



2018-10-03

Tid 2018-10-11, kl. 19:00

Plats Kommunhuset 2:3

Ärenden

Justering

- 1 Information från Näringslivsenheten, informationsärende
- 2 YH-ansökningar, informationsärende
- 3 Revidering av regler för gallring av allmänna handlingar
- 4 Ansökan om statsbidrag i välfärdsteknik i omsorgen 2018
- 5 Anmälningssärenden
- 6 Delegationsbeslut

Gruppmöten börjar 18:30, M och TUP kommer ha eget gruppmöte likaså L och KD fram till årsskiftet och mandatperiodens slut.

Kaffe, té och smörgås serveras i anslutning till dessa.

Sammanträdet börjar 19:00.

Vänligen meddela frånvaro till annette.westerberg@botkyrka.se

Välkomna!

Marcus Ekman

ordförande

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Annette Westerberg

nämndsekreterare



1

Information från Näringslivsenheten

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.



2

YH-ansökningar

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.

/

**3****Revidering av regler för gallring av allmänna handlingar (AVUX/2018:66)****Förslag till beslut**

1. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden antar reviderade regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse hos arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.
2. Reglerna ersätter tidigare fattat beslut, 2018-06-14, §46.

Sammanfattning

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden antog 2018-06-14, §46, regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse. Styrdokumentet tydliggör och beskriver vilken typ av information och vilka handlingstyper som kan gallras utifrån beslutet.

Det har uppdagats att beslutsunderlaget inte varit komplett vid beslutstillfället. Den upplaga som antogs saknar kolumnen ”Handlingar rörande IT, telefoni och fax”.

Handlingar rörande IT, telefoni och fax	* Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler * E-postloggar * Chatt-loggar * Supportärenden * Aktivitetsrapporter, fax och skrivare	
-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2018-10-04

Dnr AVUX/2018:66

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen föreslår därför att arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden antar reviderat regeldokument. I övrigt har inga ändringar gjorts.



Referens
Annette Westerberg

Mottagare
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

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

Förslag till beslut

1. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden antar reviderade regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse hos arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.
2. Reglerna ersätter tidigare fattat beslut, 2018-06-14, §46.

Sammanfattning

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden antog 2018-06-14, §46, *regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse*. Styrdokumentet tydliggör och beskriver vilken typ av information och vilka handlingstyper som kan gallras utifrån beslutet.

Det har uppdragats att beslutsunderlaget inte varit komplett vid beslutstillfället. Den upplaga som antogs saknar kolumnen ”Handlingar rörande IT, telefoni och fax”.

Handlingar rörande IT, telefoni och fax	* Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler * E-postloggar * Chatt-loggar * Supportärenden * Aktivitetsrapporter, fax och skrivare	
-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen föreslår därför att arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden antar reviderat regeldokument. I övrigt har inga ändringar gjorts.

2018-09-10

Dnr AVUX/2018:66

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Förvaltningschef

Expedieras till

Daglig verksamhet
Jobbcenter
Näringslivsenheten
Vuxenutbildningen
Xenter

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

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

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: AVUX/2018:66

Dokumentet är beslutat av: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dokumentet beslutades den: 11 oktober 2018

Dokumentet gäller för: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

BOTKYRKA
KOMMUN



Dokumentet ersätter: dnr.1999.51 Arkiv

Dokumentansvarig är: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

För revidering av dokumentet ansvarar: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

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

Villkor för tillämpning

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

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

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

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Handlingar rörande IT, telefoni och fax	<ul style="list-style-type: none"> * Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler * E-postloggar * Chatt-loggar * Supportärenden * Aktivitetsrapporter, fax och skrivare 	
Utskrifter	* Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem	Exempelvis utskrifter som görs för att underlätta det interna arbetet.
Uppgifter och register	<ul style="list-style-type: none"> * Fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten * Felaktiga uppgifter i register * Förteckningar över licenser, programvaror, IP-adresser * Register över kontaktpersoner * Semesterlistor * Telefonlistor * Adresslistor * Uppgifter om närmast anhörig * Checklistor 	<p>Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov.</p> <p>Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknfel eller motsvarande förbisen.</p>
Underlag och utkast	<ul style="list-style-type: none"> * Underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning) * Underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar * Utkast och tidigare versioner 	<p>Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad.</p> <p>Om utkastet expedieras kan det gallras om informationen är densamma i den slutgiltiga versionen.</p>

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

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

Villkor för tillämpning

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att det kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information. Att förstöra allmänna handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför:

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

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

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

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

Regel 3. Särskilt kring ersättningsskanning av pappershandlingar

Ersättningsskanning

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

Villkor för tillämpning

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

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

Vilka handlingar som ersättningsskannas ska specificeras i myndigheternas informationshanteringsplaner.

Hänsyn till bevisvärde

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

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

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

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

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Exempel på handlingar som *inte* får ersättningsskannas

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

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

**4****Ansökan om statsbidrag i välfärdsteknik i omsorgen 2018
(AVUX/2018:73)****Förslag till beslut**

Arbetsmarknad och vuxenutbildningsnämnden godkänner att ta del av statsbidrag som vård- och omsorgsnämnden rekviderat för investeringar i välfärdsteknik i omsorgen.

Sammanfattning

Enligt regeringsbeslut fördelar Socialstyrelsen statsbidrag till investeringar i välfärdsteknik i omsorgen om totalt 350 miljoner kronor för 2018. För Botkyrka handlar det om 2 138 036 kronor. Välfärdsteknik syftar till att bibehålla eller öka trygghet, aktivitet, delaktighet eller självständighet för äldre samt för personer med funktionsnedsättning. Medlen kan användas från och med 20 juni till och med 31 december 2018. Statsbidraget är planerat att användas inom vård- och omsorgsförvaltningen inklusive privata utförare samt inom arbetsmarknad och vuxenutbildningsförvaltningen och socialförvaltningen. Till satsningarna som planeras hör bland annat en av de satsningar inom vård- och omsorgsförvaltningen som annars skulle ha finansierats genom medel från Digitaliseringsfonden.



Referens

Yvonne Lundén

Mottagare

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Ansökan om statsbidrag till investeringar i välfärdsteknik i omsorgen 2018

Förslag till beslut

Arbetsmarknad och vuxenutbildningsnämnden godkänner att ta del av statsbidrag som vård- och omsorgsnämnden rekviderat för investeringar i välfärdsteknik i omsorgen.

Sammanfattning

Enligt regeringsbeslut fördelar Socialstyrelsen statsbidrag till investeringar i välfärdsteknik i omsorgen om totalt 350 miljoner kronor för 2018. För Botkyrka handlar det om 2 138 036 kronor. Välfärdsteknik syftar till att bibehålla eller öka trygghet, aktivitet, delaktighet eller självständighet för äldre samt för personer med funktionsnedsättning. Medlen kan användas från och med 20 juni till och med 31 december 2018. Statsbidraget är planerat att användas inom vård- och omsorgsförvaltningen inklusive privata utförare samt inom arbetsmarknad och vuxenutbildningsförvaltningen och socialförvaltningen. Till satsningarna som planeras hör bland annat en av de satsningar inom vård- och omsorgsförvaltningen som annars skulle ha finansierats genom medel från Digitaliseringsfonden.

Ärendet

Enligt regeringsbeslut fördelar Socialstyrelsen statsbidrag till investeringar i välfärdsteknik i omsorgen om totalt 350 miljoner kronor för 2018. Storleken på den summa som respektive kommun kan rekvidera framgår av regeringsbeslutet. För Botkyrka handlar det om 2 138 036 kronor. Medlen kan användas från och med 20 juni till och med 31 december 2018. De pengar som inte använts under perioden ska återbetalas, kommunen kan också bli återbetalningsskyldig om medlen inte används enligt målen för statsbidraget. Senast den 11 februari 2019 ska kommunen redovisa till socialstyrelsen hur medlen har använts.

Medlen avser att göra det möjligt för kommuner att öka investeringstakten av välfärdsteknik i verksamheter inom kommunal hälso- och sjukvård, omsorg om personer med funktionsnedsättning och inom äldreomsorgen, samt inom hjälpmedelsområdet.

2018-09-17

Dnr AVUX/2018:73

Välfärdsteknik definieras som sådan digital teknik som syftar till att bibehålla eller öka trygghet, aktivitet, delaktighet eller självständighet för målgrupperna. Det kan handla om sådant som surfplattor och system som underlättar kommunikation men även installation av wi-fi och kompetensutveckling för medledare.

Statsbidraget 2018 är planerat att användas till en av de satsningar inom vård- och omsorgsförvaltningen som annars skulle ha finansierats genom medel från Digitaliseringsfonden. Vidare planeras ytterligare satsningar på välfärdsteknik inom vård och omsorgsförvaltningen, arbetsmarknad och vuxenutbildningsförvaltningen samt inom socialförvaltningen. Inom socialförvaltningen avser satsningen investeringar i teknik som riktar sig till målgruppen vuxna med psykiska funktionsnedsättningar. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen avser att satsa på investeringar i teknik för målgruppen personer med funktionsnedsättning.

Fördelning av medel mellan vård- och omsorgsförvaltningen, arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen respektive socialförvaltningen beslutas i dialog mellan respektive förvaltningschefer/verksamhetschefer med utgångspunkt från den planering som beskrivits ovan.

Intern fördelning av medel mellan olika delsatsningar inom respektive förvaltning, utifrån målen för statsbidraget, beslutas av berörd verksamhetschef.

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Förvaltningschef

Yvonne Lundén
Verksamhetschef

Expedieras till
Daglig verksamhet
Socialförvaltningen
Vård- och omsorgsförvaltningen



5

Anmälningssärenden (AVUX/2018:53, AVUX/2018:6)

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.

Ärendet

Följande ärenden anmäls till arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden:

§ 185 KS 2018-09-03, Reglementen för kommunstyrelsens utskott och nämndberedningar, KS2018417

Reglemente för brottsförebyggande rådet

Reglemente för Fairtrade City

Reglemente för funktionsrättsrådet

Reglemente för investeringsberedningen

Reglemente för näringslivsrådet

Reglemente för pensionärsrådet

Reglemente för utskott Botkyrka som organisation

Reglemente för utskott Botkyrka som plats

Revidering av regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse hos kommunstyrelsen (KS/2018:116)

§ 186 KS 2018-09-03, Revidering av regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse hos kommunstyrelsen, KS2018116

Tjänsteskrivelse Återrapportering uppdrag om möjligheten att kreativa fonder innefattar innovation



§ 185 Reglementen för kommunstyrelsens utskott och nämndberedningar (KS/2018:417)

Beslut

1. Kommunstyrelsen beslutar att funktionshinderrådet istället ska heta funktionsrättsrådet.
2. Kommunstyrelsen antar reglemente för utskott Botkyrka som plats att gälla från 2018-12-01.
3. Kommunstyrelsen antar reglemente för utskott Botkyrka som organisation att gälla från 2018-12-01.
4. Kommunstyrelsen antar reglemente för näringslivsrådet att gälla från 2018-12-01.
5. Kommunstyrelsen antar reglemente för pensionärsrådet att gälla från 2018-12-01.
6. Kommunstyrelsen antar reglemente för brottsförebyggande rådet att gälla från 2018-12-01.
7. Kommunstyrelsen antar reglemente för funktionsrättsrådet att gälla från 2018-12-01.
8. Kommunstyrelsen antar reglemente för investeringsberedningen att gälla från 2018-12-01.
9. Kommunstyrelsen antar reglemente för beredning Fairtrade City att gälla från 2018-12-01.
10. Kommunstyrelsen beslutar om följande antal ledamöter i respektive nämndberedning:

2018-09-03

Dnr KS/2018:417

	Förtroendevalda	extern aktör
Näringslivsrådet	5	5
Pensionärsrådet	2	12
Brottsförebyggande rådet	7	6
Funktionsrättsrådet	7	10
Investeringsberedningen	7	
Fairtrade City	5	5

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade 2018-06-19, § 138 att nuvarande utskott och nämndberedningar upphör att gälla i sin nuvarande form från och med 2018-12-01. Kommunstyrelsen beslutade 2018-06-04, § 144 att inrätta följande utskott och nämndberedningar:

- Utskott Botkyrka som plats
- Utskott Botkyrka som organisation
- Funktionshinderråd
- Brottsförebyggande råd
- Pensionärsråd
- Näringslivsråd
- Investeringsberedning
- Fairtrade City.

Kommunledningsförvaltningen fick 2018-06-04, § 144 i uppdrag att 2018-09-03 återkomma med förslag på reglementen för de två utskotten och för de sex nämndberedningar samt föreslå antal ledamöter och ersättare i nämndberedningarna, vilket detta ärende avser.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2018-08-21.

Expedieras till:
Samtliga nämnder och förvaltningar
Botkyrka kommuns styrdokument



REGLEMENTE FÖR BROTTSFÖREBYGGANDE RÅDET

Kommunstyrelsen har beslutat om att inrätta ett brottsförebyggande råd från och med den 1 december 2018 (beslut fattat den 4 juni 2018, § 144 dnr KS/2018:383).

§ 1 Rådets uppgifter

Rådet är en nämndberedning i kommunallagens mening.

Syftet med rådet är att vara ett organ för information och samråd mellan rådets företrädare och kommunstyrelsen. Information avser både rådets externa medlemmar och kommunen, det vill säga att båda parter har i uppgift att informera varandra. När det gäller kommunala frågor av specifikt intresse för rådet har rådet möjlighet att lämna synpunkter på ärendet under beredningen. Rådet har ingen egen beslutanderätt enligt kommunallagen.

Rådet ska:

- Följa utvecklingen inom det trygghets- och säkerhetsfrämjande arbetet utifrån ett långsiktigt perspektiv
- Samordna och förmedla kunskap och information inom verksamhetsområdet
- Stödja erfarenhets- och kunskapsutbyte mellan kommunen och extern part.

§ 2 Förtroendevalda ledamöter

Rådet utgörs av förtroendevalda ledamöter från Botkyrka kommun och externa representanter i enlighet med vad som anges nedan:

7 förtroendevalda ledamöter från Botkyrka kommun.

6 representanter från polis, AB Botkyrkabyggen, centrumägare och föreningsliv.



BOTKYRKA KOMMUN

Författningssamling²⁽⁴⁾

Berörda tjänstepersoner från Botkyrka kommun (t.ex. säkerhetschef, trygghets-samordnare, verksamhetschef för grund- och gymnasieskola, områdesutvecklare).

Särskilda sammanträdesersättningar utgår inte till externa representanter. Rådet kan dock stå för deltagande i seminarier, studieresor eller liknande samt för inköp av studiematerial, litteratur och dylikt om rådet så beslutar.

Kommunstyrelsen utser bland de förtroendevalda en ordförande och en vice ordförande i rådet.

Om ordföranden i rådet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får kommunstyrelsen utse en annan ledamot i rådet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter. Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser rådet en annan ledamot att leda sammanträdet. Fram till dess fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

§ 3 Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts. Avgår en ledamot i rådet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

§ 4 Sammanträden

Rådet sammanträder på dag och tid som rådet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst hälften av ledamöterna begär det.



§ 5 Kallelser

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot samt annan deltagare som får närvara vid sammanträdet senast 7 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

§ 6 Beslutsförhet, utslagsröst

Rådet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

§ 7 Mötesanteckningar

Mötesanteckningar ska föras över de ärenden som tas upp vid rådets sammanträde. Mötesanteckningarna behöver inte justeras för att anses upprättade. Mötesanteckningarna undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av minst en ledamot.

Mötesanteckningarna delges berörda utskott.

I de fall externa representanter utses av andra organisationer ansvarar dessa representanter för att information angående rådets arbete på ett lämpligt sätt vidarebefordras till organisationerna.



§ 8 Administrativt stöd

Kommunen tillhandahåller tjänstemannastöd i form av ärendehandläggning samt administrativt stöd för hantering av kallelser, mötesanteckningar med mera. Administrativt stöd tillhandahålls av kommunledningsförvaltningen.



REGLEMENTE FÖR FAIRTRADE CITY

Kommunstyrelsen har beslutat om att inrätta beredningen Fairtrade City från och med den 1 december 2018 (beslut fattat den 4 juni 2018, § 144 dnr KS/2018:383).

§ 1 Beredningens uppgifter

Beredningen är en nämndberedning i kommunallagens mening.

Syftet med beredningen är att vara ett organ för beredning och information mellan beredningens företrädare och kommunstyrelsen. Information avser både beredningens externa medlemmar och kommunen, det vill säga att båda parter har i uppgift att informera varandra. När det gäller kommunala frågor av specifikt intresse för beredningen har beredningen möjlighet att lämna synpunkter på ärendet under beredningen. Beredningen har ingen egen beslutanderätt enligt kommunallagen.

Beredningen ska:

- Säkerställa kommunens målsättning för hur kommunen löpande ska öka sin konsumtion av etiskt märkta produkter som både följer principerna för rättvis handel och ILO:s kärnkonventioner i den offentliga upphandlingen,
- Samordna och arrangera informationsinsatser om Fairtrade och rättvis handel samt dokumentera dessa,
- Bereda årlig handlingsplan för beslut i miljö- och hälso- skyddsnämnden samt delge kommunstyrelsen underlag i form av ett anmälningsärende,
- Bereda årlig förnyelseansökan i enlighet med Fairtrade Citys ansökningsprocess.



§ 2 Förtroendevalda ledamöter

Beredningen utgörs av förtroendevalda ledamöter från Botkyrka kommun och externa representanter i enlighet med vad som anges nedan:

5 förtroendevalda ledamöter från Botkyrka kommun.

5 representanter från det lokala näringslivet och/eller civilsamhället.

Berörda tjänstepersoner från Botkyrka kommun (t.ex. miljöchef).

Särskilda sammanträdesersättningar utgår inte till externa representanter. Beredningen kan dock stå för deltagande i seminarier, studieresor eller liknande samt för inköp av studiematerial, litteratur och dylikt om beredningen så beslutar.

Kommunstyrelsen utser bland de förtroendevalda en ordförande och en vice ordförande i beredningen.

Om ordföranden i beredningen på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får kommunstyrelsen utse en annan ledamot i rådet/beredningen att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter. Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser beredningen en annan ledamot att leda sammanträdet. Fram till dess fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

§ 3 Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts. Avgår en ledamot i beredningen, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.



§ 4 Sammanträden

Beredningen sammanträder på dag och tid som beredningen bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst hälften av ledamöterna begär det.

§ 5 Kallelser

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot samt annan deltagare som får närvara vid sammanträdet senast 7 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

§ 6 Beslutsförhet, utslagsröst

Beredningen får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

§ 7 Mötesanteckningar

Mötesanteckningar ska föras över de ärenden som tas upp vid beredningens sammanträde. Mötesanteckningarna behöver inte justeras för att anses upprättade. Mötesanteckningarna undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av minst en ledamot.

Mötesanteckningarna delges berörda utskott.

I de fall externa representanter utses av andra organisationer ansvarar dessa representanter för att information angående bered-



ningens arbete på ett lämpligt sätt vidarebefordras till organisationerna.

§ 8 Administrativt stöd

Kommunen tillhandahåller tjänstemannastöd i form av ärendehandläggning samt administrativt stöd för hantering av kallelser, mötesanteckningar med mera. Administrativt stöd tillhandahålls av samhällsbyggnadsförvaltningen.



REGLEMENTE FÖR FUNKTIONSRÄTTSRÅDET

Kommunstyrelsen har beslutat om att inrätta ett funktionsrättsråd från och med den 1 december 2018 (beslut fattat den 4 juni 2018, § 144 dnr KS/2018:383).

§ 1 Rådets uppgifter

Rådet är en nämndberedning i kommunallagens mening.

Syftet med rådet är att vara ett organ för information och samråd mellan rådets företrädare och kommunstyrelsen. Information avser både rådets externa medlemmar och kommunen, det vill säga att båda parter har i uppgift att informera varandra. När det gäller kommunala frågor av specifikt intresse för rådet har rådet möjlighet att lämna synpunkter på ärendet under beredningen. Rådet har ingen egen beslutanderätt enligt kommunallagen.

Rådet ska:

- Främja ökad tillgänglighet och delaktighet i samhällslivet
- Fördjupa och sprida kunskap om rättigheter och villkor för personer med olika funktionsnedsättningar
- Synliggöra brister och bidra till en positiv utveckling inom Botkyrka som plats och Botkyrka som organisation

§ 2 Ledamöter och ersättare

Rådet utgörs av förtroendevalda ledamöter från Botkyrka kommun och externa representanter i enlighet med vad som anges nedan:

7 förtroendevalda ledamöter från Botkyrka kommun.

10 representanter från funktionshinderrörelsen.

Berörda tjänstepersoner från Botkyrka kommun (t.ex. funktionshinderstrateg, barnombudsman, samordnare för tillgänglig fysisk miljö).

Organisationernas ledamöter utses av funktionshinderorganisationernas



samrådsgrupp i Botkyrka.

Särskilda sammanträdesersättningar utgår även till externa representanter. Rådet står också för deltagande i seminarier, studieresor eller liknande samt för inköp av studiematerial, litteratur och dylikt om rådet så beslutar.

Kommunstyrelsen utser bland de förtroendevalda en ordförande och en vice ordförande i rådet.

Om ordföranden i rådet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får kommunstyrelsen utse en annan ledamot i rådet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter. Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser rådet en annan ledamot att leda sammanträdet. Fram till dess fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

§ 3 Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts. Avgår en ledamot eller en ersättare i rådet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

§ 4 Sammanträden

Rådet sammanträder på dag och tid som rådet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst hälften av ledamöterna begär det.



§ 5 Kallelser

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan deltagare som får närvara vid sammanträdet senast 7 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer i samråd med rådet former för kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

§ 6 Beslutsförhet, utslagsröst

Rådet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

§ 7 Mötesanteckningar

Mötesanteckningar ska föras över de ärenden som tas upp vid rådets sammanträde. Mötesanteckningarna behöver inte justeras för att anses upprättade. Mötesanteckningarna undertecknas av ordföranden och kontrasteras av minst en ledamot.

Mötesanteckningarna delges berörda utskott.

I de fall externa representanter utses av andra organisationer ansvarar dessa representanter för att information angående rådets arbete på ett lämpligt sätt vidarebefordras till organisationerna.



§ 8 Administrativt stöd

Kommunen tillhandahåller tjänstemannastöd i form av ärendehandläggning samt administrativt stöd för hantering av kallelser, mötesanteckningar med mera. Administrativt stöd tillhandahålls av kommunledningsförvaltningen.



REGLEMENTE FÖR INVESTERINGSBEREDNINGEN

Kommunstyrelsen har beslutat om att inrätta en investeringsberedning från och med den 1 december 2018 (beslut fattat den 4 juni 2018, § 144 dnr KS/2018:383).

§ 1 Beredningens uppgifter

Beredningen är en nämndberedning i kommunallagens mening.

Syftet med beredningen är att vara ett organ för beredning och information mellan beredningens företrädare och kommunstyrelsen. Information avser både beredningens externa medlemmar och kommunen, det vill säga att båda parter har i uppgift att informera varandra. När det gäller kommunala frågor av specifikt intresse för beredningen har beredningen möjlighet att lämna synpunkter på ärendet under beredningen. Beredningen har ingen egen beslutanderätt enligt kommunallagen.

Beredningen ska:

- Följa byggprojekt som överstiger 15 miljoner kronor
- Säkerställa samordning och gemensam uppföljning mellan beställare och utförare

§ 2 Ledamöter och ersättare

Beredningen utgörs av förtroendevalda ledamöter från Botkyrka kommun i enlighet med vad som anges nedan:

7 förtroendevalda ledamöter från Botkyrka kommun.

Berörda tjänstepersoner från Botkyrka kommun.

Kommunstyrelsen utser bland de förtroendevalda en ordförande och en vice ordförande i beredningen.



Om ordföranden i beredningen på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får kommunstyrelsen utse en annan ledamot i beredningen att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter. Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser beredningen en annan ledamot att leda sammanträdet. Fram till dess fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

§ 3 Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

Avgår en ledamot i beredningen, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

§ 4 Sammanträden

Beredningen sammanträder på dag och tid som beredningen bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst hälften av ledamöterna begär det.

§ 5 Kallelser

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot samt annan deltagare som får närvara vid sammanträdet senast 7 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.



§ 6 Beslutsförhet, utslagsröst

Beredningen får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

§ 7 Mötesanteckningar

Mötesanteckningar ska föras över de ärenden som tas upp vid beredningens sammanträde. Mötesanteckningarna behöver inte justeras för att anses upprättade. Mötesanteckningarna undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av minst en ledamot.

Mötesanteckningarna delges berörda utskott.

§ 8 Administrativt stöd

Kommunen tillhandahåller tjänstemannastöd i form av ärendehandläggning samt administrativt stöd för hantering av kallelser, mötesanteckningar med mera. Administrativt stöd tillhandahålls av kommunledningsförvaltningen.



REGLEMENTE FÖR NÄRINGSLIVSRÅDET

Kommunstyrelsen har beslutat om att inrätta ett näringslivsråd från och med den 1 december 2018 (beslut fattat den 4 juni 2018, § 144 dnr KS/2018:383).

§ 1 Rådets uppgifter

Rådet är en nämndberedning i kommunallagens mening.

Syftet med rådet är att vara ett organ för information och samråd mellan rådets företrädare och kommunstyrelsen. Information avser både rådets externa medlemmar och kommunen, det vill säga att båda parter har i uppgift att informera varandra. När det gäller kommunala frågor av specifikt intresse för rådet har rådet möjlighet att lämna synpunkter på ärendet under beredningen. Rådet har ingen egen beslutanderätt enligt kommunallagen.

Rådet ska:

- Främja information och samråd mellan kommunen och näringslivet
- Verka för näringslivets utveckling och vara forum för Botkyrka som attraktiv etableringsplats
- Följa den långsiktiga strategiska utvecklingen samt bevaka aktuella frågor i Botkyrka och omvärlden.

§ 2 Förtroendevalda ledamöter

Rådet utgörs av förtroendevalda ledamöter från Botkyrka kommun och externa representanter i enlighet med vad som anges nedan:

5 förtroendevalda ledamöter från Botkyrka kommun.

5 representanter från det lokala näringslivet.

Berörda tjänstepersoner från Botkyrka kommun (t.ex. näringslivschef, processansvarig strategiskt utveckla Botkyrka som plats).



Särskilda sammanträdesersättningar utgår inte till externa representanter. Rådet kan dock stå för deltagande i seminarier, studieresor eller liknande samt för inköp av studiematerial, litteratur och dylikt om rådet så beslutar.

Kommunstyrelsen utser bland de förtroendevalda en ordförande och en vice ordförande i rådet.

Om ordföranden i rådet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får kommunstyrelsen utse en annan ledamot i rådet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter. Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser rådet en annan ledamot att leda sammanträdet. Fram till dess fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

§ 3 Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts. Avgår en ledamot i rådet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

§ 4 Sammanträden

Rådet sammanträder på dag och tid som rådet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst hälften av ledamöterna begär det.



§ 5 Kallelser

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot samt annan deltagare som får närvara vid sammanträdet senast 7 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

§ 6 Beslutsförhet, utslagsröst

Rådet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

§ 7 Mötesanteckningar

Mötesanteckningar ska föras över de ärenden som tas upp vid rådets sammanträde. Mötesanteckningarna behöver inte justeras för att anses upprättade. Mötesanteckningarna undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av minst en ledamot.

Mötesanteckningarna delges berörda utskott.

I de fall externa representanter utses av andra organisationer ansvarar dessa representanter för att information angående rådets arbete på ett lämpligt sätt vidarebefordras till organisationerna.



§ 8 Administrativt stöd

Kommunen tillhandahåller tjänstemannastöd i form av ärendehandläggning samt administrativt stöd för hantering av kallelser, mötesanteckningar med mera. Administrativt stöd tillhandahålls av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.



REGLEMENTE FÖR PENSIONÄRSRÅDET

Kommunstyrelsen har beslutat om att inrätta ett pensionärsråd från och med den 1 december 2018 (beslut fattat den 4 juni 2018, § 144 dnr KS/2018:383).

§ 1 Rådets uppgifter

Rådet är en nämndberedning i kommunallagens mening.

Syftet med rådet är att vara ett organ för information och samråd mellan rådets företrädare och kommunstyrelsen. Information avser både rådets externa medlemmar och kommunen, det vill säga att båda parter har i uppgift att informera varandra. När det gäller kommunala frågor av specifikt intresse för rådet har rådet möjlighet att lämna synpunkter på ärendet under beredningen. Rådet har ingen egen beslutanderätt enligt kommunallagen.

Rådet ska:

- Främja information och samråd mellan kommunen och pensionärernas organisationer
- Verka för att sprida kunskap och information om verksamheter som möjliggör för sysselsättning och andra aktiviteter för äldre i Botkyrka kommun
- Stimulera pensionärers aktivitet i egna föreningar och i samhällslivet i övrigt
- Följa den allmänna utvecklingen inom pensionärsfrågor

§ 2 Förtroendevalda ledamöter

Rådet utgörs av förtroendevalda ledamöter från Botkyrka kommun och externa representanter i enlighet med vad som anges nedan:

2 förtroendevalda ledamöter utses av kommunstyrelsen i Botkyrka kommun.



- 6 ledamöter och 6 ersättare utses av pensionärsorganisationerna, varav
- 3 ledamöter och lika många ersättare från Pensionärernas Riksorganisation (PRO).
 - 2 ledamöter och lika många ersättare från Sveriges Pensionärsförbund (SPF Seniorerna Botkyrka).
 - 1 ledamot och en ersättare från Sveriges Pensionärsförbund (SPF Seniorerna Grödinge).

Berörda tjänstepersoner från Botkyrka kommun.

Särskilda sammanträdesersättningar utgår även till externa representanter. Rådet står också för deltagande i seminarier, studieresor eller liknande samt för inköp av studiematerial, litteratur och dylikt om rådet så beslutar.

Kommunstyrelsen utser bland de förtroendevalda en ordförande. 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande väljs av de ledamöter som pensionärsorganisationerna utsett.

Om ordföranden i rådet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får kommunstyrelsen utse en annan ledamot i rådet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter. Om varken ordföranden eller någon av de vice ordförandena kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser rådet en annan ledamot att leda sammanträdet. Fram till dess fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

§ 3 Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts. Avgår en ledamot eller en ersättare i rådet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

§ 4 Sammanträden

Rådet sammanträder på dag och tid som rådet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst hälften av ledamöterna begär det.



§ 5 Kallelser

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan deltagare som får närvara vid sammanträdet senast 7 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

§ 6 Beslutsförhet, utslagsröst

Rådet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

§ 7 Mötesanteckningar

Mötesanteckningar ska föras över de ärenden som tas upp vid rådets sammanträde. Mötesanteckningarna behöver inte justeras för att anses upprättade. Mötesanteckningarna undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av minst en ledamot.

Mötesanteckningarna delges berörda utskott.

I de fall externa representanter utses av andra organisationer ansvarar dessa representanter för att information angående rådets arbete på ett lämpligt sätt vidarebefordras till organisationerna.

§ 8 Administrativt stöd

Kommunen tillhandahåller tjänstemannastöd i form av ärendehandläggning samt administrativt stöd för hantering av kallelser, mötesanteckningar med mera. Administrativt stöd tillhandahålls av vård- och omsorgsförvaltningen.



REGLEMENTE FÖR KOMMUNSTYRELSENS UTSKOTT BOTKYRKA SOM ORGANISATION

Kommunstyrelsen har beslutat om att inrätta utskottet Botkyrka som organisation från och med den 1 december 2018 (beslut fattat den 4 juni 2018, § 144 dnr KS/2018:383).

§ 1 Utskottets uppgifter

Utskottet Botkyrka som organisation är kommunstyrelsens beredande organ. Utskottet fullgör i övrigt uppgifter i enlighet med av kommunstyrelsen fastställd delegationsordning.

Utskottet bereder ärenden och information inom för utskottet relevanta styr- och lednings- och stödprocesser. Aktuella områden återfinns i 1 § styr- och ledningsfunktionen, 2 § styrfunktionen, 3 § ledningsfunktionen, 5 § personalpolitiken och 6 § stödfunktioner i kommunstyrelsens reglemente. Ärenden som åsyftas rör normerande styrning, analys, samordning och uppföljning för att ge riktning för den organisations- och verksamhetsutveckling som krävs för att uppnå målsättningarna för den strategiska utvecklingen av Botkyrka som organisation.

§ 2 Ledamöter och ersättare

Utskottet ska bestå av:
7 ledamöter och 7 ersättare.

Inom utskottet väljer kommunstyrelsen för den tid styrelsen beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får styrelsen utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter. Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser utskottet en annan ledamot att leda sammanträdet.



Fram till dess fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Ersättare har rätt att närvara och delta i överläggningen vid utskottets sammanträden även om denne inte är tjänstgörande. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av fullmäktige bestämda ordningen. En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av turordningen.

§ 3 Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra bara om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

§ 4 Sammanträden

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst hälften av ledamöterna begär det.



§ 5 Kallelser

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 7 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

§ 6 Beslutsförhet, utslagsröst

Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

§ 7 Protokoll

Protokoll ska föras över samtliga ärenden som tas upp vid utskottets sammanträde.

Protokollet justeras av ordföranden och minst en ledamot.

Utskottet kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Protokollet delges kommunstyrelsen.

§ 8 Reservation, särskilt yttrande och protokollsanteckning



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

En ledamot och en ersättare har rätt att lämna ett särskilt yttrande. Ledamoten/ersättaren ska innan sammanträdet avslutas anmäla att ett yttrande kommer att avgas och yttrandet ska lämnas till sekreteraren före protokollsjusteringen. Dessutom har en ledamot och en ersättare rätt att i protokollet få intaget en kort meningyttring (protokollsanteckning).

§ 9 Beredning

De ärenden som ska avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet bör beredas av utskottet om beredning behövs. Ordföranden överlämnar sådana ärenden till utskottet.

Utskottet får från kommunens nämnder, beredningar och tjänstemän inhämta de yttranden och upplysningar som behövs för att utskottet ska kunna fullgöra sina uppgifter.

När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

§ 10 Delegationsbeslut

Utskottet får fatta beslut på delegation från kommunstyrelsen. Utskottets rätt att fatta delegationsbeslut framgår av kommunstyrelsens delegationsordning.

§ 11 Administrativt stöd

Kommunen tillhandahåller tjänstemannastöd i form av ärendehandläggning samt administrativt stöd för hantering av kallelser, protokoll med mera. Administrativt stöd tillhandahålls av kommunledningsförvaltningen.



REGLEMENTE FÖR KOMMUNSTYRELSENS UTSKOTT BOTKYRKA SOM PLATS

Kommunstyrelsen har beslutat om att inrätta utskottet Botkyrka som plats från och med den 1 december 2018 (beslut fattat den 4 juni 2018, § 144 dnr KS/2018:383).

§ 1 Utskottets uppgifter

Utskottet Botkyrka som plats är kommunstyrelsens beredande organ. Utskottet fullgör i övrigt uppgifter i enlighet med av kommunstyrelsen fastställd delegationsordning.

Utskottet bereder ärenden och information inom för utskottet relevanta styr- och ledningsprocesser. Aktuella områden återfinns i 3 § ledningsfunktionen i kommunstyrelsens reglemente. Ärenden som åsyftas handlar om aktiverande styrning, analys, samordning och uppföljning för att skapa målsättning kring platsen Botkyrka och tydliggöra kommunens ambitioner och målsättning för samhällsutveckling.

§ 2 Ledamöter och ersättare

Utskottet ska bestå av:
7 ledamöter och 7 ersättare.

Inom utskottet väljer kommunstyrelsen för den tid styrelsen beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får styrelsen utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter. Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser utskottet en annan ledamot att leda sammanträdet. Fram till dess fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.



Ersättare har rätt att närvara och delta i överläggningen vid utskottets sammanträden även om denne inte är tjänstgörande. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av fullmäktige bestämda ordningen. En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av turordningen.

§ 3 Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra bara om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

§ 4 Sammanträden

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst hälften av ledamöterna begär det.

§ 5 Kallelser

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 7 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt.



Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

§ 6 Beslutsförhet, utslagsröst

Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

§ 7 Protokoll

Protokoll ska föras över samtliga ärenden som tas upp vid utskottets sammanträde.

Protokollet justeras av ordföranden och minst en ledamot.

Utskottet kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Protokollet delges kommunstyrelsen.

§ 8 Reservation, särskilt yttrande och protokollsanteckning

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

En ledamot och en ersättare har rätt att lämna ett särskilt yttrande. Ledamoten/ersättaren ska innan sammanträdet avslutas anmäla att ett yttrande kommer att avges och yttrandet ska lämnas till sekreteraren före protokollsjusteringen. Dessutom har en ledamot och en



ersättare rätt att i protokollet få intaget en kort meningsyttring (protokollsanteckning).

§ 9 Beredning

De ärenden som ska avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet bör beredas av utskottet om beredning behövs. Ordföranden överlämnar sådana ärenden till utskottet.

Utskottet får från kommunens nämnder, beredningar och tjänstemän inhämta de yttranden och upplysningar som behövs för att utskottet ska kunna fullgöra sina uppgifter.

När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

§ 10 Delegationsbeslut

Utskottet får fatta beslut på delegation från kommunstyrelsen. Utskottets rätt att fatta delegationsbeslut framgår av kommunstyrelsens delegationsordning.

§ 11 Administrativt stöd

Kommunen tillhandahåller tjänstemannastöd i form av ärendehandläggning samt administrativt stöd för hantering av kallelser, protokoll med mera. Administrativt stöd tillhandahålls av kommunledningsförvaltningen



§ 186

Revidering av regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse hos kommunstyrelsen (KS/2018:116)

Beslut

1. Kommunstyrelsen antar reviderade regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse hos kommunstyrelsen.
2. Reglerna ersätter tidigare fattat beslut, 2018-05-07, § 138.
3. Kommunstyrelsen anmodar övriga nämnder att fatta likalydande beslut avseende revidering av regler för gallring av allmänna handlingar av ringa och tillfällig betydelse.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen antog 2018-05-07, § 138, *regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse*. Styrdokumentet tydliggör och beskriver vilken typ av information och vilka handlingstyper som kan gallras utifrån beslutet.

Det har uppdagats att beslutsunderlaget inte varit komplett vid beslutstillfället. Den upplaga som antogs saknar kolumnen ”Handlingar rörande IT, telefoni och fax”.

Handlingar rörande IT, telefoni och fax	* Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler * E-postloggar * Chatt-loggar * Supportärenden * Aktivitetsrapporter, fax och skrivare	
-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2018-09-03

Dnr KS/2018:116

Kommunledningsförvaltningen föreslår därför att kommunstyrelsen antar reviderat regeldokument. I övrigt har inga ändringar gjorts.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2018-08-21.

Expedieras till:
Samtliga nämnder och förvaltningar
Botkyrka kommuns styrdokument

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

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

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: KS/2018:116
Dokumentet är beslutat av: Kommunstyrelsen
Dokumentet beslutades den: 3 september 2018
Dokumentet gäller för: Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Dokumentet ersätter: dnr.1999.51 Arkiv

Dokumentansvarig är: Kommunledningsförvaltningen, arkiv och registratur

För revidering av dokumentet ansvarar: Kommunledningsförvaltningen, arkiv och registratur

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Kommunledningsförvaltningen, arkiv och registratur

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

Villkor för tillämpning

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

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

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

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Handlingar rörande IT, telefoni och fax	<ul style="list-style-type: none"> * Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler * E-postloggar * Chatt-loggar * Supportärenden * Aktivitetsrapporter, fax och skrivare 	
Utskrifter	* Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem	Exempelvis utskrifter som görs för att underlätta det interna arbetet.
Uppgifter och register	<ul style="list-style-type: none"> * Fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten * Felaktiga uppgifter i register * Förteckningar över licenser, programvaror, IP-adresser * Register över kontaktpersoner * Semesterlistor * Telefonlistor * Adresslistor * Uppgifter om närmast anhörig * Checklistor 	<p>Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov.</p> <p>Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknfel eller motsvarande förbisen- enden.</p>
Underlag och utkast	<ul style="list-style-type: none"> * Underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning) * Underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar * Utkast och tidigare versioner 	<p>Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad.</p> <p>Om utkastet expedieras kan det gallras om informationen är densamma i den slutgiltiga versionen.</p>

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

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

Villkor för tillämpning

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att det kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information. Att förstöra allmänna handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför:

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

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

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

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

Regel 3. Särskilt kring ersättningsskanning av pappershandlingar

Ersättningsskanning

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

Villkor för tillämpning

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

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

Vilka handlingar som ersättningsskannas ska specificeras i myndigheternas informationshanteringsplaner.

Hänsyn till bevisvärde

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

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

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

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

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Exempel på handlingar som *inte* får ersättningsskannas

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

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



2018-09-06

Dnr KS/2018:192

Referens

Gustav Fridlund

Mottagare

Återrapportering av uppdrag om att kreativa fonden innefattar innovation

Förslag till beslut

Kommunledningsförvaltningen, kultur- och fritidsförvaltningen och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen föreslår att överlämna ärendet till kommunstyrelsens budgetberedning för fortsatt beredning i arbetet med Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020–2022.

Kommunstyrelsen uppdrar till kommunledningsförvaltningen att i dialog med berörda förvaltningar genomföra en översyn av kommunens gränssnitt och stödformer till civilsamhället.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen fick i samverkan med kultur- och fritidsnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden i uppdrag att undersöka möjligheten att utveckla den befintliga Kreativa fonden så att den kan användas till innovation. I uppdraget ingick även att belysa konsekvenserna av om fonden enbart ska rikta sig till medborgare i Botkyrka kommun. Uppdraget har utförts av representanter från berörda förvaltningar.

När det gäller den delen av uppdraget som handlar om att utveckla Kreativa fonden till att innefatta innovation ser vi att det är potentiellt möjligt. Därutöver konstaterar vi, att innan vi utvecklar nya initiativ behöver vi undersöka i vilken grad våra befintliga stödformer bidrar till det vi vill uppnå. Om de inte gör det – vad skulle kunna göras istället? Därför ser vi behov av en översyn av kommunens stödformer och verktyg gentemot civilsamhället, exempelvis Kreativa fonden, Drömdeg, föreningsbidrag, områdesutvecklarnas utvecklingspengar, Ideellt Offentligt Partnerskap (IOP) och upphandling med sociala klausuler.

När det gäller den del av uppdraget som handlar om att belysa konsekvenser av att kreativa fonden enbart riktar sig till Botkyrkabor ser vi att en huvudsaklig konsekvens blir att Kreativa fonden begränsas som verktyg för att möjliggöra nyskapande projekt som bidrar med värden för Botkyrkaborna och platsen Botkyrka. Konsekvensen av att behålla nuvarande inriktning att

2018-09-03

Dnr KS/2018:192

Kreativa fonden riktar sig till individer och organisationer både i och utanför Botkyrka är att flera aktörer än enbart Botkyrkabor kan skapa nytta för platsen Botkyrka och dess boende. Vidare, utifrån lokaliseringsprincipen, är Kreativa fondens stöd med beaktande av dess ändamål och begränsade omfattning, att bedöma som en angelägenhet av allmänt intresse som har anknytning till kommunens område och till kommunens medlemmar.

Uppdraget betraktas därmed som utfört. Förslaget är att kommunledningsförvaltningen i dialog med berörda förvaltningar gör en översyn av kommunens gränssnitt och stödformer till civilsamhället inom styr- och ledningsprocessen Strategiskt utveckla Botkyrka som plats.

Bakgrund: om kreativa fonden och förslaget om innovation

Kommunstyrelsen startade Kreativa fonden som ett pilotprojekt (KS/2012:252) samt uppdrog därefter till kultur- och fritidsnämnden att vidareutveckla fonden till permanent verksamhet (KS 2014:622). Kreativa fonden är ett ekonomiskt startstöd som riktas till enskilda individer och organisationer i och utanför Botkyrka. Stödet riktas mot projektidéer som är kreativt och/eller kulturellt nyskapande, bidrar till utveckling i Botkyrka och är bra för Botkyrkaborna samt stärker Botkyrka som kreativ plats. Kreativa fonden är inte en fond i juridisk mening. Nämndens anslag till Kreativa fonden är fem hundra tusen kronor per år och därutöver tillkommer hundra tusen kronor per år från företaget D. Carnegies & Co (tidigare Mitt Alby).

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen lyfte i samband med analysdagarna 2018 behovet av att undersöka förutsättningar för en innovationsfond för lokal hållbar samhällsutveckling. Grundtanken är att stärka kommunens förmåga att främja långsiktigt samarbete mellan kommunen och civilsamhällets organisationer och att ge bättre möjligheter till förvaltningarna och lokala aktörer att bedriva och utveckla insatser som bidrar till ett hållbart Botkyrka.

Mot bakgrund av detta gavs kommunstyrelsen i samverkan med kultur- och fritidsnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden i uppdrag att undersöka möjligheten att utveckla den befintliga Kreativa fonden så att den kan användas till innovation. I uppdraget ingick även att belysa konsekvenserna av om fonden enbart ska rikta sig till medborgare i Botkyrka kommun.

Slutsatser och bedömning

För att besvara frågan om Kreativa fonden kan innefatta innovation behöver begreppet innovation preciseras. Innovation kan på en övergripande nivå förstås som en process, system eller produkt som anses generera nyskapande

2018-09-03

Dnr KS/2018:192

värden – ekonomiskt, socialt, kulturellt eller samhällligt – vid en viss tid och plats, exempelvis ett geografiskt område, en sektor, en bransch eller en organisation. En preliminär stipulativ definition av innovation i Botkyrka skulle kunna avse initiativ och aktiviteter inom den kommunala organisationen och/eller på platsen Botkyrka som bidrar till att möta våra hållbarhetsutmaningar, exempelvis såsom de uttrycks i styrdokumentet Ett Hållbart Botkyrka. Med en sådan typ av tillåtande definition är det potentiellt möjligt att utveckla Kreativa fonden till att omfatta innovation utifrån fondens syfte att möjliggöra projektidéer som är kreativt och/eller kulturellt nyskapande, bidrar till utveckling i Botkyrka och är bra för Botkyrkaborna samt stärker Botkyrka som kreativ plats. För att ta ställning till om Kreativa fonden ska innefatta innovation behövs en formaliserad avgränsning av begreppet samt en analys av i vilken mån nuvarande syfte, kriterier, målgrupper, arbetssätt och finansiering av fonden kan behöva förtydligas utifrån en sådan inriktning.

Därutöver konstaterar vi, att innan vi utvecklar nya initiativ behöver vi undersöka i vilken grad våra befintliga stödformer bidrar till det vi vill uppnå. Om de inte gör det – vad skulle kunna göras istället? Vi ser behov av en kommunövergripande översyn av stödformer och verktyg gentemot civilsamhället, exempelvis Kreativa fonden, Drömdeg, föreningsbidrag, områdesutvecklarnas utvecklingspengar, Ideellt Offentligt Partnerskap (IOP) och upphandling med sociala klausuler.

För att belysa konsekvenserna av om fonden enbart ska rikta sig till medborgare i Botkyrka kommun tas utgångspunkt i dels fondens syfte och dels den så kallade lokaliseringsprincipen.

Den huvudsakliga effekten av om fonden enbart ska rikta sig till medborgare i Botkyrka kommun är att Kreativa fonden begränsas som verktyg att uppnå sitt syfte att möjliggöra nyskapande projekt i Botkyrka. Botkyrka är en del av en växande huvudstadsregion med en mångfald av aktörer som potentiellt kan skapa värden för platsen Botkyrka och Botkyrkaborna. Kreativa fondens stödmottagare – oavsett hemvist - genomför idag projekt som bidrar till ett utökat utbud av evenemang, kulturprojekt, medskapande processer i den fysiska miljön, innovativa lösningar på hållbarhetsutmaningar och andra initiativ som sammantaget bidrar till platsens attraktivitet och möjligheter för Botkyrkaborna.

När det gäller kreativa fonden i förhållande till lokaliseringsprincipen anges i 2 kap. 1 § kommunallagen att en kommun ensam får sköta angelägenheter av allmänt intresse då det finns anknytning till kommunens område eller deras medlemmar. I de kommunala befogenhetsreglerna finns alltså utöver allmänintresset också ett krav på territoriell anknytning till den aktuella

2018-09-03

Dnr KS/2018:192

kommunen som kan härledas från regeln om landets indelning. Det aktuella allmänintresset ska beröra kommunens geografiska område eller kommunens invånare.

Om kravet på lokalisering är uppfyllt måste däremot inte den faktiska verksamheten drivas inom kommunens gränser. Det avgörande är att intresset kan lokaliseras till kommunen. Det allmänna intresset ska ha anknytning till kommunens område eller dess medlemmar. Exempel på detta är flygtrafik, eldistribution och vägtrafik som inte alltid är lokaliserade inom kommunens gränser men som är till nytta för den egna kommunen och dess invånare.

I praxis har det dock godtagits att en kommun lämnar bidrag till enskilda organisationer med regional eller nationell verksamhet, under förutsättning att verksamheten som sådan kan understödjas av en kommun och bidraget står i proportion till kommuninnevånarnas intresse, som faktiskt skulle komma att vara till kommunens nytta.

Kreativa fonden erbjuder bidrag till enskilda individer och organisationer i och utanför Botkyrka för att genomföra projektidéer som ska komma Botkyrkaborna till nytta och stärka Botkyrka som plats. Kreativa fondens stöd, med beaktande av dess ändamål och begränsade omfattning, bedöms således utgöra en angelägenhet av allmänt intresse som har anknytning till kommunens område och till kommunens medlemmar.

Den samlade bedömningen är att det saknas tydliga motiv med att förändra Kreativa fonden utifrån dess nuvarande syfte och utifrån lokaliseringsprincipen. Det är möjligt att Kreativa fonden ska kompletteras till att innefatta innovation men för att ta ställning till det behöver dels begreppet innovation preciseras och dels behövs en översyn av eventuella glapp i kommunens gränssnitt och stöd till civilsamhället.

Uppdraget betraktas därmed som utfört. Förslaget är att kommunledningsförvaltningen i dialog med berörda förvaltningar gör en översyn av kommunens gränssnitt och stödformer till civilsamhället inom styr- och ledningsprocessen Strategiskt utveckla Botkyrka som plats.

Mattias Jansson
Kommundirektör

Elif Koman André
Samhällsutvecklingschef



6

Delegationsbeslut (AVUX/2018:7)

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner redovisningen av delegationsbesluten.

Sammanfattning

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

Följande listor över delegationsbeslut har lämnats in:

- Förvaltningskontoret september 2018
- Nämndordförande september 2018
- Vuxenutbildningen september 2018

**Delegationsbeslut september 2018**

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

Besluts- datum	Delega- tions- punkt	Beslut	Diarie- nummer	Delegat
2018-09-21	C1	Anställning av förvalt- ningskommunikatör.		Regina Jalvemyr
2018-09-28	C1	Anställning av ut- vecklingsledare, vikariat 100 %.		Nina Angermund- Carlsson

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Förvaltningschef

**Delegationsbeslut september 2018**

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

Besluts- datum	Delega- tions- punkt	Beslut	Diarie- nummer	Delegat
2018-09-04	A4	Beslut om projektansö- kan till Tillväxtverket för projekt Tillväxt kvinna.	AVUX/2018:65	Marcus Ekman

Jan Strandbacke
Förvaltningschef

**Delegationsbeslut september 2018**

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

Besluts- datum	Delega- tions- punkt	Beslut	Diarie- nummer	Delegat
2018-09-01 – 2018-09-30	F 2	19 yttrande beträffande gymnasial vuxenutbildning i annan kommun		Michaela Blume
2018-09-01 – 2018-09-30	F 2	20 yttrande beträffande grundläggande vuxenut- bildning i annan kommun		Birgitta Wählstrand
2018-09-01 – 2018-09-30	F 2	36 yttrande beträffande SFI i annan kommun		Birgitta Wählstrand
2018-09-03	F 3	Interkommunalt samarbets- avtal för köp av elevplatser, Lärvux, från Salems kom- mun		Helen Myslek
2018-09-14	F 3	Interkommunalt samarbets- avtal för köp av elevplatser, Lärvux, från Södertälje kommun		Helen Myslek
2018-09-14	F3	Interkommunalt samarbets- avtal för köp av elevplatser, Lärvux, från Huddinge kommun		Helen Myslek

Helen Myslek
Verksamhetschef
Botkyrka Vuxenutbildning