



Sociala omsorgsnämndens ledamöter och ersättare kallas härmed till sammanträde i Sociala omsorgsförvaltningen Bryggaregatan 15, **måndagen den 21 oktober 2024 kl. 17:30**

Sociala omsorgsnämndens sammanträde är öppet för allmänheten. Nämndens sammanträden hålls dock alltid inom stängda dörrar u ärenden som avser myndighetsutövning eller omfattas av sekretess.

Yvonne Persson
Sociala omsorgsnämndens
Ordförande

Magnus Stenmark
Förvaltningschef

Partigruppsmöten för politisk beredning äger rum på sammanträdesdagen på Bryggaregatan 15, plan 5.

Mitt S-samverkan, sammanträdesrum Granen, kl. 16.30

Moderaterna och Kristdemokraterna, sammanträdesrum Tallen, kl. 16.30

Sverigedemokraterna, sammanträdesrum Pilen, **OBS! Från kl.16.00**

Vänsterpartiet, sammanträdesrum Sälgen, **OBS! Från kl. 16.00**

Förhinder anmäls alltid till Josefine Christiansen, 033 353854 eller via e-post: josefine.christiansen@boras.se

Ärendelista

1. Beredning av ärenden i gruppmöte
2. Upprop och val av protokolljusterare
3. Allmänhetens frågestund
4. Fastställande av föredragningslista
5. Besök från verksamhet
6. Förvaltningen informerar
7. Månadsuppföljning ekonomi 2024
Dnr 2023-00244 1.2.4.1
8. Yttrande över remiss: Riktlinjer för informationshantering i Borås Stad
Dnr 2024-00198 1.1.3.1
9. Utbetalning av arvode för verksamhetsplanering 2024
Dnr 2023-00209 1.1.3.0
10. Redovisning av delegationsbeslut 2024
Dnr 2023-00251 1.1.3.1
11. Redovisning av inkomna och avgivna skrivelser 2024
Dnr 2023-00252 1.1.3.1
12. Övriga frågor



Månadsuppföljning ekonomi till och med september 2024

Sociala omsorgsnämndens beslut

Sociala omsorgsnämnden beslutar att godkänna månadsuppföljning ekonomi till och med september 2024.

Ärendet i sin helhet

Sociala omsorgsnämnden redovisar en positiv budgetavvikelse till och med september med +11 086 tkr. Nio tolfedelar av nämndens buffert ingår i resultatet med 6 409 tkr. Nämndens buffert under året är 8 546 tkr. Prognosen för helåret är i nuläget ett överskott på + 7 miljoner kronor.

Nämndens överskott beror på att personalkostnaderna är lägre än budgeterat. Överskott i personalkostnader inom några verksamheter beror framförallt på vakanta tjänster samt samplanering och resurspass. Samtidigt har några verksamheter inom förvaltningen underskott i personalkostnaderna som beror på dubbla personalkostnader i form av poolpersonal/bredvidgångar, timvikarier och sjuklön för ordinarie personal. Framförallt beror det på inhyrd personal inom enheten för myndighetsutövning och enheten för hälso- och sjukvård.

Gruppboendestad enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS) på Rydsvägen, var planerad att färdigställas under första kvartalet 2024. Boendet blev i stället färdigställt i början av september 2024 vilket också bidrar till Sociala omsorgsnämndens överskott.

Förvaltningen har till och med september månad en kostnad på 4,54 miljoner kronor som bara beror på regler kring 11-timmars dygnsvila. Regelverket i kombination med IVS-avtalet och heltid för alla gör att vi måste anställa fler för att få ihop våra scheman. Prognos för hela året gällande personalkostnader är ett överskott.

Nämnden har lägre intäkter än budgeterat och avvikande är lägre ersättningar från Försäkringskassan för assistansärenden. Några stora ärenden har avslutats och därför utförs inte längre någon assistans där vilket har bidragit till negativ avvikelse på intäktssidan.

Nämnden har en negativ avvikelse inom kostnader för tjänster. Avvikelsen beror på en kostnadsökning av köpta tjänster för externa placeringar och dessa tjänster baseras på OPI- och KPI index. Avvikelsen beror också på extern bemanningspersonal till vakanta tjänster men även ökade kostnader för kväll och natt organisationen.

Beslutsunderlag

1. Månadsrapport ekonomi till och med september 2024

Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen

Yvonne Persson
Ordförande

Magnus Stenmark
Förvaltningschef



BORÅS STAD

Månadsrapport September

Sociala omsorgsnämnden

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Nämndens verksamhet	4
2.1 Resultat	4
2.2 Budgetavvikelse	5
3 Verksamhetsmått	7
3.1 Funktionshinderverksamhet LSS.....	7
3.2 Funktionshinderverksamhet SoL	8

1 Inledning

För att Sociala omsorgsnämnden ska kunna bibehålla och utveckla kvaliteten i verksamheterna krävs att förvaltningen arbetar aktivt med utveckling, innovation och ständiga förbättringar för att kunna möta en framtida välfärd som bygger på minskad ekonomisk ram samtidigt som antalet brukare ökar och färre personal utför stöd/omsorg. Förvaltningen har identifierat två målbilder för att staka ut de viktigaste områdena att lägga fokus på de kommande åren. Tanken är att jobba mot några få målindikatorer och säkra kvalitet istället för kvantitet. På detta sätt kan förvaltningen arbeta med sina kvalitetsmål och dessa kan enkelt kommuniceras ut i organisationen och därmed också vara kända för våra medarbetare och få effekt och nytta för våra brukare. Målområdena är:

- Att den enskilde ska kunna vara delaktig och ha inflytande över sin egen livssituation. Genom att ta vara på den enskildes egna upplevelse och uppmuntra till kunskapsutveckling baserad på vetenskap och beprövad erfarenhet kan förvaltningen möta dagens och framtidens behov från målgrupperna.
- Förvaltningens arbetsgivarvarumärke ska stärka vård- och omsorgsyrkenas attraktivitet. Förvaltningen ska arbeta systematiskt med introduktion samt kompetenshöjande insatser i syfte att säkra kvaliteten i verksamheten och understödja medarbetares utveckling. Därtill har förvaltningens verksamheter en god och hållbar arbetsmiljö som ger friska och engagerade medarbetare med möjlighet till ett långt och berikande yrkesliv. Ett arbete på Sociala omsorgsförvaltningen skapar meningsfullhet och stolthet var dag.

Sociala omsorgsnämnden redovisar till och med september ett överskott med +11 086 tkr. Nio tolfte delar av nämndens buffert ingår i resultatet med 6 409 tkr. Nämndens buffert under året är 8 546 tkr. Prognosen för helåret är i nuläget ett överskott på + 7 mkr

2 Nämndens verksamhet

2.1 Resultat

Ekonomiskt sammandrag

tkr	Utfall perioden	Budget perioden	Period- avvikelse	Årsbudget	Prognos avvikelse
Statsbidrag	11 286	11 735	-449	15 646	0
Avgifter och övriga intäkter	74 641	75 613	-972	101 056	0
Summa intäkter	85 927	87 348	-1 421	116 702	0
Personalkostnader	-442 410	-453 248	10 838	-598 882	4 500
Lokalkostnader	-19 860	-19 733	-127	-26 371	
Material och tjänster	-257 098	-252 513	-4 585	-336 753	-6 000
Kapitalkostnader	-553	-525	-28	-700	
Summa kostnader	-719 921	-726 019	6 098	-962 706	-1 500
Buffert		-6 409	6 409	-8 546	8 500
Nettokostnad	-633 994	-645 080	11 086	-854 550	7 000
Kommunbidrag	645 080	645 080		854 550	
Resultat efter kommunbidrag	11 086	0		0	0

Resultatanalys

Sociala omsorgsnämnden redovisar en budgetavvikelse till och med september med +11 086 tkr. Nio tolfedelar av nämndens buffert ingår i resultatet med 6 409 tkr. Nämndens buffert under året är 8 546 tkr. Prognosen för helåret är i nuläget ett överskott på + 7 mkr.

Nämndens överskott beror på att personalkostnaderna är lägre än budgeterat. Överskott i personalkostnader inom några verksamheter beror framförallt på vakanta tjänster samt samplanering och resursspass. Samtidigt har några verksamheter inom förvaltningen underskott i personalkostnaderna som beror på dubbla personalkostnader i form av poolpersonal / bredvid gåingar och timvikarier, sjuklön för ordinarie personal men framförallt inhyrd personal inom enheterna myndighetsutövning och hälso- och sjukvård.

Gruppbofastad LSS, Rydsvägen, var planerad att färdigställas under första kvartalet 2024, men blev färdigställd i början av september 2024 vilket också bidrar till att Sociala omsorgsnämnden visar ett överskott.

Förvaltningen har till och med september månad en kostnad på 4,54 mkr som bara beror på regler kring 11-timmars dygnsvila. Regelverket i kombination med IVS-avtalet och heltid för alla gör att vi måste anställa fler för att få ihop våra scheman. Prognos för hela året gällande personalkostnader är ett överskott.

Nämnden har lägre intäkter än budgeterat och avvikande är lägre ersättningar från Försäkringskassan för assistansärenden. Några stora ärenden har avslutats och därför utförs inte längre någon assistans där vilket har bidragit till negativ avvikelse på intäktssidan.

Nämnden har en negativ avvikelse inom kostnader för tjänster. Avvikelsen beror på en kostnadsökning av köpta tjänster för externa placeringar och dessa tjänster baseras på OPI- och KPI index. Avvikelsen beror också på extern bemanningspersonal till vakanta tjänster men även ökade kostnader för kväll och natt organisationen.

2.2 Budgetavvikelse

Verksamheternas nettokostnader

tkr	Utfall perioden	Budget perioden	Period avvikelse	Årsbudget	Prognos avvikelse
Central administration					
Intäkt	1 588	1 455	133	1 940	0
Kostnad	-27 647	-27 649	2	-36 866	0
Nettokostnad	-26 059	-26 194	135	-34 926	0
Politisk verksamhet					
Intäkt	0	0	0	0	0
Kostnad	-771	-1 215	444	-1 620	0
Nettokostnad	-771	-1 215	444	-1 620	0
Vård och omsorg i ordinärt boende					
Intäkt	9 024	8 770	254	12 861	0
Kostnad	-31 123	-31 153	30	-42 117	500
Nettokostnad	-22 099	-22 383	284	-29 256	500
Vård och omsorg i särskilt boende					
Intäkt	5 854	6 219	-365	8 292	0
Kostnad	-75 552	-76 862	1 310	-101 740	1 500
Nettokostnad	-69 698	-70 643	945	-93 448	1 500
Insatser enl LSS					
Intäkt	116 681	114 565	2 116	159 387	0
Kostnad	-627 616	-627 057	-559	-838 461	-5 000
Nettokostnad	-510 935	-512 492	1 557	-679 074	-5 000
Övrig vård och omsorg					
Intäkt	3 756	3 853	-97	5 577	0
Kostnad	-8 188	-9 597	1 409	-13 257	1 500
Nettokostnad	-4 432	-5 744	1 312	-7 680	1 500
Buffert					
Intäkt				0	
Kostnad	0	-6 409	6 409	-8 546	8 500
Nettokostnad	0	-6 409	6 409	-8 546	8 500

tkr	Utfall perioden	Budget perioden	Period avvikelse	Årsbudget	Prognos avvikelse
Totalt					
Intäkt	136 903	134 862	2 041	188 057	0
Kostnad	-770 897	-779 942	9 045	-1 042 607	7 000
Nettokostnad	-633 994	-645 080	11 086	-854 550	7 000

2.2.1 Central administration

Inom verksamheten central administration redovisas främst kostnader för centrala stödfunktioner.

Budgetavvikelse

Budgetavvikelse för perioden är + 135 tkr. Avvikelsen beror framförallt på inköp av inventarier. Helårsprognos är enligt budget.

2.2.2 Politisk verksamhet

Inom verksamheten politisk verksamhet redovisas kostnader för arvoden och övriga sammanträdeskostnader samt nämndsekreterare.

Budgetavvikelse

Budgetavvikelse för perioden är + 444 tkr. Helårsprognos är enligt budget

2.2.3 Vård och omsorg i ordinärt boende

Inom verksamheten vård och omsorg i ordinärt boende redovisas SoL insatser som utförs i ordinärt boende. Insatserna som redovisas i det här avsnittet är korttidsvård, boendestöd och hemtjänst.

Budgetavvikelse

Budgetavvikelse för perioden är + 284 tkr. Avvikelsen beror framförallt på vakanta tjänster inom korttiden socialpsykiatri samt Boende enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS) samt även sjukfrånvaro. Helårsprognos är + 500 tkr.

2.2.4 Vård och omsorg i särskilt boende

Inom verksamheten vård och omsorg i särskilt boende redovisas bostad med särskild service enligt SoL för personer med psykisk funktionsnedsättning samt hälso- och sjukvårdsinsatser för målgruppen. Insatserna verkställs inom nämndens gruppboendestäder samt genom externa placeringar.

Budgetavvikelse

Budgetavvikelse för perioden är + 945 tkr. Avvikelsen beror framförallt på lägre kostnader för externt köpta platser inom socialpsykiatri än budgeterat men under året kan nya placeringar som är kostsamma tillkomma. Helårsprognos är + 1500 tkr.

2.2.5 Insatser enligt LSS

Nämnden har ansvar för myndighetsutövning enligt LSS. Det omfattar personer som tillhör lagens personkrets och som har behov av insatser där behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. De insatser som kan beviljas enligt LSS är personlig assistans, boende med särskilt stöd och service för vuxna, samt för barn och ungdomar, daglig verksamhet, kontaktperson, avlösarservice, ledsagarservice, korttidsvistelse samt korttidstillsyn för skolungdomar.

Budgetavvikelse

Verksamheten insatser enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) redovisar en positiv budgetavvikelse för perioden som är + 1 557 tkr. Den positiva avvikelsen beror framförallt på att gruppbostad LSS, Rydsvägen, blev färdigställd senare än beräknad vilket bidrar till överskottet. Samtidigt visar Sociala omsorgsnämnden negativ avvikelse på externa placeringar på grund av ökade KPI- och OPI index. Underskottet finns även på kostnader för tjänster och underskottet beror på inköp av extern bemanningspersonal till vakanta tjänster inom Hälso- och sjukvårdsenheten, handläggarenheten LSS samt ökade kostnader för kväll och natt organisationen.

Gruppbostad enligt LSS, personkrets två och tre visar en negativ budgetavvikelse som till stora delar beror på en ökad vårdtyngd i form av ökat omsorgs- och vårdbehov samt ökat personalbehov utifrån att flera brukare har behov av dubbelbemanning i vårdsituationer.

Helårsprognos ligger på - 5 000 tkr.

2.2.6 Övrig vård och omsorg

Inom verksamheten vård och omsorg redovisas övriga insatser enligt SoL för personer med psykisk funktionsnedsättning.

Budgetavvikelse

Övrig vård och omsorg visar en positiv budgetavvikelse för perioden som är +1 312 tkr och som beror på lägre personalkostnader än budgeterat. Helårsprognos är + 1 500 tkr.

3 Verksamhetsmätt

3.1 Funktionshinderverksamhet LSS

3.1.1 Personlig assistans

Verksamhetsmätt	Utfall Sep 2023	Utfall Sep 2024	Budget 2024
Antal personer med personlig ass enl LSS	60	56	59
Antal personer med personlig ass enl SFB	178	183	183
Antal timmar personlig assistans enl LSS	15 210	15 345	169 500
Varav retroaktiva beslut, antal timmar	0	88	0

3.2 Funktionshinderverksamhet SoL

3.2.1 Insatser i ordinärt boende

Verksamhetsmått	Utfall Sep 2023	Utfall Sep 2024	Budget 2024
Antal personer med boendestöd	218	198	245
Antal utförda timmar boendestöd	1 744	1 758	19 000

Josefine Christiansen
HandläggareDatum
2024-10-21Instans
Sociala omsorgsnämnden
Dnr SON 2024-00198 1.1.3.1

Yttrande över remiss: Riktlinjer för informationshantering i Borås Stad

Sociala omsorgsnämndens beslut

Sociala omsorgsnämnden tillstyrker Borås Stads riktlinje för informationshantering med kommentarer. Svaret skickas till Kommunstyrelsen.

Sammanfattning

Sociala omsorgsnämnden har getts tillfälle att yttra sig om remiss: Borås Stads Riktlinje för informationshantering. Riktlinjen gäller för alla Borås Stads nämnder och styrelser.

Riktlinjens syftar till att fastställa hur informationshanteringen ska organiseras och tydliggöra ansvarsfördelning. Vid hantering av allmänna handlingar ska nedan följas:

- Riktlinjen för informationshantering.
- Bestämmelser om arkiv som finns i arkivlag (1990:782)
- Arkivförordningen (1991:446).

Riktlinjen ersätter Borås Stads arkivregler och Rutin för informations- och arkivhantering. Riktlinjen ska revideras vid behov men minst vart fjärde år.

Sociala omsorgsnämnden lämnar ett antal kommentarer med önskan om att delar av riktlinjen förtydligas. Ett förtydligande önskas främst i delarna om ansvar och roller. Nämnden tillstyrker remissen i övrigt.

Ärendet i sin helhet

Sociala omsorgsnämnden har getts tillfälle att yttra sig om remiss: Borås Stads Riktlinje för informationshantering. Riktlinjen gäller för Kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer och för andra kommunala organ med självständig ställning. Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Riktlinjens syftar till att fastställa hur informationshanteringen ska organiseras och att tydliggöra ansvarsfördelningen. Vid hantering av allmänna handlingar ska riktlinjen, bestämmelser om arkiv som finns i arkivlag (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) följas. Riktlinjen ska revideras vid behov men minst vart fjärde år.

Riktlinjen ersätter Borås Stads arkivregler och Rutin för informations- och arkivhantering.

Sociala omsorgsnämnden lämnar följande kommentarer på riktlinjen för informationshantering.

Under rubriken ”inledning” saknas information om vilka styrdokument som riktlinjen ersätter. Under rubriken ”mål och syfte” önskas också följande tillägg för att förtydliga riktlinjens ändamål ytterligare:

”Riktlinjen syftar till att fungera som en vägledning och ett stöd till Borås Stads nämnder och styrelser i arbetet med informationshantering och arkivering”.

Sociala omsorgsnämnden anser att andra stycket under rubriken ”nämndens och styrelsens ansvar” kan bli missvisande då det kan tolkas som att information som ska gallras eller rensas också ska överlämnas till arkivmyndigheten.

Under samma rubrik önskas ett förtydligande om arkivorganisationens roller och varje rolls ansvarsområde. Något som hade förtydligat det är en liknande formulering som för vad arkivmyndigheten ska göra. En punktlista med egna rubriker per roll är också att föredra utifrån regler för klarspråk och tillgänglighet, det skapar samtidigt enhetlighet i riktlinjen.

Nämnden saknar ett stycke som fastställer varje medarbetares ansvar för:

- Hanteringen av sin information
- Efterlevnad av nämndens eller styrelsens informationshanteringsplan
- Efterlevnad av Borås Stads lokala riktlinjer för informationshantering

Sociala omsorgsnämnden ställer sig positiv till beteckningen informationshanteringsplan. Nämnden anser att det tydliggör det förändrade informationsflödet där fler medium för informationsförmedling inkluderas. Nämnden ställer sig också positiva till att riktlinjen fastställer att varje nämnd och styrelse själva ansvarar för när informationshanteringsplanen bör ses över och revideras.

Under rubriken arkivbeskrivning och arkivförteckning önskar nämnden ett förtydligande kring skillnaderna mellan en informationshanteringsplan och en arkivförteckning. Nämnden önskar också ett förtydligande gällande ansvar för upprättandet och revideringar av Borås Stads övergripande riktlinjer för informationshantering.

Sociala omsorgsnämnden tillstyrker Borås Stads riktlinje för informationshantering med kommentarer. Svaret skickas till Kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

1. Missiv: Remiss: Nya riktlinjer för informationshantering i Borås Stad
2. Remiss: Riktlinjer för informationshantering i Borås Stad

Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen

Yvonne Persson
Ordförande

Magnus Stenmark
Förvaltningschef

REMISS

Program

Plan

Policy

• **Riktlinjer**

Borås Stads
**Riktlinjer för
informationshantering**

Borås Stads styrdokument

Planerande

PROGRAM – vägval, verksamheter och metoder i riktning för att nå målen i Borås
PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

Normerande

POLICY – Borås Stads hållning
RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

Fastställt av: Kommunfullmäktige
Datum: xxxx-xx-xx
För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för: Alla nämnder och bolag
Dnr: KS 2024-00574
Dokumentet gäller till och med: 202X

Innehåll

1. Riktlinjer för informationshantering	4
1.1 Inledning	4
1.2 Mål och syfte	4
1.3 Vad är arkiv?	4
2 Nämndens och styrelsens ansvar	5
2.1 Hantering av allmänna handlingar	5
2.2 Informationshanteringsplan	6
2.3 Arkivbeskrivning och arkivförteckning	6
2.4 Format och åtkomst	6
2.5 Omorganisation och förändrade arbetssätt	6
2.6 Gallring	6
2.7 Rensning	7
2.8 Överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten	7
3 Arkivmyndigheten	8

1. Riktlinjer för informationshantering

1.1 Inledning

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande riktlinjer för hantering av allmänna handlingar gälla för Borås Stad. Dokumentet ska regelbundet, minst vart fjärde år fastställas på nytt, eller vid behov revideras.

Riktlinjerna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

1.2 Mål och syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att fastställa hur informationshanteringen ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

1.3 Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av upptagningen.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv och ska enligt 3 § arkivlagen bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

2 Nämndens och styrelsens ansvar

Varje nämnd och styrelse ansvarar för hanteringen av sina allmänna handlingar och att den sker i enlighet med arkivlagen, arkivförordningen, dessa riktlinjer samt andra av arkivmyndigheten utfärdade råd och anvisningar.

Hantering av information, såsom registrering, lagring, migrering, konvertering, gallring och rensning, samt kostnader för detta, är varje nämnds och styrelsens ansvar tills handlingarna överlämnats till arkivmyndigheten.

Varje nämnd och styrelse ansvarar också för att främja handlingarnas tillgänglighet och dess användning i verksamhet och forskning. Nämnden och styrelsen ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning.

Häri ingår att utse arkivansvarig, samordnande arkivredogörare samt lämpligt antal arkivredogörare. Arkivmyndigheten ska skriftligen informeras om vilka personer som utsetts till arkivansvarig och samordnande arkivredogörare. Om ingen arkivansvarig utsetts är förvaltningschefen respektive verkställande direktören arkivansvarig.

Arkivansvarig är formellt den som ansvarar för hanteringen av de allmänna handlingarna på förvaltningen eller bolaget. I detta uppdrag ingår att säkerställa att lagar och regler på området tillämpas, att personalen är välinformerad om regelverket och att det finns en ändamålsenlig organisation.

Den samordnande arkivredogöraren ska känna till bestämmelser och anvisningar om informationshantering och utarbeta nämndens eller styrelsens informationshanteringsplan efter samråd med arkivmyndigheten. Den samordnande arkivredogöraren ska också säkerställa att handlingarna hanteras enligt gällande regler, verkställa beslutad gallring samt förbereda överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten i samråd med arkivansvarig, arkivredogörare och arkivmyndigheten.

2.1 Hantering av allmänna handlingar

Som grund för informationshanteringen ska varje nämnd och styrelse vid registreringen av allmänna handlingar ta hänsyn till registreringens betydelse för att kunna finna handlingar och andra åtgärder för att kunna förstå informationen, samt organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

Varje nämnd och styrelse ska tillämpa varaktiga metoder och använda rätt materiel och format för att kunna bevara allmänna handlingar i enlighet med vedertagna standarder. Arkiven ska beskrivas och förtecknas och vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Vilka rutiner som gäller för hanteringen av de allmänna handlingarna och för gallringen av dessa, ska beskrivas i en arkivbeskrivning och fastställas i en informationshanteringsplan. Den senare ska, liksom stadens ärendehanteringssystem, använda sig av stadens gemensamma klassificeringsstruktur.

Allmänna handlingar ska förvaras på ett sådant sätt att de skyddas mot förstörelse, skada, stöld, manipulation eller annan påverkan som försvårar obehörig åtkomst. Detta gäller oavsett om de finns i stadens IT-system eller i fysisk form i arkivlokal. Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande hanteringen av de allmänna handlingarna såsom 4-6 §§ arkivlagen föreskriver. Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas. Vid ny- och ombyggnad av arkivlokal ska varje nämnd och styrelse samråda med arkivmyndigheten.

2.2 Informationshanteringsplan

Varje nämnd och styrelse ska ha en informationshanteringsplan som är en redovisning av de allmänna handlingar som finns på myndigheten. Planen är också ett gallringsbeslut som reglerar hur informationen ska hanteras. Den utarbetas av respektive nämnd eller styrelse och gallringsbeslut ska, efter samråd med arkivmyndigheten, fastställas av nämnden eller styrelsen. Nämnden eller styrelsen ska regelbundet gå igenom planen och revidera den.

2.3 Arkivbeskrivning och arkivförteckning

Varje nämnd och styrelse ska redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Arkivbeskrivningen anger vanligt förekommande handlingar, arkivorganisationen, vilka IT-system som används och vilka särskilda bestämmelser som gäller för verksamheten. Arkivförteckningen är en systematisk redovisning av de handlingar som finns hos nämnden eller styrelsen och var de förvaras. Båda ska fortlöpande revideras.

2.4 Format och åtkomst

Handlingar som ska bevaras för framtiden ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. För handlingar i elektronisk form ska standardformat användas så långt som möjligt. Riksarkivets föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska tillämpas, om inte arkivmyndigheten utfärdar andra bestämmelser.

Förutsättningar för ett långsiktigt digitalt bevarande ska beaktas vid upphandling eller utveckling av IT-system som ska hantera allmänna handlingar. Borås stad har tagit fram regler för detta som alltid tillämpas när Koncerninköp är involverad i upphandlingen.

2.5 Omorganisation och förändrade arbetssätt

När en nämnd eller styrelse förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för informationshanteringen, ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten.

2.6 Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar, genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till dessa. Gallring får inte ske utan beslut. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför;

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring.

Varje nämnd ska besluta om gallring och inför varje sådant beslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten. Detta sker vanligen genom fastställandet av informationshanteringsplanen. Handlingar som ska gallras förvaras hos nämnden eller styrelsen tills gallring verkställts.

2.7 Rensning

Rensning innebär att avskilja sådana handlingar som inte är allmänna handlingar och som inte ska arkiveras, till exempel anteckningar av tillfällig betydelse som inte tillför ärendet sakuppgift. Det ska ske fortlöpande, och senast när ett ärende avslutas, av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse av ärendet, normalt handläggaren.

2.8 Överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten

När nämndens eller styrelsens allmänna handlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten kan arkivmyndigheten efter överenskommelse överta dem för fortsatt vård. Överlämnandet ska ske enligt informationshanteringsplanen, eller så som nämnden eller styrelsen och arkivmyndigheten kommit överens om. Leverans till arkivmyndigheten ska åtföljas av leveransreversal. När arkivmyndigheten och nämnden eller styrelsen undertecknat reversalet övergår ansvaret för de allmänna handlingarna till arkivmyndigheten.

3 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten är huvudman till Stadsarkivet, dess beredande och verkställande organ. Arkivmyndigheten får delegera befogenheter som arkivmyndighet till stadsarkivarien.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas hantering av allmänna handlingar
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande hantering av allmänna handlingar.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering,
- ge råd kring hantering av allmänna handlingar till kommunens förvaltningar och företag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling (exempelvis en databas eller elektronisk handling), som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.



BORÅS
STAD

Postadress 501 80 Borås **Besöksadress** Stadshuset, Kungsgatan 55
Telefon 033-35 70 00 **e-post** boras.stad@boras.se **Webbplats** boras.se



Remiss: Nya riktlinjer för informationshantering i Borås stad

Dessa riktlinjer gäller hanteringen av arkiv i Borås Stad, utöver de bestämmelser som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446). Riktlinjerna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning.

Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Vi ersätter härmed ”Rutiner för informations- och arkivhantering” samt ”Boras stads arkivregler” med detta nya dokument. Dessutom byter vi namn på dokumenthanteringsplan till informationshanteringsplan. Den nya benämningen är mer vedertagen och belyser på ett tydligare sätt att det handlar om hur information ska hanteras, inte bara våra dokument.

Remissinstanser

1. Samtliga nämnder och bolag

Remissvaren ska ha kommit in till Kommunstyrelsen senast den **11 november**. Remissvaren skickas i elektronisk form till **ks.diarium@boras.se**. Ange diarienummer KS 2024-00574 och remissinstansens namn i ämnesraden på e-postmeddelandet.

Nämndens/bolagets yttrande skall innehålla en kort sammanfattning. Denna kommer i normalfallet att användas i den sammanställning av remissvar som ingår i det beslutsunderlag som presenteras för Kommunstyrelsen.

Yttranden skall alltid innehålla ett tydligt ställningstagande till det remitterade ärendet (tillstyrker, avstyrker, avstår från att yttra sig). Reservationer, särskilda yttranden och protokollsanteckningar skall alltid redovisas tillsammans med nämndens/styrelsens beslut.

Dan Holfve
Handläggare
033 353304



Josefine Christiansen
Handläggare

Datum
2024-10-21

Instans
Sociala omsorgsnämnden
Dnr SON 2023-00209 1.1.3.0

Utbetalning av arvode för verksamhetsplanering 2024

Sociala omsorgsnämndens beslut

Sociala omsorgsnämnden beslutar att godkänna utbetalning av arvode, förlorad arbetsförtjänst och reskostnadsersättning för deltagande på verksamhetsplanering tisdag 24 september.

Sammanfattning

Sociala omsorgsnämndens förtroendevalda har bjudits in till en verksamhetsplanering inför 2025 tillsammans med Sociala omsorgsförvaltningens förvaltningsledning. Verksamhetsplaneringen ägde rum tisdag 24 september.

Verksamhetsplaneringen är arvodesgrundade enligt § 8b i ”Bestämmelser om ersättningar till kommunens förtroendevalda 2022-2026”, under förutsättning att Sociala omsorgsnämnden fattar beslut om att arvode och förlorad arbetsinkomst ska betalas ut.

Förtroendevald som tar tjänstledigt för varje tillfälle för att genomföra förtroendeuppdrag för Borås Stad, har rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst enligt § 2.

Vid sammanträde och förrättning utom kommunen åtnjuter förtroendevald reskostnadsersättning och traktamente enligt de grunder som fastställts för kommunens arbetstagare i det kommunala reseavtalet, enligt § 11.

Yvonne Persson
Ordförande

Magnus Stenmark
Förvaltningschef



Josefine Christiansen
Handläggare

Datum
2024-10-21

Instans
Sociala omsorgsnämnden
Dnr SON 2023-00251 1.1.3.1

Redovisning av delegationsbeslut 2024

Sociala omsorgsnämndens beslut

Redovisade delegationsbeslut läggs till handlingarna

Delegationsbeslut

1. Avslutad utredning enligt Lex Sarah, LSS
Dnr 2024-00162
2. Avslutad utredning enligt Lex Sarah, LSS
Dnr 2024-00158
3. Avslutad utredning enligt Lex Sarah, SoL
Dnr 2024-00173
4. Protokoll Sociala omsorgsnämndens Socialutskott 2024-09-23

Yvonne Persson
Ordförande

Magnus Stenmark
Förvaltningschef



Josefine Christiansen
Handläggare

Datum
2024-10-21

Instans
Sociala omsorgsnämnden
Dnr SON 2023-00252 1.1.3.1

Redovisning av inkomna och avgivna skrivelser 2024

Sociala omsorgsnämndens beslut

Redovisade anmälningsärenden läggs till handlingarna

Anmälningsärenden

1. Kommunfullmäktiges beslut 2024-09-25 § 132 Kommunala uppdrag (val i KF enligt valberedningens förslag) september 2024
Dnr SON 2024-00203
2. Kommunfullmäktiges beslut 2024-09-25 § 134 Riktlinjer för handläggning av tvistiga kommuninterna mellanhavanden
Dnr SON 2024-00202
3. Kommunfullmäktiges beslut 2024-09-25 § 140 Enkäter gällande rapportering av ej verkställda gynnande biståndsbeslut år 2024
Dnr SON 2024-00201
4. Kommunstyrelsens beslut 2024-09-09 § 259 Ansökan Access City Award 2025
Dnr SON 2024-00197
5. 2024-09-26
Slutgiltigt beslut 2024-09-23 från Kammarrätten i Jönköping i mål 2366-23
6. 2024-10-03
Dom 2024-10-01 från Förvaltningsrätten i Jönköping i mål 1491-23
7. 2024-10-04
Dom 2024-10-02 från Kammarrätten i Jönköping i mål 210-23
8. 2024-10-04
Dom 2024-10-02 från Kammarrätten i Jönköping i mål 774-23

9. 2024-10-07
Dom 2024-10-04 från Förvaltningsrätten i Jönköping i mål 3896-23
10. 2024-10-09
Slutgiltigt beslut 2024-10-09 från Kammarrätten i Jönköping i mål 3111-24
11. 2024-10-11
Interimistiskt beslut 2024-10-10 från Förvaltningsrätten i Jönköping i mål 4660-24
12. 2024-10-17
Dom 2024-10-03 från Förvaltningsrätten i Jönköping i mål 3607-23

Yvonne Persson
Ordförande

Magnus Stenmark
Förvaltningschef