och att nämnden har rätt att avslå individens ansökan om ekonomiskt bistånd om denne utan godtagbart skäl avböjer eller uteblir från insatsen. Vid intervjuer beskrivs riktlinjerna vara ett användbart stöd i det dagliga arbetet.

Utöver riktlinjerna har vi även tagit del av en processbeskrivning som avser planering mot självförsörjning för olika målgrupper. I denna framgår olika steg som ska genomföras, exempelvis att inledningsvis klargöra vad individen behöver göra för att bli självförsörjande och vilket stöd som socialtjänsten kan erbjuda för att underlätta detta. Vad gäller arbetssökande individer framgår vidare att individens egna förmåga ska utgöra utgångspunkten och om den enskilde inte har en aktivitet via Arbetsförmedlingen ska denne remitteras till lämplig insats, exempelvis arbetsmarknadsenheten.

³ Europeiska socialfonden

I granskningen ges uttryck för att socialsekreterare fattar ett beslut enligt 4 kap. 4 § socialtjänstlagen i samband med att en individ anvisas till arbetsmarknadsenheten men att inget beslutsmeddelande skrivs och skickas till klient. Vidare framgår det i samband med sakgranskning av rapporten att socialsekreterare arbetar med stöd av lagrummet i det vardagliga arbetet men att det inte alltid innebär att socialsekreterare hänvisar till lagrummet i samband med att de anvisar. Intervjuade beskriver att rätten till bistånd inte heller alltid villkoras med huruvida en individ deltagit i arbetsmarknadsenhetens insatser. Det beskrivs istället göras en individuell bedömning där en ansökan avslås om det är uppenbart att en individ inte bedöms göra vad den kan för att bidra till sin egen försörjning.

Underlag för insats mot självförsörjning är en standardiserad mall för socialförvaltningen, avsedd att användas i samband med att en individ remitteras till arbetsmarknadsenheten för exempelvis praktik, arbetsträning eller rehabilitering. Dokumentet ska fyllas i med översiktlig information om individens livssituation, bakgrund och upplevda arbetsförmåga. I dokumentet finns en mall för en handlingsplan som ska upprättas i samförstånd, och signeras, av individen. Vid intervjuer framgår att dokumentet arbetats fram av socialförvaltningen men att den i praktiken inte används i samband med att en individ anvisas till arbetsmarknadsenheten. Det beskrivs istället finnas en överenskommelse om att arbetsmarknadsenheten, i samband med en anvisning, generellt sett inte behöver mer information från socialförvaltningen än exempelvis kontaktuppgifter till den enskilde. Vid intervjuer framhålls att det finns en ambition om att socialsekreterare ska delta på inskrivningssamtalen på Entré efter att de anvisat en deltagare dit, men att detta i regel inte sker i praktiken. I samband med sakgranskning av rapporten uppges att det finns en överenskommelse mellan förvaltningarna om att ett uppstartsmöte endast ska äga rum om det finns ett påtagligt behov. Det beskrivs även vara ett aktivt val att inte använda handlingsplaner och att planeringen uppdateras löpande i månadsanteckningen.

I Socialstyrelsens öppna jämförelser för år 2022 har respektive kommun besvarat ett antal frågor kopplade till arbetet inom ekonomiskt bistånd- respektive arbetsmarknadsverksamheten. Botkyrka kommun har svarat "delvis" på frågan om samtliga individer har en upprättad plan mot självförsörjning inom tre månader. Likaså besvaras frågan om huruvida samtligas planer mot självförsörjning följts upp minst var tredje månad med "delvis". I öppna jämförelserna har Botkyrka kommun vidare svarat "nej" på frågan om man använder den standardiserade bedömningsmetoden FIA⁴ (förutsättningar inför arbete). Utöver detta har Botkyrka kommun svarat "ja" på frågan om huruvida man erbjuder minst en kommunal arbetsmarknadsinsats till alla personer 18 år och äldre.

⁴ FIA är en standardiserad metod avsedd att användas i förändringsarbete med biståndsmottagare av ekonomiskt bistånd. Målgruppen är arbetslösa biståndsmottagare med oklara hinder, som varit aktuella för försörjningsstöd i ca fem månader eller mer.

Bedömning

Säkerställer nämnderna att det finns mål och rutiner rörande tillgång till arbetsmarknadsinsatser?

Delvis.

Nämnderna har, med utgångspunkt i kommunfullmäktiges övergripande mål, formulerat nämndspecifika mål med tillhörande mått och aktiviteter inom området ekonomiskt bistånd och arbetsmarknadsinsatser.

Vi konstaterar att det finns rutiner och processbeskrivningar som handlar om arbetet med att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser. Vi noterar dock, utifrån genomförda intervjuer, att tillämpandet varierar något vad gäller exempelvis beslut enligt 4 kap. 4 § SoL samt nyttjandet av mall för anvisning till arbetsmarknadsenheten. Likaså noterar vi, utifrån Öppna jämförelser, att det i dagsläget inte sker något strukturerat arbete som säkerställer att det för samtliga individer upprättas en genomförandeplan som beskriver hur självförsörjning ska nås. Mot bakgrund av detta är vår bedömning att det kan föreligga ett behov av översyn och tydliggörande på dessa områden.

Samverkansstrukturer

Revisionsfråga 2: Säkerställer nämnderna att det finns etablerade samverkansstrukturer för arbetsmarknadsinsatser, inklusive en tydlig ansvarsfördelning?

lakttagelser

Intern samverkan inom kommunen

2020-05-15 § 32 antog Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden *Snabbspår Botkyrka*. I erhållet ordförandebeslut daterat 2020-04-27 framgår att Snabbspår Botkyrka innebär att socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutat att samverka över över förvaltningsgränserna i enlighet med förvaltningarnas gemensamma förslag. Syftet med överenskommelsen är att förkorta vägen till arbete för försörjningsstödstagare. I ordförandebeslutet beskrivs det finnas en ökande grupp i kommunen som uppbär försörjningsstöd som är i behov av kompetensutveckling och stöd för att komma in på arbetsmarknaden. Enligt ordförandebeslutet kommer ledtiderna att kortas och förenklas genom att mottagningsenheten/enheten för ekonomiskt bistånd varje vecka skickar deltagare till Jobbcenter (numera arbetsmarknadsenheten). Arbetsmarknadsenheten ska i samråd med deltagaren, Arbetsförmedlingen och eventuellt vuxenutbildning tillsammans bedöma kartlägga behov och avgöra vilken insats som är lämplig. Därefter ska en handlingsplan upprättas och individen matchas ut mot arbete, praktik, kurs eller studier.

En genomgång av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens protokoll visar att nämnden 2021-06-10 § 40 beslutade om en ny inriktning för de kommunala arbetsmarknadsåtgärderna. Enligt protokollet har Arbetsförmedlingens förändrade uppdrag lett till att kommuner inte längre kan arbeta med unga och personer som står långt ifrån arbetsmarknaden på samma sätt som tidigare. Vidare framgår att inriktningen

för kommunens arbetsmarknadsåtgärder framgent ska gå mot att bli en uppdragsbaserad organisation. I nämndens mål- och internbudget 2022 framgår att detta inneburit att utföraruppdraget för sysselsättning enligt socialtjänstlagen under 2021 flyttats från socialnämnden till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.

Vid intervjuer beskrivs kommunens förändrade roll inom arbetsmarknadspolitiken ha inneburit att verksamheten under det senaste året genomgått en större organisationsförändring. Antalet deltagare och anställda har minskat i takt med att verksamhetens uppdrag förändrats. Representanter från både socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden uppger att det under det senaste året varit svårt att få till en fungerande samverkan med Arbetsförmedlingen. Löpande samverkan mellan socialsekreterare och arbetsmarknadscoacher beskrivs däremot som välfungerande. Vid intervjuer beskrivs det finnas forum för samverkan mellan socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnd på samtliga nivåer inom organisationen. Chefsrepresentanter på olika nivåer har regelbundna avstämningar med varandra i styrgrupper och operativa grupper, vilket är i enlighet med de aktiviteter som framgår i socialnämndens verksamhetsplan. Vid intervjuer framgår att en chefsrepresentant från arbetsmarknadsenheten nyligen besökt socialtjänsten och informerat om enhetens olika insatser, vilket beskrivs ha varit uppskattat av medarbetarna.

Vid intervjuer beskrivs det dock till viss del saknas formella strukturer för hur samverkan ska bedrivas mellan handläggare på respektive verksamhet. För att undvika att individens biståndsberoende blir längre än nödvändigt beskriver intervjuade vikten av att denne anvisas till arbetsmarknadsenheten så snart ett behov av detta uppmärksammas. I praktiken har detta inneburit att en individ anvisas till arbetsmarknadsenheten i samband med att den tar kontakt med socialtjänsten och ansöker om ekonomiskt bistånd. Intervjuade framhåller att både socialtjänstens mottagningsgrupp samt enheten som arbetar med mer långvariga ärenden inom ekonomiskt bistånd kan anvisa deltagare till arbetsmarknadsenheten. Vem som gör det beror på var i processen individen befinner sig och hur behovet hos denne ser ut vid tillfället. I samband med sakgranskning av rapporten framgår det att en individ vanligtvis inom loppet av tre månader från första ansökan remitteras från mottagningsenheten till försörjningsstödsenheten.

Flödet av deltagare mellan verksamheterna beskrivs av intervjuade i huvudsak vara välfungerande utan längre väntetider från anvisning till insats. Socialtjänsten beskriver att de anvisar deltagare till arbetsmarknadsenheten i samförstånd med den enskilde och efter att de inhämtat samtycke. Vid intervjuer framgår inga uttalade svårigheter avseende ansvarsfördelning mellan nämnderna.

Samverkan med Arbetsförmedlingen

Vi har inom ramen för granskningen erhållit en dokumenterad *överenskommelse mellan Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden och Arbetsförmedlingen i Botkyrka*, daterad 2022-06-16. Syftet med överenskommelsen är att påskynda individens

etablering i arbetslivet och förbättra kompetensförsörjningen. Målsättningen är att minska den totala arbetslösheten i Botkyrka kommun och närma sig riksgenomsnittet till år 2026. Målgruppen för överenskommelsen är individer som för sin etablering bedöms ha behov av stöd och insatser från både kommunen och Arbetsförmedlingen. Överenskommelsens målgrupp är:

- Unga kvinnor och män i åldern 16-29 år som varken arbetar eller studerar
- Utrikesfödda kvinnor som inte etablerat sig på arbetsmarknaden
- Nyanlända kvinnor och män som ingår eller har ingått i Arbetsförmedlingens etableringsprogram
- Kvinnor och män med funktionsnedsättning som medför nedsatt arbetsförmåga
- Långtidsarbetslösa kvinnor och män

Vid intervjuer beskrivs att överenskommelsen förväntas bidra till att kommunen kan bedriva sina verksamheter mer effektivt och att förtydliga ansvarsfördelningen mellan Botkyrka kommun och Arbetsförmedlingen. Överenskommelsen beskrivs även utgöra en grund för hur nämnderna ska samverka kring gemensamma målgrupper samt förtydliga den interna ansvarsfördelningen. Arbetsförmedlingens reformering beskrivs ha varit utmanande för kommunen och att det funnits ett behov av lokala överenskommelser.

Bedömning

Säkerställer nämnderna att det finns etablerade samverkansstrukturer för arbetsmarknadsinsatser, inklusive en tydlig ansvarsfördelning?

Ja.

Arbetsförmedlingens förändrade uppdrag har medfört att Botkyrka kommun behövt anpassa sin organisation till de nya förutsättningarna. Tydliga samverkansstrukturer mellan socialförvaltningen samt arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen finns på olika chefsnivåer, men motsvarande formella samverkansstrukturer uppfattas inte finnas på handläggarnivå. Utifrån genomförd granskning är dock vår uppfattning att samverkan mellan socialtjänsten och arbetsmarknadsenheten i praktiken till stor del är välfungerande, med korta väntetider från det att individen anvisats till en arbetsmarknadsinsats till dess att denne påbörjat deltagandet.

Socialstyrelsen framhåller i Öppna jämförelser för år 2022 att samverkan med Arbetsförmedlingen kan förekomma även om en överenskommelse saknas, liksom att en överenskommelse inte är någon garanti för en välfungerande samverkan. Samtidigt framhålls att en *”aktuell, formaliserad och strukturerad överenskommelse för hur samverkan ska ske kan vara ett sätt att stärka stabilitet, förutsägbarhet och kontinuitet mellan aktörer”*. Mot bakgrund av detta ser vi positivt på att arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden nyligen tecknat en överenskommelse med Arbetsförmedlingen i Botkyrka, då detta bland annat kan öka förutsättningarna för en tydlig ansvarsfördelning mellan de olika huvudmännen.

Uppföljning på individnivå

Revisionsfråga 3: Säkerställer nämnderna att det finns former för uppföljning av arbetsmarknadsinsatser på individnivå?

Som tidigare nämnts kan socialnämnden, enligt 4 kap 4 § SoL, begära att den som får försörjningsstöd under viss tid ska delta i av nämnden anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet om den enskilde inte har kunnat erbjudas någon lämplig arbetsmarknadspolitisk åtgärd. Den kompetenshöjande verksamheten ska utveckla den enskildes möjligheter att i framtiden försörja sig själv. Verksamheten ska stärka den enskildes möjligheter att komma in på arbetsmarknaden eller, där så är lämpligt, på en fortsatt utbildning. Den ska utformas med skälig hänsyn till den enskildes individuella önskemål och förutsättningar. Socialnämnden har, enligt 4 kap. 5 § socialtjänstlagen rätt att avslå eller nedsätta ansökan om försörjningsstöd om den enskilde utan godtagbart skäl avböjer att delta eller uteblir från den kompetenshöjande verksamhet den anvisats till.

Mot bakgrund av bland annat ovanstående är det av vikt att följa upp de insatser som ges, för att en bedömning av rätten till bistånd ska kunna göras.

I Socialstyrelsens handbok för ekonomiskt bistånd framgår att uppföljningen av aktiviteter som är kopplade till rätten till bistånd ofta är av kvantitativ karaktär, med fokus på om personen har deltagit i insatsen i tillräckligt hög grad eller exempelvis sökt ett visst antal arbeten. Socialstyrelsen menar att socialtjänsten utöver detta även behöver följa upp om insatsen varit till avsedd hjälp för den enskilde. Att ta reda på hur personen själv upplever insatsen är en viktig del i den kvalitativa uppföljningen.

lakttagelser

Vad gäller löpande uppföljning på individnivå beskriver intervjuade att detta sker av både socialsekreterare och arbetsmarknadscoacher. Inom ramen för granskningen har vi fått del av socialförvaltningens processbeskrivning som avser uppföljning av ekonomiskt bistånd, där det bland annat framgår (avseende arbetssökande individer) att uppföljning av insats ska ske var tredje månad, om möjligt tillsammans med samarbetspartner samt att eventuell revidering av planering ska ske vid uppföljningen. Vid intervjuer framhålls dock att socialtjänstens uppföljning på individnivå varierar från ärende till ärende och att det inte finns någon särskild mall för hur uppföljningen ska gå till. Att delta i arbetsmarknadsenheten verksamhet beskrivs i regel vara den planering som en anvisad deltagare har att följa för att vara berättigad försörjningsstöd. Socialsekreterare stämmer i regel av via mail eller muntligen med ansvarig arbetsmarknadscoach i samband med att en återansökan om försörjningsstöd inkommit. Vidare beskrivs att arbetsmarknadscoach i regel tar en kontakt med socialsekreterare i de fall som en deltagare uteblir från arbetsmarknadsenhetens aktiviteter eller på annat sätt inte följer den planering som upprättats. I dessa fall beskrivs trepartssamtal med deltagaren, socialsekreterare och arbetsmarknadscoach vara vanligt förekommande. I samband

med sakgranskning av rapporten beskrivs processbeskrivningen vara under revidering utifrån arbetsmarknadsenhetens förändrade uppdrag.

I arbetsmarknadsenhetens processkarta för Entré och Arena framgår att arbetsmarknadscoach ansvar för uppföljningen av arbetsmarknadsinsatserna tillsammans med individen under tiden denne deltar i Arena. Vid intervjuer framkommer att det löpande arbetet dokumenteras men att förvaltningarna har separata verksamhetssystem vilket innebär att socialsekreterare saknar möjlighet att läsa arbetsmarknadsenhetens dokumentation i individärenden.

Socialnämnden beskriver att man inte arbetar strikt utifrån bestämmelserna i 4 kap. 4 och 5 §§ socialtjänstlagen. Rätten till försörjningsstöd beskrivs vid intervjuer kunna avgöras av huruvida en deltagare följt planeringen med arbetsmarknadsenheten men att en individuell bedömning görs i de fall som avvikelser skett. I praktiken innebär detta att ansökan inte per automatik avslås om en deltagare inte följt uppgjord planering, utan att en helhetsbedömning av exempelvis orsaker till frånvaron görs för att ett beslut därefter ska kunna fattas.

Bedömning

Säkerställer nämnderna att det finns former för uppföljning av arbetsmarknadsinsatser på individnivå?

Delvis.

Utifrån genomförd granskning är vår bedömning att det i huvudsak finns former för uppföljning på individnivå och att detta till del regleras i processkartan för Entré och Arena samt processbeskrivningen för uppföljning av ekonomiskt bistånd. Vår uppfattning är dock att uppföljningen i praktiken inte är systematisk eller strukturerad. Vi bedömer det vara väsentligt att kvalitativa uppföljningar på individnivå sker, i syfte att säkerställa att insatserna ger önskade resultat. I detta sammanhang vill vi betona det som Socialstyrelsen framhåller avseende vikten av att även ta reda på om personen själv upplever att insatsen varit till hjälp för denne.

Vi rekommenderar nämnderna att överväga att skapa möjligheter för socialsekreterare inom ekonomiskt bistånd att läsa den dokumentation som arbetsmarknadsenheten för i berörda individärenden, då detta skulle kunna förenkla och stärka socialtjänstens uppföljning på individnivå.

Uppföljning på aggregerad nivå

Revisionsfråga 4: Säkerställer nämnderna en tillfredsställande uppföljning och återsrapportering av de kommunala arbetsmarknadsinsatserna och dess resultat på en aggregerad nivå?

Iakttagelser

I kommun- och regiondatabasen Kolada kan utläsas att 41 % av deltagarna i kommunens arbetsmarknadsverksamhet under år 2021 avslutats till följd av att ha börjat

arbeta eller studera. Detta är i nivå med 2018 års statistik, men en sjunkande trend jämfört med de två närmast föregående åren 2020 (53 %) och 2019 (49 %).

Uppföljning och åiterrapportering på aggregerad nivå av nämndernas kostnadsutveckling, måluppfyllelse och resultat beskrivs av de intervjuade i huvudsak ske genom nämndernas delårsrapporter och verksamhetsberättelser.

I socialnämndens verksamhetsberättelse för verksamhetsåret 2021 framgår att nämndens samarbete med arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har utvecklats under året vad gäller att tillgodose behovet av stöd för att komma i arbete hos klienter som uppstår ekonomiskt bistånd. I verksamhetsberättelsen framgår att det kommunövergripande målet om att kommunens arbetsmarknadsinsatser leder till fler Botkyrkabor i arbete bedöms uppfyllt. I dokumentet framgår även att det förstärkta samarbetet med arbetsmarknadsenheten inneburit att nämnden på ett bättre sätt kan ge rätt stöd för att klienter ska hitta arbete eller annan meningsfull sysselsättning. Vidare framgår att andelen individer med ekonomiskt bistånd som påbörjat insats på Jobbcenter (numera arbetsmarknadsenheten) har ökat. Nämnden framhåller det faktum att en individ som har en insats och ersättning från Arbetsförmedlingen inte kan beviljas kommunal arbetsmarknadsinsats som en svårighet att öka andelen ytterligare framöver.

Vid intervjuer beskrivs ett pågående arbete i nämnderna och förvaltningarna med att välja och avgränsa de nyckeltal som ska rapporteras till nämnd på övergripande nivå i delårsrapporter och verksamhetsberättelser. Intervjuade framhåller att kommunens kostnader för ekonomiskt bistånd minskat men att det varit svårt att analysera orsakerna till detta och om det är direkt kopplat till kommunens arbetsmarknadsinsatser. Vidare ges uttryck för att man framöver önskar utveckla analysförmågan och kunna forma verksamheten utifrån resultaten. I samband med sakgranskning av rapporten framhålls att verksamheten inför delårsrapportering tog fram statistik där det framgick att antalet inskrivna på Arbetsförmedlingen minskat samt att den generella arbetslöshetsstatistiken minskat och att detta tros vara en bakomliggande orsak till att antal hushåll med ekonomiskt bistånd minskat.

I arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens verksamhetsberättelse 2021 framgår en redogörelse och analys av måluppfyllelsen. Bland annat framgår att andelen unga, 16 till 29 år, och andelen deltagare 30 till 64 år som går vidare till arbete eller studier ökade under året. I arbetsmarknadsenhetens utkast till delårsrapport för första halvåret 2022 framgår inom satsningen *100 ungdomsjobb*, som bedrivs inom ramen för Arena, att 57 % hittills gått vidare till arbete eller studier. Kommunens satsning *Unga i jobb* förväntas innebära att arbetsmarknadsenheten kommer att kunna erbjuda ungdomar mellan 20 och 29 år som uppstår försörjningsstöd eller finns inom det så kallade mörkertalet ett ungdomsjobb på 1-3 månader inom kommunen, som inleds med en praktik. Målet är att minst 82 % ska gå vidare till arbete eller studier.

Vid genomgång av protokoll från nämndernas sammanträden framkommer att förvaltningsdirektörerna har en stående punkt på sammanträdena där de informerar respektive nämnd om betydande händelser inom verksamheten. Vid intervjuer beskrivs

att informationen som delges nämnderna till stor del varierar och att det inte finns några fastställda kriterier för vad som ska rapporteras inom ramen för denna punkt.

Socialstyrelsens öppna jämförelser för år 2022 omfattar frågor om huruvida resultat från systematisk uppföljning använts för verksamhetsutveckling samt om systematisk uppföljning uppdelat på kön genomförts. Botkyrka kommun har svarat "nej" på båda dessa frågor.

Bedömning

Säkerställer nämnderna en tillfredsställande uppföljning och återrapportering av de kommunala arbetsmarknadsinsatserna och dess resultat på en aggregerad nivå?

Delvis.

Socialnämnden samt arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har formulerade mål med bäring på det granskade området, och uppföljning av dessa sker på ett strukturerat sätt framförallt inom ramen för delårsrapporter och verksamhetsberättelser. Utifrån genomförd granskning är vår uppfattning att det finns ambitioner om att utveckla analysförmågan för att på så sätt ytterligare kunna anpassa verksamheten utifrån föreliggande behov, vilket vi ser positivt på.

Vi noterar i Socialstyrelsens öppna jämförelser för år 2022 att Botkyrka kommun svarat "nej" på frågorna som handlar om huruvida systematisk uppföljning använts för verksamhetsutveckling. En väl genomförd uppföljning kan leda till bättre kunskap om de insatser som verksamheten erbjuder och hur dessa fungerar. Mot bakgrund av detta vill vi uppmana nämnderna att fortsätta att genomföra samlade uppföljningar av de kommunala arbetsmarknadsinsatserna och dess resultat, i syfte att kontinuerligt säkerställa att de insatser som ges motsvarar de behov som finns.

Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun genomfört en granskning av socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens arbete med att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser. Granskningens syfte är att bedöma om socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden säkerställer att individer som uppbär ekonomiskt bistånd får ändamålsenliga arbetsmarknadsinsatser som kan leda till egen försörjning.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att **inte helt** säkerställer att individer som uppbär ekonomiskt bistånd får ändamålsenliga arbetsmarknadsinsatser som kan leda till egen försörjning.

Rekommendationer

Mot bakgrund av granskningsresultatet vill vi lämna följande rekommendationer till socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden:

- Att nämnderna ser över arbetet med upprättandet av genomförandeplaner och former för uppföljning på individnivå, i syfte att säkerställa att insatser gett önskade resultat och att individen upplever insatsen som hjälpsam.
- Att nämnderna utreder möjligheterna för socialsekreterare att ta del av den dokumentation arbetsmarknadsenheten för i individärenden, i syfte att stärka socialnämndens uppföljning av ärenden på individnivå.
- Att nämnderna ser över arbetet med systematisk uppföljning och fortsätter att utveckla arbetet med samlade uppföljningar av de kommunala arbetsmarknadsinsatserna och dess resultat, i syfte att kontinuerligt säkerställa att de insatser som erbjuds motsvarar de behov som finns.

Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor

| Revisionsfråga | Bedömning | |
|--|---|---|
| 1. Säkerställer nämnderna att det finns mål och rutiner rörande tillgång till arbetsmarknadsinsatser? | Delvis Nämnderna har, i enlighet med kommunens styrmodell, formulerat nämndspecifika mål med tillhörande mått och aktiviteter inom området ekonomiskt bistånd och arbetsmarknadsinsatser. Det finns rutiner och processbeskrivningar som handlar om arbetet med att få individer som uppbär ekonomiskt bistånd till arbetsmarknadsinsatser. Vi noterar dock att tillämpandet av rutinerna varierar. Vidare noterar vi, utifrån Öppna jämförelser, att det i dagsläget inte sker något strukturerat arbete som säkerställer att det för samtliga individer upprättas en genomförandeplan som beskriver hur självförsörjning ska nås. |  |
| 2. Säkerställer nämnderna att det finns etablerade samverkansstrukturer för arbetsmarknadsinsatser, inklusive en tydlig ansvarsfördelning? | Ja Det finns etablerade strukturer för samverkan för både intern samverkan mellan kommunens aktörer och extern samverkan med exempelvis Arbetsförmedlingen. Det finns en god samverkan mellan enheten som handlägger ekonomiskt bistånd och arbetsmarknadsenheten. |  |
| 3. Säkerställer nämnderna att det finns former för uppföljning av arbetsmarknadsinsatser på individnivå? | Delvis Det finns i huvudsak former för uppföljning av arbetsmarknadsinsatser på individnivå vilket tydliggörs i olika processbeskrivningar. Utifrån genomförd granskning är vår bedömning att det som |  |

framgår i processbeskrivningarna inte speglar hur uppföljningarna många gånger går till i det vardagliga arbetet. Uppföljningen bedöms inte som systematisk eller strukturerad.

4. Säkerställer nämnderna en tillfredsställande uppföljning och återrapportering av de kommunala arbetsmarknadsinsatserna och dess resultat på en aggregerad nivå?

Delvis

Inom ramen för nämndernas delårsrapporter och verksamhetsberättelser genomförs en återrapportering och en strukturerad uppföljning av mål kopplat till ekonomiskt bistånd och de kommunala arbetsmarknadsinsatserna. Utifrån genomförd granskning har det framkommit att nämnderna inte använder sig av en systematisk uppföljning för kvalitetsutveckling. En väl genomförd uppföljning kan leda till bättre kunskap om resultaten av de insatser som nämnderna erbjuder. Vi ser i sammanhanget positivt på att det finns uttalade ambitioner om att utveckla nämndernas analysförmåga.



2022-10-10

Rebecka Hansson

Erika Brolin

Uppdragsledare

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av beslutad projektplan. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

**6**

Informationshanteringsplan för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Förslag till beslut

1. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden fastställer den förslagna informationshanteringsplanen.
2. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att tidigare dokumenthanteringsplan upphör att gälla.

Sammanfattning

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

TJÄNSTESKRIVELSE



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnd

2023-05-04

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

Kod: 1.1.3.1

Özlem Sönmez

Dnr: AVN/2022:00039

Informationshanteringsplan för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Förslag till beslut

1. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden fastställer den förslagna informationshanteringsplanen.
2. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att tidigare dokumenthanteringsplan upphör att gälla.

Sammanfattning av ärendet

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

Ärendet

En myndighet har enligt Arkivlagen (1990:782) 3 § en skyldighet att ha sina allmänna handlingar ordnade och under kontroll, och det görs genom en informationshanteringsplan (kallades tidigare dokumenthanteringsplan). En informationshanteringsplan ska redovisa de handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.



Botkyrka kommun har valt att använda Klassa-modellen från SKR för att skapa sin informationshanteringsplan. Det innebär att handlingarna redovisas utifrån den process de tillhör. Klassa omfattar tre huvudområden, Ledning och styrning, Stödjanverksamhet samt Kärnprocesser, där två är generella för kommunen som helhet och ett som är mer verksamhetsspecifikt.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Förvaltningen har tagit fram en informationshanteringsplan för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden utifrån den kommungemensamma modellen. Några avsnitt ingår inte i nämndens informationshanteringsplan utan hanteras av kommunstyrelsen för hela kommunens räkning. Det handlar om avsnitten HR/personal, ekonomi, upphandling och inköp.

Informationshanteringsplanen kommer att ersätta den nuvarande dokumenthanteringsplanen som arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden antog den 31 augusti 2017.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen föreslår att nämnden fastställer den föreslagna informationshanteringsplanen, och att den tidigare beslutade dokumenthanteringsplanen upphör att gälla.

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser för nämnden.

Underlag för beslut

- Tjänsteskrivelse *Informationshanteringsplan för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden, 2023-05-04*
- Bilaga 1. *Informationshanteringsplan för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden*
- Bilaga 2. *Dokumenthanteringsplan för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden 2017*

Fastställd av

Arbetsmarknadsdirektör Jesper Theander

Ekonomi- och kvalitetschef Katarina Salomonsson

Skickas till

Kommunstyrelsen

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Informationshanteringsplan

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden



Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler

Diarienummer: AVN/2022:00039
Dokumentet är beslutat av: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden
Dokumentet beslutades den: 23 maj 2023
Dokumentet gäller för: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden
Dokumentet gäller till den: Tills vidare

**BOTKYRKA
KOMMUN**

Förvaltningskontoret

| Strukturenhet | | | | | Process | Underprocess el. aktivitet | Handlingstyp | Hantering Registrering/Förvaring | Ansvarig | Sekretess | Innehåller Personuppgifter (GDPR) | Bevaras/Gallras | Till kommunarkivet | IT-system | Krav på digital signatur | Anmärkning |
|---------------|---|---|---|---|---------|---|---|----------------------------------|----------|-----------|-----------------------------------|-----------------|--------------------------|-----------|--------------------------|---|
| A | B | C | D | E | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 3 | | | | Nämnd | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 3 | 0 | | | Leda-Styra-Organisera | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 3 | 1 | | | Hantera nämndprocess med underprocesser | Public 360 | Registrator | Nej | Nej | Ja | Efter 5 år | Public 360 | | | |
| 1 | 1 | 3 | 1 | | | Tjänsteskrivelse | Public 360 | Registrator | Nej | Nej | Ja | Efter 5 år | Public 360 | | | |
| 1 | 1 | 3 | 1 | | | Ordförandeförslag | Public 360 | Registrator | Nej | Nej | Ja | Efter 5 år | Public 360 | | | |
| 1 | 1 | 3 | 1 | | | Kallelse till nämndsammanträde | Public 360 | Registrator | Nej | Nej | Ja | Efter 5 år | Public 360 | | | |
| 1 | 1 | 3 | 1 | | | Protokoll/protokollsutdrag | Public 360 | Registrator | Nej | Nej | Ja | Efter 5 år | Public 360 | | | |
| 1 | 1 | 3 | 1 | | | Närvarolista | Public 360 | Registrator | Nej | Nej | Ja | Efter 5 år | Public 360 | | | |
| 1 | 1 | 3 | 1 | | | Särskilda yttranden och yrkanden | Public 360 | Registrator | Nej | Nej | Ja | Efter 5 år | Public 360 | | | |
| 1 | 1 | 3 | 1 | | | Delegationsbeslut | Public 360 | Registrator | Nej | Nej | Ja | Efter 5 år | Public 360 | | | |
| 1 | 2 | | | | | STYRNING | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 0 | | | | Ledning-Styrning-Organisering | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 0 | 1 | | | Minnesanteckningar från ledningsgruppsmöten | Teams | Protokollförelse | Nej | Nej | Nej | Nej | Teams | Nej | | |
| 1 | 2 | 0 | 2 | | | Omvärldsanalys | Public 360 | Handläggare | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | Public 360 | | | |
| 1 | 2 | 0 | 3 | | | Rutinbeskrivningar | Teams | Handläggare | Nej | Nej | Gallras vid inaktuellitet | Nej | Teams | | Nej | |
| 1 | 2 | 0 | 4 | | | Prognoser | Visma Budget och Prognos | Controller | nej | Nej | Gallras vid inaktuellitet | Nej | Visma Budget och Prognos | | Nej | |
| 1 | 2 | 0 | 5 | | | Statistiska sammanställningar | Intranät och Teams | Handläggare | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | Intranät och Teams | | Nej | |
| 1 | 2 | 2 | | | | Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 2 | 1 | | | Hantera och följa upp policys och styrdokument | Public 360 | Registrator/Handläggare | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | | |
| 1 | 2 | 2 | 2 | | | Upprätta och uppdatera delegationsordning | Public 360 | Nämndsekreterare | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | | | Nämndens styrning och kontroll | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 1 | | | Upprätta och följa upp nämndens styrdokument | Public 360 | Handläggare | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 2 | | | Bedriva internkontroll | Public 360 | Verksamhetscontroller | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | Public 360 | | Nej | |
| 1 | 2 | 3 | 3 | | | Hantera resultat av revision | Public 360 | Handläggare | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | Public 360 | | Nej | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | Hantera resultat av extern tillsyn | Public 360 | Handläggare | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | | |
| 1 | 2 | 4 | | | | Mål och resursplanering | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Hantera yttrande över fullmäktiges förutsättningar för mål och budget | Public 360 | Controller | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | | |
| 1 | 2 | 4 | 2 | | | Hantera 1-årig mål- och resursplan (mål och internbudget) | Public 360 | Controller | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | | |
| 1 | 2 | 4 | 3 | | | Hantera flerårig mål- och resursplan | Public 360 | Controller | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | | |
| 1 | 4 | | | | | DEMOKRATI OCH INSYN | | | | | | | | | | |
| 1 | 4 | 2 | | | | Offentlig dialog | | | | | | | | | | |
| 1 | 4 | 2 | 1 | | | Hantera allmänhetens synpunkter | Public 360 | Registrator | Nej | Ja | Bevaras | Efter 5 år | | | | |
| 2 | 1 | | | | | INFORMATIONSFÖRVALTNING | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 0 | | | | Ledning-Styrning-Organisering | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 0 | 2 | 5 | | Upprätta och hålla informationshanteringsplan uppdaterad | Public 360 | Registrator | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | | |
| 2 | 1 | 0 | 2 | 6 | | Upprätta och hålla informations säkerhetsplan uppdaterad | Public 360 | Registrator | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | | |
| 2 | 1 | 0 | 2 | 7 | | Upprätta och hålla arkivredovisningen uppdaterad | Public 360 | Registrator | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | | |
| 2 | 1 | 5 | | | | Arkivförvaltning | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Se lathund på Teams för arkivredovisning | | | | | | | | | | |
| 2 | 2 | | | | | SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR | | | | | | | | | | |
| 2 | 2 | 0 | | | | Ledning-Styrning-Organisering | | | | | | | | | | |
| 2 | 2 | 0 | 1 | | | PM3 | Teams och PM3 Online | Förvaltningsledare | Nej | Nej | Gallras | Nej | Teams och PM3 Online | | | |
| 2 | 3 | | | | | HR/PERSONAL | | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 0 | | | | Se kommungemensam IHP för HR/personal | | | | | | | | | | |
| 2 | 4 | | | | | EKONOMI | | | | | | | | | | |
| 2 | 4 | 0 | | | | Följer kommungemensama rutiner | | | | | | | | | | |
| 2 | 5 | | | | | INKÖP | | | | | | | | | | |
| 2 | 5 | 1 | | | | Se kommungemensam IHP för inköp och upphandling | | | | | | | | | | |
| 2 | 6 | | | | | LOKALFÖRSÖRJNING & FASTIGHETSUNDERHÅLL | | | | | | | | | | |
| 2 | 6 | 1 | 2 | | | Lokalbehovsplan | Public 360 | Handläggare | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | | |
| 2 | 6 | 1 | 4 | | | Hyras avtal | Public 360 | Handläggare | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | Ja | |
| | | | | | | Lokalprogram | Public 360 | Handläggare | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | | |
| | | | | | | Reinvestering i lokal eller underhåll verksamheten ansvarar för | Public 360 | Handläggare | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | | |
| 2 | 6 | 3 | 2 | | | Säga upp lokal | Public 360 | Handläggare | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | Ja | |
| 2 | 6 | 4 | 1 | | | Hyra ut lokal | Public 360 | Handläggare | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | | |
| 2 | 8 | | | | | KRIS OCH SÄKERHET | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Krisledningsplan | Public 360 | Handläggare | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | | |
| | | | | | | Dokumentation från krishantering | Public 360 | Loggförare | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | | |
| | | | | | | Inspektioner från Brandmyndigheten | Public 360 | Handläggare | Nej | Nej | Gallras efter fem år | Nej | | | | |
| 2 | 9 | | | | | INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING | | | | | | | | | | |
| 2 | 9 | 2 | | | | Informationsförsörjning | | | | | | | | | | |
| 2 | 9 | 2 | 3 | | | Trycksaker | Ett arkivexemplar bevaras. Till exempel egenproducerade affi-scher, broschyrer, läromedel och informationsblad. | Kommunikatör | nej | nej | Bevaras | Efter 5 år | | | | på extern webb på intern webb på sociala medier |
| 2 | 9 | 2 | 3 | | | Trycksaker med information av mindre värde | Gallras vid inaktuellitet. Till exempel tillfälliga förändringar i öppetider | Kommunikatör | Nej | Nej | Gallras vid inaktuellitet | Nej | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|--|------------------------------|-----|-----|---------------------------|------------|--|--|--|
| 2 | 9 | 2 | 1 | | | Enkäter / underlag till enkäter | Teams | Handläggare | Nej | Ja | Gallras vid inaktuellitet | Nej | | | |
| 2 | 9 | 2 | 3 | | | Fotografier | På G: | Kommunikatör | Nej | Ja | Gallras vid inaktuellitet | Nej | | | |
| 2 | 9 | 2 | 1 | | | Information på kommunens externa hemsida och på intranätet | Gallras vid uppdatering. Intranätet och den externa hemsidan hanteras centralt. | Kommunikatör/ registrator | Nej | Nej | Gallras vid uppdatering | Nej | | | |
| 2 | 9 | 2 | 4 | | | Bygglov för utomhusskylt | Ansökan om bygglov skickas till samhällsbyggnadsförvaltningen. Beslut om bygglov diarieförs centralt på förvaltningen. | Kommunikatör | Nej | Nej | Bevaras | Efter 5 år | | | |

Arbetsmarknadsenheten

| Strukturenheten | | | | Namn på strukturenheten | Underprocess el. aktivitet | Handlingstyp | Hantering | IT system | Bevaras/Gallras | Till kommunarkivet | Sekretess | Innehåller Personuppgifter (GDPR) | Info-säk. Klass | Ansvarig | Krav signatur | Anmärkning |
|-----------------|---|---|---|--|-----------------------------|---|--|-----------------------|--|--------------------|--|-----------------------------------|-----------------|---|---------------|--|
| 3 | 4 | | | NÄRINGSLIV, ARBETE OCH INTEGRATION | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 0 | | Ledning och styrning av näringslivs, arbets och integrationsverksamhet | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 0 | 1 | | Leda, planera och följa upp | | | | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 0 | 1 | | Överlägga och samråda | | | | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 0 | 1 | | Överskomma och avtala | Avtal IOP-avtal / Kolla upp vad mer | Diarieförs | Public 360 | Ja | Efter 5 år | Nej | Nej | | | Ja | |
| 3 | 4 | 1 | | Gemensama processer | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 1 | | | | Ansökan om externa medel | Diarieförs | Public 360 | Bevaras | Efter 5 år | Nej | Nej | | | Direktör/VC | |
| 3 | 4 | 4 | | Arbetsmarknad och sysselsättning | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 4 | 1 | | Främja sysselsättning | | | | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 4 | 1 | | | Anvisning/beslut/remiss från annan myndighet om inskrivning av deltagare | Verksamhetssystem | Accorda | Gallras efter 2 år | Efter 5 år | Nej | Ja | | Medarbetare | Ja | hantera åtgärder för anställbarhet och personlig utveckling bedriva arbetspraktik bedriva utbildning |
| 3 | 4 | 4 | 1 | | | Startdokumentation vid intervju av deltagare | Verksamhetssystem | Accorda | Gallras efter 2 år | Efter 5 år | Nej | Ja | | Medarbetare | | |
| 3 | 4 | 4 | 1 | | | Anställningsavtal för deltagare | Verksamhetssystem | Accorda | Gallras efter 2 år verksamhetssystem. Originalen bevaras, diariefort i Public360. | Efter 5 år | Nej | Ja | | EC | | |
| | | | | | | Beslut om anställningsbidrag | Verksamhetssystem | Accorda | Bevaras | Efter 5 år | Nej | Ja | | Medarbetare | | |
| 3 | 4 | 4 | 1 | | | Deltagarregister | Verksamhetssystem | Accorda | Gallras efter 2 år | Nej | 26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen | Ja | | Medarbetare | | Deltagareteckning, uppföljning av arbete och åtgärder med deltagare. |
| 3 | 4 | 4 | 1 | | | Handlingar rörande aktivitetsstöd för deltagare Arkivet | Verksamhetssystem | Accorda | Gallras efter 5 år | Nej | 26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen | Ja | | Medarbetare | | |
| 3 | 4 | 4 | 1 | | | Handlingar rörande social bakgrund som boendeform, utbildning, ekonomi med mera | Verksamhetssystem | Accorda | Gallras efter 5 år (dvs 5 år efter avslut av deltagare) | Nej | 26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen | Ja | | Medarbetare | | |
| 3 | 4 | 4 | 1 | | | Handlingsplaner för individuell planering av deltagare | Verksamhetssystem | Accorda | Gallras efter 2 år | Nej | Nej | Ja | | Medarbetare | | |
| 3 | 4 | 4 | 1 | | | Meritförteckningar för deltagare | Verksamhetssystem | Accorda | Gallras efter 3år (dvs 3 år efter avslut av deltagare) | Nej | Nej | Ja | | Medarbetare | | |
| 3 | 4 | 4 | 1 | | | Närvarorapporter för deltagare | Verksamhetssystem | Accorda | Gallras efter 2 år | Nej | Nej | Ja | | Medarbetare | | |
| | | | | | Projekt | | | | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 4 | 1 | | | Uppdragsbeskrivning/projektbeskrivning/överenskommelser/samverkan | Digital mapp och Public 360 | Public 360 | Bevaras | Efter 5 år | Nej | Nej | | Verksamhetschef/projektchef/projektledare | | Handlingar om projekt fram till det årsskifte som infaller fyra år efter beslut om slutbetalning för projektet, det gäller om inget annat anges i ert beslut om stöd. Dokumenten ska sparas i form av original eller bestyrkta kopior eller på allmänt godkända databärare |
| 3 | 4 | 4 | 1 | | | Projektredovisning/AoU (ansökan utbetalning) Ändringsansökningar, övrigt | Digital mapp och Public 360 | Public 360 | Bevaras | Efter 5 år | Nej | Nej | | Projektledare/chef/projektekonom | | |
| 3 | 4 | 4 | 1 | | | Lägesrapporter, Protokoll, minnesanteckningar från styrgrupp | Digital mapp och Public 360 | Public 360 | Bevaras | Gallras | Nej | Nej | | Verksamhetschef/projektchef/projektledare | | |
| 3 | 4 | 4 | 1 | | | Slutrapport/dokument rapporter från utvärderarna | Digital mapp och Public 360 | Public 360 | Bevaras | Efter 5 år | Nej | Nej | | Verksamhetschef/projektchef/projektledare | | |
| 3 | 4 | 4 | 1 | | | Aktivitetsplan, metodupplägg, presentationsunderlag | Digital mapp och Public 360 | Public 360 | Sparas på (G.). Gallras 5år efter projektens slut (spara handlingar om projekt fram till det årsskifte som infaller fyra år efter beslut om slutbetalning för projektet, det gäller om inget annat anges i ert beslut om stöd:ESF) | Nej | Nej | Nej | | Projektledare/projektetonom/admin | | |
| 3 | 4 | 4 | 1 | | | Tidrapporter/närvarorapporter utifrån ESF riktlinjer, SCB statistik | Verksamhetssystem, digital mapp och original är inlästa dokumentskåp | Accorda och Botlön | Sparas på (G.). Gallras 5år efter projektens slut (spara handlingar om projekt fram till det årsskifte som infaller fyra år efter beslut om slutbetalning för projektet, det gäller om inget annat anges i ert beslut om stöd:ESF) | Nej | Nej | Ja | | Projektledare/projektetonom/admin | | |
| | | | | | Feriepraktik | | | | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 4 | 2 | | | Ansökan om feriepraktik | Verksamhetssystem | Feriebas | Gallras efter 1 år | Nej | Nej | Ja | | Enhetschef | | Ansökningar gallras inför nästa ansökningsperiod efter beställning hos leverantör |
| 3 | 4 | 4 | 2 | | | Placering | Verksamhetssystem | Feriebas | Gallras efter 4 år | Nej | Nej | Ja | | Enhetschef | | Automatisk gallring i systemet |
| 3 | 4 | 4 | 2 | | | Medgivande vårdnadshavare för feriepraktik | Verksamhetssystem | Abou | Gallras vid inaktualitet | Nej | Nej | Ja | | Enhetschef | | Manuell gallring efter avslutad feriepraktiksåsong |
| 3 | 4 | 4 | 2 | | | Anställningsavtal för feriepraktik | Verksamhetssystem | Feriebas & Public 360 | Bevaras | 5 år | Nej | Ja | | Enhetschef | Ja | Samtliga anställningsavtal för innevarande år exporteras från verksamhetssystem ut till fil och diariefors i Public360 i ett samlingsärende. Anställningsavtal gallras i Feriebas. Samlingsärende arkiveras. |
| 3 | 4 | 4 | 2 | | | Intyg om genomförd Feriepraktik | Verksamhetssystem | Feriebas | Gallras efter 4 år | Nej | Nej | Ja | | Enhetschef | | Genereras från Feriebas skrivs ut och sänds till feriepraktikant. |
| 3 | 4 | 4 | 2 | | | Datafiler för import till Iön | Digital mapp | Mapp på G: | Gallras vid inaktualitet | Nej | Nej | Ja | | Enhetschef | | Genereras från Feriebas och levereras till Iön. |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|-------------------|----------|--------------------|-----|-----|----|--|------------|--|--|
| 3 | 4 | 4 | 2 | | Närvarorapporter för feriepraktikanter | Verksamhetssystem | Feriebas | Gallras efter 1 år | Nej | Nej | Ja | | Enhetschef | | Manuell gallring efter avslutad feriepraktiksäsong |
|---|---|---|---|--|--|-------------------|----------|--------------------|-----|-----|----|--|------------|--|--|

Daglig verksamhet

| Strukturenheten | | | | Namn på strukturenheten | Underprocess el. aktivitet | Handlingstyp | Hantering | IT-system | Bevaras/Gallras | Till kommunarkivet | Sekretess | Innehåller Personuppgifter (GDPR) | Info-säk. Klass | Ansvarig | Krav på signatur | Anmärkning |
|-----------------|---|---|---|----------------------------------|----------------------------|--|----------------------------------|--|--|--------------------|---|-----------------------------------|-----------------|-----------------------------|------------------|---|
| 3 | 7 | | | VÅRD OCH OMSORG | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 7 | 0 | 2 | Hantera anmälan enligt Lex Sarah | | Rapporter om missförhållanden | Verksamhetssystem/Närarkiv | Procapita och Public 360 | Bevaras | Efter fem år | Ja 26 kap. 1 § OSL | Beroende på fall | | Enhetschef | | Allvarliga missförhållanden anmäls till Inspektionen för vård och omsorg. |
| 3 | 7 | 0 | 2 | Hantera anmälan enligt Lex Sarah | | Utredningar lex Sarah | Verksamhetssystem/Närarkiv | Procapita och Public 360 | Bevaras | Efter fem år | Nej | Beroende på fall | | Enhetschef | | Allvarliga missförhållanden anmäls till Inspektionen för vård och omsorg. |
| 3 | 7 | 0 | 2 | Hantera anmälan enligt Lex Sarah | | Anmälan till IVO | Verksamhetssystem/Närarkiv | Procapita och Public 360 | Bevaras | Efter fem år | Nej | Beroende på fall | | Verksamhetschef | | |
| 3 | 7 | 0 | 3 | Hantera anmälan enligt Lex Maria | | Rapporterat missförhållande | Verksamhetssystem/Närarkiv | Procapita och Public 360 | Bevaras | Efter fem år | Ja 26 kap. 1 § OSL | Beroende på fall | | Enhetschef | | |
| 3 | 7 | 0 | 3 | Hantera anmälan enligt Lex Maria | | Utredning lex Maria | Verksamhetssystem/Närarkiv | Procapita och Public 360 | Bevaras | Efter fem år | Nej | Beroende på fall | | Enhetschef | | |
| 3 | 7 | 0 | 3 | Hantera anmälan enligt Lex Maria | | Anmälan till IVO | Verksamhetssystem/Närarkiv | Procapita och Public 360 | Bevaras | Efter fem år | Nej | Beroende på fall | | Verksamhetschef | | |
| 3 | 7 | 0 | 5 | Hantera värdekonomiska frågor | | Beräkningar av habiliteringsersättningar | På G: | Ny lösning kan göras efter nästa upphandling | Gallras efter fem år | Nej | Nej | | | Ekonomiassistent | | - hantera avgifter och ersättningar - hantera interkommunal ersättning |
| 3 | 7 | 5 | 0 | Leda-Styra-Organisera | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 7 | 5 | 3 | Svara för LSS | | Utredningar och beslut från LSS inom vård- och omsorgsförvaltningen | Verksamhetssystem | Procapita/Lifecare | Gallras efter 5 år | Nej | SOL 3 kap 6 §, 5 kap 7-8a §§ - LSS (1993:387) Socialförsäkringsbalansen (SFB) 51 kap Hälso- och sjukvårdslag (1982:763) 18 § - Patientdatalag (2008:355) | Ja | | | | |
| 3 | 7 | 5 | 3 | Svara för LSS | | Behovsanalyser-/bedömningar och utredningar/utvärderingar av deltagare | Verksamhetssystem | Procapita/Lifecare | Gallras vid inaktualitet. | Nej | Nej | Ja | | | Ja | |
| 3 | 7 | 5 | 3 | Svara för LSS | | Meddelanden kring placeringar av arbetstagare | Verksamhetssystem | Procapita/Lifecare | Gallras vid inaktualitet | Nej | Nej | Ja | | | | |
| 3 | 7 | 5 | 3 | Svara för LSS | | Genomförandeplan för deltagare | Diariet inte | Lifecare | Beställaren gallrar vid inaktualitet | Nej | Ja | Ja | | Enhetschef | Ja | De sorteras på kalenderår och personnummer. |
| 3 | 7 | 5 | 3 | Svara för LSS | | Journalanteckningar, arbetsterapi | Verksamhetssystem | Lifecare | Bevaras för de brukare som är födda 5, 15, 25 i någon månad. För övriga brukare kan de gallras | Efter 5 år | Ja | Ja | | Enhetschef | Ja | |
| 3 | 7 | 5 | 3 | Svara för LSS | | Samtycke från arbetstagare gällande läkarutlåtanden och utredningar om arbetsförmåga | På papper i pärm - kassaskåp DV | | Gallras efter 2 år | Nej | Ja | Ja | | Enhetschef | Ja | |
| 3 | 7 | 5 | 3 | Svara för LSS | | Försäkringen om sekretess/tystnadsplikt | Personalk | | Bevaras | Vid avslutad | Ja | Ja | | Enhetschef | Ja | |
| 3 | 7 | 5 | 3 | Svara för LSS | | Information till en/flera brukare/godman | Brev | | Gallras vid inaktualitet | Nej | Nej | Ja | | Enhetschef | | |
| 3 | 7 | 5 | 3 | Svara för LSS | | Inspektioner från IVO | Diariet föras | Public 360 | Bevaras | Efter fem år | Nej | Ja | | Verksamhetschef | | |
| 3 | 7 | 5 | 3 | Svara för LSS | | Klagomål från godman | Diariet föras | Public 360 | Bevaras | Efter fem år | Ja/Nej | Ja | | Enhetschef | | |
| 3 | 7 | 5 | 3 | Svara för LSS | | Avvikelse och tillbud - medicin | Verksamhetssystem | Lifecare | Gallras | Nej | Ja | | | Enhetschef/ Verksamhetschef | | |
| 3 | 7 | 5 | 3 | Svara för LSS | | Avvikelse och tillbud - transport | Verksamhetssystem | Lifecare | Gallras vid inaktualitet | Nej | Ja | Ja | | Enhetschef/ Verksamhetschef | | |
| 3 | 7 | 5 | 3 | Svara för LSS | | Nivåmätningar | Verksamhetssystem | Procapita | Gallras efter fem år | Nej | Ja | Ja | | Enhetschef | Ja | |
| 3 | 7 | 5 | 3 | Svara för LSS | | Slutanteckningar | Verksamhetssystem | Lifecare | Bevaras för de brukare som är födda 5, 15, 25 i någon månad. För övriga brukare kan de gallras | Efter fem år | Ja | Ja | | Enhetschef | Ja | |
| 3 | 7 | 5 | 4 | Svara för SoL | | Genomförandeplan för deltagare | Verksamhetssystem | Procapita | Beställaren gallrar vid | Nej | Ja | Ja | | Enhetschef | | |
| 3 | 7 | 5 | 4 | Svara för SoL | | Riskbedömningar | Papper i låst skåp - Dalvägen 13 | | Gallras | nej | Nej | Nej | | Enhetschef | | |
| 3 | 7 | 5 | 4 | Svara för SoL | | Utredningar | Verksamhetssystem | Procapita | Beställaren gallrar vid | Nej | Ja | Ja | | Enhetschef | | |
| 3 | 7 | 5 | 4 | Svara för SoL | | Avvikelse och tillbud | Verksamhetssystem | Procapita | Gallras vid inaktualitet | Nej | Ja | Ja | | Enhetschef/ Verksamhetschef | | |

Utbildning för vuxna

| Strukturenheten | | Namn på strukturenheten | Underprocess el. aktivitet | Handlingstyp | Hantering | IT-system | Bevaras/Gallras | Till kommunarkivet | Sekretess | Känsliga Personuppgifter | äk | Ansvarig | Krav på signatur | Anmärkning | |
|-----------------|---|-------------------------|----------------------------|---|---|---|---|-------------------------|--|--------------------------|---|--------------------|----------------------------------|--|--|
| 3 | 5 | | | Utbildning | | | | | | | | | | | |
| 3 | 5 | 0 | | Ledning och styrning av utbildningsverksamhet | | | | | | | | | | | |
| 3 | 5 | 0 | 0 | Leda, styra och organisera | | | | | | | | | | | |
| 3 | 5 | 0 | 1 | Leda | Mötesanteckningar skoleddningsmöten | Teams | Nej | Nej | Nej | Nej | | Rektor | Nej | | |
| | | | | | Mötesanteckningar arbetslagledarmöten | Teams | Nej | Nej | Nej | Nej | | Rektor | Nej | | |
| | | | | | Krisplan | Digital mapp | Teams | Bevaras | 5 år | Nej | Nej | Rektor/enhets-chef | Nej | Uppföljning 1 ggr/år. | |
| | | | | | Likbehandlingsplan | Digital mapp | Teams | Bevaras | Efter fem år | Nej | Nej | Rektor/enhets-chef | Nej | Likbehandlingsplan förs i syfte att: I alla verksamheter som lyder under skollagen ska det bedrivas ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Uppföljning 1 ggr/år. | |
| | | | | | Verksamhetsberättelse | Verksamhetsystem Diarieförs | Stratsys och Public 360 | Bevaras | 5 år | Nej | Nej | YH-chef/ rektor | Nej | | |
| | | | | | Verksamhetsplan | Stratsys | Stratsys | Bevaras | 5 år | Nej | Nej | YH-chef | | | |
| | | | | | Ekonomiska uppföljningar | Verksamhetsystem Diarieförs | Stratsys och Public 360 | Bevaras | Efter fem år | Nej | Nej | YH-chef | Nej | | |
| | | | | | Statistiska uppgifter som lämnas till SCB | Alvis | Alvis | Nej | Nej | Nej | Nej | Rektor/enhets-chef | Nej | | |
| | | | | | Amälan och dokumentation av tillbuds- och skade-anmälan | Registreras i KIA och Public 360 | KIA och Public 360 | Bevaras | 5 år | Ja | Ja | YH-chef | | | |
| | | | | | Prognoser | Verksamhetsystem Diarieförs | Stratsys och Public 360 | Bevaras | Nej | Nej | Nej | YH-chef/ rektor | Nej | | |
| | | | | | Sammanställning systematiskt arbetsmiljöarbete | Registreras i Public 360 och förvaras i Teams | Stratsys | Bevaras | nej | Nej | Nej | YH-chef/rektor | | | |
| 3 | 5 | 1 | 0 | Gemensamma processer | | | | | | | | | | | |
| 3 | 5 | 1 | 1 | Hantera skolekonomiska frågor | | | | | | | | | | | |
| 3 | 5 | 1 | 1 | | Hantera interkommunal ersättning | Interkommunal ersättning | Verksamhetsystem | Proceedo | Bevaras | Efter 5 år | Nej | Nej | Rektor | Nej | |
| 3 | 5 | 1 | 1 | | Hantera entreprenad | Avtal utbildningsanordnare (UBA) entreprenad, gymnasial vuxenutb. | Diarieförs | Public 360 | Bevaras | Efter 5 år | Nej | Nej | Rektor och UFV verksamhets- chef | Nej | |
| 3 | 5 | 1 | 1 | | | Direktupphandling av leverantörer av teknik och utbildare | Diarieförs | Public 360 | Bevaras | 5 år | Ja, under pågående upphandling och enligt LOU | Ja | YH-chef/rektor | Ja | Upphandlingshandläggare, Public 360 och TendSign. Hur länge brukar ni bevara handlingar i TendSign? Handlingarna gallras inte. |
| 3 | 5 | 1 | 2 | Verksamhetsledning | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Krisplan | Förvaras i Teams. | Teams | Bevaras | Nej | Nej | Nej | YH-chef/rektor | | |
| | | | | | | Krisdokumentation | Public 360 | Public 360 | Bevaras | 5 år | nej | nej | YH-chef/rektor | | |
| | | | | | | Dokumentation vid anmälan om kränkande behandling | Registreras i Public 360 | Public 360 | Bevaras | 5 år | Ja | Ja | YH-chef | | |
| 3 | 5 | 1 | 3 | Systematiskt kvalitetsarbete | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Likbehandlingsplan | Förvaras i Teams. | Teams | Bevaras | Nej | Nej | Nej | YH-chef/rektor | | |
| | | | | | | Statistiska uppgifter till SCB | Alvis | Alvis | Nej | Nej | Nej | Nej | YH-chef | | |
| | | | | | | Månadsrapporter | Verksamhetsystem Diarieförs | Stratsys och Public 360 | Bevaras | Efter fem år | Nej | Nej | YH-chef / rektor | Nej | |
| | | | | | | Delårsrapporter | Delårsrapportering. Hanteras och registreras i Stratsys | Stratsys | Bevaras | 5 år | Nej | Nej | YH-chef/rektor | | |
| 3 | 5 | 7 | | Kommunal vuxenutbildning | | | | | | | | | | | |
| 3 | 5 | 7 | 1 | | Bedriva grundläggande vuxenutbildning | | | | | | | | | | |
| 3 | 5 | 7 | | | | Ansökan till grundläggande vuxenutbildning | Verksamhetsystem | Alvis | Gallras vid inaktualitet | Nej | Nej | Ja | Rektor/Enhets-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 7 | | | | Ansökan till grundläggande vuxenutbildning i annan kommun | Verksamhetsystem | Alvis | Gallras vid inaktualitet | Nej | Nej | Ja | Rektor/Enhets-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 7 | | | | Listor över klasser/grupper (vuxenutbildningen) | Verksamhetsystem | Alvis | Gallras vid inaktualitet Arivet: bevaras | Nej | Nej | Ja | Rektor/Enhets-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 7 | | | | Närvarolistor, elever (vuxenutbildningen) | Verksamhetsystem | Alvis | Gallras efter inaktualitet | Nej | Nej | Ja | Rektor/Enhets-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 7 | | | | Betygskatalog för grundläggande vuxenutbildning | Verksamhetsystem | Alvis | Bevaras | Efter fem år | Nej | Ja | Rektor/Enhets-chef | Nej | Genereras i Alvis. Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Förvaras i arkivskåp på Botkyrka vuxenutbildning. |
| 3 | 5 | 7 | | | | Intyg för elev som avslutas | Verksamhetsystem | Alvis | Bevaras | Efter fem år | Nej | Ja | Rektor/Enhets-chef | Nej | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|--|--|---|--|-----------------------------------|---|---|--------------|-----|-----|--------------------|-----|--|
| 3 | 5 | 7 | | | | Resultat av prövning på kurser med anteckning om betyg, grundläggande vuxenutbildning | Verksamhetssystem | Alvis | Gallras när betyget är infört i betygs katalogen. | Nej | Nej | Ja | | Rektor/Enhets-chef | Nej | Ej relevant. Grundläggande vuxenutbildning godkänns alltid. |
| 3 | 5 | 7 | | | | Elevkort | Verksamhetssystem | Alvis | Bevaras | Efter fem år | Nej | Ja | | Rektor/Enhets-chef | Nej | Registreras i Alvis vid ansökan. Vid antagning till kurs integreras elevkortet för federering med Botkyrka kommuns AD. |
| 3 | 5 | 7 | | | | Protokoll från arbetsgrupper, vuxenutbildningen | Digital mapp | Teams, G Suite | Gallras efter inaktualitet | Nej | Nej | Ja | | Rektor/Enhets-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 7 | | | | Individuella studieplaner | Verksamhetssystem | Alvis | Gallras efter inaktualitet | Nej | Nej | Ja | | Rektor/Enhets-chef | | Ska sannolikt på sikt överföras till lärplattform. Sker troligen tidigast under 2023. |
| 3 | 5 | 7 | 2 | | | Bedriva gymnasial vuxenutbildning | | | | | | | | | | |
| 3 | 5 | 7 | | | | Ansökan till gymnasial vuxenutbildning | Verksamhetssystem | Alvis | Gallras efter inaktualitet | Nej | Ja | Ja | | Rektor/Enhets-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 7 | | | | Interkommunal ansökan för gymnasial vuxenutbildning | Verksamhetssystem | Alvis | Gallras efter inaktualitet | Nej | Nej | Ja | | Rektor/Enhets-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 7 | | | | Betygs katalog för gymnasial vuxenutbildning | Verksamhetssystem | Alvis | Bevaras | Efter fem år | Nej | Ja | | Rektor/Enhets-chef | Nej | Genereras i Alvis. Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Förvaras i arkivskåp på Botkyrka vuxenutbildning. |
| 3 | 5 | 7 | 3 | | | Bedriva Sfi | | | | | | | | | | |
| 3 | 5 | 7 | | | | Ansökan till prövning på kurser svenska för invandrare (Sfi) | Verksamhetssystem | Alvis | Gallras efter 5 år. | Nej | Nej | Ja | | Rektor/Enhets-chef | Nej | Eleven lämnar personligen in sin ansökan till receptionen på Botkyrka vux. Ansökan registreras i Alvis. Originalet skickas till den kommun som ansökan gäller. Receptionen behåller en kopia som förvaras i en IKE-pärm. Prövning för att kunna få betyg. Ansökan till prövning kommer att gå via Alvis. |
| 3 | 5 | 7 | | | | Sammanställningar över resultat för nationella ämnes- och kursprov samt prov i svenska för invandrare (Sfi) | Verksamhetssystem/ Närarkiv | Alvis | Bevaras | Fem år efter att proven har genomförts. | Nej | Ja | | Rektor/Enhets-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 7 | | | | Betygs katalog för svenska för invandrare (Sfi) | Verksamhetssystem/ Närarkiv | Alvis | Bevaras | Efter fem år | Nej | Ja | | Rektor/Enhets-chef | Nej | Förvaras i Alvis. Skrivs ut på arkivbeständigt papper och förvaras i arkivskåp på Botkyrka vuxenutbildning. |
| 3 | 5 | 7 | | | | Resultat av prövning på kurser med anteckning om betyg, svenska för invandrare (Sfi) | Verksamhetssystem | Alvis | Gallras när betyget förs in i betygs katalogen | Efter fem år | Nej | Ja | | Rektor/Enhets-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 7 | | | | Närvarolistor, elever (vuxenutbildningen) | Verksamhetssystem | Alvis | Gallras vid inaktualitet | Nej | Ja | Ja | | Rektor/Enhets-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 7 | | | | Betygs katalog för grundläggande vuxenutbildning | Verksamhetssystem/Närarkiv | Alvis | Bevaras | Efter fem år | Ja | Ja | | Rektor/Enhets-chef | Nej | Genereras i Alvis. Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Förvaras i arkivskåp på Botkyrka vuxenutbildning. Gallringsfristen i Alvis beslutas 2023. |
| 3 | 5 | 7 | | | | Intyg för elev som avslutas | Verksamhetssystem | Alvis | Bevaras | Efter fem år | Ja | Ja | | Rektor/Enhets-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 7 | | | | Elevkort | Verksamhetssystem | Alvis | Bevaras | Efter fem år | Ja | Ja | | Rektor/Enhets-chef | Nej | Registreras i Alvis vid ansökan. Vid antagning till kurs integreras elevkortet för federering med Botkyrka kommuns AD. |
| 3 | 5 | 7 | | | | Protokoll från arbetsgrupper, vuxenutbildningen | Digital mapp | Teams, Botkyrka kommun Office 365 | Gallras efter inaktualitet | | Nej | Ja | | Rektor/Enhets-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 7 | | | | Individuella studieplaner | Verksamhetssystem | Alvis | Gallras vid inaktualitet | | Ja | Ja | | Rektor/Enhets-chef | | Ska sannolikt på sikt överföras till lärplattform. Sker troligen tidigast under 2023. |
| 3 | 5 | 1 | | | | Inskrivning | Verksamhetssystem | Alvis | Gallras efter fem år | Nej | Ja | Ja | | Enhetschef | Nej | |
| 3 | 5 | 8 | | | | Särskild utbildning för vuxna | | | | | | | | | | |
| 3 | 5 | 8 | 2 | | | Bedriva särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå | Lämnas in fysiskt i pappersorm. Förvaras i pärm i receptionen på Botkyrka vuxenutbildning. | Nej | Gallras vid inaktualitet | | Ja | Ja | | Rektor/enhets-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 12 | | | | Yrkehögskolan | | | | | | | | | | |
| 3 | 5 | 12 | 0 | | | Ledning- Styrning-organisering | | | | | | | | | | |
| 3 | 5 | 12 | 0 | | | Leda | Mötesanteckningar YH-Möten | Teams | Teams | Nej | Nej | Nej | Nej | YH-chef | Nej | |
| | | | | | | | Kallelse och protokoll APT | Teams | Teams | Nej | Nej | Nej | Nej | YH-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 12 | | | | | Protokoll från utbildningarnas ledningsgruppsmöten | Digital mapp | Teams | Gallras efter fem år | Nej | Nej | Ja | Utbildnings-ledare | Nej | |
| | | | | | | Systematiskt kvalitetsarbete | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Diagnostisk självvärdering enligt MYH:s modell | Förvaras i Teams | Teams | Nej | Nej | Nej | Nej | Utbildnings-ledare | Nej | |
| 3 | 5 | 12 | | | | | Meddelande om tillsynsbesök från Myndigheten för yrkehögskolan | Diariet | Public 360 | Bevaras | Efter fem år | Nej | Nej | YH-chef | Nej | Meddelandet skickas via e-post till utbildningsledare och YH-chef. Hanteras i Public 360. |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|--|--|---|--------------------------|---|--------------|-----|-----|-------------------|-----|--|
| 3 | 5 | 12 | | | Tillsynsbeslut från Myndigheten för yrkeshögskolan | Diariet | Public 360 | Bevaras | Efter fem år | Nej | Nej | YH-chef | Nej | Beslut meddelas utbildningsledare och YH-chef. Hantering i Teams och Public 360. Handlingarna gallras inte. Handlingar bör gallras från teams och stå kvar i public 360. Efter 5 år levererar handlingar från public till kommunarkivet |
| 3 | 5 | 12 | 1 | | Antagning till YH-utbildning | | | | | | | | | |
| 3 | 5 | 12 | | | Underlag ansökan och antagning | Verksamhetssystem | Alvis | Gallras efter inaktualitet och enligt GDPR | Efter fem år | Nej | Ja | YH-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 12 | | | Bekräftelse på insänd ansökan | Verksamhetssystem | Alvis | Bevaras | Efter fem år | Nej | Nej | YH-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 12 | | | Svar på ansökan | Verksamhetssystem | Public 360 | Bevaras | Efter fem år | Nej | Nej | YH-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 12 | | | Ansökan till antagningsprov | Verksamhetssystem | Alvis | Gallras vid inaktualitet | Nej | Nej | Nej | YH-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 12 | | | Kallelser till utvalda för intervju, YH-utbildning | Verksamhetssystem | Alvis | Gallras vid inaktualitet | Nej | Nej | Ja | YH-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 12 | | | Antagningsbesked, YH-utbildning | Verksamhetssystem | Alvis | Gallras vid inaktualitet | Nej | Nej | Ja | YH-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 12 | | | E-postmeddelande till ej antagna, YH-utbildning | Verksamhetssystem | Alvis | Gallras vid inaktualitet | Nej | Nej | Ja | YH-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 12 | | | Ansökningar, studieavbrott och studie-uppehåll, YH-utbildning | Verksamhetssystem | Alvis och myh.se | Gallras vid inaktualitet och enligt GDPR | Nej | Nej | Ja | YH-chef | Nej | Registrering på Myndigheten för yrkeshögskolan, i Alvis och som papperskoipa i pärm på Yrkeshögskolan Xenters. |
| | | | | | Bedriva yrkeshögskoleutbildning | | | | | | | | | |
| 3 | 5 | 12 | 2 | | Skriftligt prov, tentamen och examensarbeten | Verksamhetssystem | Itslearning | Gallras 1 år efter en utbildnings sista beviljade omgång. | Nej | Nej | Ja | YH-chef | Nej | |
| 3 | 5 | 12 | | | Betygskatalog för YH | Verksamhetssystem | myh.se och Alvis | Bevaras | Efter 5 år | Nej | Ja | YH-chef | Nej | Betyg skrivs in på Myndigheten för yrkeshögskolan. Betyg skrivs även in i Alvis. Kopia av äldre betyg förvaras i Yrkeshögskolan Xenters arkiv. |
| 3 | 5 | 12 | | | Begäran från elev om utskrift från betygskatalog | Verksamhetssystem | myh.se och Alvis | Bevaras | Efter 5 år | Nej | Ja | YH-chef | Nej | Kopia på betyg skrivs ut av Yrkeshögskolan Xenters. |
| 3 | 5 | 12 | | | Slutbetyg, utbildningsbevis och examensbevis för elev på YH | Verksamhetssystem | myh.se och Alvis | Bevaras | Efter 5 år | Nej | Ja | YH-chef | Nej | Original lämnas till Myndigheten för yrkeshögskolan. En kopia förvaras på Yrkeshögskolan Xenters kansli. |
| | | | | | Lärande i arbete (LIA) | | | | | | | | | |
| 3 | 5 | 12 | 3 | | Meddelande/anvisning till anordnare för lärande i arbete (LIA) | Hanteras digitalt av utbildningsledarna. | OneDrive | Gallras | Nej | Nej | Nej | Utbildningsledare | Nej | |
| 3 | 5 | 12 | | | Handlingar till handledare för lärande i arbete (LIA) | Digitalt mapp och verksamhetssystem | OneDrive och Itslearning | Bevaras två år efter examen. | Nej | Nej | Ja | Utbildningsledare | Nej | |
| 3 | 5 | 12 | | | Omdömen från handledare för lärande i arbete (LIA) | Digitalt på OneDrive och på lärplattform. | OneDrive | Bevaras två år efter examen. | Nej | Ja | Ja | Utbildningsledare | Nej | |

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Dokumenthanteringsplan

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden



Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler

**BOTKYRKA
KOMMUN**

Diarienummer: AVUX/2015:120
Dokumentet är beslutat av: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden
Dokumentet beslutades den: 31 augusti 2017
Dokumentet gäller för: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden
Dokumentet gäller till den: Tills vidare (dock längst till och med 31 december 2021)

Innehållsförteckning

| | |
|---|----------|
| Instruktion | 4 |
| Datasystem..... | 5 |
| Dokumenthantering | 7 |
| Styra och följa upp verksamheten..... | 7 |
| Samverka med fackliga organisationer..... | 7 |
| Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | 8 |
| Ansöka om externa medel | 9 |
| Arbeta i projekt | 9 |
| Ingå och avsluta avtal | 10 |
| Rekrytera personal | 10 |
| Ingå och avsluta anställning..... | 11 |
| Rehabilitering..... | 11 |
| Utfärda intyg och betyg för personal | 12 |
| Övriga personalhandlingar | 12 |
| Hantera ekonomi | 12 |
| Beställa varor och tjänster..... | 13 |
| Kommunicera, informera och marknadsföra..... | 13 |
| Hantera politiska ärenden och beslut | 14 |
| Arkivredovisning | 15 |
| Behandla personuppgifter | 15 |
| Hantera synpunkter och korrespondens | 16 |
| Hantera polisanmälningar | 16 |
| Låna ut utrustning | 16 |
| Ta emot ansökningar till utbildningar | 16 |
| Kursscheman..... | 17 |
| Närvarolistor | 18 |
| Prov, tentamen och examensarbeten..... | 18 |
| Hantera betyg och intyg för elever | 18 |
| Lärande i arbete (LIA) inom yrkeshögskolan | 19 |
| Tillsyn av yrkeshögskoleutbildningar | 19 |
| Övriga elevhandlingar | 19 |
| Administrera handlingar gällande deltagare som omfattas av arbetsmarknadsinsatser | 20 |
| Administrera handlingar gällande deltagare inom daglig verksamhet..... | 21 |
| Hantera missförhållanden inom daglig verksamhet (Lex Sarah) | 21 |

Instruktion

Arkivansvarig

Förvaltningschef på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.

Arkivredogörare

Registrator på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.

Upprättad av

Registrator Annette Westerberg. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutade om dokumenthanteringsplanen 2017-08-31.

Allmänt

En dokumenthanteringsplan har två syften, dels att beskriva hur handlingar ska hanteras utifrån diarieföring, bevarande och gallring men även när de ska arkivläggas och överföras till kommunarkivet. Viktiga handlingar, till exempel diarieförda handlingar och protokoll, ska levereras till kommunarkivet efter 5 år. Övriga handlingar kan levereras efter överenskommelse med kommunarkivarien. När handlingarna ska arkivläggas måste de vara rensade från plast, gem, post-it lappar och kladdanteckningar, annars finns en risk att handlingarna förstörs.

Gallring

Gallring innebär att informationen i allmänna handlingar förstörs. Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, exempelvis cirkulär eller handlingar som överlämnats för kännedom, kan gallras vid inaktualitet. Handlingar kan också få en gallringsfrist vilket innebär att informationen förstörs efter en viss tid. Gallringsfristen innebär antal år plus innevarande år, till exempel en handling som skapas 2017 och som har två års gallringsfrist gallras 2020.

Datasystem

Inom arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen används ett flertal datasystem där handlingar registreras och förvaras digitalt.

| Verksamhetssystem | Används av | Anmärkning |
|-------------------------------|---|--|
| Accorda | Jobbcenter | Deltagardatabas |
| AD | Xenter | Katalogtjänst för PC |
| Beslutsstöd | Kommungemensam | Uppföljning av ekonomi |
| Bewator | Kommungemensam | Larm- och låsningsprogram |
| CMS Drupal | Xenter | Innehållshantering för webb |
| Dexter | Vuxenutbildning | Elevadministration |
| Dexter App | Vuxenutbildning | Närvaro/frånvaro elever lärare |
| Drafit | Kommungemensam | Förteckning över personuppgifts- behandlingar |
| Economa (Aditro, IOF, RoR) | Kommungemensam | Ekonomisystem med bland annat fakturahantering |
| EducateIT | Jobbcenter | Nivå- och kunskapstestning |
| Extens | Vuxenutbildning, Jobbcenter och Xenter | Elevdatabas |
| Feriebas | Jobbcenter | Administration och dokumentation av feriepraktik |
| Filemaker | Xenter | Utlåning av teknik, passerkort med mera (databas/registerprogram) |
| FirstClass | Xenter | E-post, konferenssystem |
| Fronter | Vuxenutbildning | Lärplattform (e-post, konferenssy- stem) |
| Hypernet | Jobbcenter | Webbansökan |
| InSurvey | Kommungemensam | Webbundersökningsverktyg |
| IST-Analys | Vuxenutbildning | Analysera systemen Extens och Hypernet |

| | | |
|--------------------------|-------------------|---|
| It´s learning | Xenter | Lärplattform |
| Learnpoint | Xenter | YH-administrationsverktyg |
| Lex | Kommungemensam | Dokument- och ärendehantering |
| Lärlarlegsmodule | Vuxenutbildning | Module för inläsning av lärlarlegitimation i Extens |
| Mitt jobb | Kommungemensam | HRM-system med tidrapportering, HR-information med mera |
| Offentliga jobb (Aditro) | Kommungemensam | Rekryteringsverktyg |
| Outlook | Kommungemensam | E-post, konferenssystem |
| Procapita | Daglig verksamhet | Deltagardatabas |
| Risk Prio | Kommungemensam | Hantering av tillbuds- och personskadehantering |
| Sharepoint | Kommungemensam | Hemsidesverktyg |
| Styrelsemöte | Kommungemensam | Utskick av handlingar inför nämndsammanträden |
| TimeEdit | Xenter | Resurshantering, lokaler, utrustning med mera |
| Untis | Vuxenutbildning | Digitalt läromedel |
| YH-antagning.se | Xenter | YH-ansökningar på webben |

Dokumenthantering

Styra och följa upp verksamheten

| Handlingstyp | Diarieförs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|---|------------------|---------------------|--|
| Protokoll från ledningsgruppsmöten | Nej | Bevaras | Sparas på (G:). Mötesprotokoll från ledningsgrupp för yrkeshögskoleutbildning förvaras hos utbildningsledaren. |
| Omvärldsanalys | Ja | Bevaras | Diarieförs centralt på förvaltningen. |
| Styrdokument, reglerande | Ja | Bevaras | Till exempel arbetsordningar, reglementen och delegationsordningar. |
| Styrdokument, normerande | Ja | Bevaras | Till exempel policys, riktlinjer och regler. |
| Styrdokument, aktiverande | Ja | Bevaras | Till exempel strategier, program och planer. |
| Rutinbeskrivningar | Nej | Gallras | Sparas på (G:). Gallras vid inaktualitet, när nya rutiner har upprättats. Till exempel lathundar och tjänstebeskrivningar. |
| Prognoser | Nej | Bevaras | Sparas centralt i Beslutsstöd. |
| Revisionsrapport | Ja | Bevaras | Diarieförs centralt på förvaltningen. Rapporteras till nämnden. |
| Statistiska sammanställningar | Nej | Bevaras | Finns på intranätet och på (G:). |
| Underlag till statistiska sammanställningar | Nej | Gallras | Finns på (G:). Gallras när sammanställningen är gjord. Till exempel enkäter och enkätsvar. |
| Statistiska uppgifter som lämnas till SCB | Nej | Gallras | Gallras efter 2 år. |
| Internkontrollplan | Ja | Bevaras | Diarieförs centralt på förvaltningen. |

Samverka med fackliga organisationer

| Handlingstyp | Diarieförs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|-------------------------------|------------------|---------------------|---|
| Kallelse till samverkansmöten | Nej | Gallras | Sparas på (G:). Gallras vid inaktualitet. |

| | | | |
|--|-----|---------|---|
| Handlingar till samverkansmöten | Ja | Bevaras | Biläggs protokollet. Till exempel riskbedömningar eller beskrivningar om organisationsförändringar. |
| Protokoll från samverkansmöten | Ja | Bevaras | |
| Kallelse till arbetsplatsträff | Nej | Gallras | Sparas på (G:). Gallras vid inaktualitet. |
| Handlingar till arbetsplatsträff | Nej | Bevaras | Sparas på (G:). Biläggs mötesanteckningar. |
| Protokoll från arbetsplatsträff | Nej | Bevaras | Sparas på (G:) och på papper. Bevaras i 5 år. De sorteras på kalenderår i kronologisk ordning. Levereras sedan till kommunarkivet i arkivkartong. |
| Handlingar gällande överläggning | Ja | Bevaras | |
| Handlingar gällande tvist | Ja | Bevaras | Skickas till centrala HR på kommunledningsförvaltningen som diariet för handlingen. De kontaktar sedan berörd förvaltningen för vidare hantering. |
| Anteckningar vid medarbetarsamtal | Nej | Gallras | Gallras vid inaktualitet. |
| Protokoll från MBL-förhandling samt underlag | Ja | Bevaras | |
| Anmälan om facklig förtroendeman | Ja | Gallras | Gallras efter 2 år. |

Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

| Handlingstyp | Diariet förs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|---|--------------------|---------------------|--|
| Protokoll från skydds rond | Ja | Bevaras | Gör ett samlingsärendet per kalenderår. |
| Anmälan om tillbud, incident och arbets-skada | Nej | Bevaras | Registreras i RiskPrio. Original skickas till Försäkringskassan (gäller anställd i kommunen, inte deltagare). Kan omfattas av sekretess, se 39 kap 1-3 §§ OSL. |
| Inspektionsprotokoll och intyg från Arbetsmiljöverket | Ja | Bevaras | |
| Skrivelser från Arbetsmiljöverket | Ja | Bevaras | |

| | | | |
|--|-----|---------|---|
| Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete | Nej | Bevaras | Sparas på (G:). Uppdateras kontinuerligt. Varje version ska sparas. |
| Risk- och sårbarhetsanalys | Ja | Bevaras | |
| Krisplan på förvaltnings- och enhetsnivå | Ja | Bevaras | |
| Protokoll från livsmedelstillsyn | Ja | Bevaras | En kopia skickas till ansvarig chef och avsluta sedan ärendet. |

Ansöka om externa medel

| Handlingstyp | Diariéförs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|-------------------------------|------------------|---------------------|--|
| Ansökan med bilagor | Ja | Bevaras | Exempelvis ansökan om statsbidrag för nya YH-utbildningar. |
| Bekräftelse på insänd ansökan | Ja | Bevaras | |
| Svar på ansökan | Ja | Bevaras | Exempelvis beslut om beviljat statsbidrag. |

Arbeta i projekt

| Handlingstyp | Diariéförs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|----------------------------------|------------------|---------------------|--|
| Uppdragsbeskrivning | Ja | Bevaras | |
| Projektbeskrivning | Ja | Bevaras | |
| Överenskommelser | Ja | Bevaras | |
| Rapporter och projektredovisning | Ja | Bevaras | |
| Protokoll | Ja | Bevaras | Till exempel från styrgrupps-, referensgrupps- och projektgruppsmöten. |
| Minnesanteckningar | Nej/Ja | Bevaras/ Gallras | Gallras efter två år eller vid inaktualitet. Om minnesanteckningarna innehåller uppgifter som behövs för förståelse av ärendet ska de bevaras. Om minnesanteckningarna sammanställs i en rapport räcker det om rapporten bevaras. Diariéförs i så fall i Lex. |

| | | | |
|-----------------------|-----|---------|---|
| | | | Pappersexemplar förvaras då i arkivskåp. |
| Presentationsmaterial | Nej | Gallras | Sparas på (G:). Gallras efter projektens slut om materialet inte innehåller väsentlig information om projektet som inte dokumenterats någon annanstans. |
| Aktivitetsplan | Nej | Gallras | Sparas på (G:). Uppdateras fortlöpande under projektets gång. |
| Slutrapport | Ja | Bevaras | |

Ingå och avsluta avtal

| Handlingstyp | Diarieförs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|---|------------------|---------------------|---|
| Avtal, kontrakt och överenskommelser | Ja | Bevaras | |
| Hysesavtal med hyresgäster (när vi hyr ut lokal i andra hand) | Ja | Bevaras | Diarieförs centralt på förvaltningen. |
| Externa hyresavtal samt hyresavtal med kommunala bolag (när vi hyr lokal) | Ja | Bevaras | Original finns hos tekniska förvaltningen (registreras i LEB). Diarieförs även centralt på förvaltningen. |
| Interna hyresavtal (när vi hyr lokal internt inom kommunen) | Ja | Bevaras | Diarieförs centralt på förvaltningen. |

Rekrytera personal

| Handlingstyp | Diarieförs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|--|------------------|---------------------|--|
| Annons om tjänst | Ja | Bevaras | Finns även i Offentliga jobb. |
| Ansökningshandlingar till tjänst, sökande som fått tjänsten | Nej | Bevaras | Läggs i personalakten. |
| Ansökningshandlingar till tjänst, sökande som inte fått tjänsten | Nej | Gallras | Gallras efter 2 år. Finns i Offentliga jobb. |
| Spontanansökningar | Nej | Gallras | Gallras efter 2 år. Finns i Offentliga jobb. |
| Förteckningar över sökande till tjänster | Ja | Bevaras | |
| Notering över vilka som kallats till intervju | Ja | Bevaras | |

| | | | |
|-----------------------|----|---------|--|
| Beslut om anställning | Ja | Bevaras | |
|-----------------------|----|---------|--|

Ingå och avsluta anställning

| Handlingstyp | Diarie-förs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|--|-------------------|---------------------|--|
| Anställningsavtal | Nej | Bevaras | Tre original. Ett läggs i personalakten, ett skickas till löneenheten och ett lämnas till den anställde. Anställningsavtal för verksamhetschefer förvaras centralt på förvaltningen. |
| Entledigande av anställning | Ja | Bevaras | En kopia läggs även i personalakten. Kan omfattas av sekretess, se 39 kap. 1-3 §§ OSL. |
| Pensionsbeslut eller avtal samt avgångsvederlag | Nej | Bevaras | Läggs i personalakten. Kan omfattas av sekretess, se 39 kap. 1-3 §§ OSL. |
| Anmälan om minnesgåva vid pensionering eller avslut av anställning | Ja | Bevaras | |

Rehabilitering

| Handlingstyp | Diarie-förs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|--|-------------------|---------------------|--|
| Rehabiliteringsutredning | Ja | Bevaras | En kopia läggs även i personalakten. Kan omfattas av sekretess, se 39 kap. 1-3 §§ OSL. |
| Läkarintyg för medarbetare | Nej | Gallras | Gallras efter 10 år. Läggs i personalakten. Kan omfattas av sekretess, se 21 kap. 1 § och 39 kap. 1-3 §§ OSL. Kopia |
| Läkarintyg för elev eller deltagare | Nej | Gallras | Deltagare inom daglig verksamhet eller som omfattas av arbetsmarknadsinsats. Gallras efter 2 år. Läkarintyg för elev gallras efter 2 år, årsvis efter läsårets slut. Kan omfattas av sekretess, se 21 kap. 1 § och 39 kap. 1-3 §§ OSL. |
| Utlåtanden om arbetsträning och arbetsprovning | Ja | Bevaras | En kopia läggs även i personalakten. Kan omfattas av sekretess, se 39 kap. 1-3 §§ OSL. |

| | | | |
|--|----|---------|--|
| Övriga handlingar som rör rehabilitering | Ja | Bevaras | En kopia läggs även i personalakten. Kan omfattas av sekretess, se 39 kap. 1-3 §§ OSL. |
|--|----|---------|--|

Utfärda intyg och betyg för personal

| Handlingstyp | Diarieförs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|--------------------|------------------|---------------------|--|
| Arbetsgivarintyg | Nej | Bevaras | |
| Tjänstgöringsintyg | Nej | Bevaras | Kopia läggs i personalakten. Original lämnas till den som intyget avser. |

Övriga personalhandlingar

| Handlingstyp | Diarieförs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|--|------------------|---------------------|--|
| Ledighetsansökningar | Nej | Gallras | Gallras efter 2 år. |
| Avtal om byte av semesterdagstillägg | Nej | Gallras | Läggs i personalakten. En kopia skickas till löneenheten. Gallras efter 2 år. |
| Disciplinpåföljd eller avstängning av personal | Ja | Bevaras | En kopia läggs även i personalakten. Delegationsbeslut som ska anmälas till nämnden. Kan omfattas av sekretess, se 39 kap. 1-3 §§ OSL. |
| Tjänstgöringsscheman | Nej | Gallras | Gallras efter 2 år. |
| Anmälan om att man har bisyssla | Ja | Bevaras | Diarieförs centralt på förvaltningen. |
| Anmälan om att man inte har bisyssla | Nej | Gallras | Förvaras hos närmaste chef. |
| Fullmakter för postöppning | Nej | Gallras | Förvaras i pärm hos respektive verksamhet. Gallras när anställningen upphör. |

Hantera ekonomi

| Handlingstyp | Diarieförs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|------------------|------------------|---------------------|----------------------|
| Originalfakturor | Nej | Gallras | Gallras efter 10 år. |

| | | | |
|---|-----|---------|---|
| Fakturakopior | Nej | Gallras | Gallras efter 2 år. |
| Kvitton | Nej | Gallras | Gallras efter 10 år. Förvaras separat årsvis. |
| Kopior på kvitton | Nej | Gallras | Gallras efter 2 år. |
| Internbudget | Ja | Bevaras | Diarieförs centralt på förvaltningen. |
| Förteckning över budgetansvariga och beslutsattestanter | Ja | Bevaras | Diarieförs centralt på förvaltningen. |

Beställa varor och tjänster

| Handlingstyp | Diarieförs i Lex | Bevaras/Gallras | Kommentar |
|---------------------------------------|------------------|-----------------|---|
| Beställningar av varor eller tjänster | Nej | Gallras | Gallras när leveransen stämts av mot faktura. |
| Orderbekräftelser | Nej | Gallras | Gallras när leveransen stämts av mot faktura. |
| Följesedlar | Nej | Gallras | Gallras när leveransen stämts av mot faktura. |
| Inventarieförteckningar | Nej | Gallras | Sparas på (G:). Gallras när ny förteckning upprättas. |

Kommunicera, informera och marknadsföra

| Handlingstyp | Diarieförs i Lex | Bevaras/Gallras | Kommentar |
|--|------------------|-----------------|--|
| Trycksaker | Nej | Bevaras | Ett arkivexemplar bevaras. Till exempel egenproducerade affischer, broschyrer, läromedel och informationsblad. |
| Trycksaker med information av mindre värde | Nej | Gallras | Gallras vid inaktualitet. Till exempel tillfälliga förändringar i öppettider. |
| Enkäter | Ja | Gallras | Gallras vid inaktualitet. |
| Underlag till enkäter | Nej | Gallras | Gallras vid inaktualitet. |
| Pressklipp avtal | Nej | Bevaras | Sparas på (G:) eller i databas samt i pappersregister (kronologisk ordning). |

| | | | |
|--|--------|---------------------|---|
| Fotografier | Nej | Bevaras | Sparas på (G:) eller i databas samt i fotokuvert. |
| Powerpointpresentationer | Nej/Ja | Bevaras/ Gallras | Om informationen finns på annan plats kan powerpointpresentationen gallras. Om informationen endast finns i powerpointformat ska den bevaras och diarieföras i Lex. |
| Information på kommunens externa hemsida och på intranätet | Nej/Ja | Bevaras/ Gallras | Gallras vid uppdatering. Intranätet och den externa hemsidan hanteras centralt. Mycket viktig information ska dock diarieföras i Lex. |
| Bygglov för utomhusskylt | Nej/Ja | Bevaras | Ansökan om bygglov skickas till samhällsbyggnadsförvaltningen. Beslut om bygglov diarieförs centralt på förvaltningen. |

Hantera politiska ärenden och beslut

| Handlingstyp | Diarieförs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|--|------------------|---------------------|--|
| Tjänsteskrivelser | Ja | Bevaras | Diarieförs centralt på förvaltningen. |
| Ordförandeförslag | Ja | Bevaras | Diarieförs centralt på förvaltningen. |
| Kallelser, föredragningslistor | Ja | Bevaras | Diarieförs centralt på förvaltningen. Läggs även upp på kommunens externa hemsida. |
| Närvarolistor från sammanträden | Nej | Gallras | Förvaras i pärm hos nämndsekreterare. Gallras vid inaktualitet (närvaron finns angiven i protokollet). |
| Protokoll från arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens sammanträden | Ja | Bevaras | Diarieförs centralt på förvaltningen. Läggs även upp på kommunens externa hemsida. |
| Protokollsutdrag | Ja | Bevaras | Diarieförs centralt på förvaltningen. |
| Särskilda yttranden och yrkanden | Ja | Bevaras | Diarieförs centralt på förvaltningen. |
| Delegationsbeslut | Ja | Bevaras | En sammanställning av delegationsbeslut skickas till centrala förvaltningen. |
| Remisser | Ja | Bevaras | Diarieförs centralt på förvaltningen. |

Arkivredovisning

| Handlingstyp | Diarieförs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|------------------------|------------------|---------------------|--|
| Arkivförteckning | Nej | Bevaras | Hanteras av kommunarkivet. Förvaltningen får en kopia av förteckningen. |
| Arkivbeskrivning | Ja | Bevaras | Varje förvaltning upprättar en arkivbeskrivning med uppgifter om historia, verksamhet, vanligt förekommande handlingsslag och eventuell sekretess. Uppdateras vid förändring, exempelvis omorganisation. Diarieförs centralt på förvaltningen. |
| Dokumenthanteringsplan | Ja | Bevaras | Diarieförs centralt på förvaltningen. Publiceras på intranätet. |
| Leveransreversal | Nej | Bevaras | Upprättas i två exemplar. Kommunarkivet behåller ett original och förvaltningen har kvar ett original i en pärm. Gallras på förvaltningen vid inaktualitet. Bevaras centralt i kommunarkivet. |
| Diarielistor | Nej | Bevaras | Skrivs ut på papper årligen i kronologisk ordning. Bevaras i arkivskåp. |

Behandla personuppgifter

| Handlingstyp | Diarieförs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|---|------------------|---------------------|--|
| Förteckning över behandling av personuppgifter | Nej | Bevaras | Registreras i Draftit. |
| Begäran om registerutdrag från polisregistret. | Nej | Gallras | Gallras efter 2 år. Notering i personalakten görs. |
| Samtyckesblankett för behandling av personuppgifter (medborgare, deltagare, brukare med mera) | Ja | Bevaras | |
| Samtyckesblankett för behandling av personuppgifter (anställd) | Nej | Gallras | Förvaras i pärm hos respektive verksamhet. Gallras vid inaktualitet. |
| Samtyckesblankett för utlägg på webbplats | Nej | Gallras | Förvaras i pärm hos respektive verksamhet. |

Hantera synpunkter och korrespondens

| Handlingstyp | Diariet förs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|---|--------------------------|---------------------|---|
| Synpunkter av principiell betydelse | Ja | Bevaras | Diariet förs i det centrala synpunktsdiariet. Se kommunens rutin för hantering av synpunkter. |
| Svar på synpunkter av principiell betydelse | Ja | Bevaras | Diariet förs i det centrala synpunktsdiariet. Se kommunens rutin för hantering av synpunkter. |
| Synpunkter av ringa eller tillfällig betydelse | Nej | Gallras | Gallras när de har blivit åtgärdade. Till exempel synpunkter som kan åtgärdas direkt eller synpunkter som liknar felanmälan. |
| Korrespondens av principiell betydelse | Ja | Bevaras | |
| Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse | Nej | Gallras | Gallras när de har blivit åtgärdade. Till exempel cirkulär, enkla frågor som besvaras direkt och handlingar som överlämnats för kännedom. |

Hantera polisanmälningar

| Handlingstyp | Diariet förs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|-----------------------------|--------------------------|---------------------|--|
| Underrättelser från polisen | Ja | Bevaras | Diariet förs centralt på förvaltningen. Till exempel anmälningar, beslut och andra underrättelser. |

Låna ut utrustning

| Handlingstyp | Diariet förs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|---|--------------------------|---------------------|--|
| Ansvarsförbindelser vid utlåning av utrustning till förtroendevalda | Nej | Gallras | Skickas till KF-sekreterare på kommunledningsförvaltningen. Kopia förvaras i pärm hos nämndsekreteraren. Gallras efter låneperiodens slut. |

Ta emot ansökningar till utbildningar

| Handlingstyp | Diarie- förs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|---|-----------------------------------|-----------------------------|---|
| Ansökan till grundläggande och gymnasial vuxenutbildning | Nej | Gallras | Ansökan sker via botkyrka.se/vuxenutbildningen. Gallras efter 2 år. |
| Ansökan till svenska för invandrare (SFI) | Nej | Gallras | Ansökan sker via botkyrka.se/vuxenutbildningen. Gallras efter 2 år. |
| Ansökan till grundläggande vuxenutbildning och svenska för invandrare (SFI) i annan kommun | Nej | Gallras | Gallras efter 2 år. |
| Interkommunal ansökan för gymnasial vuxenutbildning | Nej | Gallras | Förvaras i pärm hos administratör på Vägledningseenheten, Vuxenutbildningen. Gallras efter 2 år. |
| Överklaganden av beslut om avslag, interkommunal ansökan till kurs | Ja | Bevaras | Rektor ska yttra sig och överklagan skickas till Skolverkets överklagandenämnd, som sen återkommer med beslut. |
| Ansökan till prövning på kurser, grundläggande vuxenutbildning och svenska för invandrare (SFI) | Nej | Gallras | Prövning för att kunna få betyg. Gallras när prövningen är slutförd. |
| Ansökan till antagningsprov, YH-utbildning | Nej | Gallras | Ansökan sker via Xenters webbplats. Gallras 2 år efter att eleven avslutat studierna. |
| Ansökan reell kompetens, YH-utbildning | Nej | Gallras | När student saknar behörighetskompetens. Behörighet fastställs genom validering av tidigare meriter. Valideringshandlingar förvaras i pärm hos utbildningsansvarig på Xenter. Gallras efter utbildningens avslutande. |
| Kallelser till utvalda för intervju, YH-utbildning | Nej | Gallras | Gallras vid inaktualitet. |
| Antagningsbesked, YH-utbildning | Nej | Gallras | Gallras vid inaktualitet. |
| E-postmeddelande till ej antagna, YH-utbildning | Nej | Gallras | Gallras vid inaktualitet. |
| Ansökningar, studieavbrott/studieuppehåll, YH-utbildning | Nej | Gallras | Gallras 2 år efter att eleven avslutat studierna. |

Kursscheman

| Handlingstyp | Diarie- förs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------|
|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------|

| | | | |
|---|-----|---------|--|
| Kursschema, YH-utbildning | Nej | Bevaras | Finns i First Class (Arken). |
| Kursbeskrivning, YH-utbildning | Nej | Bevaras | Finns i First Class (Arken). Förvaras även hos utbildningsledaren. |
| Kursutvärdering/underlag, YH-utbildning | Nej | Gallras | Gallras efter sammanställning. |
| Sammanställning av kursutvärdering, YH-utbildning | Nej | Bevaras | Förvaras hos utbildningsledaren. |

Närvarolistor

| Handlingstyp | Diariet för i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|---|-------------------|---------------------|--|
| Listor över klasser/grupper (vuxenutbildningen) | Nej | Bevaras | Finns i Extens. |
| Närvarolistor, elever (vuxenutbildningen) | Nej | Gallras | Närvaro/frånvaro registreras i Dexter av lärare. Gallras 2 år efter avslutade studier. |

Prov, tentamen och examensarbeten

| Handlingstyp | Diariet för i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|---|-------------------|---------------------|--|
| Skriftligt prov, tentamen och examensarbeten | Nej | Gallras | Gallras efter utbildningens slut. |
| Elevers svar på prov | Nej | Gallras | Gallras 1 år efter utbildningens slut. Gäller inte specialarbeten (specialarbeten i original lämnas till studenten). |
| Sammanställningar över resultat för nationella ämnes- och kursprov samt prov i svenska för invandrare (SFI) | Nej | Bevaras | Förvaras i arkivskåp. |

Hantera betyg och intyg för elever

| Handlingstyp | Diariet för i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|--|-------------------|---------------------|---|
| Betygskatalog för grundläggande vuxenutbildning och svenska för invandrare (SFI) | Nej | Bevaras | Finns i Extens. Skrivs ut på arkivbeständigt papper och förvaras i arkivskåp hos Vuxenutbildning. |

| | | | |
|--|-----|---------|---|
| Betygskatalog för gymnasial vuxenutbildning | Nej | Bevaras | Finns i Extens. Skrivs ut på arkivbeständigt papper och förvaras i arkivskåp hos Jobbcenter. |
| Betygskatalog för YH | Nej | Bevaras | Original lämnas till Myndigheten för yrkeshögskolan. Kopia förvaras hos YH-kanslisten. |
| Begäran från elev om utskrift från betygskatalog | Nej | Gallras | Begäran gallras vid läsårets slut. |
| Slutbetyg, utbildningsbevis och examensbevis för elev på YH | Nej | Bevaras | Original lämnas till studenten. Myndigheten för Yrkeshögskolan är ansvarig myndighet för bevarande. Kopia förvaras hos YH-kanslisten. |
| Intyg för elev som avslutas | Ja | Bevaras | Rektor bestämmer om elev ska avslutas, exempelvis på grund av ingen progression. |
| Resultat av provning på kurser med anteckning om betyg, grundläggande vuxenutbildning och svenska för invandrare (SFI) | Nej | Gallras | Gallras när betyget förs in i betygskatalogen. Betyg finns i Extens. |

Lärande i arbete (LIA) inom yrkeshögskolan

| Handlingstyp | Diariet förs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|--|--------------------|---------------------|----------------------------------|
| Meddelande/anvisning till anordnare för lärande i arbete (LIA) | Nej | Bevaras | Förvaras hos utbildningsledare. |
| Handlingar till handledare för lärande i arbete (LIA) | Nej | Gallras | Gallras vid inaktualitet. |
| Omdömen från handledare för lärande i arbete (LIA) | Nej | Bevaras | Förvaras hos utbildningsledaren. |

Tillsyn av yrkeshögskoleutbildningar

| Handlingstyp | Diariet förs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|---|--------------------|---------------------|-----------|
| Meddelande om tillsynsbesök från Myndigheten för yrkeshögskolan | Ja | Bevaras | |
| Tillsynsbeslut från Myndigheten för yrkeshögskolan | Ja | Bevaras | |

Övriga elevhandlingar

| Handlingstyp | Diariet i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|--|----------------------|-----------------------------|--|
| Ledighetsansökningar | Nej | Gallras | Gallras efter 2 år. Årsviss efter läsårets slut. |
| Elevkort | Nej | Bevaras | Finns i Extens. |
| Protokoll från arbetsgrupper, vuxenutbildningen | Nej | Gallras | Finns i Fronter. Gallras efter 2 år. |
| Mötesanteckningar från utvecklings- samtal, YH- utbildning och gymnasial spetsutbildning | | Gallras | Gallras vid inaktualitet. |
| Mötesanteckningar från klassråd, YH- utbildning | | Gallras | Gallras vid inaktualitet. |
| Individuella studieplaner | Nej | Bevaras | |

Administrera handlingar gällande deltagare som omfattas av arbetsmarknadsinsatser

| Handlingstyp | Diariet i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|---|----------------------|-----------------------------|--|
| Anvisning/beslut/remiss från annan myndighet om inskrivning av deltagare | Nej | Gallras | Finns i Accorda. Gallras efter 5 år. |
| Startdokumentation vid intervju av deltagare | Nej | Gallras | Finns i Accorda. Gallras efter 5 år. |
| Anställningsavtal för deltagare | Nej | Bevaras | Förvaras hos lönekontoret samt i pärm hos administratör på Jobbcenter. |
| Deltagarregister | Nej | Gallras | Finns i Accorda. Gallras efter 5 år. |
| Handlingar rörande aktivitetsstöd för deltagare | Nej | Gallras | Original lämnas till deltagare. Kopior finns i pärm hos administratör på Jobbcenter. Gallras vid inaktualitet. |
| Handlingar rörande social bakgrund som boendeform, utbildning, ekonomi med mera | Nej | Gallras | Finns i Accorda. Gallras efter 5 år. |
| Handlingsplaner för individuell planering av deltagare | Nej | Gallras | Finns i Accorda. Gallras efter 5 år. |
| Meritförteckningar för deltagare | Nej | Gallras | Finns i Accorda. Gallras efter 5 år. |
| Närvarorapporter för deltagare | Nej | Gallras | Gallras efter 2 år. |
| Sammanfattande omdömen kring deltagare | Nej | Gallras | Finns i Accorda. Gallras efter 5 år. |

Administrera handlingar gällande deltagare inom daglig verksamhet

| Handlingstyp | Diarie-förs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|--|-------------------|---------------------|--|
| Utredningar och beslut från LSS inom vård- och omsorgsförvaltningen | Nej | Gallras | Original skapas i Procapita hos vård- och omsorgsförvaltningen. Papperskopior gallras vid inaktualitet. |
| Behovsanalyser-/bedömningar och utredningar/utvärderingar av deltagare | Nej | Gallras | Original skapas i Procapita hos vård- och omsorgsförvaltningen. Papperskopior gallras vid inaktualitet. |
| Meddelanden kring placeringar av arbetstagare | Nej | Gallras | Finns i Procapita. Gallras vid inaktualitet. |
| Placeringslista avseende deltagare | Nej | Gallras | Finns i Procapita och på (G:). Gallras vid inaktualitet. |
| Genomförandeplan för deltagare | Nej | Bevaras | Finns i Procapita. Genomförandeplanen ska skrivas ut och förvaras i akt/pärm på enheterna. De sorteras på kalenderår och personnummer. |
| Journalanteckningar, arbetsterapi | Nej | Bevaras | Finns i Procapita. |
| Social dokumentation | Nej | Bevaras | Finns i Procapita. |
| Samtycke från arbetstagare gällande läkarutlåtanden och utredningar om arbetsförmåga | Nej | Gallras | Gallras efter 2 år. Förvaras i pärm. |
| Försäkran om sekretess/tystnadsplikt | Nej | Bevaras | |

Hantera missförhållanden inom daglig verksamhet (Lex Sarah)

| Handlingstyp | Diarie-förs i Lex | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|---------------------------------|-------------------|---------------------|--|
| Rapporter om missförhållanden | Nej/Ja | Bevaras | Registreras i Procapita. Rapporter om <i>allvarliga</i> missförhållanden diarieförs även i Lex. Allvarliga missförhållanden anmäls till Inspektionen för vård och omsorg. Kan omfattas av sekretess, se 26 kap. 1 § OSL. |
| Utredningar om missförhållanden | Nej/Ja | Bevaras | Registreras i Procapita. Utredningar <i>allvarliga</i> missförhållanden diarieförs även i Lex. Allvarliga missförhållanden |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | anmäls till Inspektionen för vård och omsorg. Kan omfattas av sekretess, se 26 kap. 1 § OSL. |
|--|--|--|--|

**7**

Revidering av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens delegationsordning

Förslag till beslut

1. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden antar reviderad delegationsordning enligt bilaga 1.
2. Reviderad delegationsordning ersätter arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens delegationsordning antagen den 14 oktober 2021 (AVN/2021:00060).

Sammanfattning

Kommunstyrelsen antog den 9 januari 2023 (KS/2022:00491) en reviderad delegationsordning för kommunstyrelsen och anmodade samtidigt kommunens nämnder att revidera sina delegationsordningar i tillämpliga delar så att de överensstämmer med kommunstyrelsens delegationsordning när så är möjligt. En delegationsordning bör även återkommande ses över för att ständigt förbättras och anpassas till rådande omständigheter. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen har därför arbetat fram ett förslag på reviderad delegationsordning för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnd

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

Kod: 2.3.4.0

Özlem Sönmez

Dnr: AVN/2023:00079

Revidering av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens delegationsordning

Förslag till beslut

- Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden antar reviderad delegationsordning enligt bilaga 1.
- Reviderad delegationsordning ersätter arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens delegationsordning antagen den 14 oktober 2021 (AVN/2021:00060).

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen antog den 9 januari 2023 (KS/2022:00491) en reviderad delegationsordning för kommunstyrelsen och anmodade samtidigt kommunens nämnder att revidera sina delegationsordningar i tillämpliga delar så att de överensstämmer med kommunstyrelsens delegationsordning när så är möjligt. En delegationsordning bör även återkommande ses över för att ständigt förbättras och anpassas till rådande omständigheter.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen har därför arbetat fram ett förslag på reviderad delegationsordning för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.

Ärendet

Kommunstyrelsen har antog den 9 januari 2023 (KS/2022:00491) en reviderad delegationsordning för kommunstyrelsen och anmodade samtidigt kommunens nämnder att revidera sina delegationsordningar i tillämpliga delar så att de överensstämmer med kommunstyrelsens delegationsordning när så är möjligt.



En nämnd har till uppgift att fatta ett stort antal beslut. Det är praktiskt omöjligt att nämnden fattar beslut i samtliga ärenden som faller inom nämndens ansvarsområde. Syftet med delegation är att avlasta nämnden från att behöva fatta beslut. Delegation innebär att nämnden överför sin beslutanderätt till utskott, ledamot eller tjänsteperson (6 kap. 37 § KL). Det delegerade beslutet fattas på nämndens vägnar och delegaten har det fulla ansvaret för handläggning och beslutsfattande i de ärenden som delegationen omfattar. Nämnden har däremot kvar sitt övergripande ansvar för sakområdet och kan ta tillbaka delegationen. Delegation regleras i delegationsordningen som nämnden fastställer. En delegationsordning bör även återkommande ses över för att ständigt förbättras och anpassas till rådande omständigheter.

För att nämnden ska ha insyn och kontroll över beslutsfattandet som delegerats, ska besluten anmälas till nämnden (6 kap. 40 § KL). Nämnden får inte ompröva ett delegerat beslut, men kan återkalla en delegation.

Förslag på reviderad delegationsordning

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen har arbetat fram ett förslag på reviderad delegationsordning för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. Förslaget innebär dels några ändringar av förtydligande karaktär, dels några tillägg.

Ändringar av förtydligande karaktär:

- Texten i delegationsordningen har kortats ner
- Texten har tydliggjorts på några ställen för att bättre överensstämma med kommunstyrelsens formuleringar.
- Kommunledningsförvaltningen har sedan årsskiftet bytt namn till kommunstyrelseförvaltningen, vilket har ändrats i de fall det omnämns i dokumentet.

Tillägg:

- **Tillägg i grupp A 7:**
Beslut om uppdrag avseende nämndens deltagande i kurser, konferenser, resor och logi. Syftet med denna ändring är att kunna tydliggöra vad som gäller i dessa sammanhang.
- **Tillägg i grupp F 3:**
Även ekonomi- och kvalitetschef ges behörighet att teckna och säga upp avtal och överenskommelser upp till ett värde av fem



hundratusen (500 000) kronor/år och/eller med en avtalslängd som överstiger ett (1) år. Delegationen motsvarar enhetschefernas delegation.

- **Tillägg i grupp D 8:**
Nedskrivning av anläggningstillgångar inom ramen för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden verksamhetsområde till ett högsta belopp (150 000) kronor vid varje enskilt tillfälle

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Underlag för beslut

- Tjänsteskrivelse *Revidering av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens delegationsordning 2023-05-23*
- Bilaga 1. Reviderad delegationsordning för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden
- Bilaga 2. Delegationsordning för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden 2021-10-14

Fastställd av

Arbetsmarknadsdirektör Jesper Theander

Ekonomi- och kvalitetschef Katarina Salomonsson

Skickas till

Kommunstyrelsen

**DET HÄR ÄR ETT
STYRDOKUMENT**

DELEGATIONSORDNING

Arbetsmarknads- och vuxenutbildnings nämnden



Dokumentkategori: Normerande

Beslutat av: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Antagen: xxxx-xx-xx

Diarienummer: AVN/2023:00079

Dokumentet gäller för: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dokumentansvarig: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

Ansvar för revidering: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

**BOTKYRKA
KOMMUN**



DELEGATIONSORDNING

BOTKYRKA
KOMMUN



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dnr: Dnr: AVN/2023:00079

2023-06-15

Kod: 1.2.2.2

Innehåll

| | |
|--|-------------|
| Generella regler för delegation | 3 |
| Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden | 3 |
| Lagstiftning och syfte | 3 |
| Delegation av beslutanderätt | 3 |
| Ersättare för delegat | 4 |
| Verkställighetsåtgärder | 4 |
| Beslut som inte får delegeras | 5 |
| Jäv | 5 |
| Anmälan av beslut fattade på delegation | 5 |
| Överklagande | 6 |
| MBL-förhandling | 6 |
| I delegationsordningen förekommande delegater | 7 |
| Förkortningar | 8 |
| Delegationsordning | 9-29 |
| A. Delegation till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande | |
| B. Allmänna ärenden | |
| C. Personalärenden | |
| D. Ekonomiärenden | |
| E. Upphandling | |
| F. Avtal | |
| G. Vuxenutbildningen | |
| H. Yrkeshögskolan | |
| I. Daglig verksamhet | |



Generella regler för delegation

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden ansvarar för kommunens arbetsmarknadsåtgärder, vuxenutbildning och frågor som rör högre utbildning exempelvis yrkeshögskoleutbildningar och andra eftergymnasiala utbildningar.

Nämnden ansvarar också för samhällsorientering enligt lagen om etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare, samt utförandet av daglig verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) i Botkyrka kommun.

Lagstiftning och syfte

6 kap. 37 – 40 §§ kommunallagen (KL) reglerar när och hur delegering av beslutanderätt får ske. Nämnden får uppdra åt utskott eller ledamot inom nämnden eller åt en anställd att fatta beslut på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Syftet med att nämnden kan delegera sin beslutanderätt är att ge de förtroendevalda möjlighet att ägna mer tid och uppmärksamhet åt planering, riktlinjer och andra frågor av större betydelse. Vidare är syftet att åstadkomma en effektivare verksamhet genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning och att därigenom uppnå bättre service och ökad effektivitet.

Delegation av beslutanderätt

Med delegation av beslutanderätt avses nämndens rätt att låta någon annan fatta beslut på nämndens vägnar. Nämnden kan endast delegera beslut som faller inom dess verksamhetsområde enligt lag och reglemente.

Av delegationsordningen framgår vilken funktion som får besluta på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Den som får en beslutanderätt delegerad till sig benämns delegat.

Rätten att fatta beslut på delegation gäller endast inom ramen för de mål, riktlinjer och ekonomiska ramar som arbetsmarknad- och vuxenutbildningsnämnden har fastställt. Det åligger delegaten att säkerställa att det beslut denne avser att fatta ryms inom dessa ramar.

Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens beslut och kan därför inte ändras eller återkallas av nämnden i de fallen arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden inte håller med om beslutet.

DELEGATIONSORDNING



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dnr: Dnr: AVN/2023:00079

2023-06-15

Kod: 1.2.2.2

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden kan dock när som helst under ett ärendes handläggning själv ta över beslutanderätten. Detta kan tänkas förekomma om ett ärende oförmodat har fått en principiell vikt och det därför är påkallat att arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden själv beslutar i ärendet. Av samma anledning kan också delegaten överlämna ärendet till nämnden för beslut.

Beslut som inte återfinns i denna delegationsordning ska fattas av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.

Ersättare för delegat

Vid förfall för ordinarie delegat övertas beslutanderätten av en tjänsteförrättande eller tillförordnad ersättare, eller någon annan i delegationsordningen utpekad ersättare. Om ingen ersättare är utsedd, övertas beslutanderätten av ordinarie delegats närmaste chef.

Vid förfall även för den tjänsteförrättande eller tillförordnade ersättaren, eller den utpekade ersättaren övertar den ordinarie delegats närmaste chef beslutanderätten.

Verkställighetsåtgärder

Det finns vissa åtgärder som kallas verkställighetsåtgärder och som inte är ett beslut i lagens mening. En verkställighetsåtgärd kännetecknas av att den i princip inte innebär någon form av självständig bedömning, utan bara är en åtgärd som vidtas som följd av något, t.ex. att debitera en avgift efter en beslutad taxa. En sådan åtgärd grundas inte på delegation och får utföras av tjänstepersoner inom ramen för dennes arbetsuppgifter. En verkställighetsåtgärd ska inte anmälas till nämnden eller informeras om. En verkställighetsåtgärd kan heller inte överklagas.

Beslut som inte får delegeras

Vissa beslut träffas av det s.k. delegeringsförbudet i 6 kap. 38 § KL. Beslutanderätten får inte delegeras när det gäller:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats

DELEGATIONSORDNING



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dnr: Dnr: AVN/2023:00079

2023-06-15

Kod: 1.2.2.2

- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Jäv

Delegat får inte delta i handläggning av eller beslut i ärenden där hon eller han är jävig. I sådant fall ska delegaten överlämna ärendet till ersättare eller arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. Reglerna om jäv finns i 6 kap. 28 – 31 §§ KL.

Anmälan av beslut fattade på delegation

Enligt 6 kap. 40 § KL ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats på delegation grundad på kommunallagen ska anmälas till nämndens nästa sammanträde. Nämnden kan också besluta att sådana beslut i stället ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas genom laglighetsprövning. Den rättsliga följden av att ett beslut anmäls till nämnden eller protokollförs särskilt är att tiden för överklagande genom laglighetsprövning börjar löpa. Av delegationsordningen framgår vilka beslut som ska anmälas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.

Beslut som fattas på delegation med stöd av någon annan lag är kommunallagen, och där det finns särskilda regler om överklagande, behöver inte anmälas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden eller protokollföras särskilt. Däremot kan arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden behöva eller vilja ha information om att beslutet har fattats. Detta kan vara fallet t.ex. när ett beslut får stor påverkan på kommunen, eller annars kan vara av intresse för allmänheten eller massmedia, och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden därmed behöver ha kännedom om beslutet. Vissa beslut behöver arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden alltid ha information om.

I andra fall åligger det delegaten att bedöma om nämnden ska informeras om beslutet, vid behov i samråd med närmast överordnad chef. Av delegationsordningen framgår vilka beslut som

DELEGATIONSORDNING



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dnr: Dnr: AVN/2023:00079

2023-06-15

Kod: 1.2.2.2

arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden alltid ska få information om.

Vissa beslut kan vara av så vardaglig karaktär att kommunstyrelsen inte alls behöver få kännedom om beslutet, varken genom anmälan eller genom information.

Överklagande

Beslut som är fattade på delegation kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som för beslut fattade av nämnden. Det sker med stöd av regler i kommunallagen (laglighetsprövning) och speciallagstiftning (förvaltningsbesvär).

MBL-förhandling

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

DELEGATIONSORDNING

BOTKYRKA
KOMMUN



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dnr: Dnr: AVN/2023:00079

2023-06-15

Kod: 1.2.2.2

I delegationsordningen förekommande delegater:

Chef yrkeshögskolan

Ekonomi- och kvalitetschef

Enhetschef

Förhandlingschef

HR-direktör

Kommunjurist

Nämndens ordförande

Nämndens förste vice ordförande

Nämndens andre vice ordförande

Registrator

Rektor

Upphandlare (tjänsteperson anställd på kommunens upphandlingsverksamhet)

Upphandlingschef

Verksamhetschef

När det i delegationsordningen anges obestämd chef, t.ex. avdelningsdirektör eller enhetschef, avses den chef som ansvarar för berörd verksamhet/enhet.

DELEGATIONSORDNING



Förkortningar

| Benämning | Förkortning |
|---|-------------|
| Allmänna bestämmelser | AB |
| Lag (1974:317) om rättegången i arbetstvister | LRA |
| Förvaltningslag (2017:900) | FL |
| Kommunallag (2017:725) | KL |
| Offentlighets och sekretesslagen (2009:400) | OSL |
| Tryckfrihetsförordningen (1949:105) | TF |
| Lag (1982:80) om anställningsskydd | LAS |
| Lag (2016:1145) om offentlig upphandling | LOU |
| Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) | OSL |
| Lag (2009:128) om yrkeshögskolan | |
| Förordning (2009:130) om yrkeshögskolan | YHF |
| <i>Förordning (2009:131) om utbildning inom yrkeshögskolan som uppdragsutbildning</i> | |
| <i>Förordning (2017:13) om behörighetsgivande förutbildning inom yrkeshögskolan,</i> | |
| Skollagen (2010:800) | SL |
| Lagen (217:527) om studiestartsstöd | |
| Socialtjänstlagen | SoL |
| Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade | LSS |
| Patientsäkerhetslagen (2010:659) | PSL |

DELEGATIONSORDNING



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dnr: Dnr: AVN/2023:00079

2023-06-15

Kod: 1.2.2.2

Delegationsordning

A. Delegation till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande

| Grupp | Ärende | Lag | Delegat | Kommentar |
|-------|--|-----|---|--|
| A 1 | Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. | KL | Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande eller, vid förhinder, nämndens första eller andra vice ordförande | Delegationsbeslut. Denna beslutanderätt ska användas restriktivt. |
| A 2 | Beslut att ingå och säga upp avsiktsförklaringar. | KL | Ordförande och arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut Efter samråd med kommunjurist. Här avses alla typer av avsiktsförklaringar oavsett benämning, t.ex. letter of intent och intentionsavtal. |
| A 3 | Beslut om kommunstyrelsens ordförandes deltagande i konferenser, kurser eller liknande kommunala angelägenheter. | KL | 1:e vice ordförande | Delegationsbeslut Efter samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till delegat senast två månader efter aktivitetens genomförande. Delegaten avgör om reserapport även ska lämnas till kommunstyrelsen. |
| A 4 | Beslut om förtroendevaldas deltagande i konferenser, kurser eller liknande kommunala angelägenheter utanför Sverige. | KL | Ordförande | Delegationsbeslut Efter samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till delegat senast två månader efter aktivite- |

DELEGATIONSORDNING

BOTKYRKA
KOMMUN



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dnr: Dnr: AVN/2023:00079

2023-06-15

Kod: 1.2.2.2

| | | | | |
|-----|---|----|--|---|
| | | | | tens genomförande. Delegationen avgör om reserapport även ska lämnas till kommunstyrelsen. Beslut om förtroendevaldas deltagande inom Sverige hantearas som verkställighet. |
| A 5 | Beslut i fråga om arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförandes tjänsteresor | KL | Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens 1:e vice ordförande | Delegationsbeslut. Beslut ska föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. |
| A 6 | Beslut i fråga om förtroendevaldas tjänsteresor utanför Sverige | KL | Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande | Delegationsbeslut. Beslutanderätten gäller endast för tjänsteresor utanför Sverige som genomförs som del i förtroendeuppdrag i arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. Beslut ska föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader |

DELEGATIONSORDNING

BOTKYRKA
KOMMUN



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dnr: Dnr: AVN/2023:00079

2023-06-15

Kod: 1.2.2.2

| | | | | |
|-----|---|----|---|--|
| | | | | efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. |
| A 7 | Beslut om uppdrag avseende nämndens deltagande i kurser, konferenser, resor och logi. | KL | Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande | Delegationsbeslut. Samtliga uppdragsbeslut, som genomförs som en del av förtroendeuppdrag, måste ligga inom nämndens budgetram och reglemente. Uppdrags- och reserapport ska lämnas till delegat senast två månader efter aktivitetens genomförande. Delegaten avgör om rapport även ska lämnas till nämnden. |

DELEGATIONSORDNING



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

| Grupp | Ärende | Lag | Delegat | Kommentar |
|-------|--|-----|---|---|
| B 1 | Beslut om intern organisation för förvaltningen | KL | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. |
| B 2 | Beslut om mindre ändringar i arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens informationshanteringsplan. | | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Efter samråd med registrator. |
| B 3 | Föra arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens talan i mål och ärenden - vid under- och överdomstolar, - vid exekutionssäten, - inför skiljenämnder, och - vid nationella och internationella myndigheter. Ingå förlikning, inför eller under en rättsprocess, upp till ett värde/förlikningslikvid av en miljon (1 000 000) kronor. | KL | Arbetsmarknadsdirektör, verksamhetschef, kommunjurist, var för sig. | Delegationsbeslut. Vid förlikning som innebär kostnad krävs samråd med arbetsmarknadsdirektör före beslut. Av beslutet ska framgå att samråd ägt rum före beslut. Behörigheten inbegriper rätten att fatta beslut om att inleda rättsliga förfaranden, utföra och bevaka kommunens talan i rättsprocesser, överklaga såväl de som beslut samt avge yttrande i rättsprocesser. |
| B 4 | Beslut om svar på remisser, framställningar och skrivelser. | KL | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Behörigheten avser endast yttrande över |

DELEGATIONSORDNING

BOTKYRKA
KOMMUN



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dnr: Dnr: AVN/2023:00079

2023-06-15

Kod: 1.2.2.2

| | | | | |
|------------|--|------------|--|--|
| | | | | remiss som inte är av principiell betydelse, då ärenden av principiell betydelse inte får delegeras. |
| B 5 | Omprövning av överklagat beslut och prövning om överklagandet har kommit in i rätt tid. | FL | Delegat i ursprungsbeslutet. | Delegationsbeslut. |
| B 6 | Beslut om att inte utlämnande av handling eller att inte lämna ut handling med förbehåll | TF, OSL | Handläggande tjänsteperson eller registrator | Delegationsbeslut Vid behov efter samråd med chef eller kommunjurist. |
| B 7 | Beslut om rätt till information, rättelse, radering, begränsning av behandling och dataportabilitet. | GDPR | Respektive verksamhetschef | Delegationsbeslut Vid behov efter samråd med dataskyddsbud. |
| B 8 | Beslut att utse och entlediga dataskyddsbud. | GDPR | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut |

DELEGATIONSORDNING



C. Personalärenden

| Grupp | Ärende | Lag | Delegat | Kommentar |
|-------|---|-----|--|--|
| C 1 | Anställa ny medarbetare på vakant befattning eller tidsbegränsad befattning, eller inrätta en ny tjänst som <ul style="list-style-type: none">• verksamhetschef• enhetschef• övriga medarbetare | LAS | Arbetsmarknadsdirektör Arbetsmarknadsdirektör/ Verksamhetschef Verksamhetschef/ ekonomi- och kvalitetschef och enhetschef, var för sig | Delegationsbeslut. Delegationsbeslut. Delegationsbeslut. |
| C 2 | Beslut i arbetsrättsliga tvister avseende arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen och dess medarbetare. | LRA | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. |
| C 3 | Beslut om att utse tillförordnad chef ("tf. chef"), upp till ett (1) år <ul style="list-style-type: none">• verksamhetschef,• enhetschef• övriga medarbetare | | Arbetsmarknadsdirektör Arbetsmarknadsdirektör, verksamhetschef, var för sig Verksamhetschef, ekonomi- och | Delegationsbeslut. Delegationsbeslut. Delegationsbeslut. |

DELEGATIONSORDNING



| | | | | |
|-----|---|----|---|---|
| | | | kvalitetschef, enhetschef var för sig | |
| C 4 | <p>Beslut om indragning av befattning</p> <ul style="list-style-type: none"> • verksamhetschef, • enhetschef • övriga medarbetare | | <p>Arbetsmarknadsdirektör</p> <p>Verksamhetschef</p> <p>Verksamhetschef, ekonomi- och kvalitetschef, enhetschef var för sig</p> | <p>Delegationsbeslut.</p> <p>Delegationsbeslut.</p> <p>Delegationsbeslut.</p> |
| C 5 | <p>Beslut i fråga om att meddela disciplinpåföljd i form av skriftlig varning för</p> <ul style="list-style-type: none"> • verksamhetschef • enhetschef • övriga medarbetare | AB | <p>Arbetsmarknadsdirektör</p> <p>Verksamhetschef</p> <p>Verksamhetschef, ekonomi- och kvalitetschef, enhetschef, var för sig.</p> | <p>Delegationsbeslut.</p> <p>Efter samråd med HR-specialist.</p> |
| C 6 | <p>Beslut om avstängning av</p> <ul style="list-style-type: none"> • verksamhetschef, • enhetschef • | AB | <p>Arbetsmarknadsdirektör</p> <p>Verksamhetschef</p> | <p>Delegationsbeslut.</p> <p>Efter samråd med HR-specialist.</p> |

DELEGATIONSORDNING



| | | | | |
|------------|---|-----|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • övriga medarbetare | | Ekonomi- och kvalitetschef, enhetschef, var för sig. | |
| C 7 | <p>Beslut i fråga om omplacering till annan förvaltning</p> | LAS | Arbetsmarknadsdirektör, förvaltningsdirektör på mottagande förvaltning, HR-direktör, förhandlingschef, var för sig. | <p>Delegationsbeslut.</p> <p>Efter samråd med HR-specialist på aktuella förvaltningar.</p> |
| C 8 | <p>Beslut i fråga om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder</p> <ul style="list-style-type: none"> • verksamhetschef, • enhetschef • Övriga medarbetare | LAS | <p>Arbetsmarknadsdirektör</p> <p>Verksamhetschef</p> <p>Verksamhetschef, ekonomi- och kvalitetschef, enhetschef, var för sig.</p> | Delegationsbeslut. |
| C 9 | <p>Träffa överenskommelse med anställd på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen om avgångsvederlag upp till ett belopp motsvarande maximalt två (2) årslön avseende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verksamhetschef • medarbetare | LAS | <p>Arbetsmarknadsdirektör</p> <p>Arbetsmarknadsdirektör</p> | Delegationsbeslut. |

DELEGATIONSORDNING

BOTKYRKA
KOMMUN



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dnr: Dnr: AVN/2023:00079

2023-06-15

Kod: 1.2.2.2

| | | | | |
|-------------|---|-----|------------------------|---|
| | | | | |
| C 10 | Uppsägning från arbetsgivarens sida | LAS | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Efter samråd med kommunens HR-direktör alternativt förhandlingschef och HR-specialist. |
| C 11 | Avskedande av: verksamhetschef, enhetschef och övriga medarbetare | LAS | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Efter samråd med kommunens HR-direktör alternativt förhandlingschef och HR-specialist. |
| C 12 | Beslut ifråga om medarbetares tjänsteresor utanför Europeiska unionen (EU) och Europeiska samarbetsområdet (EES). | | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Beslut måste föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. Beslut om medarbetares tjänsteresor inom EU och EES bedöms som verkställighet. |

DELEGATIONSORDNING



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dnr: Dnr: AVN/2023:00079

2023-06-15

Kod: 1.2.2.2

D. Ekonomiärenden

| Grupp | Ärende | Lag | Delegat | Kommentar |
|-------|--|----------------------------------|---|---|
| D 1 | Beslut att utse beslutsattestanter för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen. | | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Bemyndigande ska ske utifrån gällande reglemente för budgetansvar och attest och intern kontroll. Beslut om att utse andra attestanter än beslutsattestant, t ex mottagningsattestanter, är verkställighet. |
| D 2 | Beslut i fråga om kassering (kassationsbeslut) och försäljning av lösöre över ett (1) basbelopp upp till ett belopp om en miljon (1 000 000) kronor vid varje enskilt tillfälle. | | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Efter samråd med kommunjurist, p.g.a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagstiftningen. |
| D 3 | Beslut i fråga om avskrivning av fordran till ett uppskattat värde av hundratusen (100 000) kronor i varje enskilt fall. | | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Efter samråd med kommunjurist, p.g.a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagstiftningen. |
| D 4 | Beslut i fråga om nedskrivning av fordran till ett värde mellan tvåhundra tusen (200 000) kronor och femhundra tusen (500 000) kronor i varje enskilt fall. | Regler för ekonomisk förvaltning | Upp till tvåhundra tusen (200 000) är det Arbetsmarknadsdirektör annars är det ekonomidirektör. | Delegationsbeslut. Efter samråd med kommunjurist, p.g.a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagstiftningen |

DELEGATIONSORDNING

BOTKYRKA
KOMMUN



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dnr: Dnr: AVN/2023:00079

2023-06-15

Kod: 1.2.2.2

| | | | | |
|------------|--|--|----------------------------|---|
| D 5 | Teckna avtal om försäljning av tjänster inom verksamhetsområdet som inte är av principiell betydelse till ett värde upp till tremiljoner (3 000 000) kronor vid varje enskilt tillfälle. | | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Efter samråd med kommunjurist, p.g.a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagstiftningen. |
| D 6 | Beslut i fråga om att utge skadestånd i enskilt fall upp till ett (1) prisbasbelopp. | | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. |
| D 7 | Ansökan om medel eller ansökan om externa medel upp till tio (10) prisbasbelopp för beslutade projekt- och utvecklings-arbeten, t.ex. stats- och EU-bidrag. | | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut Ansökningar över tio (10) prisbasbelopp beslutas av nämnden och över tjugofem (25) prisbasbelopp ska anmälas till kommunstyrelsen. |
| D 8 | Nedskrivning av anläggningstillgångar inom ramen för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden verksamhetsområde till ett högsta belopp (150 000) kronor vid varje enskilt tillfälle | | Ekonomi- och kvalitetschef | Delegationsbeslut. I samråd med kommunstyrelseförvaltningens ekonomiavdelning |

DELEGATIONSORDNING



E. Upphandling

| Grupp | Ärende | Lag | Delegat | Kommentar |
|-------|---|------------|--|--|
| E 1 | Beslut att upphandling av varor och tjänster till ett värde tio miljoner (10 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle | LOU mfl | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten. |
| E 2 | Beslut att upphandling av varor och tjänster till ett värde tre miljoner (3 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle | LOU mfl | Verksamhetschef | Delegationsbeslut Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten. |
| E 3 | Beslut att upphandling av varor och tjänster till ett värde en miljon (1 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle | LOU mfl | Enhetschef, Ekonomi- och kvalitetschef | Delegationsbeslut Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad |

DELEGATIONSORDNING



| | | | | |
|-----|--|------------|---|--|
| | | | | upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten. |
| E 4 | Fatta beslut om avsteg från kommunens policy, riktlinjer och regler avseende upphandling/anskaffning | LOU mfl | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut Förvaltningsdirektör ansvarar för att fatta beslut om avsteg från kommunens interna inköps- och upphandlingspolicy samt tillhörande riktlinjer. Sådana avsteg ska rapporteras till nämnd och Upphandlingsenheten på kommunstyrelseförvaltningen |
| E 5 | Föra talan i förvaltningsdomstol och avge yttranden till tillsynsmyndigheter i upphandlingsärenden | LOU mfl | Upphandlingschef eller kommunjurist | Delegationsbeslut |
| E 6 | Sekretessbelägga i handlingar rörande inköp och upphandling | OSL | Upphandlingschef eller kommunjurist | Delegationsbeslut Omfattar alla inköpsrelaterade handlingar såsom: upphandlingsdokument, anbud, avtal, beställningar och fakturor. |
| E 7 | Avbryta pågående upphandling | LOU mfl | Upphandlingschef | Delegationsbeslut |
| E 8 | Genomföra ändringar i ingångna ramavtal som avser | LOU mfl | Arbetsmarknadsdirektör, verksamhetschef, enhetschef, Ekonomi- | Delegationsbeslut Behörigheten gäller samma befattning som beslutade om upphandlingen då den |

DELEGATIONSORDNING



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dnr: Dnr: AVN/2023:00079

2023-06-15

Kod: 1.2.2.2

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|---|
| | förvaltnings specifika varor/tjänster. | | och kvalitetschef, var för sig. | inleddes. Avser avtalsförlängningar, prisjusteringar och andra ändringar i ingångna ramavtal. Genomförs av Upphandlingsenheten. |
|--|--|--|---------------------------------|---|

F. Avtal

| Grupp | Ärende | Lag | Delegat | Kommentar |
|-------|--|-----|--|---|
| F 1 | Teckna och säga upp interna hyresavtal inom den kommunala organisationen. | | Arbetsmarknadsdirektör, verksamhetschef var för sig. | Delegationsbeslut. |
| F 2 | Teckna och säga upp avtal och överenskommelser upp till ett värde av fem miljoner (5 000 000) kronor/år och /eller med en avtalslängd som överstiger ett (1) år. | | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Belopp under etthundra tusen (100 000) kronor/år och/eller med en avtalslängd som är max ett (1) år utgör verkställighet. |
| F 3 | Teckna och säga upp avtal och överenskommelser upp till ett värde av fem hundratusen (500 000) kronor/år och/eller med en avtalslängd som överstiger ett (1) år. | | Verksamhetschef, ekonomi- och kvalitetschef, var för sig | Delegationsbeslut. Belopp under etthundra tusen (100 000) kronor/år och/eller med en avtalslängd som är max ett (1) år utgör verkställighet. |
| F 4 | Tilldelning enligt auktorisationsmodell för kommunal vuxenutbildning. | | Arbetsmarknadsdirektör, verksamhetschef, var för sig. | Delegationsbeslut. |

DELEGATIONSORDNING



G. Vuxenutbildningen

| Grupp | Ärende | Lag | Delegat | Kommentar |
|-------|--|-----|---------|---|
| G 1 | Mottagande och antagning av elev till grundläggande samt gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare och särskild utbildning för vuxna. | SL | Rektor | Delegationsbeslut. Den huvudman som anordnar en utbildning beslutar om den sökande ska tas emot till utbildningen. En huvudman är skyldig att till sin utbildning ta emot sökande som kommer från annan kommun, om hemkommunerna har åtagit sig att svara för kostnaden för sökandens deltagande i utbildningen. |
| G 2 | Yttrande avseende frågan om Botkyrka kommun svarar för kostnaden för elev, när utbildningen anordnas av annan kommun inom ramen för grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskild utbildning för vuxna. | SL | Rektor | Delegationsbeslut. Om ansökan avser en utbildning som anordnas av en annan huvudman ska hemkommunen skyndsamt sända ansökan vidare till rätt huvudman. Till ansökan ska fogas ett yttrande av vilket det framgår om hemkommunen åtar sig att svara för kostnaderna för sökandes medverkan i utbildningen. |
| G 3 | Beslut om att utbildning (grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska | SL | Rektor | Delegationsbeslut. Huvudmannen får besluta att utbildning på en kurs ska upphöra om eleven saknar förutsättningar för att |

DELEGATIONSORDNING



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dnr: Dnr: AVN/2023:00079

2023-06-15

Kod: 1.2.2.2

| | | | | |
|------------|--|----|--------|---|
| | för invandrare samt särskild utbildning för vuxna) för elev ska upphöra. | | | tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredsställande framsteg. |
| G 4 | Beslut om att på nytt bereda elevutbildning (grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskilt utbildning för vuxna). | SL | Rektor | Delegationsbeslut. Elev ska på nytt beredas utbildning om det finns särskilda skäl för det. |
| G 5 | Avstängning av elev i högst två (2) veckor (grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskild utbildning för vuxna). | SL | Rektor | Delegationsbeslut. Elev får helt eller delvis stängas av om 1. eleven med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid bedömningen av elevens målpuppfyllelse och kunskaper, 2. eleven stör eller hindrar utbildningens bedrivande, 3. eleven utsätter någon annan elev eller av utbildningen berörd person för kränkande behandling, eller 4. elevens uppförande på annat sätt inverkar negativt på övriga elevers trygghet och studie ro. |

DELEGATIONSORDNING



| | | | | |
|------------|---|----|--------|---|
| | | | | Huvudmannen får besluta att ett beslut om avstängning ska gälla omedelbart. |
| G 6 | Förlängning av avstängning av elev (grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskild utbildning för vuxna). | SL | Rektor | Delegationsbeslut. Avstängningen får förlängas om syftet med en kortare avstängningstid inte har uppnåtts eller om det av någon annan anledning bedöms som nödvändigt med hänsyn till elevens uppträdande. |
| G 7 | Beslut om vilka nationella kurser som ska ges. | SL | Rektor | Delegationsbeslut. |
| G 8 | Beslut om att elev själv ska anskaffa, eller mot avgift erbjudas, böcker och andra läromedel som eleven har för eget bruk och får behålla som sin egendom (grundläggande och gymnasial vuxenutbildning samt särskilt utbildning för vuxna). | SL | Rektor | Delegationsbeslut. Vid erbjudande mot avgift får avgiften högst motsvara huvudmannens anskaffningskostnad. |
| G 9 | Beslut om att elev inom utbildning i svenska för invandrare ska hålla | SL | Rektor | Delegationsbeslut. |

DELEGATIONSORDNING



| | | | | |
|-------------|---|----|--------|---|
| | sig med enstaka egna lärvrtyg. | | | |
| G 10 | Ansökan hos Skolverket om ny kurs på gymnasial vuxenutbildning eller särskild utbildning för vuxna. | SL | Rektor | Delegationsbeslut. |
| G 11 | Beslut om att minska omfattning av undervisning för elev inom utbildning i svenska för invandrare. | SL | Rektor | Delegationsbeslut. Undervisningstiden får minskas om eleven begär det och det är förenligt med utbildningens syfte. Undervisningen ska så långt det är möjligt erbjudas på tider som är anpassade efter elevens behov. |
| G 12 | Beslut om att genomföra åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling av elever. | SL | Rektor | Delegationsbeslut. |
| G 13 | Upprätta plan mot kränkande behandling av elever. | SL | Rektor | Delegationsbeslut. Planen ska upprättas årligen och bland annat innehålla en redogörelse över vilka åtgärder som man avser att påbörja eller genomföra under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har |

DELEGATIONSORDNING



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dnr: Dnr: AVN/2023:00079

2023-06-15

Kod: 1.2.2.2

| | | | | |
|-------------|---|---------------------------|------------------------|--|
| | | | | genomförts ska tas in i efterföljande årsplan. |
| G 14 | Ta emot rapport om, utreda och vidta åtgärder när en elev har eller anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten. | SL | Rektor | Delegationsbeslut. Det ska även vidtas åtgärder beträffande händelser i nära samband med verksamheten, exempelvis vid resa i en skolbuss. |
| G 15 | Beslut om att sökande tillhör målgrupp för sökande till studiestartsstöd | Lagen om studiestartsstöd | Rektor | Delegationsbeslut. |
| G 16 | Beslut om skriftliga rutiner för klagomålshantering | SL | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. |
| G 17 | Beslut om att avvisa ansökningar som inte kompletterats inom föreskriven tid, trots påminnelse. | SL | Delegat | Delegationsbeslut. Beslut fattas av den delegat som fattat det ursprungliga beslutet. Vid delegatens frånvaro inträder i första hand delegatens närmaste chef. I andra hand inträder närmast överordnad chef och i sista hand arbetsmarknadsdirektören. |
| G 18 | Överklagande enligt 28 kap. 12 § skollagen (2010:800) punkterna 9-13, till | SL | Rektor | Delegationsbeslut. Avser mottagande, upphörande, att på nytt bereda, interkommunal ersättning, rätt till utbildning på grund av EU-rätt inom |

DELEGATIONSORDNING



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dnr: Dnr: AVN/2023:00079

2023-06-15

Kod: 1.2.2.2

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|--|---|
| | skolväsendets överklagandenämnd | | | kommunal vuxenutbildning, särskild vuxenutbildning och till utbildning svenska för invandrare. |
|--|------------------------------------|--|--|---|

H. Yrkeshögskolan

| Grupp | Ärende | Lag | Delegat | Kommentar |
|-------|---|--------------|-------------------------------|--|
| H 1 | Utse ledningsgrupp med uppdrag att bedriva yrkeshögskoleutbildning. | YHF | Chef yrkeshögskolan Xenter | Delegationsbeslut. |
| H 2 | Beslut om att avskilja studerande vid Yrkeshögskolan från utbildningen. | YrkF YrkL | Chef yrkeshögskolan Xenter | Delegationsbeslut. En studerande får tills vidare avskiljas från en utbildning om han eller hon 1. lider av psykisk störning 2. missbrukar alkohol eller narkotika, eller 3. har gjort sig skyldig till allvarlig brottslighet. Det måste även, till följd av något förhållande som avses i p. 1-3, finnas en påtaglig risk för att den studerande kan komma att skada någon annan person eller värdefull egendom under utbildningen. |

DELEGATIONSORDNING

BOTKYRKA
KOMMUN



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dnr: Dnr: AVN/2023:00079

2023-06-15

Kod: 1.2.2.2

| | | | | |
|------------|---|--|----------------------------|--------------------|
| H 3 | Beslut om att avslå studerandes begäran att få examens- eller utbildningsbevis (utbildning inom yrkeshögskola). | | Chef yrkeshögskolan Xenter | Delegationsbeslut. |
| H 4 | Som utbildningsanordnare ansöka om bedrivande av utbildning inom yrkeshögskolan | Lag om yrkeshögskolan Förordning om yrkeshögskolan | Chef yrkeshögskolan Xenter | Delegationsbeslut |

I. Daglig verksamhet

| Grupp | Ärende | Lag | Delegat | Kommentar |
|------------|--|------------|--|---|
| I 1 | Ta emot rapport om samt utreda och avhjälpa eller undanröja missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt Lex Sarah. | SoL LSS | Arbetsmarknadsdirektör, verksamhetschef, var för sig | Delegationsbeslut. Den utredning som gjorts med anledning av det inträffade ska bifogas anmälan. |
| I 2 | Anmäla allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande till Inspektionen för vård och omsorg enligt Lex Sarah. | SoL LSS | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Den utredning som gjorts med anledning av det inträffade ska bifogas anmälan. |
| I 3 | Beslut om anmälan till Inspektionen för Vård och Omsorg en allvarlig skada eller risk för allvarlig skada (Lex Maria) | PSL | Verksamhetschef | Delegationsbeslut. Den utredning som gjorts med anledning av det inträffade ska bifogas anmälan. |



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens delegationsordning

SAMT DELEGATIONSFÖRTECKNING

ANTAGEN AV ARBETSMARKNADS- OCH VUXENUTBILDNINGSNÄMNDEN I BOTKYRKA KOMMUN 14 OKTOBER 2021.

Innehåll

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

| | |
|---|----|
| Delegationsförteckning | 10 |
| A Delegation till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande | 10 |
| Delegation till anställda och andra förtroendevalda än arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande samt 1:e vice ordförande | 11 |
| B. Allmänna ärenden | 11 |
| C. Personalärenden | 12 |
| Anställning m.m..... | 12 |
| Resor, konferenser m.m..... | 13 |
| Övrigt..... | 13 |
| Omplacering, disciplinära åtgärder och avstängning | 14 |
| D. Ekonomiärenden..... | 16 |
| E. Upphandling | 18 |
| F. Avtal..... | 20 |
| G. Vuxenutbildningen..... | 21 |
| H. Yrkeshögskolan | 25 |
| I. Daglig verksamhet | 26 |

Generella regler för delegation från arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Delegation av beslutanderätt

Med delegation av beslutanderätt avses arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens rätt att låta någon annan fatta beslut å arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens vägnar. Nämnden kan endast delegera beslut som faller inom dess verksamhetsområde enligt lag och reglemente. Mottagaren av delegerad beslutanderätt benämns delegat.

Direkt delegation och vidaredelegation

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden kan delegera beslutanderätt direkt till förtroendevalda och anställda, 6 kap. 37 § och 7 kap. 5 § kommunallagen (2017:725). Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden kan också delegera beslut till förvaltningsdirektören, som sedan delegerar vidare till tjänstemän (så kallad "vidaredelegation"), 7 kap. 6 § KL.

Syfte

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

Aktuella lagrum

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

Beslut som inte får delegeras

Beslutanderätten får inte delegeras när det gäller ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats. Beslutanderätten får inte heller

delegeras i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och inte heller i ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden. Beslutanderätten får inte heller delegeras när det gäller ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Beslut i kommunallagens mening och verkställighetsåtgärder

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

Jäv

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

En delegat är jävig om:

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

- han eller hon har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken, eller
- det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet i ärendet.

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

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

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

Hänskjutande av ärende till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

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

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

Villkorad delegation

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden får uppställa villkor i samband med att ärenden delegeras, till exempel att beslut ska fattas efter samråd.

Ersättare för delegat

Vid förfall för ordinarie delegat övertas delegatens beslutanderätt av en tjänsteförträdande eller tillförordnad ersättare, om en sådan är utsedd. Om ingen tjänsteförträdande eller tillförordnad ersättare är utsedd, övertas delegatens beslutanderätt av närmast överordnad chef om inte en särskild ersättare är utpekad i delegationsordningen eller delegationsförteckningen. Om en särskild ersättare är utpekad i delegationsordningen eller delegationsförteckningen

övertar den särskilda ersättaren delegatens beslutanderätt istället för närmast överordnad chef. Vid förfall även för den tjänsteförrättande eller tillförordnade ersättaren (om en sådan är utsedd) eller den särskilt utpekade ersättaren övertar den ursprunglige delegatens närmast överordnade chef beslutanderätten.

Utformning av delegationsbeslut

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

Ärendet (ärendeidentifiering)

Beslut

Beslutsdatum

Motivering

Delegat

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

Anmälan av delegationsbeslut

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

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

Överklagande

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

MBL-förhandling

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

Medelstäckning för beslut

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

Uppdelning av inköp

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

Uppdelning Arbetsmiljöarbetet

Nämnden fördelar arbetsmiljöuppgifter till arbetsmarknadsdirektören inklusive rätten att fördela uppgifter vidare. Uppgiftsfördelning sker i enlighet med dokumenten "Arbetsmiljöuppgift_verksamhetschef" och "Arbetsmiljöuppgift_enhetschef".

I delegationsförteckningen förekommer följande beslutsfattare:

Arbetsmarknadsdirektör
Chef yrkeshögskolan
Ekonomi- och kvalitetschef
Enhetschef
Förhandlingschef
HR-direktör
Kommunjurist
Nämndens ordförande
Nämndens förste vice ordförande
Nämndens andre vice ordförande
Registrator
Rektor
Upphandlare (tjänsteperson anställd på kommunens upphandlingsverksamhet)
Upphandlingschef
Verksamhetschef

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

Förkortningar

| Benämning | Förkortning |
|---|-------------|
| Allmänna bestämmelser | AB |
| Lag (1974:317) om rättegången i arbetstvister | LRA |
| Förvaltningslag (2017:900) | FL |
| Kommunallag (2017:725) | KL |
| Offentlighets och sekretesslagen (2009:400) | OSL |
| Tryckfrihetsförordningen (1949:105) | TF |
| Lag (1982:80) om anställningsskydd | LAS |
| Lag (2016:1145) om offentlig upphandling | LOU |
| Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) | OSL |
| Lag (2009:128) om yrkeshögskolan | |
| Förordning (2009:130) om yrkeshögskolan | YHF |
| <i>Förordning (2009:131) om utbildning inom yrkeshögskolan som uppdragsutbildning</i> | |
| <i>Förordning (2017:13) om behörighetsgivande förutbildning inom yrkeshögskolan,</i> | |
| Skollagen (2010:800) | SL |
| Lagen (217:527) om studiestartsstöd | |
| Socialtjänstlagen | SoL |
| Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade | LSS |
| Patientsäkerhetslagen (2010:659) | PSL |

Delegationsförteckningen gäller fr.o.m. 2020-XX-XX och tills vidare.

Delegationsförteckning

A Delegation till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande

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

| | | | |
|--|----|---|--|
| A 3 Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. | KL | Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ordförande eller, vid förhinder, nämndens första eller andra vice ordförande | Delegationsbeslut. Denna beslutanderätt ska användas restriktivt. |
|--|----|---|--|

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

B. Allmänna ärenden

| | | | |
|---|-----------------|---|--|
| B | | | |
| Ärendegrupp/ärende | Lag m.m. | Delegat | Kommentar |
| B 1 Fastställa intern organisation för förvaltningen | KL | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. |
| B 2 Föra kommunens talan, samt befullmäktiga ombud att föra kommunens talan, i mål och ärenden inför skiljenämnder, vid över- och underdomstolar, exekutionssäten samt nationella såväl som internationella myndigheter. Delegationen omfattar även behörighet att, inom nämndens verksamhetsområde, framställa och bemöta ersättnings- och/eller ansvarsyrkanden, iaktta och bevaka kommunens intressen, motta och kvittera till kommunen tilldömda medel, saker, | KL | Arbetsmarknadsdirektör, verksamhetschef, kommunjurist, var för sig. | Delegationsbeslut. Vid förlikning som innebär kostnad krävs samråd med arbetsmarknadsdirektör före beslut. Av beslutet ska framgå att samråd ägt rum före beslut. Behörigheten inbegriper rätten att fatta beslut om att inleda rättsliga förfaranden, utföra och bevaka kommunens talan i rättsprocesser, överklaga såväl de som beslut samt avge yttrande i rättsprocesser. Delegationens behörighet inbegriper även rätten att befullmäktiga ombud, i enskilt ärende, motsvarande den behörighet som följer av till delegaten delegerat bemyndigande. |



| | | | |
|--|----|------------------------------|--|
| handlingar samt till kommunen ställda försändelser. Härutöver befullmäktigas delegaten att ta emot kallelser och delgivningar, anta eller förkasta ackord, i eller utom konkurs, samt ingå förlikning. Rätten att ingå förlikning, inför eller under en rättsprocess, gäller upp till ett värde (förlikningslikvid) om maximalt en miljon (1 000 000) kr. | | | |
| B 3 Beslut i fråga om remiss ska besvaras eller inte samt besvarande av remiss. | KL | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Behörigheten avser endast yttrande över remiss som inte är av principiell betydelse, då ärenden av principiell betydelse inte får delegeras. |
| B 4 Omprövning av överklagat beslut och prövning om överklagandet har kommit in i rätt tid. | FL | Delegat i ursprungsbeslutet. | Delegationsbeslut. |
| B 5 Rättelse av skrivfel och liknande | FL | Delegat i ursprungsbeslutet. | Delegationsbeslut. |

C. Personalärenden

| | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|------------------|
| C | | | |
| Anställning m.m. | | | |
| Ärendegrupp/ärende | Lag m.m. | Delegat | Kommentar |
| | | | |



| | | | |
|---|------------------------|--|--|
| <p>C 1 Anställa ny medarbetare på vakant befattning eller inrätta en ny tjänst som</p> <p>4) verksamhetschef</p> <p>b) enhetschef</p> <p>c) övriga medarbetare</p> | <p>LAS</p> | <p>Arbetsmarknadsdirektör</p> <p>Arbetsmarknadsdirektör, Verksamhetschef var för sig</p> <p>Verksamhetschef, ekonomi- och kvalitetschef och enhetschef, var för sig.</p> | <p>Delegationsbeslut.</p> <p>Delegationsbeslut.</p> <p>Delegationsbeslut.</p> |
| <p>C 2 Beslut i arbetsrättsliga tvister avseende arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen och dess medarbetare.</p> | <p>LRA</p> | <p>Arbetsmarknadsdirektör</p> | <p>Delegationsbeslut.</p> |
| <p>Resor, konferenser m.m.</p> | | | |
| <p>C 3 Beslut ifråga om medarbetares tjänsteresor utanför Europeiska unionen (EU) och Europeiska samarbetsområdet (EES).</p> | | <p>Arbetsmarknadsdirektör</p> | <p>Delegationsbeslut.</p> <p>Beslut måste föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. Beslut om medarbetares tjänsteresor inom EU och EES bedöms som verkställighet.</p> |
| <p>Övrigt</p> | | | |
| <p>Ärendegrupp/ärende</p> | <p>Lag m.m.</p> | <p>Delegat</p> | <p>Kommentar</p> |

| | | | |
|---|-----------------|---|--|
| | | | |
| C 4 Beslut om att utse tillförordnad chef ("tf. chef"), upp till ett (1) år 4) verksamhetschef, b) enhetschef c) övriga medarbetare | | Arbetsmarknadsdirektör Arbetsmarknadsdirektör, verksamhetschef, var för sig Verksamhetschef, ekonomi- och kvalitetschef, enhetschef var för sig | Delegationsbeslut. Delegationsbeslut. Verkställighet |
| C 5 Beslut om indragning av befattning 4) verksamhetschef, b) enhetschef c) övriga medarbetare | | Arbetsmarknadsdirektör Verksamhetschef Verksamhetschef, ekonomi- och kvalitetschef, enhetschef, var för sig | Delegationsbeslut. |
| Omplacering, disciplinära åtgärder och avstängning | | | |
| Ärendegrupp/ärende | Lag m.m. | Delegat | Kommentar |
| C 6 Beslut i fråga om att meddela disciplinpåföljd i form av skriftlig varning för | AB | | Delegationsbeslut. Efter samråd med HR-specialist. |

| | | | |
|--|-----------------|--|---|
| 4) verksamhetschef, b) enhetschef c) övriga medarbetare | | Arbetsmarknadsdirektör Verksamhetschef Verksamhetschef, ekonomi- och kvalitetschef, enhetschef, var för sig. | |
| C 7 Avstängning av 4) verksamhetschef, b) enhetschef c) övriga medarbetare | AB | Arbetsmarknadsdirektör Verksamhetschef Ekonomi- och kvalitetschef, enhetschef, var för sig. | Delegationsbeslut. Efter samråd med HR-specialist. |
| C 8 Beslut i fråga om omplacering till annan förvaltning | LAS | Arbetsmarknadsdirektör, förvaltningsdirektör på mottagande förvaltning, HR-direktör, förhandlingschef, var för sig. | Delegationsbeslut. Efter samråd med HR-specialist på aktuella förvaltningar. |
| Uppsägning m.m. | | | |
| Ärendegrupp/ärende | Lag m.m. | Delegat | Kommentar |
| C 9 Beslut i fråga om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder | LAS | | Delegationsbeslut. |

| | | | |
|---|-----|--|--|
| a) verksamhetschef, b) enhetschef c) Övriga medarbetare | | Arbetsmarknadsdirektör Verksamhetschef Verksamhetschef, ekonomi- och kvalitetschef, enhetschef, var för sig. | |
| C 10 Träffa överenskommelse med anställd på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen om avgångsvederlag upp till ett belopp motsvarande maximalt en (1) årslön avseende: a) verksamhetschef, b) medarbetare | LAS | Arbetsmarknadsdirektör Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. |
| C 11 Uppsägning från arbetsgivarens sida | LAS | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Efter samråd med kommunens HR-direktör alternativt förhandlingschef och HR-specialist. |
| C 12 Avskedande av: verksamhetschef, enhetschef och övriga medarbetare | LAS | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Efter samråd med kommunens HR-direktör alternativt förhandlingschef och HR-specialist. |

D. Ekonomiärenden

| | | | |
|----------|--|--|--|
| D | | | |
|----------|--|--|--|

| Ärendegrupp/ärende | Lag m.m. | Delegat | Kommentar |
|--|----------------------------------|---|--|
| D 1 Bemyndiga och utse beslutsattestanter för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen. | | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Bemyndigande ska ske utifrån gällande reglemente för budgetansvar och attest och intern kontroll. Beslut om att utse andra attestanter än beslutsattestant, t ex mottagningsattestanter, är verkställighet. |
| D 2 Beslut i fråga om kassering (kassationsbeslut) och försäljning av lösöre över ett (1) basbelopp upp till ett belopp om en miljon (1 000 000) kronor vid varje enskilt tillfälle. | | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Efter samråd med kommunjurist, p.g.a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagstiftningen. |
| D 3 Beslut i fråga om avskrivning av fordran till ett uppskattat värde av hundratusen (100 000) kronor i varje enskilt fall. | | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Efter samråd med kommunjurist, p.g.a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagstiftningen. |
| D 4 Beslut i fråga om nedskrivning av fordran upp till ett värde av tvåhundra tusen (200 000) kronor i varje enskilt fall. Beslut i fråga om nedskrivning av fordran till ett värde mellan tvåhundra tusen (200 000) kronor och femhundra tusen (500 000) kronor i varje enskilt fall. | Regler för ekonomisk förvaltning | Arbetsmarknadsdirektör Ekonomidirektör | Verkställighetsåtgärd. Efter samråd med kommunjurist, p.g.a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagstiftningen Delegationsbeslut. Efter samråd med kommunjurist, p.g.a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagstiftningen |

| | | | |
|---|---------|------------------------|--|
| E 1 Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde tio miljoner (10 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle | LOU mfl | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten. |
| E 2 Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde tre miljoner (3 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle | LOU mfl | Verksamhetschef | Verkställighetsåtgärd Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten. |
| E 3 Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde en miljon (1 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle | LOU mfl | Enhetschef | Verkställighetsåtgärd Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten. |
| E 4 Fatta beslut om avsteg från kommunens policy, riktlinjer och regler avseende upphandling/anskaffning | LOU mfl | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut Förvaltningsdirektör ansvarar för att fatta beslut om avsteg från kommunens interna inköps- och upphandlingspolicy samt tillhörande riktlinjer. Sådana avsteg ska rapporteras till nämnd och Upphandlingsenheten på Kommunledningsförvaltningen |



| | | | |
|---|---------|---|---|
| E 5 Föra talan i förvaltningsdomstol och avge yttranden till tillsynsmyndigheter i upphandlingsärenden | LOU mfl | Upphandlingschef eller kommunjurist | Delegationsbeslut |
| E 6 Sekretessbelägga i handlingar rörande inköp och upphandling | OSL | Upphandlingschef eller kommunjurist | Delegationsbeslut Omfattar alla inköpsrelaterade handlingar såsom: upphandlingsdokument, anbud, avtal, beställningar och fakturor. |
| E 7 Avbryta pågående upphandling | LOU mfl | Upphandlingschef | Delegationsbeslut |
| E 8 Genomföra ändringar i ingångna ramavtal som avser förvaltningsspecifika varor/tjänster | LOU mfl | Arbetsmarknadsdirektör, verksamhetschef, enhetschef | Delegationsbeslut Behörigheten gäller samma befattning som beslutade om upphandlingen då den inleddes. Avser avtalsförlängningar, prisjusteringar och andra ändringar i ingångna ramavtal. Genomförs av Upphandlingsenheten. |

F. Avtal

| | | | |
|--|-----------------|--|--------------------|
| F | | | |
| Hyresavtal | | | |
| Ärendegrupp/ärende | Lag m.m. | Delegat | Kommentar |
| F 1 Teckna och säga upp interna hyresavtal inom den kommunala organisationen. | | Arbetsmarknadsdirektör, verksamhetschef var för sig. | Delegationsbeslut. |

| Övriga avtal | | | |
|---|-----------------|---|---|
| Ärendegrupp/ärende | Lag m.m. | Delegat | Kommentar |
| F 2 Teckna och säga upp avtal och överenskommelser upp till ett värde av fem miljoner (5 000 000) kronor/år och /eller med en avtalslängd som överstiger ett (1) år. | | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Belopp under etthundra tusen (100 000) kronor/år och/eller med en avtalslängd som är max ett (1) år utgör verkställighet. |
| F 3 Teckna och säga upp avtal och överenskommelser upp till ett värde av fem hundratusen (500 000) kronor/år och/eller med en avtalslängd som överstiger ett (1) år. | | Verksamhetschef | Delegationsbeslut. Belopp under etthundra tusen (100 000) kronor/år och/eller med en avtalslängd som är max ett (1) år utgör verkställighet. |
| F 4 Tilldelning enligt auktorisationsmodell för kommunal vuxenutbildning. | | Arbetsmarknadsdirektör, verksamhetschef, var för sig. | Delegationsbeslut. |

G. Vuxenutbildningen

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



| | | | |
|---|----|--------|--|
| G 2 Yttrande avseende frågan om Botkyrka kommun svarar för kostnaden för elev, när utbildningen anordnas av annan kommun inom ramen för grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskild utbildning för vuxna. | SL | Rektor | Delegationsbeslut. Om ansökan avser en utbildning som anordnas av en annan huvudman ska hemkommunen skyndsamt sända ansökan vidare till rätt huvudman. Till ansökan ska fogas ett yttrande av vilket det framgår om hemkommunen åtar sig att svara för kostnaderna för sökandes medverkan i utbildningen. |
| G 3 Beslut om att utbildning (grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskild utbildning för vuxna) för elev ska upphöra. | SL | Rektor | Delegationsbeslut. Huvudmannen får besluta att utbildning på en kurs ska upphöra om eleven saknar förutsättningar för att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredsställande framsteg. |
| G 4 Beslut om att på nytt bereda elev utbildning (grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskilt utbildning för vuxna). | SL | Rektor | Delegationsbeslut. Elev ska på nytt beredas utbildning om det finns särskilda skäl för det. |
| G 5 Avstängning av elev i högst två (2) veckor (grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskild utbildning för vuxna). | SL | Rektor | Delegationsbeslut. Elev får helt eller delvis stängas av om 1. eleven med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid bedömningen av elevens måluppfyllelse och kunskaper, 2. eleven stör eller hindrar utbildningens bedrivande, 3. eleven utsätter någon annan elev eller av utbildningen berörd person för kränkande behandling, eller 4. elevens uppförande på annat sätt inverkar negativt på övriga elevers trygghet och studiero. Huvudmannen får besluta att ett beslut om avstängning ska gälla omedelbart. |



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



| | | | |
|---|---------------------------|------------------------|--|
| | | | |
| G 12 Beslut om att genomföra åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling av elever. | SL | Rektor | Delegationsbeslut. |
| | | | |
| G 13 Upprätta plan mot kränkande behandling av elever. | SL | Rektor | Delegationsbeslut. Planen ska upprättas årligen och bland annat innehålla en redogörelse över vilka åtgärder som man avser att påbörja eller genomföra under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande årsplan. |
| | | | |
| G 14 Ta emot rapport om, utreda och vidta åtgärder när en elev har eller anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten. | SL | Rektor | Delegationsbeslut. Det ska även vidtas åtgärder beträffande händelser i nära samband med verksamheten, exempelvis vid resa i en skolbuss. |
| | | | |
| G 15 Beslut om att sökande tillhör målgrupp för sökande till studiestartsstöd | Lagen om studiestartsstöd | Rektor | Delegationsbeslut. |
| | | | |
| G 16 Beslut om skriftliga rutiner för klagomålshantering | SL | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. |
| | | | |
| G 17 Beslut om att avvisa ansökningar som inte kompletterats inom föreskriven tid, trots påminnelse. | SL | Delegat | Delegationsbeslut. Beslut fattas av den delegat som fattat det ursprungliga beslutet. Vid delegatens frånvaro inträder i första hand delegatens närmaste chef. I andra hand inträder närmast överordnad chef och i sista hand arbetsmarknadsdirektören. |
| | | | |



| | | | |
|--|----|--------|--|
| G 18 Överklagande enligt 28 kap. 12 § skollagen (2010:800) punkterna 9-13, till skolväsendets överklagandenämnd | SL | Rektor | Delegationsbeslut. Avser mottagande, upphörande, att på nytt bereda, interkommunal ersättning, rätt till utbildning på grund av EU-rätt inom kommunal vuxenutbildning, särskild vuxenutbildning och till utbildning svenska för invandrare. |
| | | | |

H. Yrkeshögskolan

| H | | | |
|--|-----------------|----------------------------|---|
| Ärendegrupp/ärende | Lag m.m. | Delegat | Kommentar |
| H 1 Utse ledningsgrupp med uppdrag att bedriva yrkeshögskoleutbildning. | YHF | Chef yrkeshögskolan Xenter | Delegationsbeslut. |
| H 2 Beslut om att avskilja studerande vid Yrkeshögskolan från utbildningen. | YrkF YrkL | Chef yrkeshögskolan Xenter | Delegationsbeslut. En studerande får tills vidare avskiljas från en utbildning om han eller hon 1. lider av psykisk störning, 2. missbrukar alkohol eller narkotika, eller 3. har gjort sig skyldig till allvarlig brottslighet. Det måste även, till följd av något förhållande som avses i p. 1-3, finnas en påtaglig risk för att den studerande kan komma att skada någon annan person eller värdefull egendom under utbildningen. |
| H 3 Beslut om att avslå studerandes begäran att få examens- eller | | Chef yrkeshögskolan Xenter | Delegationsbeslut. |

| | | | |
|---|---|----------------------------|-------------------|
| utbildningsbevis (utbildning inom yrkeshögskola). | | | |
| H 4 Som utbildningsanordnare ansöka om bedrivande av utbildning inom yrkeshögskolan | Lag om yrkeshögskolan Förordning om yrkeshögskolan | Chef yrkeshögskolan Xenter | Delegationsbeslut |
| | | | |

I. Daglig verksamhet

| Ärendegrupp/ärende | Lag m.m. | Delegat | Kommentar |
|--|------------|--|---|
| I 1 Ta emot rapport om samt utreda och avhjälpa eller undanröja missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt Lex Sarah. | SoL LSS | Arbetsmarknadsdirektör, verksamhetschef, var för sig | Delegationsbeslut. Den utredning som gjorts med anledning av det inträffade ska bifogas anmälan. |
| I 2 Anmäla allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande till Inspektionen för vård och omsorg enligt Lex Sarah. | SoL LSS | Arbetsmarknadsdirektör | Delegationsbeslut. Den utredning som gjorts med anledning av det inträffade ska bifogas anmälan. |



| | | | |
|--|-----|-----------------|---|
| I 3 Beslut om anmälan till Inspektionen för Vård och Omsorg en allvarlig skada eller risk för allvarlig skada (Lex Maria) | PSL | Verksamhetschef | Delegationsbeslut. Den utredning som gjorts med anledning av det inträffade ska bifogas anmälan. |
| | | | |

Information om vissa delegationer utanför arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens ansvarsområde

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

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

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

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

Följande behörigheter har centralt, via kommunstyrelsen delegerats till kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören i förening:

1. Beslut om att ingå avsiktsförklaringar. Här avses alla typer av avsiktsförklaringar oavsett benämning, t.ex. letter of intent och intentionsavtal.



8

Anmälningssärenden

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av anmälningssärendena.

Sammanfattning

Följande ärenden anmäls till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden:

- Protokollsutdrag från Kommunstyrelsen 2023 sammanträde den 2023-05-08
Firmatecknare 2023 - ändring 2023-05-08
- Sammanställning av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens resor i tjänsten år 2022

TJÄNSTESKRIVELSE

BOTKYRKA
KOMMUN



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnd

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

Kod: 1.1.3.1

Özlem Sönmez

Dnr: AVN/2022:00084

Anmälningens ärenden 2023-06-15

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av anmälningens ärende.

Sammanfattning av ärendet

Följande ärenden anmäls till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden:

- Protokollsutdrag från Kommunstyrelsen 2023 sammanträde den 2023-05-08 - Firmatecknare 2023 - ändring 2023-05-08
- Sammanställning av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens resor i tjänsten år 2022



§ 95

Firmatecknare 2023 - ändring 2023-05-08 KS/2022:00791

Beslut

1. Kommunstyrelsen bemyndigar följande personer att teckna kommunens firma:
Kommunstyrelsens ordförande Emanuel Ksiazkiewicz
eller, vid hans förfall, kommunstyrelsens
1:e vice ordförande Gabriel Melki
eller, vid förfall för de ovannämnda,
kommunstyrelsens 2:e vice ordförande Stina Lundgren
i förening med en av följande personer:
tf kommundirektör Petra Oxonius
ekonomidirektör Per Malmquist
utvecklingsdirektör Charlotta Brask
2. Kommunstyrelsen bemyndigar kommunens förvaltningsdirektörer:
arbetsmarknadsdirektör Jesper Theander, kultur- och fritidsdirektör
Helena Hellström, samhällsbyggnadsdirektör Carina Molin,
socialdirektör Charlotte Lagerkvist, tf teknik- och fastighetsdirektör John
Glimtoft, utbildningsdirektör Anette Älmdalen samt tf vård- och
omsorgsdirektör Afamia Elkhoury att teckna kommunens firma i fråga
om löpande förvaltningsåtgärder inom den egna förvaltningens
verksamhetsområde.

Respektive förvaltningsdirektör ska kunna delegera delar av denna
behörighet till underställd personal under förutsättning av att en tydlig
avgränsning av berörda personers behörighet och befogenhet görs.

Hyreskontrakt ska undertecknas av fastighetschef Lena Myrelid Knöös,
tf teknik- och fastighetsdirektör John Glimtoft eller ekonomidirektör Per
Malmquist.
3. Kommunstyrelsen bemyndigar tf kommundirektör Petra Oxonius och
ekonomidirektör Per Malmquist att var för sig underteckna
borgensförbindelser, leasingkontrakt och ansökningar om statsbidrag.
4. Kommunens firmatecknare kan underteckna samtliga skuldebrev och
derivatkontrakt. Därutöver har kommundirektören rätt att genom
delegationsbeslut utse ytterligare personer som kan underteckna denna
typ av avtal.



5. Kommunstyrelsen bemyndigar tf mark- och exploateringschef Camilla Schultz, samhällsbyggnadsdirektör Carina Molin och tf kommundirektör Petra Oxonius att var för sig underteckna avtal som reglerar genomförande av exploateringsprojekt såsom exploateringsavtal samt marköverlåtelse- och genomförandeavtal, samt underteckna köpehandlingar och andra överlåtelse- eller upplåtelseavtal avseende fast egendom.

6. Kommunstyrelsen bemyndigar följande personer, var och en för sig, att inom kommunstyrelsens verksamhetsområde besluta om och genomföra alla typer av finansiella affärstransaktioner för Botkyrka kommuns räkning som är godkända i kommunens finansriktlinje, samt hantering och placering av likvida medel:

Erik Ohlson, räntehandlare internbanken, Södertälje kommun
Stefan Hamilton Ouzounidis, investeringscontroller, Huddinge kommun
Mattias Rensfeldt, finansansvarig, Botkyrka kommun

7. Kommunstyrelsen bemyndigar följande personer, två i förening, att inom kommunstyrelsens verksamhetsområde underteckna handlingar avseende finansiella affärstransaktioner för kommunens räkning, i enlighet med kommunens finansriktlinje:

Edit Konrad, finansekonom internbanken, Södertälje kommun
Magdalena Österberg, finansekonom internbanken, Södertälje kommun
Anne-Britt Nilsson, ekonomiassistent, Södertälje kommun
Elisabeth Lundin-Nilsson, ekonomiassistent, Södertälje kommun
Mattias Rensfeldt, finansansvarig internbanken, Botkyrka kommun
Annette Ödalen, controller, Botkyrka kommun

8. Kommunstyrelsen bemyndigar följande personer, två i förening, att teckna kommunens firma vid uttag av medel på kommunens plusgiro, bankgiro och bankkonton:

| | |
|-----------------------------|----------------------|
| tf kommundirektör | Petra Oxonius |
| ekonomidirektör | Per Malmquist |
| finansansvarig internbanken | Mattias Rensfeldt |
| ekonomikonsult | Susanna Brenander |
| tf redovisningschef | Maria Edblad-Jansson |



| | |
|--------------------|----------------------|
| ekonomikonsult | Irina Järvinen |
| ekonomiassistent | Suzana Milosavljevic |
| ekonomiassistent | Marie Björklund |
| ekonomiassistent | Hanna Shiferaw |
| redovisningsekonom | Dilek Ünal |
| redovisningsekonom | Linda Räsänen |

De ovan nämnda personerna, två i förening, har tillträde till kommunens bankfack.

Tf redovisningschef Maria Edblad-Jansson, eller den hon utser, ges rätt att underteckna deklaration för mervärdesskatt.

Beslutsgång

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

Sammanfattning

Kommunstyrelsen beslutade 2023-01-09, § 4 Reglemente för kommunstyrelsen mandatperioden 2023–2026. Enligt reglementet ska skrivelser från kommunstyrelsen och andra handlingar undertecknas på det sätt som styrelsen bestämmer. Kommunstyrelsen uppdaterar beslut om firmatecknare årligen eller vid behov.

Följande ändringar är gjorda sedan tidigare beslut 2023-04-11:

Punkt 1, 3, 5 och 8: Kommundirektör Leif Eriksson har slutat i kommunen. Vård- och omsorgsdirektör Petra Oxonius har från och med den 18 april 2023 utsetts till tf kommundirektör.

Punkt 2: VA-chef John Glimtoft har från och med den 1 maj 2023 utsetts till tf teknik- och fastighetsdirektör och Tove Liljegren har återgått till sin ordinarie tjänst. Omsorgschef Afamia Elkhoury har från och med den 19 april 2023 utsetts till tf vård- och omsorgsdirektör.

Expedieras till:

Berörda
Samtliga nämnder



Uppföljning av tjänsteresor år 2022

Botkyrka arbetar aktivt med att minska utsläppen av klimatpåverkande gaser. En viktig del i arbetet är att kommunens resor i tjänsten ska bli mer klimatsmarta. Kommunens första mötes- och resepolicy antogs av kommunfullmäktige år 2011 och uppdaterades år 2019 med tydligare riktlinjer för vårt tjänsteresande.

Syftet med mötes- och resepolicy är att minimera klimatpåverkan från Botkyrka kommuns tjänsteresor samt att skapa förutsättningar för ett kostnads- och resurseffektivt resande. Policy ska också bidra till att skapa en trygg och säker arbetsmiljö samt minska de negativa effekterna på folkhälsan. Den ska dessutom vara en förebild och visa vägen mot ett klimatsmart och energieffektivt Botkyrka.

Riktlinjerna gäller för både tjänstemän och förtroendevalda. I policyn står följande:

- Ibland behöver vi inte resa för att mötas. Använd telefonmöten eller möten via webb.
- För de korta resorna - gå eller cykla.
- Använd kollektiva färdmedel framför bil.
- Vid bilresor använd i prioritetsordning - kommunens verksamhetsbilar /bilpoolsbilar, hyrbil eller taxi beroende på ändamålet med resan. Samåk när det är möjligt. Resor med egen bil i tjänsten kommer endast i undantagsfall att ersättas av kommunen.
- Välj tåg före flyg på resor i Sverige upp till och med Kramfors.
- Vid övernattnig på hotell och vid konferens, välj miljöanpassade alternativ i så stor utsträckning som möjligt.

Ansvar

Alla anställda och förtroendevalda ansvarar för att policyn tillämpas och att resorna görs så klimatanpassade och kostnadseffektiva som möjligt. Cheferna ansvarar för att medarbetarna känner till och följer innehållet i policyn.



Uppföljning

Varje förvaltning ansvarar för uppföljning av kommunens mötes- och resepolicy samt rapporterar till respektive nämnd. Underlag till uppföljningen av resor i tjänsten tas fram av samhällsutvecklingsenheten på kommunstyrelseförvaltningen.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens resande i tjänsten under år 2022

Botkyrka kommun har under flera år sammanställt kommunens totala resande i tjänsten. I samband med att kommunens mötes- och resepolicy uppdaterades med nya riktlinjer fattades det beslut att förvaltningarna årligen ska få en rapport om resandet i tjänsten. Med hjälp av rapporten kan förvaltningarna enklare följa upp att tjänsteresandet görs i enlighet med kommunens mötes- och resepolicy.

Flyg

Enligt mötes- och resepolicy ska tåg väljas före flyg på resor i Sverige upp till och med Kramfors. Cheferna ska skriftligt godkänna varje flygresor som medarbetarna gör. Om flygresor sker till Kramfors och till destinationer söder därom ska det tydligt framgå av dokumentationen varför en avvikelse från policy görs. I dokumentationen ska det framgå anledningen till flygresan och ansvarig chef ska dokumentera anledningen till godkännandet. Godkännandet ska kunna uppvisas i efterhand vid en förfrågan. Samtliga flygresor ska klimatkompenseras. För närvarande ingår klimatkompensation i kommunens upphandlade reseavtal.

I figur 1 samt tabell 1 och 2 redovisas arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens (Avux) resor mellan åren 2012–2022. Statistik saknas för åren 2014 och 2015 samt för år 2022 då avtalet med kommunens reseleverantör avslutades i förtid.



Figur 1. Antal resor med flyg år 2012–2022 (Avux).

Tabell 1. Antal resor med flyg år 2012–2016 (Avux)

| Antal flygresor år 2012 - 2016 | | | | |
|--------------------------------|------|------|------|------|
| 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
| 11 | 23 | - | - | 34 |

Tabell 2. Antal resor med flyg år 2017–2022 (Avux)

| Antal flygresor år 2012 - 2022 | | | | | |
|--------------------------------|------|------|------|------|------|
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 47 | 38 | 47 | 4 | 0 | - |

Koldioxidutsläpp

Det saknas statistik för 2022 då avtalet med kommunens reseleverantör avslutades i förtid. Förvaltningen reste inte med flyg någon gång under år 2021. Under år 2020 orsakade förvaltningens resande med flyg 512 kilo koldioxidutsläpp. Motsvarande siffra för år 2017 var 52 640 kilo koldioxid och år 2016 orsakade förvaltningens resande 40 894 kilo koldioxid. Det saknas underlag för år 2019 och år 2018.

Trend

Under år 2020 etablerades en ny digital mötesstruktur till följd av pandemin. Allt talar för att denna mötesstruktur kommer att minska behovet av flygresor framöver. Det saknas statistik för år 2022 och under år 2021 genomförde reste inte förvaltningen med flyg. År 2020 genomförde förvaltningen fyra resor med flyg i jämförelse med år 2019 då 47 resor gjordes.

Ingen av förvaltningens flygresor bröt mot mötes- och resepolicyen år 2019 och år 2020.

Tåg

Enligt kommunens mötes- och resepolicy ska tåg alltid användas före flyg för resor i Sverige upp till och med Kramfors. Figur 2 samt tabell 3 och 4 redovisar arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens resande med tåg mellan åren 2012 – 2022. Det saknas statistik för år 2015 samt 2022 då avtalet med kommunens reseleverantör avslutades i förtid.



Figur 2. Antal resor med tåg år 2012–2022 (Avux).

Tabell 3. Antal resor med tåg år 2012–2016 (Avux).

| Antal tågresor år 2012–2016 | | | | |
|-----------------------------|------|------|------|------|
| 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
| 93 | 174 | 82 | - | 124 |

Tabell 4. Antal resor med tåg år 2017–2022 (Avux).

| Antal tågresor år 2017–2022 | | | | | |
|-----------------------------|------|------|------|------|------|
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 170 | 124 | 175 | 10 | 6 | - |

Koldioxidutsläpp

Det saknas statistik för 2022 då avtalet med kommunens reseleverantör avslutades i förtid. Under år 2021 orsakade förvaltningens resande med tåg 13 gram koldioxidutsläpp. Motsvarande siffra för år 2020 var 21 gram koldioxid.



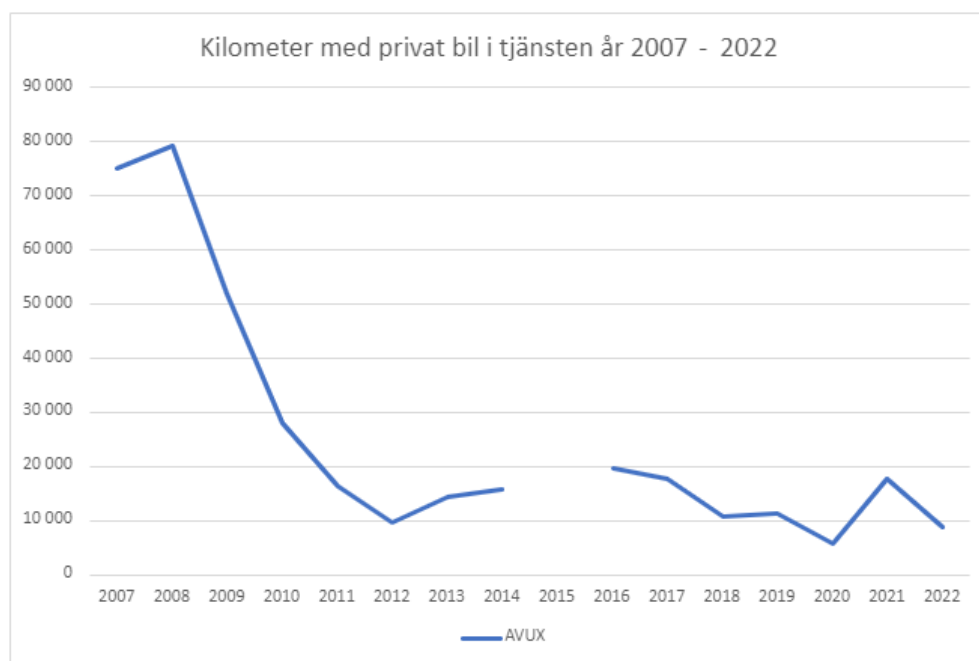
Trend

Tågresorna har tidigare år pendlat mellan 124–175 resor per år. Trendbrottet kom år 2020 i samband med pandemin. Under de senaste åren har en ny digital mötesstruktur etablerats. Allt talar för att denna mötesstruktur kommer att minska behovet av resor framöver.

Privat bil i tjänsten

Enligt kommunens mötes- och resepolicy ska användandet av privat bil i tjänsten undvikas. I de fall där medarbetare har arbetsuppgifter som inte kan lösas på annat sätt än genom användningen av privat bil i tjänsten ska ett avtal skrivas mellan parterna som reglerar hur användningen och ersättningen ska ske. Övriga undantag ska alltid godkännas skriftligt av ansvarig chef.

I figur 3 samt tabell 5 och 6 redovisas arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens användande av privat bil för tjänsteresor åren 2007–2022. Statistik för år 2015 saknas.



Figur 3. Körda kilometer med privat bil i tjänsten år 2007–2022 (Avux).

Tabell 5. Körda kilometer med privat bil i tjänsten år 2007–2014 (Avux).

| Antal kilometer med privat bil i tjänsten år 2007–2014 | | | | | | | |
|--|--------|--------|--------|--------|-------|--------|--------|
| 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
| 75 219 | 79 245 | 51 830 | 27 913 | 16 398 | 9 736 | 14 368 | 15 808 |



Tabell 6. Körda kilometer med privat bil i tjänsten år 2015–2022 (Avux).

| Antal kilometer med privat bil i tjänsten år 2015–2022 | | | | | | | |
|--|--------|--------|--------|--------|-------|--------|-------|
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| - | 19 752 | 17 719 | 10 743 | 11 218 | 5 742 | 17 818 | 8 784 |

Koldioxidutsläpp

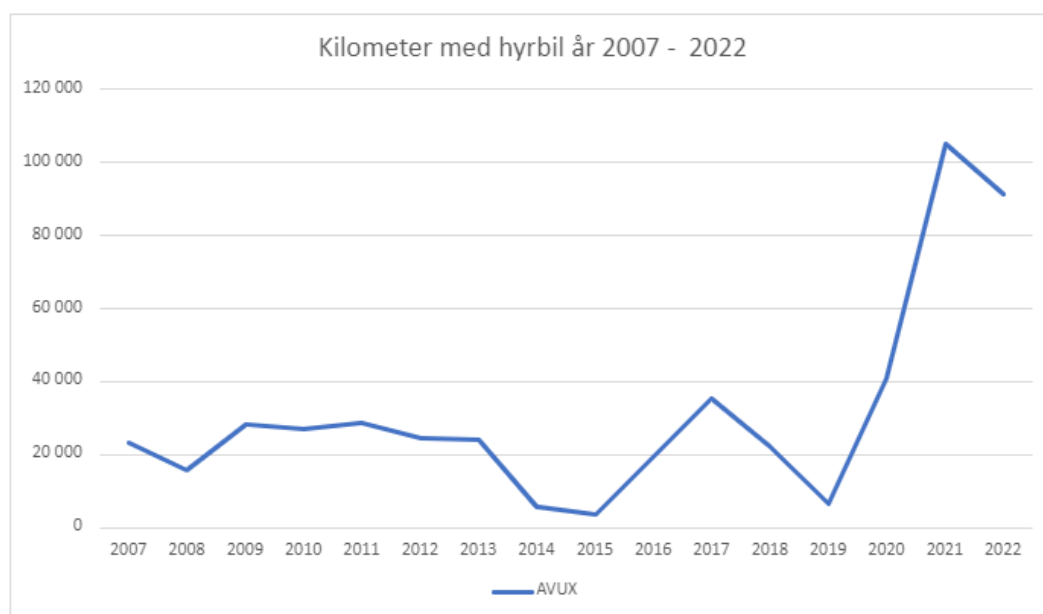
I dagsläget saknar vi underlag för att räkna ut mängden utsläppen av koldioxid från användandet av privat bil i tjänsten. För att få kilometerersättning har kommunens anställda hitintills inte behövt rapportera vilket drivmedel som använts eller bilens koldioxidutsläpp i samband med orsak till resan samt resmål uppgetts.

Trend

Förvaltningens användande av privat bil i tjänsten minskade kraftigt mellan åren 2019–2020 för att sedan öka år 2021 och därefter minska igen under år 2022.

Hyrbil

Enligt mötes- och resepolicy är hyrbil ett bra alternativ om du behöver en bil under ett par dygn och det inte går att åka tåg eller annan kollektivtrafik. I figur 4 samt tabell 7 och 8 redovisas arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens körda kilometer med hyrbil mellan åren 2007 och 2022.



Figur 4. Körda kilometer med hyrbil år 2007–2022 (Avux).



Tabell 7. Körda kilometer med hyrbil år 2007–2014 (Avux).

| Antal kilometer med hyrbil år 2007–2014 | | | | | | | |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|
| 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
| 23 038 | 15 783 | 28 292 | 26 915 | 28 546 | 24 334 | 24 248 | 5 797 |

Tabell 8. Körda kilometer med hyrbil år 2015–2022 (Avux).

| Antal kilometer med hyrbil år 2015–2022 | | | | | | | |
|---|--------|--------|--------|-------|--------|---------|--------|
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 3 546 | 19 662 | 35 460 | 22 056 | 6 653 | 40 887 | 105 087 | 91 393 |

Koldioxidutsläpp

År 2022 orsakade förvaltningens resande med hyrbil 16 124 kg koldioxidutsläpp. Det saknas underlag för mängd koldioxidutsläpp orsakade av förvaltningens användande av hyrbil åren 2007–2021.

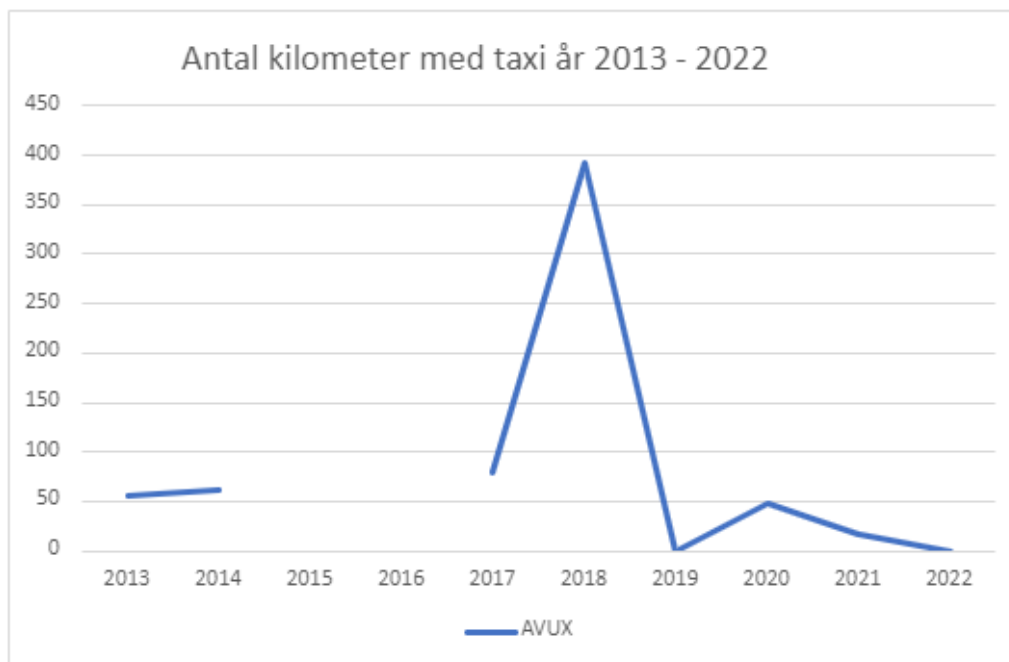
Majoriteten av fordonen hos kommunens upphandlade leverantör av hyrbilar drivs med bensin eller diesel. Det innebär att när kommunen inte kunnat använda sina egna verksamhetsfordon som är fossilbränslefria har användandet av hyrbilar lett att utsläppen från tjänsteresorna ökat kraftigt.

Trend

Under de senaste åren har förvaltningens användande av hyrbilar varierat. Den kraftiga ökningen sedan år 2020 i samband med pandemin har medfört både ökade kostnader och koldioxidutsläpp.

Taxi

Enligt kommunens mötes- och policy är taxi ett bra alternativ om det inte går att åka kommunalt eller om bilpoolen är fullbokad. I figur 5 och tabell 9 redovisas antal kilometer som arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens åkt med taxi åren 2013–2022. Statistik för år 2015 och år 2016 saknas. Uppgifterna för år 2020 är osäkra då det saknas fullständigt underlag från leverantören samt att en del av förvaltningens arbetsresor registreras på teknik- och fastighetsförvaltningen.



Figur 5. Körda kilometer med taxi år 2013–2022 (Avux).

Tabell 9. Körda kilometer med taxi år 2013–2022 (Avux).

| Antal kilometer med taxi år 2013–2022 | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 56 | 61 | - | - | 79 | 393 | 0 | 48 | 17 | 0 |

Koldioxidutsläpp

Under år 2022 och 2021 orsakade förvaltningens resande med taxi inga koldioxidutsläpp. Motsvarande siffra för år 2020 var 12 kilo utsläpp av koldioxid. Koldioxidutsläppen från arbetsresor som registrerats på teknik- och fastighetsförvaltningen är inte medräknade.

Kommunens upphandlade leverantör av taxitjänster har både bilar som drivs fossilbränslefritt och med fossila drivmedel i sin fordonsflotta. För att minska utsläppen av koldioxid är det viktigt att be om en taxi som drivs med biogas eller el vid bokning.

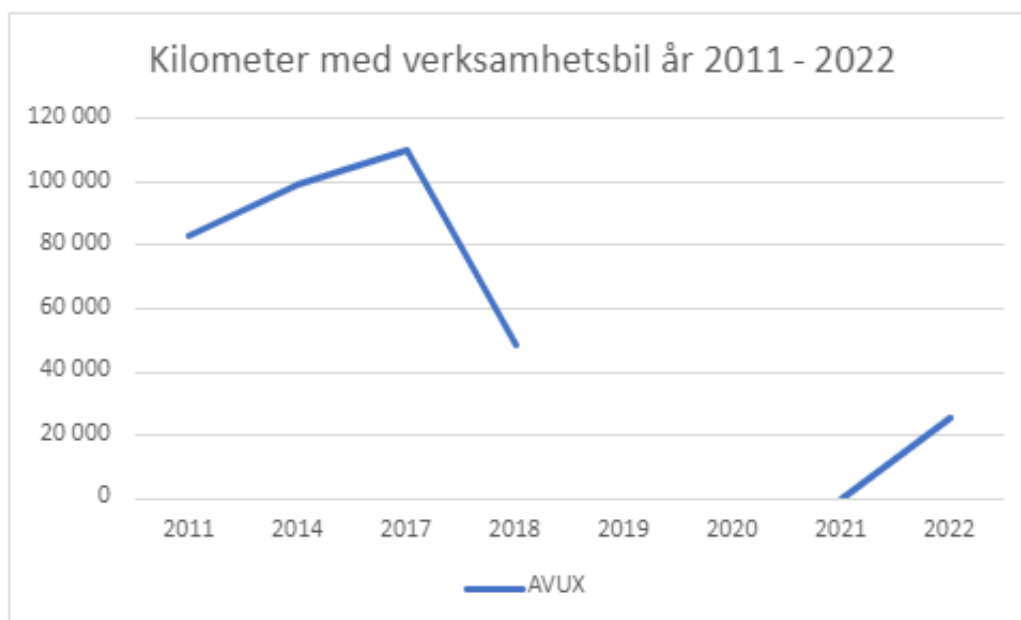
Trend

Förvaltningens resande med taxi har pendlat mellan 0 - 79 kilometer per år förutom år 2018 som sticker ut då 393 kilometer kördes med taxi. Arbetsresor som registrerats på teknik- och fastighetsförvaltningen är inte medräknade.

Verksamhetsbil

Enligt mötes- och resepolicyn ska verksamheter som har stort behov av fordon i tjänsten använda kommunens egna verksamhetsfordon. Vilken typ av fordon som är lämpligt bestäms i samråd med kommunens fordonsansvarige på teknik- och fastighetsförvaltningen.

I figur 6 och tabell 10 redovisas arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens tjänsteresor med verksamhetsbil mellan åren 2011–2022. Underlaget för år 2021 är osäkert och är därför inte med i sammanställningen. Statistik för åren 2019 och 2020 saknas.



Figur 6. Körda kilometer med verksamhetsbil år 2011–2022 (Avux).

Tabell 10. Körda kilometer med verksamhetsbil år 2011–2022 (Avux).

| Kilometer med verksamhetsbil år 2011–2022 | | | | | | | |
|---|--------|---------|--------|------|------|------|--------|
| 2011 | 2014 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 82 970 | 99 240 | 110 286 | 48 548 | - | - | - | 25 469 |

Koldioxidutsläpp

Under år 2022 orsakade förvaltningens resande med verksamhetsbil 3 820 kilo koldioxidutsläpp.

Alla kommunens verksamhetsbilar kan drivas fossilbränslefritt. De flesta personbilar drivs med biogas som produceras av restprodukter vid det kommunala avloppsreningsverket Himmerfjärdsverket och SRV Återvinning AB. Övriga drivmedel som används är HVO (biodiesel) och el.

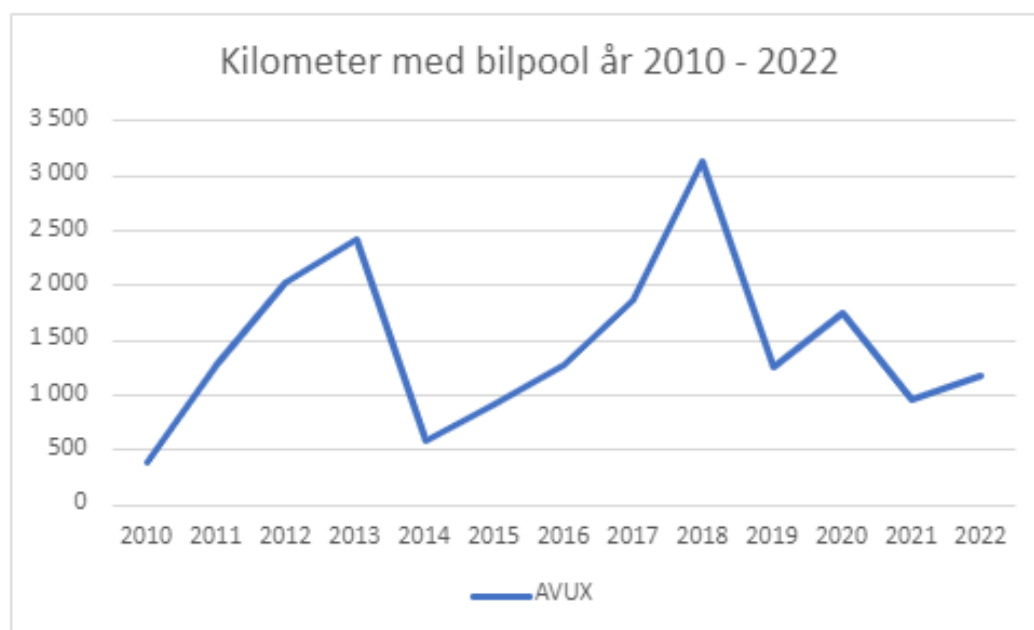
Trend

Förvaltningens användande av kommunens verksamhetsbilar under år 2022 har minskat kraftigt sedan år 2018, som är det senaste året det finns statistik för. Sedan år 2018 har teknikutvecklingen gjort att kommunen kan följa upp körandet med verksamhetsbilarna på ett mer kvalitetssäkert sätt vilket gör att åren inte är helt jämförbara. Eftersom underlag för år 2019, 2020 och 2021 saknas går det heller inte att se någon trend.

Bilpool

Enligt mötes- och resepolicyn ska du i första hand använda kommunens upphandlande bilpool för kortare resor som kräver bil. Bilarna står parkerade på de reserverade parkeringsplatserna vid kommunhuset i Tumba.

I figur 7 samt tabell 11 och 12 redovisas arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens tjänsteresor med bilpool mellan åren 2010–2022.



Figur 7. Körda kilometer med bilpool år 2010–2022 (Avux).



Tabell 11. Körda kilometer med bilpool år 2010–2015 (Avux).

| Kilometer med bilpool år 2010–2015 | | | | | |
|------------------------------------|-------|-------|-------|------|------|
| 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
| 386 | 1 274 | 2 027 | 2 413 | 592 | 924 |

Tabell 12. Körda kilometer med bilpool år 2016–2022 (Avux).

| Kilometer med bilpool år 2016–2022 | | | | | | |
|------------------------------------|-------|-------|-------|-------|------|-------|
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 268 | 1 864 | 3 132 | 1 249 | 1 744 | 952 | 1 174 |

Koldioxidutsläpp

Kommunens upphandlade bilpool är fossilbränslefri och består av sex bilar som drivs med biogas och el.

Trend

Förvaltningens användande av bilpool har legat någorlunda konstant under de senaste åren förutom år 2018 då användandet nästan fördubblades.



9

Delegationsbeslut

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 verksamheter har anmält delegationsbeslut:

- Förvaltningsövergripande
- Arbetsmarknadsenheten
- Utbildning för vuxna

TJÄNSTESKRIVELSE

BOTKYRKA
KOMMUN



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnd

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

Kod: 1.1.3.1

Özlem Sönmez

Dnr: AVN/2022:00085

Delegationsbeslut 2023-06-15

Förslag till beslut

- Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av delegationsbesluten.

Sammanfattning av ärendet

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 verksamheter har anmält delegationsbeslut:

- Förvaltningsövergripande
- Arbetsmarknadsenheten
- Utbildning för vuxna

Underlag för beslut

Sammanställning - Förvaltningsövergripande

Sammanställning - Arbetsmarknadsenheten

Sammanställning - Utbildning för vuxna



Delegationsbeslut förvaltningsövergripande maj 2023

| Besluts datum | Ärende | Beslut | Diarienummer |
|---------------|--------|---|----------------|
| 2023-05-10 | F1 | Hysesavtal - Resurscenter Alhagen Kvarnhagen | AVN/2023:00015 |
| 2023-05-05 | F3 | Avtal på konsultstöd för utvecklingsarbete och verksamhetsstatistik på förvaltningskontoret. | AVN/2023:00026 |

F1: Teckna och säga upp interna hyresavtal inom den kommunala organisationen.

F3: Teckna och säga upp avtal och överenskommelser upp till ett värde av fem hundratusen (500 000) kronor/år och/eller med en avtalslängd som överstiger ett (1) år.



Delegationsbeslut Arbetsmarknadsenheten maj 2023

| Besluts datum | Ärende | Beslut | Diarienummer |
|---------------|--------|---------------------------------------|----------------|
| 2023-05-08 | C1 | Anställning av arbetsmarknadscoach | AVN/2023:00081 |

C1: Anställa ny medarbetare på vakant befattning eller inrätta en ny tjänst.

Kerstin Berglund
Verksamhetschef
Arbetsmarknadsenheten



2023-05-29

Delegationsbeslut Utbildning för vuxna, maj 2023

| Beslutsdatum | Delegationspunkt | Beslut |
|----------------------------|------------------|--|
| 2023-05-01 – 2023-05-31 | G1 | 85 antagna till grundläggande vuxenutbildning i BK. 445 elever antagna till SFI Inga nya elever mottagna till SFE. Inga nya elever mottagna till Lärling (Komvux som särskild utbildning) Inga nya elever till Lärvox (kurser) Inga nya elever antagna till POT (park och trädgård) |
| 2023-05-01 – 2023-05-31 | G2 | 20 yttranden beträffande SFI i annan kommun |
| 2023-05-01 – 2023-05-31 | G2 | 75 yttranden beträffande grundläggande vuxenutbildning i annan kommun. |
| 2023-05-01 – 2023-05-31 | C1 | 2 lärare har gått från visstid till tillsvidare anställning. Avtal påskriven-14 maj med anställningsstart fr.o.m. 1 juli-2023 |
| 2023-05-01 – 2023-05-31 | G2 | 13 yttrande beträffande gymnasial vuxenutbildning i annan kommun |
| 2023-05-01 – 2023-05-31 | G2 | 1 antagning till gymnasial vuxenutbildning. |
| 2023-05-01 – 2023-05-31 | C1 | Tf. bitr. rektor-visstidsanställning |

G1 = Mottagande och antagning av elev till grundläggande samt gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare och särskild utbildning för vuxna.

G2 = Yttrande avseende frågan om Botkyrka kommun svarar för kostnaden för elev, när utbildningen anordnas av annan kommun inom ramen för grundläggande och gymnasial vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskild utbildning för vuxna.

C1 = Anställa ny medarbetare på vakant befattning eller inrätta en ny tjänst som a) verksamhetschef, b) enhetschef eller c) övriga medarbetare.

Chanette Andersson
Verksamhetschef
Utbildning för vuxna