

Datum
2022-12-27

Instans

Individ- och familjeomsorgsnämnden

Individ- och familjeomsorgsnämndens ledamöter och ersättare kallas härmed till sammanträde i Österlånggatan 64,

tisdagen den 3 januari 2023 kl. 14:00

Individ- och familjeomsorgsnämndens sammanträde är öppet för allmänheten (utom vid ärenden som avser myndighetsutövning eller sekretess).

Maria Hyllstam

Individ- och familjeomsorgsnämndens
Ordförande

Hans Abrahamson

Förvaltningschef

Förhinder anmäls alltid till Margareta Jensholm, 033 358260 eller via e-post:
margareta.jensholm@boras.se

Ärende

1. Upprop och val av protokollsjusterare med ersättare
2. Fastställande av föredragningslista
3. Information från förvaltningschefen
4. Val av ledamöter till socialutskott
Dnr 2022-00224 1.1.3.0
5. Delegationsordning och dokumenthanteringsplan för
Relationsvårdsenheten
Dnr 2022-00225 3.7.2.0
6. Delegationsordning för Individ- och familjeomsorgsnämnden 2023
Dnr 2022-00226 3.7.0.1
7. Övrigt

Hans Abrahamson
Handläggare

Val av ledamöter till socialutskott

Individ och familjeomsorgsnämndens beslut

Följande ledamöter kommer att ingå i nämndens socialutskott:

- Till ordförande väljs ()
- Till vice ordförande väljs ()
- Till ordinarie ledamot väljs ()
- Till ersättare väljs ()
- Till ersättare väljs ()

Ärendet i sin helhet

Vid ny mandatperiod, eller vid behov, ska val av ledamöter till socialutskott beslutas av Individ- och familjeomsorgsnämnden. Socialutskottet behandlar individärenden gällande IFO Barn och unga samt IFO Vuxen/unga vuxna.

Individ- och familjeomsorgsnämndens socialutskott består av tre ordinarie ledamöter och två ersättare.

Följande ledamöter kommer att ingå i nämndens socialutskott:

- ordförande
- vice ordförande ()
- ordinarie ledamot ()
- ersättare ()
- ersättare ()

Beslutet expedieras till

1. Berörda tjänstepersoner.

Maria Hyllstam
OrdförandeHans Abrahamson
Förvaltningschef

Amira Peljto Sirriyeh
HandläggareDatum
2023-01-03Instans
Individ och familjeomsorgsnämnden
Dnr IFON 2022-00225 3.7.2.0

Delegationsordning och dokumenthanteringsplan för Relationsvårdsenheten

Individ och familjeomsorgsnämndens beslut

Individ- och familjeomsorgsnämnden beslutar att tillämpa Arbetslivsförvaltningens delegationsordning och dokumenthanteringsplan i de delar Relationsvårdsenhetens verksamhet berörs. Beslutet gäller under en omställningsperiod, fram tills att Relationsvårdsenhetens verksamhet inarbetas i Individ- och familjeomsorgsförvaltningens omnämnda styrdokument. Beslutet gäller retroaktivt från den 1 januari 2023 t.o.m. senast 31 december 2023.

Ärendet i sin helhet

Relationsvårdsenheten övergår från Arbetslivsförvaltningen till Individ- och familjeomsorgsförvaltningen från och med 1 januari 2023. Ett flertal möten har genomförts i syfte att se över gällande styrdokument för Relationsvårdsenheten och hur enheten påverkas av övergången till IFO med avseende på dessa dokument.

Då beslutet om Relationsvårdsenhetens övergång till IFO kom samtidigt som översynen av IFOs dokumenthanteringsplan var i slutfasen, har kunnat konstateras att det bästa är att arbetet med IFOs dokumenthanteringsplan fortskrider och prioriteras enligt ursprunglig plan. Detta innebär att det just nu inte finns tid att se över vilka delar som ska in i dokumenthanteringsplanen och delegationsordningen utifrån Relationsvårdsenheten.

Under en omställningsperiod behöver därför Relationsvårdsenheten kunna tillämpa ALFs dokumenthanteringsplan och delegationsordning i de delar enheten berörs, trots att Relationsvårdsenheten rent organisationsmässigt kommer att tillhöra IFO.

Under 2023 behöver sedan arbetet med att inkorporera Relationsvårdsenheten i IFOs nya dokumenthanteringsplan och delegationsordning prioriteras, och bli klar, senast till nästa årliga översyn av nämnda styrdokument.

Beslutsunderlag

1. Arbetslivsnämnden delegationsordning
2. ALF dokumenthanteringsplan

Samverkan

Fackliga parter har informerats.

Beslutet expedieras till

1. Berörda tjänstepersoner.

Maria Hyllstam
Ordförande

Hans Abrahamson
Förvaltningschef



BORÅS STAD
Arbetslivsnämnden

Arbetslivsnämnden

Delegationsordning

Försörjningsenheten och Relationsvårdsenheten

Fastställt av: Arbetslivsnämnden

Datum: 2019-01-02

Gäller from: 2019-01-02

Reviderad den: 2019-01-02

För revidering ansvarar: Arbetslivsnämnden

Dokumentet gäller för: Arbetslivsförvaltningen

Förkortningar:

Brottsbalken (BrB)
Förvaltningslagen (FL)
Föräldrabalken (FB)
Lagen om mottagande av asylsökande (LMA)
Lagen om stöd och service (LSS)
Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)
Skadeståndslag (SkL)
Socialförsäkringsbalken (SFB)
Socialtjänstförordningen (SoF)
Socialtjänstlagen (SoL)
Ärverdabalk (ÄB)

Beslutsnivåer:

Socialassistent
Handläggare
Socialsekreterare
Socialsekreterare på sociala jouren
1:e socialsekreterare
Enhetschef
Verksamhetschef
Förvaltningschef
Ordförande (1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande)
Utskott

Innehållsförteckning

Övergripande anvisningar	4
1. Ärendehandläggning Försörjningsenheten/Relationsvårdsenheten	5
Ekonomiskt bistånd	5
2. Ekonomiskt bistånd, specifikt ändamål	6
Tandvård.....	6
Skulder	7
Begravningskostnader.....	7
2.a) Rådtrum	7
2.b) Återkrav, eftergifter.....	7
3.a) Insatser enligt SoL, Försörjningsenheten/Relationsvårdsenheten.....	8
3.b) Insatser enligt SoL, Relationsvårdsenheten.....	9
4. Arvode och omkostnadsersättning, Relationsvårdsenheten	10
5. Ersättning kontaktperson, Relationsvårdsenheten	11
6. Lagen om mottagande av asylsökande.....	11
7. Överflyttning till, mottagande av och bistå i ärenden från annan kommun.....	11
8. Överklaganden, ändring av beslut, yttranden m.m.	12
9. Krav på handläggning.....	13
10. Lämna ut handling	13
11. Anmälningar, yttranden och underrättelser till andra myndigheter och verksamheter	14
12. Anmälningar m.m. till polismyndighet.....	14
13. Dödsboanmälan	14
14. Tillsynsärenden.....	15
15. Lex Sarah och skadestånd.....	15

Övergripande anvisningar

Bistånd ska prövas enligt 4 kap. 1 § SoL i första hand.

Delegation för socialassistent, handläggare och socialsekreterare enligt beslut av nämnden gäller efter att personen får delegation av enhetschef bekräftad genom namnunderskrift av båda parter. I avvaktan på egen delegation fattar mentor, 1:e socialsekreterare eller enhetschef beslut.

Delegation för socialassistent, handläggare och socialsekreterare gäller under förutsättning att det inom ramen för personens tjänst ingår i arbetsuppgifterna.

Delegationen för socialsekreterare på sociala jouren gäller under icke kontorstid.

Jäv kan förhindra att beslutanderätten används. Den som anser sig jävig ska själv anmäla detta och får inte delta i handläggningen av ärendet.

Observera att delegation för beslut i vissa typer av ärenden inte gäller enligt 6 kap. 38 § p. 3 kommunallagen (2017:725) när ett ärende som rör myndighetsutövning mot enskilda är av avgörande karaktär eller annars av större vikt.

Beslut ska utformas i enlighet med rutiner som finns på Försörjningsenheten/Relationsvårdsenheten.

Ärende	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Anvisningar
1. Ärendehandläggning Försörjningsenheten/Relationsvårdsenheten			
Inleda utredning	11 kap. 1 § SoL	Socialassistent	
Ej inleda utredning	11 kap. 1 § SoL	Handläggare	
Avvisa ärende		Handläggare	Ansökan är så ofullständig att den inte kan ligga till grund för prövning eller att vissa formella krav inte är uppfyllda.
Avskriva ärende		Handläggare	Exempelvis återtagen ansökan eller att sökanden har avlidit.
Avslag där bifallsbeslut är delegerat till 1:e socialsekreterare	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	
Avslag där bifallsbeslut är delegerat till enhetschef	4 kap. 1 § SoL	1:e socialsekreterare	
Avslag där bifallsbeslut är delegerat till utskott	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
Ekonomiskt bistånd			
Bifalla/avslå ansökan om försörjningsstöd enligt 4 kap 3 SoL	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	Handläggare	
Bifalla ansökan om ekonomiskt bistånd på högre nivå än riksnormen	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	Socialsekreterare på sociala jouren 1:e socialsekreterare	Exempelvis extra klädnorm, extra matnorm, kosttillägg, extra fritidsnorm, extra telefonkostnader
Bifalla/avslå ansökan om ekonomiskt bistånd på lägre nivå än riksnormen	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	Handläggare	Exempelvis akut bistånd till mat, reducerad norm vid heldygnsvård, reducerat pga att biståndet inte används till dess ändamål
Bifalla ansökan om ekonomiskt bistånd, livsföring i övrigt	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	1:e socialsekreterare	Undantaget specifika ändamål som nämns i stycke 2 i delegationen.

Ärende	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Anvisningar
2. Ekonomiskt bistånd, specifikt ändamål			
Bifalla/avslå ansökan om ekonomiskt bistånd till: Läkemedel Sjukvård Sjukresor Sjukhusvård Umgängeskostnader Umgängesresor upp till 1000 kr/mån Barnomsorgsavgift Hemutrustning upp till 3000 kr Glasögon Kosttillägg Id-kort Spädbarnsutrustning Cykel	4 kap. 1 § SoL	Handläggare Socialsekreterare på sociala jouren	Delegationen för socialsekreterare på sociala jouren gäller de ansökningar som inte kan vänta till nästkommande kontorsdag.
Tandvård			
Bifalla/avslå ansökan om ekonomiskt bistånd till: Akut tandvård Årlig undersökning avseende tandvård	4 kap. 1 § SoL	Handläggare	
Bifalla ansökan om ekonomiskt bistånd till tandvård: Upp till 25 % av prisbasbeloppet Upp till 50 % av prisbasbeloppet Över 50 % av prisbasbeloppet	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	1:e socialsekreterare Enhetschef Utskott	

Ärende	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Anvisningar
Skulder			
Bifalla ansökan om ekonomiskt bistånd till hyresskulder: Upp till tre månader Upp till fem månader Över fem månader	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	1:e socialsekreterare Enhetschef Utskott	
Bifalla ansökan om ekonomiskt bistånd till skuld: Upp till 25 % av prisbasbeloppet Upp till 50 % av prisbasbeloppet Över 50 % av prisbasbeloppet	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	1:e socialsekreterare Enhetschef Utskott	
Begravningskostnader			
Bifalla/avslå ansökan om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader och utgifter i samband därmed eller i omedelbar anslutning till dödsfallet	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	Socialassistent	
2.a) Rådrom			
Rådrom sänka boendekostnad		1:e socialsekreterare	
Rådrom avyttra tillgång som inte är lätt realiserbar		1:e socialsekreterare	Avser främst bostad
2.b) Återkrav, eftergifter			
Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL Upp till 25 % av prisbasbeloppet Över 25 % av prisbasbeloppet	9 kap. 1 § SoL	1:e socialsekreterare Utskott	Särskild delegation kan tilldelas handläggare/socialsekreterare motsvarande 1:e socialsekreterares beslutsnivå.

Ärende	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Anvisningar
Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL	9 kap. 2 § 1 st. SoL	1:e socialsekreterare	Särskild delegation kan tilldelas handläggare/socialsekreterare motsvarande 1:e socialsekreterares beslutsnivå.
Beslut om att föra talan vid domstol i ärenden om återkrav enligt 9 kap. 1 och 2 § SoL	9 kap. 3 § SoL	Utskott	
Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet	9 kap. 4 § SoL	Utskott	
3.a) Insatser enligt SoL, Försörjningsenheten/Relationsvårdsenheten			
Bifalla ansökan om bistånd i form av socialt kontrakt	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	Enhetschef	
Ompröva beslut om socialt kontrakt	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	Enhetschef	Särskild delegation kan tilldelas handläggare/socialsekreterare motsvarande enhetschefs beslutsnivå.
Beslut om upphörande av bistånd i form av socialt kontrakt	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	Socialsekreterare	Om biståndet avslutas i samförstånd med klienten. Om inte, ska klienten få ett avslagsbeslut.
Bifalla ansökan om insats i form av jourlägenhet	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	Socialsekreterare Socialsekreterare vid sociala jouren Enhetschef	Delegationen för socialsekreterare gäller beslut omfattande en vecka gäller enbart socialsekreterare på Relationsvårdsenheten. Delegation för socialsekreterare på sociala jouren gäller under icke kontorstid omfattande längst en vecka.
Ompröva insats i form av jourlägenhet	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	1:e socialsekreterare	
Beslut om upphörande av insats i form av jourlägenhet	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	Socialsekreterare	Om biståndet avslutas i samförstånd med klienten. Om inte, ska klienten få ett avslagsbeslut.
Bifalla ansökan om bistånd i form av förmedling av egna medel	4 kap. 1 § SoL	1:e socialsekreterare	Särskild delegation kan tilldelas handläggare/socialsekreterare motsvarande 1:e socialsekreterares beslutsnivå.

Ärende	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Anvisningar
Ompröva beslut om förmedling av egna medel	4 kap. 1 § SoL	1:e socialsekreterare	Särskild delegation kan tilldelas handläggare/socialsekreterare motsvarande 1:e socialsekreterares beslutsnivå.
Beslut om upphörande av bistånd i form av förmedling av egna medel	4 kap. 1 § SoL	Socialassistent	Om biståndet avslutas i samförstånd med klienten. Om inte, ska klienten få ett avslagsbeslut.
3.b) Insatser enligt SoL, Relationsvårdsenheten			
Bifalla/avslå ansökan om insats i form av utredningslägenhet	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	Socialsekreterare Socialsekreterare vid sociala jouren Enhetschef	Delegationen för socialsekreterare gäller beslut omfattande en vecka. Delegation för socialsekreterare på sociala jouren gäller under icke kontorstid omfattande längst en vecka.
Ompröva insats i form av utredningslägenhet	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	1:e socialsekreterare	
Beslut om upphörande av insats i form av utredningslägenhet	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	Socialsekreterare	Om biståndet avslutas i samförstånd med klienten. Om inte, ska klienten få ett avslagsbeslut.
Bifalla/avslå ansökan om insats i form av skyddat boende/familjehem/hem för vård och boende eller motsvarande	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Socialsekreterare på sociala jouren Enhetschef	Delegationen för socialsekreterare på sociala jouren gäller under icke kontorstid omfattande längst en vecka.
Ompröva beslut om insats i form av skyddat boende/familjehem/hem för vård och boende eller motsvarande	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
Beslut om upphörande av bistånd i form av skyddat boende/familjehem/hem för vård och boende eller motsvarande	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	Om biståndet avslutas i samförstånd med klienten. Om inte, ska klienten få ett avslagsbeslut.
Bifalla ansökan om insats i form av intern/extern öppenvårdsinsats	4 kap. 1 § SoL	1:e socialsekreterare	

Ärende	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Anvisningar
Ompröva beslut om insats i form av intern/extern öppenvårdsinsats	4 kap. 1 § SoL	1:e socialsekreterare	
Beslut om upphörande av bistånd i form av intern/extern öppenvård	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	Om biståndet avslutas i samförstånd med klienten. Om inte, ska klienten få ett avslagsbeslut.
Bifalla/avslå ansökan om insats i form av kontaktperson/kontaktfamilj	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	
Ompröva beslut i form av kontaktperson/kontaktfamilj	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	
Beslut om upphörande av bistånd i form av kontaktperson/kontaktfamilj	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	Om biståndet avslutas i samförstånd med klienten. Om inte, ska klienten få ett avslagsbeslut.
4. Arvode och omkostnadsersättning, Relationsvårdsenheten			
a)Arvode och omkostnadsersättning tillkontaktperson/kontaktfamilj eller umgängesstödjare. Enligt anvisningar och riktlinjer. b)Arvode och omkostnadsersättning tillkvalificerad kontaktperson. Enligt anvisningar och riktlinjer. c)Arvode och omkostnadsersättning tillkontaktperson/kontaktfamilj. Utöver anvisningar och riktlinjer.	3 kap. 6 b § SoL	a)Socialsekreterare b)Enhetschef c)Enhetschef	

Ärende	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Anvisningar
5. Ersättning kontaktperson, Relationsvårdsenheten			
a) Arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson/kontaktfamilj eller umgängesstödjare. Enligt anvisningar och riktlinjer. b) Arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson/kontaktfamilj. Utöver anvisningar och riktlinjer.	3 kap. 6 b § SoL	a) Socialsekreterare b) 1:e socialsekreterare	b) Beslut över SKL:s rekommendationer
6. Lagen om mottagande av asylsökande			
Bifalla ansökan om bistånd till asylsökande avseende dag ersättning och särskilt bidrag	1 § p. 3, 3, 17 och 18 §§ LMA	1:e socialsekreterare	Bistånd prövas först enligt 4 kap 1 § SoL. Försörjningsstöd enligt 4 kap 1 § SoL är inte aktuellt. Bistånd utbetalas med särskilda belopp.
Bifalla ansökan om bistånd till tillståndssökande avseende dag ersättning	1 § p. 3, 3, 17 § LMA	Handläggare	Försörjningsstöd enligt 4 kap 1 § SoL är inte aktuellt. Bistånd utbetalas med särskilda belopp.
Bifalla ansökan om bistånd till tillståndssökande avseende särskilt bidrag	1 § p. 3, 3, 18 § LMA	1:e socialsekreterare	Försörjningsstöd enligt 4 kap 1 § SoL är inte aktuellt.
7. Överflyttning till, mottagande av och bistå i ärenden från annan kommun			
Beslut om framställan om överflyttning av ärende till annan kommun	2 a kap. 10 § SoL	Enhetschef	
Beslut om att ta alternativt inte ta emot ärende från en annan kommun	2 a kap. 10 § SoL	Enhetschef	

Ärende	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Anvisningar
Beslut att ansöka hos inspektionen för vård och omsorg om överflyttning av ärende till annan socialnämnd	2 a kap. 11 § SoL	Utskott	
Begäran om att annan kommun ska bistå i utredningen.	11 kap. 4 § SoL	1:e socialsekreterare	
Beslut om att bistå annan kommun i utredning		1:e socialsekreterare	
8. Överklaganden, ändring av beslut, yttranden m.m.			
Beslut att ändra ett beslut	37-39 §§ FL	Samma nivå som i ursprungsbeslutet	
Beslut att avvisa överklagande som har kommit in försent	45 § FL	1:e socialsekreterare	
Beslut om att avge yttrande till förvaltningsrätten	10 kap. 2 § SoL	1:e socialsekreterare	Beslutsfattare en nivå över den som är beslutsfattare i ursprungsbeslutet.
Beslut att överklaga och begära prövningstillstånd hos kammarrätt eller högsta förvaltningsdomstol med yrkande om inhibition samt avgivande av yttrande	42, 40 och 48 §§ FL	Enhetschef	Utskottet är beslutsfattare i de fall utskottet har fattat ursprungsbeslutet.
Beslut att överklaga Inspektionen för vård och omsorgs beslut om överflyttning av ärende till annan socialnämnd	16 kap. 4 § 5 p. SoL	Utskott	
Beslut att överklaga och begära prövningstillstånd hos hovrätten eller högsta domstol samt avgivande av yttrande		Enhetschef	Kontakt bör tas med åklagare innan överklagan

Ärende	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Anvisningar
Yttrande till tingsrätt avseende god man eller förvaltare	11 kap. 16 § FB	1:e socialsekreterare	Särskild delegation kan tilldelas handläggare/socialsekreterare motsvarande 1:e socialsekreterare nivå.
Lämna upplysningar och förslag på åtgärder till domstol, åklagare och frivårdsmyndighet	6 § lag om särskild personutredning i brottmål m m	Socialassistent	Socialassistentens delegation gäller endast lämna upplysningar.
9. Krav på handläggning			
Underrättelse om försenad handläggning	11 § FL	1:e socialsekreterare	
Avslå begäran om ärendets avgörande	12 § FL	1:e socialsekreterare	
Avvisande av ombud	14 § FL	Socialassistent	
Begäran om att ombud ska styrka sin behörighet	15 § FL	Socialassistent	
Rätt att pröva och avgöra jävsinvändning mot socialsekreterare/handläggare, som beslutar i individärende	6 kap § 30 KL , 18 § FL	Enhetschef	En jävig beslutsfattare avstår självmant att delta i handläggningen och ersätts med annan person. Vid jävsinvändning avgörs frågan med ett formellt beslut.
10. Lämna ut handling			
Beslut om att inte lämna ut handling	26 kap. 1 § OSL 6 kap. 2 och 3 §§ OSL 10 kap. 4 och 14 §§ OSL	Enhetschef	Dessa ärenden överklagas till kammarrätten.

Ärende	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Anvisningar
11. Anmälningar, yttranden och underrättelser till andra myndigheter och verksamheter			
Yttrande över ej verkställda beslut	16 kap. 6 f § SoL	Enhetschef	
Anmälan till överförmyndare om 1. Behov av god man eller förvaltare enligt FB			
2. Att behov av god man eller förvaltare inte längre föreligger	5 kap. 3 § SoF	Socialassistent	
12. Anmälningar m.m. till polismyndighet			
Beslut att polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet	12 kap. 10 § SoL	Verksamhetschef	
Anmälan till polis angående vissa brott mot underårig samt vissa grövre brott.	10 kap. 21-23 §§ OSL	Socialsekreterare	Avser misstanke om brott enligt 3, 4, 6 kap BrB, lagen (1982:316) med förbud mot könsstympning av kvinnor samt misstanke om brott för vilket inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i ett år.
Beslut att anmäla misstänkt brott enligt bidragsbrottslagen Upp till 25 % av prisbasbeloppet Över 25 % av prisbasbeloppet	10 kap. 28 § OSL 6 § bidragsbrottslagen	1:e socialsekreterare Utskott	
13. Dödsboanmälan			
Dödsboanmälan	20 kap. 8 a ÄB	Socialassistent	Skatteverket ska underrättas om vem som är delegat.
Beslut om gravsättning	5 kap 2 § BegrL	Socialassistent	
Beslut om gravsättning	5 kap 2 § BegrL	Utskott/nämnd	Gravsättning mot de efterlevandes vilja
Provisorisk dödsboförvaltning	18 kap 2 § ÄB	Socialassistent	

Ärende	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Anvisningar
14. Tillsynsärenden			
Yttrande till tillsynsmyndighet	13 kap. 5 § SoL	Enhetschef Utskott	Delegation för enhetschef gäller individärenden. Delegation för Utskott gäller icke individärenden.
15. Lex Sarah och skadestånd			
Utredning, bedömning och beslut om allvarliga missförhållanden/risk för missförhållanden	14 kap. 6 § SoL	SAS inom IFO	
Anmälan till inspektionen för vård och omsorg om allvarliga missförhållanden/ påtaglig risk för allvarliga missförhållanden	14 kap. 7 § SoL	Nämndledamot som nämnden utsett Ordförande	Ordföranden, eller annan nämndledamot som nämnden utsett, kan besluta på nämndens vägnar i brådskande ärenden. Beslutet ska då anmälas vid nämndens nästa sammanträde.
Ärende	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Anvisningar
Ersätta enskild person för egendomsskada eller ekonomisk skada som förorsakas av personal inom verksamheten	3 kap. 1 § och 2 § SkL	Verksamhetschef	Beslutsrätten begränsas till högst 5000 kr

Dokumenthanteringsplan för Arbetslivsnämnden

Innehållsförteckning

Inledning

1. Förvaltningsgemensam verksamhet

- 1.1. Allmän administration
 - 1.1.1. Sammanträden, ledning och nämndadministration
 - 1.1.2. Planering, uppföljning och kvalitetsarbete
 - 1.1.3. Kris och säkerhetsarbete
 - 1.1.4. Ärende- och dokumenthantering
 - 1.1.5. Arbete i projektform
 - 1.1.6. Övriga generellt förekommande handlingar
- 1.2. Ekonomiadministration
 - 1.2.1. Budget, bokslut och uppföljning
 - 1.2.2. Fakturabetalningar (Leverantörskontra)
 - 1.2.3. Faktureringar (Kundreskontra)
 - 1.2.4. Bokföring och övrig ekonomisk dokumentation
- 1.3. Personaladministration

2. Arbetsmarknad och sysselsättning

- 2.1. Främja arbetsmarknad och sysselsättning
 - 2.1.1. Inskrivning och handläggning av deltagare inom sysselsättningsprogram
 - 2.1.2. Genomföra utlandspraktik
 - 2.1.3. Administrera deltagande i projekt K+
 - 2.1.4. Hantera åtgärdsanställningar på AB-avtalet
 - 2.1.5. Hantera åtgärdsanställningar på BEA-avtalet
 - 2.1.6. Genomföra praktik inom Företagsgruppen
 - 2.1.7. Driva verksamhet vid Återbruk
- 2.2. Feriearbete
 - 2.2.1. Hantera feriearbete för ungdomar

3. Integration och flyktmottagande

- 3.1. Integrationsarbete
 - 3.1.1. Övergripande integrations- och utvecklingsarbete
- 3.2. Boråsregionens etableringscenter (BREC)
 - 3.2.1. Verksamhetsövergripande handlingar
 - 3.2.2. Flyktmottagande
 - 3.2.3. Bedriva utbildning i svenska för invandrare (SFI)
 - 3.2.4. Genomföra samhällsorientering (SO) för nyanlända

4. Bistånd enligt socialtjänstlagen

4.1. Försörjningsstöd

4.1.1. Lämna ekonomiskt bistånd

4.1.2. Hantera förmedling av egna medel

4.2. Relationsvåld

4.2.1. Hantera bistånd enligt socialtjänstlagen

4.2.2. Utredda kontaktperson, familjehem och kontaktfamilj

5. Daglig verksamhet och socialpsykiatri

5.1. Daglig verksamhet

5.1.1. Personakt enligt LSS

5.1.2. Personakt enligt HSL

5.1.3. Övrig dokumentation inom daglig verksamhet

5.2. Socialpsykiatri

5.2.1. Administrera socialpsykiatri och tvång i öppenvård

6. Övrig verksamhet

6.1. Särskild medborgarservice

6.1.1. Personligt ombud

6.1.2. Administrera finskt förvaltningsområde

6.1.3. Hantera ansökningar och utbetalningar ur Borås Stads sociala donationsfonder

Systembeskrivning

Verksamhetsområde Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
1. Förvaltningsgemensam verksamhet							
1.1. Allmän administration							
1.1.1. Sammanträden, ledning och nämndadministration							
Kallelser, föredragningslistor och dagordningar till sammanträden	S	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	Inbindes tillsammans med nämndprotokollet.
Närvarolista vid nämndens sammanträde	S	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Vid inaktualitet			Närvaro framkommer i protokollet.
Voteringslista från nämndens sammanträde	S	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Vid inaktualitet			Voteringsresultat framkommer i beslutet.
Motioner/initiativärenden	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Nämndens protokoll	S	Närarkiv för förvaltningsadm.	SvA 100	Bevaras		5 år	Inbindes.
Justeringsanslag	S	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Se anmärkning			Om tillkännagivandet av justeringen antecknats i protokollet kan anslaget gallras vid inaktualitet.
Protokoll och mötesanteckningar från förvaltningsledning, avdelningsmöten, arbetsplatsträffar, informationsmöten eller liknande	S	K:\	Digital	Se anmärkning			Kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att handlingarna inte innehåller information av betydande värde för verksamheten i ett långsiktigt perspektiv.
Protokoll från Försörjningenshetens socialutskott	S	Närarkiv, försörjningsstöd.	Papper	Bevaras		5 år	
Sekretessförbindelse för nämndens förtroendevalda	S	Nämndsekreterare	Papper	Se anmärkning			Gallras då förtroendeuppdraget är avslutat.
1.1.2. Planering, uppföljning och kvalitetsarbete							
Rutinbeskrivningar	S	K:\	Digital	Vid inaktualitet			
Organisationsplaner	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Mål- och policydokument	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Verksamhetsplaner	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Verksamhetsberättelser	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	Kan ingå i årsredovisningen.
Svar på enkäter, inkommande	S	Handläggare	Papper, digital	Vid inaktualitet			
Enkäter, egenproducerade	S	Handläggare	Papper, digital	Se anmärkning			Kan gallras då sammanställningen är klar.

Verksamhetsområde Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
Sammanställningar av resultat vid enkäter	S	Handläggare	Papper, digital	Se anmärkning		5 år	Bevaras om sammanställningen innehåller information som är av betydande värde för förvaltningen eller framtida forskning. Bevara då alltid ett exemplar av undersökningens frågeställningar om dessa inte tydligt framgår av sammanställningen. Övriga sammanställningar gallras vid inaktualitet.
1.1.3. Kris och säkerhetsarbete							
Nyckelkvittenser och förteckningar över utlämnade nycklar	S	Respektive handläggare	Papper	Vid inaktualitet			
Anhöriglistor	S	Nämndsekreterare	Papper	Vid inaktualitet			
Skyddsrondsprotokoll	S	K:\	Digital	Se anmärkning			Gallras när ny skydds rond genomförs, under förutsättning att åtgärds punkter har åtgärdats eller överförs till det nya protokollet.
Dokumentation från systematiskt brandskyddsarbete	S	Nämndsekreterare	Papper	Vid inaktualitet			
Plan för samhällsstörningar och extraordinära händelser	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Dokumentation med anledning av kris eller extraordinär händelse	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Logglistor	S	Stf. Förvaltningschef	Papper	Vid inaktualitet			Listor över slumpmässigt utvalda handläggare och de sökningar och uppgifter som handläggarna tagit del av i verksamhetssystemet VIVA. Listan gallras efter att behörighetskontroll genomförts.
1.1.4. Ärende- och dokumenthantering							
Diarieförda handlingar	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	Handlingarna sorteras årsvis efter diarieplan.
Egenproducerade rapporter	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Postlista	S/LIS	LIS/Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper, digital	Vid inaktualitet			
Diarielistor i diarienummerordning	S	LIS	Digital	Bevaras	Papper	5 år	Arkivlistan skrivs ut efter varje årsskifte i enlighet med Stadsarkivets instruktion från 2010-11-29.
Diarielistor i diarieplanordning	S	LIS	Digital	Bevaras	Papper	5 år	Arkivlistan skrivs ut efter varje årsskifte i enlighet med Stadsarkivets instruktion från 2010-11-29.
Diarieplan	S	LIS	Digital	Bevaras	Papper	5 år	
Dokumenthanteringsplan	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Inspektionsrapporter och PM från arkivmyndigheten	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Remisser och remissvar	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	

Verksamhetsområde Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
Remisser, bilagor	Se anmärkning	Se anmärkning	Papper	Se anmärkning		Se anmä rknin g	Avser förslaget över vilket man skall yttra sig. Mottagna propositioner, utredningar och liknande kan gallras vid inaktualitet och förvaras systematiskt. Egna upprättade remissbilagor diarieförs och bevaras. Remissbilagor inom Borås Stad bevaras hos den utfärdande myndigheten men gallras vid inaktualitet hos mottagande myndighet.
Remisser, sammanställningar av inkomna svar på egna upprättade	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Remisser, följebrev till inkomna	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	Avser enbart själva skrivelsen/följebrevet
Remisser, inkomna	S	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Vid inaktualitet			Själva förslaget över vilket man skall yttra sig.
Remisser, svar på inkomna	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
1.1.5. Arbete i projektform							
							Inledande anmärkning: De handlingar som inte registreras i diariet samlas i en projektmapp. Projektmappen skall vid arbetets början ges en unik identifikator bestående av löpnummer och aktuellt årtal (exempelvis 1/2014) för att handlingarna skall vara enkla att återfinna över tid. För att sambandet med diariet inte skall gå förlorat skall även projektets diarienummer anges på utsidan av mappen. I diariet ska det dessutom framgå den aktuella projektmappens unika nummer. Projektmapparna arkivläggs årsvis i löpnummerordning och förvaras i förvaltningsadministrationens närarkiv fram tills att de levereras till arkivmyndigheten.
Behovsanalys	S	Projektmapp	Papper	Bevaras		5 år	
Förstudie	S	Projektmapp	Papper	Bevaras		5 år	
Projektbeställning	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Kommunikationsplan	S	Projektmapp	Papper	Bevaras		5 år	
Projektplan	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Tid- och aktivitetsplan	S	Projektmapp	Papper	Bevaras		5 år	
Risakanalys	S	Projektmapp	Papper	Bevaras		5 år	
Projektbudget	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Delrapport	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Slutrapport	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Utvärderingsrapport	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Mötesanteckningar från styrgrupp och ledningsgrupp	S	Projektmapp	Papper	Bevaras		5 år	

Verksamhetsområde	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
Handlingstyp							
Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift eller är betydelsefull för framtida förståelse av projektet eller dess arbetsgång.	S	Projektmap	Papper, digital	Bevaras	Papper	5 år	
Övrig korrespondens	S	Projektmap	Papper, digital	Vid inaktualitet			
1.1.6. Övriga generellt förekommande handlingar							
Avtal	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	Avtal av stor vikt eller av långvarig karaktär.
Avtal av rutinmässig karaktär	S	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Se anmärkning			Kan gallras fem år efter att avtalet upphört.
Uppsägningar av avtal	D/S	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Se anmärkning			Hanteras på samma sätt som avtalet uppsägningen rör.
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	S		Papper, digital	Vid inaktualitet			Handlingar av tillfällig betydelse som inte tillför ärende sakuppgift eller föranleder någon åtgärd av vikt. Gallringen fastställd genom Kommunstyrelsens beslut 2000-01-11 § 42 samt tillägg 2011-01-24 § 43.
Inventarieförteckningar	Regitwise	Regitwise	Papper	Vid inaktualitet			Inventarier registreras i systemet Regitwise som administreras av Lokalförvaltningsnämnden. Listor och sammanställningar som genereras ur systemet kan gallras då förvaltningen inte längre har ett behov av dem.
Informationsmaterial och trycksaker som framställts inom den egna verksamheten	S	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras			Bevara ett arkivexemplar av varje trycksak. Sorteras årsvis.
Hemsidor, webbsidor	S	boras.se, intranet.boras.se	Digital	Vid inaktualitet			Kommunstyrelsen ansvarar för Borås interna och externa webbplatser och bevarandet hanteras i deras dokumenthanteringsplan.
Synpunkter, handlingar rörande	LIS/Synpunktshantering	LIS/Synpunkts-hantering	Digital	Se anmärkning			Se beslut fastställt i Kulturnämnden 2013-12-12 § 182.
1.2. Ekonomiadministration							
							För handlingar som förekommer i redovisningssystemet Agresso, kommer en separat dokumenthanteringsplan att upprättas. Denna del upptar ekonomiska handlingar utöver de i Agresso.
							Förvaringsplats; ekonomihandlingarna förvaras i Ekonomirummen i 1 år, varefter de flyttas till Ekonomiarkivet.
1.2.1 Budget, bokslut och uppföljning							
Budget	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Tertial och månadsuppföljningar	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Årsredovisning	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Intern kontroll	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	

Verksamhetsområde Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
1.2.2. Fakturabetalningar (Leverantörskontra)							
Betalningspåminnelser	S	Ekonomirummen	Papper	1 år			I kronologisk ordning
Leverantörsfakturor (skannade)	S	Stadsarkivet	Papper	3 år			Avser pappersfakturor som skannas in av skanningsföretag och sedan skickas till Stadsarkivet. Där förvaras de i avvaktan på gallringsfristen, som är 3 år, efter tillstånd från Skatteverket att i förtid förstöra pappersversionen av leverantörsfakturor som skannats in. Gallringen är fastställd av Kulturnämnden 2013-04-18 § 65.
Bilagor till leverantörsfakturor	S	Ekonomirummen/ekonomiarkivet	Papper	3 år			I verifikationsnummerordning. Avser papperversion av bilagor (som av förvaltningen tilläggsskannas) såsom kvitton, följesedlar och deltagarlistor, som specificerar den skannade fakturan i Agresso.
Leverantörsfakturor (ej skannade), utbetalningar, med buntsammandrag	S	Ekonomirummen/ekonomiarkivet	Papper	10 år			I verifikationsnummerordning. Avser underlag till betalningar i form av pappersfakturor, som inte skannas och som kräver särskild hantering.
1.2.3. Faktureringar (Kundreskontra)							
Underlag för fakturering	S	Ekonomirummen/ekonomiarkivet	Papper	2 år			I kronologisk ordning.
1.2.4. Bokföring och övrig ekonomisk dokumentation							
Bokföringsorder	S	Ekonomirummen/ekonomiarkivet	Papper	10 år			I verifikationsnummerordning med attest.
Redovisning av handkassor	S	Ekonomirummen/ekonomiarkivet	Papper	10 år			I kronologisk ordning.
Kvittenser för betalkort	S	Ekonomirummen/ekonomiarkivet	Papper	10 år			I kronologisk ordning.
Ansökan momsstatsbidrag	S	Ekonomirummen/ekonomiarkivet	Papper	10 år			I kronologisk ordning
Utbetalningslista för försörjningsstöd och förmedling	S	Ekonomirummen/ekonomiarkivet	Papper	10 år			I kronologisk ordning efter verifikationsnummer.
1.3. Personaladministration							
Handlingar rörande personal.				Se anmärkning			Se kommungemensam dokumenthanteringsplan rörande personalhandlingar. Fastställd av Kulturnämnden 2013-04-18 § 66.
2. Arbetsmarknad och sysselsättning							
2.1. Främja arbetsmarknad och sysselsättning							
2.1.1. Inskrivning och handläggning av deltagare inom sysselsättningsprogram							
Beställning av sysselsättning	VIVA	VIVA/Deltagarakt	Papper,digital	Se anmärkning			Beställningen inkommer från Arbetsförmedlingen, Sociala omsorgsförvaltningen etc. Gallras 2 år efter avslutad åtgärd.

Verksamhetsområde Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
Egenansökan (av sysselsättning)	VIVA	VIVA	Digital	Se anmärkning			Ungdomar upp till 30 år kan inkomma med en egen ansökan helt utan förmedling från annan myndighet. Handlingen gallras 2 år efter avslutad åtgärd.
Kartläggning av deltagaren	VIVA	VIVA	Digital	Se anmärkning			Gallras 2 år efter avslutad åtgärd.
Samtyckesavtal	S	Deltagarakt	Papper	Se anmärkning			Tillstånd att utbyta information rörande deltagaren mellan myndigheter. Gallras 2 år efter avslutad åtgärd.
Inregistrering av deltagare SUS	S		Papper	Se anmärkning			Blanketten skickas för registrering i "Sektorsövergripande system för uppföljning av samverkan och finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet (SUS)" som förvaltas av Försäkringskassan.
Utregistrering av deltagare SUS	S		Papper	Se anmärkning			Blanketten skickas iväg och anteckning görs i "Sektorsövergripande system för uppföljning av samverkan och finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet (SUS)" som förvaltas av Försäkringskassan.
Genomförandeplan	VIVA	VIVA	Digital	Se anmärkning			Gallras 2 år efter avslutad åtgärd.
Överenskommelse om arbetspraktik, arbetsträning m.m.	S	Deltagarakt	Papper	Se anmärkning			Gallras 2 år efter avslutad åtgärd.
Klientanteckningar	VIVA	VIVA	Digital	Se anmärkning			Gallras 2 år efter avslutad åtgärd.
Slutrapport/Slutdokumentation	VIVA	Deltagarakt/VIVA	Papper, digital	Se anmärkning			Gallras 2 år efter avslutad åtgärd.
Omdömesblankett	S	Deltagarakt	Papper	Se anmärkning			Gallras 2 år efter avslutad åtgärd.
Praktikanvisning	S	Deltagarakt	Papper	Se anmärkning			Gallras 2 år efter avslutad åtgärd.
Sekretessavtal vid arbete inom vården	S	Deltagarakt	Papper	Se anmärkning			Gallras 2 år efter avslutad åtgärd.
Utdrag ur belastningsregistret	S	Deltagarakt	Papper	Se anmärkning			Gallras 2 år efter avslutad åtgärd.
2.1.2. Genomföra utlandspraktik							
Avtal om praktik eller volontärtjänstgöring utomlands	S	Deltagarakt för utlandspraktik	Papper	2 år			
Uppförandekod	S	Deltagarakt för utlandspraktik	Papper	2 år			
Publicering av bilder och annan dokumentation	S	Deltagarakt för utlandspraktik	Papper	2 år			
Samtycke sekretess	S	Deltagarakt för utlandspraktik	Papper	2 år			
Utvärdering efter genomförd praktik	S	Deltagarakt för utlandspraktik	Papper	2 år			
Rutinbeskrivning/checklista	S	Handläggare	Papper, digital	Vid inaktualitet			
Intresseanmälan för praktik i utlandet	S	Deltagarakt för utlandspraktik	Papper	2 år			

Verksamhetsområde Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
2.1.3. Administrera deltagande i projekt K+							
							Ungdomar upp till 30 år som har aktivitetsersättning har rätt att delta i projekt K+.
Kartläggning av deltagare	S	Deltagarakt för K+	Papper	2 år			
Klientanteckningar	VIVA	VIVA	Digital	2 år			
Genomförandeplan	S	Deltagarakt för K+	Papper	2 år			
2.1.4. Hantera åtgärdsanställningar på AB-avtalet							Allmänna bestämmelser (AB)
							Inledande anmärkning: Arbetslivsförvaltningen ansvarar enbart för vissa administrativa uppgifter rörande personer med trygghetsanställning och dokumentation i anslutning till det. Övrig individrelaterad dokumentation, som exempelvis anställningsavtal, hanteras av den förvaltning/verksamhet där personen är anställd.
Beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen	S/VIVA	VIVA/Handläggare	Papper/Digital	Se anmärkning			Kan gallras då beslut har upprättats.
Beslut från Arbetsförmedling angående storlek på bidrag	S/VIVA	VIVA/Handläggare	Papper/Digital	Se anmärkning			Kan gallras då nytt beslut fattats.
Anställningsavtal	VIVA	VIVA	Digital	Vid inaktualitet			Kopia från förvaltningen där personen är anställd. Skannas in i systemet och kan gallras vid inaktualitet.
Listor över beviljade medel - utbetalda transaktioner	S	Personalassistent	Papper	2 år			
2.1.5. Hantera åtgärdsanställningar på BEA-avtalet							Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser (BEA)
							Inledande anmärkning: All registrering i Heroma görs av Löneservice. Leverans till arkivmyndigheten sker 5 år efter avslutad anställning.
Sökandepresentation från Arbetsförmedlingen	S	Personalakt	Papper	Se anmärkning			Gallras två år efter avslutad anställning.
Beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen	S	Personalakt	Papper	Se anmärkning			Handlingen är en kopia då originalet skickas tillbaka till Arbetsförmedlingen. Gallras vid inaktualitet.
Underlag för anställning	S/Heroma	Personalakt	Papper	Se anmärkning			Handlingarna skickas till löneservice och en kopia finns kvar hos arbetslivsförvaltningen. Handlingarna kan gallras vid inaktualitet.
Anställningsavtal	VIVA	Personalakt	Papper	Bevaras		Enl. inledande anm.	Ett exemplar till den anställde, ett exemplar till Arbetsförmedlingen och ett exemplar till Arbetslivsförvaltningen.
Beslut från Arbetsförmedlingen angående storlek på bidrag	S/VIVA	Personalakt, VIVA	Papper, digital	Se anmärkning			Gallras två år efter avslutad anställning. Kopia skickas till personalassistent och gallras vid inaktualitet.
Timrapporter	S/Heroma	Handläggare	Papper	Vid inaktualitet			Originalen till löneservice och en kopia förvaras hos arbetslivsförvaltningen som bruksexemplar.
Överenskommelse om arbetsuppgifter och rutiner med arbetsplats	S/VIVA	Personalakt/VIVA	Papper, digital	Vid inaktualitet			

Verksamhetsområde Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkingar
Ledighetsansökan	S/Heroma	Personalakt	Papper	Vid inaktualitet			Ledighetsansökningar för timanställningar hanteras av Jobb Borås. Månadsanställningar hanteras av Löneservice.
Sjukanmälan	S/Heroma	Personalakt	Papper	Vid inaktualitet			
Läkarintyg	S/MIVA	Personalakt, VIVA	Papper, digital	2 år			
Försäkran och beslut om närståendepenning	S/Heroma	Personalakt	Papper	Vid inaktualitet			
Meddelande om olovlig frånvaro	S/MIVA/Heroma	Personalakt, VIVA	Papper, digital	Se anmärkning			Gallras två år efter avslutad anställning.
Skriftlig varning	S/MIVA	Personalakt, VIVA	Papper, digital	Bevaras		Enl. inledande anm.	
Skriftlig tillrättvisning	S/MIVA	Personalakt, VIVA	Papper, digital	Vid inaktualitet			
Beslut om avstängning	S/MIVA/Heroma	Personalakt, VIVA	Papper, digital	Bevaras		Enl. inledande anm.	
Varsel om uppsägning	S	Personalakt	Papper	Bevaras		Enl. inledande anm.	
Beslut om uppsägning	S/Heroma	Personalakt	Papper	Bevaras		Enl. inledande anm.	
Varsel om avsked	S	Personalakt	Papper	Bevaras		Enl. inledande anm.	
Beslut om avsked	S/Heroma	Personalakt	Papper	Bevaras		Enl. inledande anm.	
Egen uppsägning (den anställda)	S/Heroma	Personalakt	Papper	Bevaras		Enl. inledande anm.	
Anteckningar rörande anställda	VIVA	VIVA	Digital	Se anmärkning			Gallras två år efter avslutad anställning.
Anmälan om arbetsskada	S	Personalakt	Papper	Bevaras		Enl. inledande anm.	Ett exemplar av handlingen skickas till Försäkringskassan, arbetsplatsens personalfunktion, enhetschef, områdeschef samt huvudskyddsombud. Arbetslivsförvaltningen behåller ett exemplar i personalakten som utgör arkivexemplar.

Verksamhetsområde Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
2.2. Feriearbete							
2.2.1. Hantera feriearbete för ungdomar							
							Ungdomar i gymnasieåldern som är folkbokförda inom Borås Stad har rätt att ansöka om kommunalt feriearbete under sommaren. Arbetslivsförvaltningen administrerar ansökningsprocessen men förvaltningen/verksamheten är arbetsgivare och ansvarar för arbetet.
Ansökan om feriearbete	Feriebas	Feriebas	Digital	Vid inaktualitet			
Platserbjudande	S	Handläggare	Papper	Vid inaktualitet			Skickas till sökanden.
Svar från sökanden	Feriebas	Handläggare	Papper,digital	Se anmärkning			Den inkommande handlingen kan gallras då svaret har antecknats i Feriebas.
Listor över feriearbetare	Feriebas	Feriebas	Papper,digital	Se anmärkning			Listor över antagna feriearbetare som skickas till den förvaltningen/verksamheten som skall vara arbetsgivare.
Informationsmaterial om feriearbete	S		Papper	Se anmärkning			Mapp med viktig information om vad som förväntas av arbetstagaren under feriearbetet. Överlämnas till ferieungdomen då denne påbörjar sin anställningsperiod.
Utvärderingsenkäter för arbetstagare och arbetsgivare							Se enkäter under 1.1.2.
3. Integration och flyktingmottagande							
3.1. Integrationsarbete							
3.1.1. Övergripande integrations- och utvecklingsarbete							
Ansökningar om medel för integrationsarbete	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Beslut om medel för integrationsarbete	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Redovisningar av medel	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Inbjudan/program för integrationsdagen	S	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Vid inaktualitet			
Mötesanteckningar från integrationsråd	S	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	Forum för politiker och de fem största invandrarföreningarna.
Mötesanteckningar från minoritetsträffar	S	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	Forum för de fem minoritetsgrupperna som träffas fyra gånger per år.
Mötesanteckningar dialogmöte	S	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	Möten sker två gånger per år med den "äldre invandrargruppen" och frivilligorganisationer.
Mötesanteckningar från Utbildningsspårets styrgrupp	S	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	I styrgruppen ingår Utbildningsförvaltningen, Arbetslivsförvaltningen, Arbetsförmedlingen och Folkhögskolorna. Uppdraget är att minimera antalet vuxna som saknar grundskolekompetens.

Verksamhetsområde	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
Handlingstyp							
3.2.3. Bedriva utbildning i svenska för invandrare (SFI)							
Anmälan till SFI	S	Webbanmälan	Digital	Vid inaktualitet			
Deltagarförteckning för SFI	S	Flyktingsamordnare	Papper, digital	Se anmärkning			Gallras då uppgiften registretats i VIVA.
SFI-listor	S	Flyktingsamordnare	Digital	1 år			
3.2.4. Genomföra samhällsorientering (SO) för nyanlända							
Deltagarlista	S	K:\	Digital	5 år			
Kursplan	S	Flyktingsamordnare - SO	Digital	1 år			Gallras då ny upprättats.
Scheman	S	Flyktingsamordnare - SO	Digital	1 år			
Kursutvärderingar	S	Flyktingsamordnare - SO	Papper	Se anmärkning			Gallras då sammanställningen är klar.
Sammanställning för SO	S	K:\	Digital	2 år			
Deltagarintyg	S	Flyktingsamordnare - SO	Papper	Vid inaktualitet			Överlämnas till deltagare.
Kallelse för deltagare	S			Vid inaktualitet			Skickas till deltagare
Mötesanteckningar från SO-informatörsmöten	S	K:\	Digital	Vid inaktualitet			
4. Bistånd enligt socialtjänstlagen							
4.1. Försörjningsstöd							
							<i>Inledande anmärkning för avsnitten "lämna ekonomiskt bistånd" och "hantera förmedling av egna medel"</i> : Gallringen för handlingar rörande ekonomiskt bistånd regleras i socialtjänstlagen 12 kap. 1-2 §§ och socialtjänstförordningen 7 kap. 2 §. Gallringen skall utföras såväl i verksamhetssystemet som i pappersakten. De handlingar som undantas från gallring får heller inte vara tillgängliga för verksamheten under längre tid än de handlingar som gallras enligt bestämmelserna ovan. Leverans till arkivmyndigheten ska därför ske 5 år efter sista anteckning för personakter som bevaras.
4.1.1. Lämna ekonomiskt bistånd							
Kallelse till informationsmöte	VIVA	VIVA	Digital	Vid inaktualitet			Pappershandling översänds till klienten.
Ansökan om ekonomiskt bistånd, med bilagor	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inledande anm.	

Verksamhetsområde Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
Grundutredning	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.	Papper	Enl. inled ande anm.	Görs i samband med att klienten lämnar in sin ansökan om bistånd.
Beslut om bistånd	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.	Papper	Enl. inled ande anm.	
Överklagan	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Yttrande till förvaltningsdomstol	VIVA	Personakt, VIVA	Digital, Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.	Papper	Enl. inled ande anm.	Förvaras under handläggning digitalt i systemet, skickas dock till förvaltningsdomstol i analog form.
Beslut och domar från förvaltningsdomstol	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Utredning	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.	Papper	Enl. inled ande anm.	En ny utredning görs inför varje nytt beslut om ekonomiskt bistånd.
Framställan om ersättning från annan myndighet	VIVA	Personakt	Papper	Se anmärkning			Kan gallras då anteckning gjorts i VIVA.
Registerkontroller	S	Personakt	Papper	Se anmärkning			Registerkontroller som utgör underlag för beslut bevaras för klienter födda dag 5, 15, 25 och gallras 5 år efter sista anteckning för övriga klienter. Eventuella övriga registerkontroller kan gallras vid inaktualitet för samtliga klienter.
Bostadssocialt kontrakt	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	

Verksamhetsområde Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
Fakturor rörande klienter som är adresserade till Borås Stad	S	Närarkiv, försörjningsstöd	Papper	10 år			
Meddelande om skuld eller avhysning	VIVA	Personakt	Papper	Se anmärkning			Inkommer från Sociala Omsorgsförvaltningen. Handlingen kan gallras efter att anteckning gjorts i verksamhetssystemet.
Klientanteckningar	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.	Papper	Enl. inled ande anm.	
Rapporter från sociala jouten, aktuella klienter	S/VIVA	Personakt/VIVA	Papper, digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Rapporter från sociala jouten, ej aktuella klienter	S	Närarkiv, försörjningsstöd	Papper	Vid inaktualitet			Sorteras kronologiskt i pärm.
Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Övrig korrespondens rörande klienter	S	Personakt	Papper	Vid inaktualitet			
Återkravshandlingar	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Avbetalningsplan	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Utredning om felaktiga utbetalningar (FUT)	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	

Verksamhetsområde	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
Handlingstyp Polisrapport	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Kostnadsförslag	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Protokollsutdrag från Försörjningsenhetens Socialutskott	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
4.1.2. Hantera förmedling av egna medel							
Ansökan om förmedling	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Utredning	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.	Papper	Enl. inled ande anm.	
Beslut om förmedling	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Avtal om förmedling mellan klienten och Borås Stad	VIVA	Personakt, Närarkiv försörjningsstöd	Papper	Se anmärkning			Avtalet förvaras tillsammans med klientens fakturor och gallras 10 år efter förmedlingen har upphört. I avtalet skall framgå att fakturorna utgör verifikationer och kommer att gallras först efter 10 år. En kopia av avtalet läggs dock i klientens personakt och hanteras på samma sätt som övriga handlingar i akten, dvs handlingar rörande klienter födda dag 5, 15 och 25 bevaras övriga gallras 5 år efter sista anteckning.

Verksamhetsområde Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
Fullmakt	VIVA	Personakt, Närarkiv försörjningsstöd	Papper	Se anmärkning			Fullmakten förvaras tillsammans med klientens fakturor och gallras 10 år efter att förmedlingen har upphört. En kopia av fullmakten läggs dock i klientens personakt och hanteras på samma sätt som övriga handlingar i akten, dvs handlingar rörande klienter födda dag 5, 15, 25 bevaras övriga gallras 5 år efter sista anteckning.
Klientanteckningar	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.	Papper	Enl. inled ande anm.	
Fakturor rörande klienter	VIVA	Närarkiv, försörjningsstöd	Papper	10 år			Fakturorna förvaras separerade från övriga handlingar som ingår i klientens personakt då fakturorna utgör verifikation och har en annan gallringsfrist än övriga handlingar.
4.2. Relationsvård							
4.2.1. Hantera bistånd enligt socialtjänstlagen							
Ansökan bistånd	VIVA	VIVA/personakt	Digital/papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Kontakt från enskilda och myndigheter där ärende ej uppstår.	S/VIVA	VIVA	Digital/papper	5 år			Antecknas i verksamhetsystemet.
Anmälan om oro, aktuella klienter	VIVA	VIVA/personakt	Digital/papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Anmälan om oro som inte ger upphov till ärende	S/VIVA	VIVA	Digital/papper	5 år			Antecknas i verksamhetsystemet.
Rapporter från sociala jouren, aktuella klienter	VIVA	VIVA/personakt	Digital/papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Rapporter från sociala jouren som inte ger upphov till ärende	S/VIVA	VIVA	Digital,papper	5 år			Antecknas i verksamhetsystemet.
Begäran om handlingar	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	

Verksamhetsområde Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
Begäran om att bistå annan kommun	VIVA	VIVA/personakt	Digital/papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Begäran upplysning annan myndighet	VIVA	VIVA/personakt	Digital/papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Föreläggande/ förordnande	VIVA	VIVA/personakt	Digital/papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Intyg/bedömningar	VIVA	VIVA/personakt	Digital/papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Medverkan i utredning annan kommun	VIVA	VIVA/personakt	Digital/papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Överflytt annan kommun	VIVA	VIVA/personakt	Digital/papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Utredning	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Beslut avseende bistånd	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	

Verksamhetsområde Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
Överklagan	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.	Papper	Enl. inled ande anm.	Förvaras under handläggning digitalt i systemet, skickas dock till förvaltningsdomstol i analog form.
Yttrande till förvaltningsdomstol	VIVA	Personakt, VIVA	Digital, Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.	Papper	Enl. inled ande anm.	
Beslut och domar från domstol	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Journalanteckningar	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.	Papper	Enl. inled ande anm.	
Manualbaserade bedömningar	VIVA	VIVA/personakt	Digital/papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Verkställighet av insats	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Genomförandeplan/arbetsplan/vårdplan	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Avtal med jourer/HVB/vårdgivare	S	Personakt	Papper	Vid inaktualitet		Enl. inled ande anm.	

Verksamhetsområde	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
Handlingstyp Avbetalningsplan	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.			
Framställan om ersättning från annan myndighet	VIVA	Personakt	Papper	Se anmärkning		Enl. inled ande anm.	Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystemet.
Socialt kontrakt/avtal	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.			
Fakturor rörande klienter som är adresserade till Borås Stad	S	Närarkiv, försörjningsstöd	Papper	10 år			
Polisrapport	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Protokollsutdrag från Socialutskott	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.			
Dokument (handlingar) som tillför ärendet sakuppgift eller är av betydelse för förståelsen av ärendet	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. inled ande anm.	
Övriga dokument (handlingar) rörande klienter av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	S	Personakt	Papper	Vid inaktualitet		Enl. inled ande anm.	
4.2.2. Utreda kontaktperson, familjehem och kontaktfamilj							
Utredningar	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.			

Verksamhetsområde Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
Avtal	S/VIVA	VIVA, Personakt	Digital, papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.			
5. Daglig verksamhet och socialpsykiatri							
5.1. Daglig verksamhet							
5.1.1. Personakt enligt LSS							
							Inledande anmärkning för personakt enligt LSS: Gallringen regleras i 21c och 21d §§ i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och i § 12 förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Den beslutade gallringen skall utföras såväl i verksamhetssystemet som i pappersakten. De handlingar som undantas från gallring får inte vara tillgängliga för verksamheten under längre tid än de handlingar som gallras enligt bestämmelserna ovan. Leverans till arkivmyndigheten ska därför ske 5 år efter sista anteckning för personakter som bevaras.
Beställning på daglig verksamhet	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.	Papper	Enl. Inledande anm.	
Genomförandeplaner	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.	Papper	Enl. Inledande anm.	
Individuella handlingsplaner	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. Inledande anm.	
Korrespondens av vikt med deltagare, närstående, ställföreträdare eller ombud m.m.	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. Inledande anm.	

Verksamhetsområde	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
Handlingstyp Korrespondens av ringa värde eller tillfällig betydelse	S	Personakt	Papper	Vid inaktualitet			
Levnadsberättelser	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.	Papper	Enl. Inled ande anm.	
Lex Sarah-rapportering och tillhörande dokumentation (kopior)	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. Inled ande anm.	Kopior läggs i personakt. Originalen diarieförs och hanteras i enlighet med "Rutin för handläggning av missförhållanden inom hela socialtjänstens område i Borås Stad". Fastställt av förvaltningschefer vid Arbetslivsförvaltningen, Sociala omsorgsförvaltningen och Stadsdelarna 2012-02-24.
Nivåbeställning	S	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. Inled ande anm.	
Personliga arbetsscheman/aktivitetsscheman	VIVA	Personakt	Papper	Vid inaktualitet			
Uppsägning eller avslut av plats inom daglig verksamhet	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.	Papper	Enl. Inled ande anm.	
Åtgärdsregistrering/journalanteckning	VIVA	VIVA	Digital	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.	Papper	Enl. Inled ande anm.	
Överenskommelser angående egenvård	VIVA	Personakt	Papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. Inled ande anm.	
Individuell plan	VIVA	Personakt	papper	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.		Enl. Inled ande anm.	Inkommer från Sociala omsorgsförvaltningen.
5.1.2. Patientjournal enligt HSL							

Verksamhetsområde Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
5.2. Socialpsykiatri							
5.2.1. Administrera socialpsykiatri och tvång i öppenvård							
Överenskommelser med praktikplatser	S	Handläggare, VIVA	Papper, digital	Se anmärkning			Då överenskommelsen upphört.
Uppföljningar av klienter/ anteckningar	S/VIVA	Handläggare, VIVA	Papper, digital	Se anmärkning			Gallras 2 år efter deltagaren slutat.
Intyg över praktik	S	Handläggare	Papper	Vid inaktualitet			Ett exemplar till deltagaren.
Kartläggning av deltagare	S	Handläggare	Papper	Se anmärkning			Gallras 2 år efter deltagaren slutat.
Närvarolistor	S	Samordnare	Papper	Vid inaktualitet			Sätts i pärm hos Samordnaren.
Checklista för deltagare	S	Respektive arbetsplats	Papper	Se anmärkning			Innehåller information om deltagaren och arbetsplatsen och uppdateras kontinuerligt. Exempelvis innehåller checklistan uppgifter om eventuell medicinerig, utrymningsvägar, uppföranderegler etc. Gallras 2 år efter deltagaren slutat.
Dokumentation från utvecklingssamtal	S	Respektive arbetsplats	Papper	Vid inaktualitet			
Vårdplanering för deltagare i tvång i öppenvård	S/VIVA	Handläggare, VIVA	Papper, digital	Se anmärkning			Gallras 2 år efter deltagaren slutat.
6. Övrig verksamhet							
6.1. Särskild medborgarservice							
6.1.1. Personligt ombud							
Kartläggningssdokumentation	S	Handläggare, K:\	Papper, digital	Se anmärkning			Upprättas i samband med ett första kartläggningssmöte med klienten. Handlingarna gallras 3 månader efter att ärendet avslutats.
Uppdragsplan/Handlingsplan för målinriktat arbete med klienterna/Flödesschema för klientarbetet	S	Handläggare, K:\	Papper, digital	Se anmärkning			Gallras 3 månader efter ärendet avslutats.
Klientanteckningar	S	Handläggare, K:\	Papper, digital	Se anmärkning			Word-dokument på K:\ för varje klient. Gallras 3 månader efter att ärendet avslutats.
Statistik rörande klienter	S	K:\	Digital	Vid inaktualitet			Excel-filer på K:\
Begäran om redovisning av verksamhet med personligt ombud	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	Inkommer från Länsstyrelsen.
Redovisningsrapport till Länsstyrelsen rörande verksamheten personligt ombud	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Fullmakt för att ta del av information rörande klienten	S	Handläggare	Papper	Se anmärkning			Gallras då fullmakten upphört dock senast 3 månader efter ärendet avslutats.
Inhämtad information från andra myndigheter och verksamheter rörande dokumentation	S	Handläggare	Papper	Se anmärkning			Gallras 3 månader efter ärendet avslutats.
Lista över samverkanspartner för respektive klient	S	Handläggare, K:\	Papper, digital	Vid inaktualitet			

Verksamhetsområde	Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ format	Lev.- frist	Anmärkningar
Handlingstyp							
Kölista för klienter	S	K:\	Digital	Se anmärkning			Uppdateras kontinuerligt.
Informationsmaterial rörande verksamheten	S		Papper, digital	Vid inaktualitet			
Telefonlista till klienterna	S	K:\	Digital	Se anmärkning			Uppdateras kontinuerligt.
6.1.2. Administrera finskt förvaltningsområde							
Mötesanteckningar från samrådsmöten	S	Arkivskåp, finskt förvaltningsområde.	Papper	Bevaras		5 år	Ex. med finska organisationer, personal Borås Stad eller liknande.
Ledningsgruppens mötesanteckningar	S	Arkivskåp, finskt förvaltningsområde.	Papper	Bevaras		5 år	Här ingår Arbetslivsförvaltningens förvaltningschef, representanter från äldreomsorgen, skola barn-omsorg och kultur.
Mötesanteckningar från projektgruppen	S	Arkivskåp, finskt förvaltningsområde.	Papper	Bevaras		5 år	
Dagordning	S	Arkivskåp, finskt förvaltningsområde.	Papper	Bevaras		5 år	
Kallelser	S	Arkivskåp, finskt förvaltningsområde.	Papper	Vid inaktualitet			
Bidragsansökningar och beslut rörande ekonomiskt stöd till finsk verksamhet	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Informationsmaterial, utbildningsmaterial, program	S	Arkivskåp, finskt förvaltningsområde.	Papper, digital	Se anmärkning.	Papper	5 år	Egenproducerat informationsmaterial. Ett exemplar bevaras. Sorteras kronologiskt.
Reseprogram	S	Arkivskåp, finskt förvaltningsområde.	Papper	Bevaras		5 år	Vid utbildningsresor till Finland.
Redovisning till Länsstyrelsen	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Handlingar rörande särskilda arrangemang	S	Arkivskåp, finskt förvaltningsområde.	Papper	Se anmärkning.			Dokumentation kring arrangerandet av Sverige-finnarnas dag etc. Handlingar av långsiktigt värde som beskriver verksamheten bevaras. Övriga handlingar kan gallras vid inaktualitet.
Tidningsurklipp rörande finskt förvaltningsområde	S	Arkivskåp, finskt förvaltningsområde.	Papper	Bevaras		5 år	
6.1.3. Hantera ansökningar och utbetalningar ur Borås Stads sociala donationsfonder							
Ansökningar till donationsfonder	S	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	10 år			Förvaras kronologiskt
Beslutsförslag rörande utbetalning ur donationsfonder	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Statistiska sammanställningar rörande donationsfonder	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	
Arbetslivsnämndens beslut om utbetalning	D	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	Protokollsutdrag

Systembeskrivning

Här förs uppgifter in om de verksamhetssystem som används inom myndigheten med en beskrivning över vad det används till, vilken information som hanteras, när det togs i bruk, eventuella föregångare som de konverterats från och när det skedde, ev. koppling till andra verksamhetssystem, vilka funktioner som har behörighet till systemet etc.

Verksamhetssystem	Beskrivning	Användare
Agresso	Borås Stads redovisningssystem	Ekonomiadministrationen i förvaltningens verksamheter.
LIS	Verksamhetssystem för diarieföring, dokument- och ärendehantering, synpunktshantering. Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta registrator för sökningar i LIS.	Nämndadministration, förvaltningsledning
VIVA	Verksamhetssystem av dokumentation för LSS, IFO försörjningstöd, Borås regionens etableringscenter, Jobb Borås och Jobb Resurs.	LSS, IFO försörjningstöd, Borås regionens etableringscenter, Jobb Borås och Jobb Resurs
RegitWise	Verksamhetssystem för stöldmärkning.	
Feriebas	Verksamhetssystem för ansökningar, arbetsplatshantering och matching av sökande mot arbetsplats av feriearbeten. Ansökningsförfarandet sker via webben in i systemet.	Feriearbete
Heroma	Kommunens gemensamma personal- löneadministration system. Allmänheten kan kontakta personalfunktionen för sökningar i Heroma.	Personalfunktionen
Stratsys	Budget, Budgetuppföljning, verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser	Förvaltningsadministration
SiteVision	Program för att skapa webbsidor externt och internt	Informationsansvariga

Amira Peljto Sirriyeh
HandläggareDatum
2023-01-03Instans
Individ och familjeomsorgsnämnden
Dnr IFON 2022-00226 3.7.0.1

Delegationsordning för Individ- och familjeomsorgsnämnden 2023

Individ och familjeomsorgsnämndens beslut

Individ- och familjeomsorgsnämnden fastställer revidering av delegationsordningen för 2023 enligt upprättat förslag.

Ärendet i sin helhet

Delegationsordningen uppdateras kontinuerligt utifrån lagförändringar, handböcker och praxis.

Nedan redogörs för förslag på ändringar för 2023 års delegationsordning.

- 1.) Tillägg till delegationsordningen avseende socialnämndens möjlighet att begära betänketid när människor utsatts för människohandel etc. med stöd av 5 kap. 15 § 2 st. utlänningslagen. Migrationsverket beviljar. Delegat socialutskott.
- 2.) Tillägg till delegationsordningen avseende socialnämndens möjlighet att ansöka om ett tidsbegränsat uppehållstillstånd för ett barn som avses bli placerat här i landet enligt 6 kap. 11 a § socialtjänstlagen (2001:453) om uppehållstillstånd behövs för vistelsen. Upphållstillståndet ska gälla i minst ett år. Migrationsverket beviljar. Delegat socialutskott.
- 3.) Tillägg till delegationsordningen avseende socialnämndens möjlighet att utse tillfällig vårdnadshavare enligt 6 kap 10 d Föräldrabalken. Delegat socialutskott.
- 4.) Förtydligande avseende upphörande av vård LVU – vård, när grunden är brister i hemmiljön (2§) och barnet fyller 18. Vård som har beslutats med stöd av 2 § LVU, d.v.s. på grund av förhållandena i hemmet, ska upphöra senast när barnet fyller 18 år. I denna situation behöver inget formellt beslut fattas, men av nämndens dokumentation ska framgå när och av vilka skäl insatsen har avslutats. Vidare bör nämndens bedömning av i vilken utsträckning målet eller målen med insatsen har uppnåtts sammanfattas i en slutanteckning som tillförs personakten. I sammanhanget kan det påminnas om att barnet har rätt att få

relevant information och ska ges möjlighet att framföra sina åsikter. Delegat socialsekreterare.

- 5.) Förtydligande om drogtest för föräldrar i enlighet med Lex lilla hjärtat förändringarna som fördes in i delegationsordningen 2022. Tidigare har stått ”beslut om drogtest”. Detta ska justeras till ”beslut om anmodan till drogtest”, då beslutanderätten endast avser anmodan. Vi kan aldrig tvinga föräldrarna till drogtest. Delegat socialutskott.

Beslutsunderlag

1. Delegationsordning för Individ- och familjeomsorgsnämnden 2023

Beslutet expedieras till

1. Berörd personal inom Individ- och familjeomsorgsförvaltningen

Maria Hyllstam
Ordförande

Ernad Sunic
Förvaltningschef



Delegationsordning

Individ- och familjeomsorgsnämnden

Fastställs av: Individ- och familjeomsorgsnämnden

Datum: 2017-12-19

Reviderad: 2020-04-21, 2020-06-16, 2020-12-15, 2021-05-18, Reviderad 2022-01-05, 2022-02-22, 2022-03-29, 2022-06-14, 2022-12-19, 2023-01-03

För revidering ansvarar: Individ- och familjeomsorgsnämnden

Dokumentet gäller till och med: 2023-12-31



Innehållsförteckning

1. Allmän handling, GDPR, kamerabevakning, ekonomi, personal	10
1.A. Allmän handling, GDPR och kamerabevakning	10
1.B. Ekonomi	10
1.C. Personal, anställning och upphörande av anställning	11
Verkställighetsåtgärder	11
Lag om Medbestämmande (MBL) / Samverkansavtalet	13
Lagen om anställningsskydd (LAS)	13
Personalärenden – övrigt	13
Kurser, konferenser, studie- och tjänsteresor	14
Övrigt	14
Transporter i tjänsten	14
1.D. Inköp/upphandling av varor och tjänster inom ramen för anvisade anslag	15
Uppvaktning av föreningar	15
2. Ärendehandläggning avseende barn och unga upp till 18 år	15
Överflyttning till och mottagande av ärenden från annan kommun	18
Arvoden, ersättningar och avgifter mm	19
Återkrav av kostnader och avgifter mm	20



2.A. Lag om särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)	20
Vård enligt LVU	20
Flyttningsförbud	24
Överflyttning av vårdnad	24
Förebyggande insatser enligt LVU	25
2.B. Föräldraskap	25
Faderskap och föräldraskap	25
Ärenden om vårdnad, boende och umgänge enligt FB mm	26
Anmälningar och underrättelser till annan myndighet	27
Samarbetssamtal	27
Placering av barn över nationsgränserna	28
Adoptioner	28
3. Ärendehandläggning vuxna	28
Återkrav av kostnader, avgifter	30
Ersättningar för uppehälle för vuxna	30
Överflyttning till och mottagande av ärenden från annan kommun	30
3.A. Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)	31
4. Lex Sarah, Lex Maria, Lex Maja	32
5. Överklaganden, yttranden mm	33
Överklaganden av och yttrande i ärenden enligt FL, SoL, LVU och LVM	33
Yttranden och överklaganden till myndighet / domstol m.m.	34



Yttrande till allmän domstol enligt Brottsbalken	35
Yttrande till åklagarmyndigheten mm	35
Anmälan enligt Socialtjänstförordningen	36
Yttrande Lagen om personnamn	36
Yttrande till IVO över ej verkställda beslut	36
Anmälningar till polismyndighet	36
Lagen om förordningen om offentligt biträde.....	36
Smittskyddslagen	37
Centrala studiestödsnämnden.....	37
Ombud.....	37
Jäv	37
Tillsynsärenden.....	37
Körkortsärenden.....	38
Vapenlagen.....	38
Yttrande till Hemvärnet	38



Förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
BrB	Brottsbalken
FB	Föräldrabalken
FL	Förvaltningslagen
HVB	Hem för vård och boende
HSLF-FS	Gemensamma författningssamlingen avseende hälso- och sjukvård, socialtjänst, läkemedel, folkhälsa mm
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
JO	Justitieombudsmannen
KL	Kommunallagen
LAS	Lagen om anställningsskydd
LOA	Lagen om offentlig anställning
LUL	Lag om unga lagöverträdare
LVM	Lagen om vård av missbrukare
LVU	Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga
LYHS	Lag (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
MBL	Lag om Medbestämmande
RPSFS	Rikspolisstyrelsens författningssamling
OSL	Offentlighet- och sekretesslagen
SFB	Socialförsäkringsbalken
SKL	Sveriges Kommuner och Landsting
SoF	Socialtjänstförordningen
SOSFS	Socialstyrelsens författningssamling
SoL	Socialtjänstlagen
TF	Tryckfrihetsförordningen

Förklaringar

Ansvarsområde

Förvaltningens ansvarsområde framgår av reglementet.

Syftet med delegation

Delegering innebär att nämnden överför självständig beslutanderätt, d.v.s. ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Syftet med delegation är att nå en administrativt enklare och snabbare handläggning. Delegationsbeslut fattas i namn av den som gett delegationen och gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem.

Offentlighetsprincipen och rätten att ta del av allmänna handlingar förändras inte av att beslutanderätten delegeras.

Delegater

En nämnd får uppdra att fatta beslut på nämndens vägnar till:

- Ett utskott (avdelning) av nämnden, t ex ett individutskott
- En enskild ledamot eller ersättare, t ex ordförande
- En anställd hos kommunen, denne behöver inte nödvändigtvis vara anställd hos den nämnd som delegerar beslutanderätten.

Det går inte att delegera till en grupp anställda eller till en grupp bestående av anställda och förtroendevalda att gemensamt fatta beslut.

Delegation för socialassistent, socialsekreterare, familjerättssekreterare och familjehemssekreterare enligt beslut av nämnden gäller efter att vederbörande erhållit delegation av enhetschef bekräftad genom namnunderskrift av båda parter. I avvaktan på egen delegation fattar metodhandledare eller enhetschef beslut.

Ej delegerbara ärenden

I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- Framställningar eller yttrande till Kommunfullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av



Kommunfullmäktige har överklagats

- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Nämndens återkallande

Nämnden kan när som helst återkalla en delegation. Detta kan göras generellt eller i ett särskilt ärende. Nämnden kan också föregripa ett beslut i ett ärende genom att själv ta över ärendet och besluta. Däremot kan nämnden inte ändra ett beslut som redan är fattat av en delegat.

Brådskande ärenden och kompletterande beslutanderätt

Enligt 6 kap 39 § kommunallagen får en nämnd uppdra åt ordföranden att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

För att kunna fatta snabba beslut, när så erfordras, finns även särskilt angivna regler gällande en så kallad kompletterande beslutanderätt i lagen om vård av unga (LVU) samt i lagen om vård av missbrukare (LVM). Den kompletterande beslutanderätten kan utövas av ordföranden eller annan ledamot som av nämnden förordnats därtill. För att vara behörig att fatta beslut enligt kompletterande beslutanderätt måste ledamoten vara ordinarie ledamot i socialnämnden. Syftet med den kompletterande beslutanderätten är att det alltid ska finnas någon som kan fatta beslut när nämndens/utskottets beslut inte kan avvaktas. Beslut som fattats med stöd av kompletterande beslutanderätt ska anmälas till nämnden.

Kompletterande beslutanderätt kan tillämpas i följande typer av ärenden:

- Beslut om omedelbart omhändertagande, 6 § LVU
- Beslut om omedelbart omhändertagande när svensk domstol inte är behörig att besluta om beredande av vård (6 a § 1 och 2 st LVU)
- 11 § 1 st LVU Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden,
- 27 § LVU Beslut om tillfälligt utreseförbud,
- 31 d § första stycket LVU Beslut att begära biträde av polis för att genomföra läkarundersökning,
- 43 § 1 p LVU Begäran av polismyndighet att genomföra beslut om beslut om vård eller omhändertagande,
- 43 § 2 p LVU handräckning för att genomföra beslut enligt LVU omedelbart,
- 13 § LVM

En förteckning över namngivna personer som kan utöva den kompletterande beslutanderätten bifogas. (Bilaga 1)

Personliga förhållanden och jäv

Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärende som rör beslutsfattarens egna personliga förhållanden eller där jäv enligt KL, 6 kap 28 § förekommer.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till förvaltningschef, som anmäler till nämnden. Anmälningsrutinerna ska vara så utformade att nämnden får tillfredsställande insyn i och kontroll över hur beslutanderätten utövas. Nämnden avgör i vilken form delegationsbesluten ska anmälas till nämnden.

Tidpunkten för anmälan bestämmer beräkningen av besvärstiden när det gäller överklagan som laglighetsprövning. Tiden är tre veckor från den dag som det på kommunens anslagstavla anslagits att protokollet justerats. Vid förvaltningsbesvär är också överklagningstiden tre veckor, men räknas från den dag när den som beslutet rör fått ta del av beslutet.

Verkställighetsbeslut omfattas inte av anmälningskyldigheten. Yttranden omfattas inte heller av anmälningskyldigheten om det inte anges annat i gällande lagstiftning.

Attesträtt

Förvaltningschefen är bemyndigad att utse besluts- och behörighetsattestanter, enligt attestreglementet.

Personalärenden

Den som beslutar i personalärende ansvarar för att beslutet överensstämmer med författningar, föreskrifter i avtal samt övriga riktlinjer på det personaladministrativa området.

Vid anställning av personal i arbetsledande ställning, eller som annars har arbetsuppgifter av särskild betydelse, ska beslutsfattaren samråda med närmaste högre chef före beslut.

För lönesättning gäller särskilda rutiner.

Upphandlingsärenden

Den som beslutar om inköp eller träffar avtal om arbeten eller tjänster ansvarar för att upphandlingen sker enligt upphandlingsreglementet.

Beslutsfattaren ansvarar för att välja den upphandlingsform som är lämplig med hänsyn till kravet på affärsmässighet och behovet av samordning.



Beslutsärenden ska behandlas i ett sammanhang, dvs. ärendet får inte delas upp i syfte att kringgå befogenhetsbestämmelser. Den som beslutar om inköp ansvarar för att varan motsvarar de krav från bl.a. arbetsmiljösynpunkt som ställs på produkter i förvaltningens verksamhet.

Kostnadsansvar

Beslutsfattaren ska dels förvissa sig om att nödvändiga anslag finns för de kostnader som beslutet kan innebära, dels beakta anvisningarna för medelsanvändning. Beslutsfattaren ska också förvissa sig om att täckning finns i budget.

Facklig samverkan och MBL

Beslutsfattaren ansvarar i förekommande fall för samverkan med de fackliga organisationerna enligt Borås Stads samverkansavtal.



	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1. Allmän handling, GDPR, kamerabevakning, ekonomi, personal				
1.A. Allmän handling, GDPR och kamerabevakning				
1	Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet. Uppgift ur sådan handling till myndighet eller förbehåll i samband med utlämnande till enskild.	2 kap 2 och 14 §§ TF 6 kap 2 och 6 §§ OSL 10 kap 14 § OSL	Verksamhetschef Förvaltningschef	
2	Beslut om rättelse, radering och begränsning av handling.	Artiklarna 16-18 GDPR	Verksamhetschef Förvaltningschef	
3	Ansökan om tillstånd till kamerabevakning	11§ Kamerabevaknings- lagen	Verksamhetschef Förvaltningschef	
1.B. Ekonomi				
1	Utse attestanter	Borås Stads attestreglemente	Förvaltningschef	
2	Begäran till Kommunstyrelsen om handkassa	Kontakthanterings- PM från Stadsrevisionen	Chef ekonomi	
3	Skadeersättning till personal och allmänhet		Respektive chef Förvaltningschef	I samråd med överordnad chef. OBS! Konsultera alltid försäkringsansvarig säkerhetssamordnare (CKS)
4	Besluta om en hyra för lokaler inom Individ- och familjeomsorgsnämndens verksamhetsområde till en hyreskostnad motsvarande 15 prisbasbelopp per år		Förvaltningschef	Kräver beslut av LFN. Om minst 3 år och ett hyresbelopp överstigande 5 milj kr under kontraktstiden, krävs KS/KF beslut.
5	Besluta om anpassningar till Lokalförsörjningsförvaltningen om fastighetsrelaterade investeringar upp till 15 prisbasbelopp		Förvaltningschef	Ex ombyggnad av befintlig lokal
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6	Upphandling av varor och tjänster upp till 25 prisbasbelopp inom drifts- och investeringsbudget anvisade medel		Förvaltningschef	Avrop på befintliga ramavtal, utan förnyad konkurrensutsättning, inom drifts- och



				investeringsbudget anvisade medel betraktas som verkställighet och anmäls ej
7	Upphandling av varor och tjänster upp till 10 prisbasbelopp inom drifts- och investeringsbudget anvisade medel		Verksamhetschef	Avrop på befintliga ramavtal, utan förnyad konkurrensutsättning, inom drifts- och investeringsbudget anvisade medel betraktas som verkställighet och anmäls ej
8	Upphandling av varor och tjänster upp till 1 prisbasbelopp in inom drifts- och investeringsbudget anvisade medel		Enhetschef	Avrop på befintliga ramavtal, utan förnyad konkurrensutsättning, inom drifts- och investeringsbudget anvisade medel betraktas som verkställighet och anmäls ej
1.C. Personal, anställning och upphörande av anställning				
1	Tillsvidareanställning av enhetschef	32 § AB 4 § LAS	Verksamhetschef	
2	Tillsättning av verksamhetschef	32 § AB 4 § LAS	Förvaltningschef	
3	Tillsvidareanställning av övrig personal	32 § AB 4 § LAS	Respektive chef	
4	Anställda för viss tid, visst arbete, provanställning, allmän visstidsanställning, tidsbegränsad anställning, PAN och anställda för vikariat	5 och 6 §§ LAS 4 § AB	Respektive chef	
5	Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl eller arbetsbrist samt beslut om avsked	4 § 2 st och 18-20 §§ LAS	Respektive chef	
6	Anställa vikarie för förvaltningschef under ordinarie förvaltningschefs frånvaro för viss tid, max 6 månader			
Verkställighetsåtgärder				
7	Beslut om övertid, fyllnadstid, jourtjänstgöring, beredskap, förskjutet arbetstid och kompensationsledighet	20 § AB	Enhetschef Motsv verkshetschef Motsv förvaltningschef	
8	Beslut om stadigvarande förflyttning mot den anställdes vilja	§ 6 mom 1 2 st AB	Verksamhetschef Motsv förvaltningschef	Skrivelse Innan beslut fattas ska förhandlingar enligt MBL § 11 och ev § 4 vara avslutade
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9	Avstängning	§ 10 AB	Förvaltningschef	Skrivelse



10	Fastställa arbetstidsschema	§ 13 mom 5 AB	Enhetschef Motsv verksamhetschef Motsv förvaltningschef	Samråd med HR-enheten
11	Skriftlig varning	§ 13 AB	Förvaltningschef	Skrivelse
12	Beslut om anställnings upphörande	§ 33 AB	Enhetschef Motsv verksamhetschef Motsv förvaltningschef	Beslutanderätten avser uppsägning på egen hand
13	Beslut om arbetstagares ledighet med lön (enskild angelägenhet)	§ 32 AB	HR-specialist HR-chef Enhetschef Motsv verksamhetschef Motsv förvaltningschef	
14	Beslut om ledighet med/utan lön Semester, studier, sjukdom, föräldraledighet, civil- och värnplikt, offentliga uppdrag	Kap 6 §§ 25-31 AB	Enhetschef Motsv verksamhetschef Motsv förvaltningschef	
15	Beslut om arbetstagares ledighet		Verksamhetschef Motsv förvaltningschef	Högst 6 månader vid särskilda skäl (prova annat arbete)
16	Beslut om ledighet	Lag om facklig förtroendeman	HR-specialist HR-chef förvaltningschef	I enlighet med delegation från Kommunstyrelsen
17	Beslut om tillfälligt distansarbete		Enhetschef Motsv verksamhetschef Motsv förvaltningschef	
18	Beslut om stadigvarande distansarbete		Förvaltningschef	



	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
Lag om Medbestämmande (MBL) / Samverkansavtalet				
19	Förhandling och information	§§ 11, 12 och 19 BML	Enhetschef Motsv verksamhetschef Motsv förvaltningschef HR-chef HR-specialist	Tjänsteman som ska fatta beslut i ärende eller lägger förslag till nämnden ansvarar för att samverkan har fullgjorts inom ramen för samverkansavtalet eller att förhandlingar enligt MBL är avslutade innan beslut fattas
20	Förhandlingar	§ 14 MBL	Verksamhetschef Motsv förvaltningschef HR-specialist HR-chef Förvaltningschef	HR ska medverka i förhandlingen HR i dialog med verksamhetschef/ förvaltningschef
21	Förhandlingar	§ 38 MBL	Förvaltningschef	
Lagen om anställningsskydd (LAS)				
22	Varsel och underrättelse om avsked eller uppsägning av personliga skäl	§ 30 LAS	Förvaltningschef	I samråd med HR-chef
23	Beslut om avsked eller uppsägning av personliga skäl	§§ 7-10 LAS	Förvaltningschef	I samråd med HR-chef
24	Besked att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta	§§ 15-17 LAS	Enhetschef Motsv verksamhetschef Motsv förvaltningschef	Före beslut ska samråd ha ägt rum med HR-chef
Personalärenden – övrigt				
25	Varsel till facklig organisation att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta	§ 30 LAS	Enhetschef Motsv verksamhetschef Motsv förvaltningschef	Före beslut ska samråd ha ägt rum med HR-chef
26	Avvikelse från företrädesrätt till återanställning	§ 32 LAS	Verksamhetschef Motsv förvaltningschef	Före beslut ska samråd ha ägt rum med HR-chef
27	Förbjuda bisyssla	§ 7 LOA	Verksamhetschef	



	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
Kurser, konferenser, studie- och tjänsteresor				
28	Beslut om studiebidrag	Personalpolitiska riktlinjer	Verksamhetschef Motsv förvaltningschef	
29	Beslut om personals deltagande i kurser, konferenser och studieresor inom landet		Enhetschef Motsv verksamhetschef Motsv förvaltningschef	
30	Beslut om personals deltagande i kurser, konferenser och studieresor utomlands		Förvaltningschef	
Övrigt				
31	Utfärda tjänstgöringsintyg och vitsord		Enhetschef Motsv verksamhetschef Motsv förvaltningschef	
32	Ledigförklarande av tjänst		Enhetschef Motsv verksamhetschef Motsv förvaltningschef	Innan tillsvidare tjänst ledigförklaras ska anmälan om vakansprövning göras av HR-enhet
33	Ingångslön		HR-specialist HR-chef	
34	Telefonersättning Beslut om telefonersättning för viss personal		Förvaltningschef Ordförande	
Transporter i tjänsten				
35	Medge viss personal att för enskilt uppdrag mot ersättning använda taxi, buss eller egen bil i tjänsten		Enhetschef Motsv verksamhetschef Förvaltningschef Ordförande	
36	Beslut om generellt tillstånd att använda egen bil i tjänsten		Verksamhetschef Motsv förvaltningschef Ordförande	Gäller endast anställda som i sitt dagliga arbete måste använda egen bil i tjänsten



	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.D. Inköp/upphandling av varor och tjänster inom ramen för anvisade anslag				
1	För högst 10 basbelopp		Förvaltningschef	
2	För högst 5 basbelopp		Verksamhetschef	
3	För högst 2 basbelopp		Enhetschef	
4	Inköp av arbets-, skydds- och profilkläder		Enhetschef Verksamhetschef Förvaltningschef	
5	Beslut om ersättningsanspråk från personal och allmänhet		Verksamhetschef Förvaltningschef	Efter samråd med stadens jurister
6	Infordra och anta anbud för inköp av tjänster		Enhetschef Verksamhetschef Förvaltningschef	Vid anbudsöppning ska öppning, utvärdering, sammanställning göras tillsammans med ekonomen
7	Träffa överenskommelse med organisationer och föreningar om deras medverkan vid skötsel av kommunala anläggningar samt beslut om ersättning för detta		Verksamhetschef Förvaltningschef	
Uppvaktning av föreningar				
8	Beslut om uppvaktning av föreningar		Ordförande	
2. Ärendehandläggning avsende barn och unga upp till 18 år				
1	Förhandsbedömning om utredning ska inledas eller ej	11 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Metodhandledare Myndighet Enhetschef	Delegation för socialsekreterare på sociala jouten gäller under icke kontorstid
2	Bedömning om barnet eller den unge är i behov av omedelbart skydd och beslut om huruvida det föreligger ett omedelbart skyddsbehov eller inte	11 kap 1a § SoL	Socialsekreterare Socialsekreterare sociala jouten Metodhandledare Myndighet Enhetschef	Delegation för socialsekreterare på sociala jouten gäller under icke kontorstid
3	Beslut att avvisa/avskriva ärende, ansökan eller anmälan		Socialsekreterare Metodhandledare Myndighet Enhetschef	



	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4	Begäran om brottsutredning	31 § LUL	Socialekreterare Metodhandledare Myndighet Enhetschef	
5	Att utredning ska avslutas/avskrivas	11 kap 1 § SoL	Socialekreterare Metodhandledare Myndighet Enhetschef	
6	Begäran om att annan kommun ska bistå i utredningen	11 kap 4 § SoL	Metodhandledare Myndighet Enhetschef	
7	Bifalla, avslå och ompröva vid förändrade förhållanden samt upphörande av bistånd i form av insatser i hemmet eller öppenvårdsinsatser, kommunala insatser	4 kap 1 § SoL	Socialekreterare Metodhandledare Myndighet Enhetschef	
8	Bifalla, avslå och ompröva vid förändrade förhållanden samt upphörande av bistånd i form av insatser i hemmet eller öppenvårdsinsatser, externa insatser	4 kap 1 § SoL	Metodhandledare Myndighet Enhetschef	
9	Bifalla, avslå och ompröva vid förändrade förhållanden samt upphörande av bistånd i form av kontaktfamilj/kontaktperson/särskild kvalificerad kontaktperson	4 kap 1 § SoL	Socialekreterare Metodhandledare Myndighet Enhetschef	Socialekreterares delegation avser kontaktperson-familj
10	Bifalla, avslå och ompröva insats extra vuxen	4 kap 1 § SoL	Socialekreterare Metodhandledare Myndighet Enhetschef	
11	Bifalla, avslå och ompröva vid förändrade förhållanden samt upphörande av tillfällig vård utom det egna hemmet	4 kap 1 § SoL	Metodhandledare Myndighet Enhetschef	Högst 4 månader, gäller inte varaktig vård
12	Bifalla, avslå och ompröva vid förändrade förhållanden samt upphörande av tillfällig vistelse i jourhem eller akuthem	4 kap 1 § SoL	Socialekreterare sociala jouren Metodhandledare Myndighet Enhetschef	Delegation för socialekreterare på sociala jouren under icke kontorstid
13	Upphörande av vård utom det egna hemmet	4 kap 1 § SoL	Metodhandledare Myndighet Enhetschef	
14	Upphörande av vård LVU –när grunden är brister i hemmiljön (2§) – och barnet fyller 18 –		Metodhandledare Socialekreterare	Vård som har beslutats med stöd av 2 § LVU, dvs. på grund av förhållandena i hemmet, ska upphöra senast när barnet fyller 18 år. I denna situation behöver inget formellt beslut fattas, men av



				nämndens dokumentation ska framgå när och av vilka skäl insatsen har avslutats. Vidare bör nämndens bedömning av i vilken utsträckning målet eller målen med insatsen har uppnåtts sammanfattas i en slutanteckning som tillförs personakten. I sammanhanget kan det påminnas om att barnet har rätt att få relevant information och ska ges möjlighet att framföra sina åsikter.
15	Bifalla, avslå och upphörande i form av vård utom det egna hemmet till unga 18-20 år + ompröva vid förändrade förhållanden	4 kap 1 § SoL	Metodhandledare Myndighet Enhetschef	
16	Bifalla, avslå och upphörande gällande jourlägenhet boendesocial insats med andrahandskontrakt	4 kap 1 § SoL	Metodhandledare Enhetschef Socialsekreterare sociala jouren	Delegation för socialsekreterare på sociala jouren gäller jourlägenhet under icke kontorstid
17	Förlängning av utredningstid	11 kap 2 § SoL	Verksamhetschef	
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
18	Besluta om uppföljning efter avslutad utredning eller upphörd vård utanför hemmet	11 kap 4a, b § SoL	Socialsekreterare Metodhandledare Myndighet Enhetschef	
19	Medgivande eller beslut om vård för barn för stadigvarande vård och fostran i enskilt hem	6 kap 6 § SoL	Socialutskott	
20	Övervägande om vården fortfarande behövs	6 kap 8 § SL	Socialutskott	
21	Särskilt övervägande om överflyttning av vårdnaden	6 kap 8 § SoL	Socialutskott	Upphörande av vård ska tas upp till utskott. Även om det i princip alltid är så att vårdbehovet inte kvarstår när vårdnadsöverflyttningen sker så kan det finnas undantag. Enligt handboken ska <i>överflyttningen av vårdnaden vara en</i>



				<i>omständighet som föranleder omprövning. (Om barnet behöver ny vårdnadshavare s. 104)</i>
22	Ingå avtal, inklusive besluta om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som tidigare varit familjehem	6 kap 11 § SoL	Metodhandledare Familjehemsenheten Enhetschef Familjehemsenheten	Delegationen för enhetschef gäller ersättning enligt SKR:s rekommendationer Verksamhetschef kan ingå avtal om ersättning utöver SKR:s rekommendationer
23	Beslut om in- och utskrivning på internt Hem för vård och boende och stödboende	3 kap 11 och 14 §§ SoF 3 kap 1 § HSLF-FS 2016:55	Enhetschef på boendet Verksamhetschef	
24	Teckna hyresavtal avseende bostad åt ensamkommande ungdomar	2 kap 1 § SoL	Enhetschef Enhetschef Stöd och boende Ungdom	Se Socialstyrelsens vägledning Socialtjänstens arbete med ensamkommande barn s 42 och 50
Överflyttning till och mottagande av ärenden från annan kommun				
25	Beslut om framställning om överflyttning av ärende till annan kommun	2 a kap 10 § SoL	Enhetschef	Avser ärenden enligt SoL, såväl som LVU och LVM
26	Beslut om att ta alternativt inte ta emot ärende från annan socialnämnd	2a kap 10 § SoL	Enhetschef	Avser ärenden enligt SoL, såväl som LVU och LVM
27	Beslut att ansöka hos IVO om överflyttning av ärende till annan socialnämnd	2a kap 11 § SoL	Socialutskott	
28	Beslut om överklagande till förvaltningsrätt och i förekommande fall till kammarrätt/Högsta förvaltningsdomstol över IVO:s beslut att nämnden ska ta emot ärenden från annan kommun samt avgivande av yttrande	6 kap 37 § KL	Enhetschef Socialutskott	Beslut eller avgivande av yttrande görs av enhetschef då Socialutskott ej kan inväntas. Beslut av enhetschef anmäls till nästkommande Socialutskott.
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
29	Begäran om inhibition till kammarrätt/Högsta förvaltningsdomstol	48 § FL	Socialutskott	
30	Begäran om inhibition till kammarrätt/Högsta förvaltningsdomstol då socialutskottets beslut inte kan avvaktas	48 § FL	Ordförande Vice ordförande 2:e vice ordförande	



			Ledamot och ersättare i Socialutskott	
31	Socialnämndens möjlighet att begära betänketid när människor utsatts för människohandel etc	5 kap. 15 § 4 st. utlänningslagen (2005:716)utl	Socialutskott	Ansökan skickas till Migrationsverket, som har en blankett för ansökan på deras hemsida. Ansökan får skrivas under av ngn i utskottet. Brådskande beslut kan dock komma att bli aktuellt.
32	Socialnämndens möjlighet att ansöka om ett tidsbegränsat uppehållstillstånd för ett barn som avses bli placerat här i landet enligt 6 kap. 11 a § socialtjänstlagen (2001:453) om uppehållstillstånd behövs för vistelsen. Upphållstillståndet ska gälla i minst ett år.	5 kap 15 c § Utlänningslagen (2005:716)	Sociautskott	Ansökan skickas till Migrationsverket, som har en blankett för ansökan på deras hemsida. Ansökan får skrivas under av ngn i utskottet. Brådskande beslut kan dock komma att bli aktuellt.
Arvoden, ersättningar och avgifter mm				
33	Extra ersättning till barn och unga vid placering under placeringstiden, omplacering eller flyttning från familjehem eller hem för vård och boende	4 kap 1-2 §§ SoL	Metodhandledare Familjehemsenhet Metodhandledare Myndighet Enhetschef	
34	Ersättning för resor/umgängesresor utöver högsta omkostnadsersättning	4 kap 1-2 §§ SoL	Metodhandledare Familjehemsenhet Enhetschef	Beslutanderätten gäller 24 % av basbeloppet per barn och kalenderår
35	Ersättning för resor/umgängesresor vid tillämpning av lägsta omkostnadsersättning för familjehemplacerade barn	4 kap 1-2 §§ SoL	Familjehemssekreterare Familjehemsenhet Metodhandledare Enhetschef	Beslutanderätten gäller 24 % av basbeloppet per barn och kalenderår
36	Tillfälligt förhöjd omkostnadsersättning, utöver gällande avtal, till barn och unga vid placering under placeringstiden, omplacering eller flyttning från familjehem eller hem för vård och boende	4 kap 1-2 §§ SoL	Familjehemssekreterare Familjehemsenhet Metodhandledare Familjehemsenhet Enhetschef	Beslutanderätten gäller 24 % av basbeloppet per barn och kalenderår.



37	Omkostnadsersättning till familjehem med belopp över 24 % av basbeloppet	4 kap 1-2 §§ SoL	Metodhandledare Familjehemsenhet Enhetschef	Gäller vid akuta placeringar i avvaktan på nästa Socialutskott
38	Övriga omkostnader till familjehem/jourhem/ensklit hem utöver gällande avtal		Enhetschef Verksamhetschef	Enhetschefens delegation gäller motsvarande ett inkomstbortfall av tjänst under högst ett år, övriga ärenden beslutas av verksamhetschef
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
39	A. Arvode om omkostnadsersättning till kontaktperson/kontaktfamilj eller umgängesstödjare. Enligt anvisningar och riktlinjer. B. Arvode och omkostnadsersättning till kvalificerad kontaktperson. Enligt anvisningar och riktlinjer. C. Arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson/kontaktfamilj. Utöver anvisningar och riktlinjer.	3 kap 6 b § SoL	A. Familjehemssekreterare B. Metodhandledare Familjehemsenhet C. Enhetschef	C. Beslut över SKR:s rekommendationer
40	Avgift från förälder vars barn är under 18 år och får vård i ett annat hem än det egna	8 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef	
41	Fastställa ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare		Familjehemssekreterare Metodhandledare Familjehemsenhet Enhetschef	Enligt de ersättningsnivåer som gäller för gode män i Borås Stad
Återkrav av kostnader och avgifter mm				
42	Eftergift av avgift	9 kap 4 § SoL	Metodhandledare Myndighet Enhetschef	
43	Att föra talan om ersättning hos Förvaltningsrätten för avgift enligt 8 kap 1 § 2 st SoL som förälder inte frivilligt betalar	9 kap 3 § SoL	Socialutskott	
2.A. Lag om särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)				
Vård enligt LVU				
1	Beslut om omedelbart omhändertagande av barn och unga	6 § 1 och 2 st LVU	Socialutskott	



2	Beslut om omedelbart omhändertagande av barn och unga då Socialutskottets beslut inte kan avvaktas	6 § 1 och 2 §§ LVU	Socialutskott	Se förklaring under rubriken ”Brådskande ärenden och kompletterande beslutanderätt” på sid. 7. Om socialutskottets beslut om omhändertagande inte kan avvaktas, får nämndens ordförande eller någon annan ordinarie ledamot som nämnden har förordnat besluta om omhändertagande. Beslutet skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.
3	Beslut om omedelbart omhändertagande när svensk domstol inte är behörig att besluta om beredande av vård	6 a § LVU	Socialutskott	Se förklaring under rubriken ”Brådskande ärenden och kompletterande beslutanderätt” på sid. 7. Om socialutskottets beslut om omhändertagande inte kan avvaktas, får nämndens ordförande eller någon annan ordinarie ledamot som nämnden har förordnat besluta om omhändertagande. Beslutet skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4	Beslut om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU ska upphöra	9 § 3 st LVU	Socialutskott	
5	Beslut om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU ska upphöra då Socialutskottets beslut ej kan avvaktas	9 § 3 st LVU	Ordförande Vice ordförande 2:e vice ordförande Ledamot och ersättare i Socialutskott	
6	Beslut om ansökan hos Förvaltningsrätten om vård	4 § LVU	Socialutskott	
7	Begäran om förlängd tid för ansökan om vård	8 § LVU	Metodhandledare Myndighet Enhetschef	
8	Beslut om läkarundersökning, att utse läkare samt plats för läkarundersökning	32 § 1 st LVU	Socialsekreterare Metodhandledare Myndighet Enhetschef	



9	Beslut att begära polishandräckning för att bereda en läkare, som avses i 32 § LVU, tillträde till den unges hem eller för att föra den unge till läkarundersökning	43 § p 1 LVU	Ordförande i nämnd med stöd av nämnda lagrum	Beslut har endast nämnden eller dess ordförande rätt att fatta
10	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av denna lag	43 § p 2 LVU	Socialutskott	Se förklaring under rubriken ”Brådskanie ärenden och kompletterande beslutanderätt” på sid. 7. Om socialutskottets beslut inte kan avvaktas, får nämndens ordförande eller någon annan ordinarie ledamot som nämnden har förordnat besluta. Beslutet skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.
11	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden	11 § 1st, 2 st och 3 st LVU	Socialutskott	Se förklaring under rubriken ”Brådskanie ärenden och kompletterande beslutanderätt” på sid. 7. Om socialutskottets beslut inte kan avvaktas, får nämndens ordförande eller någon annan ordinarie ledamot som nämnden har förordnat besluta. Beslutet skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.
12	Beslut om att begära polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande enligt LVU	43 § 2 LVU	Socialutskott	
13	Beslut om att begära polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande enligt LVU, då socialutskottets beslut inte kan avvaktas	43 § 2 LVU	Socialsekreterare sociala jouren Metodhandledare Myndighet Enhetschef Verksamhetschef	Bilaga 1. Förteckning över behöriga delegater. Socialsekreterare inom sociala jouren anges enligt förteckning.
14	Beslut om hur den unges umgänge med vårdnadshavare och förälder som har umgänge reglerat genom dom eller avtal ska utföras. När överenskommelse inte kan nås med föräldern eller vårdnadshavaren i avvaktan på nämndens beslut	14 § 2 st p 1 LVU	Ordförande Vice ordförande 2:e vice ordförande Ledamot i Socialutskott	
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning



15	Beslut om att den unges vistelseort inte ska röjas för föräldern eller vårdnadshavaren i avvaktan på nämndens beslut	14 § 2 st LVU	Ordförande Vice ordförande 2:e vice ordförande Ledamot i Socialutskott	
16	Övervägande om beslut om umgänge eller hemlighållande av vistelseort 14 § 2 st p 1 och 2 LVU	14 § 3 st LVU	Socialutskott	
17	Upphörande om beslut om umgänge eller hemlighållande av vistelseort 14 § 2 st p 1 och 2 LVU	14 § 3 st LVU	Socialutskott	
18	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs	13 § 2 1 st LVU	Socialutskott	
19	Prövning om vård med stöd av 3 § LVU ska upphöra	13 § 3 2 st LVU	Socialutskott	
20	Beslut om att vården ska upphöra	21 § 1 st LVU	Socialutskott	
21	Beslut om ansökan hos Förvaltningsrätten om utreseförbud	31 b § LVU	Socialutskott	
22	Omprövning av om utreseförbud ska upphöra	31 c § 1 st LVU	Socialutskott	
23	Beslut om upphörande av utreseförbud	31 c § 2 st LVU	Socialutskott	
24	Beslut om tillfälligt utreseförbud	31 d § 1 st LVU	Socialutskott	Se förklaring under rubriken ”Brådskande ärenden och kompletterande beslutanderätt” på sid. 7. Om socialutskottets beslut inte kan avvaktas, får nämndens ordförande eller någon annan ordinarie ledamot som nämnden har förordnat besluta. Beslutet skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.
25	Beslut om tillfälligt undantag från ett utreseförbud	31 i § LVU	Socialutskott	
26	Beslut om anmodan om drogtest för förälder eller vårdnadshavare, inför umgänge med LVU- placerat barn	14 b § LVU , Jfr 10 kap 4 § SOL	Socialutskott	Lex Lilla hjärtat



	eller inför avslutande av vård.			
Flyttningsförbud				
27	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	27 § 2 st LVU	Socialutskott	Se förklaring under rubriken ”Brådskande ärenden och kompletterande beslutanderätt” på sid. 7. Om socialutskottets beslut inte kan avvaktas, får nämndens ordförande eller någon annan ordinarie ledamot som nämnden har förordnat besluta. Beslutet skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.
28	Beslut om att tillfälligt flyttningsförbud ska upphöra	30 § 2 st LVU	Socialutskott	
29	Ansökan hos Förvaltningsrätten om flyttningsförbud	25 § LVU	Socialutskott	
30	Beslut om den unges umgänge med förälder eller vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsbeslut när överenskommelse inte kan nås, i avvaktan på nämndens beslut	31 § LVU	Ordförande Vice ordförande 2:e vice ordförande Ledamot och ersättare i Socialutskott	
31	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs	26 § 1 st LVU	Socialutskott	
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
32	Beslut om upphörande av flyttningsförbud	26 § 2 st LVU	Socialutskott	
33	Beslut om upphörande av flyttningsförbud då socialutskottets beslut inte kan avvaktas	26 § 2 st LVU	Ordförande Vice ordförande 2:e vice ordförande Ledamot och ersättare i Socialutskott	
Överflyttning av vårdnad				
34	Särskilt övervägande om överflyttning av vårdnaden enligt 6 kap 8 § Föräldrabalken	13 § 3 st LVU	Socialutskott	



Förebyggande insatser enligt LVU				
35	Beslut om att den unge ska hålla regelbunden kontakt med särskilt utsedd kontaktperson	22 § 1 st p 1 LVU	Socialutskott	
36	Delta i behandling i öppna former inom socialtjänstlagen	22 § 1 st p 2 LVU	Socialutskott	
37	Prövning av förebyggande insats ska upphöra	22 § 2 st LVU 13 § 3 st LVU	Socialutskott	
38	Att förebyggande insats ska upphöra	21 § 1 och 3 st LVU	Socialutskott	
2.B. Föräldraskap				
Faderskap och föräldraskap				
1	Utreda vem som är far till barnet. Att ej utreda vem som är far till barnet	2 kap 1 och 9 §§ FB	Socialassistent Familjerättssekreterare Metodhandledare Enhetschef Familjerätten	Socialassistent har delegation på faderskapsärenden som gäller samboprotokoll
2	Utreda om det kan antas att en kvinna ska anses som förälder	2 kap 8a och 9 §§ FB	Familjerättssekreterare Metodhandledare Enhetschef Familjerätten	
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3	Godkänna faderskapsbekräftelse och föräldraskapsbekräftelse	1 kap 4 § FB 1 kap 9 § FB	Socialassistent Familjerättssekreterare Metodhandledare Enhetschef Familjerätten	Socialassistent har delegation på faderskapsärenden som gäller samboprotokoll
4	Beslut om rättsgenetisk undersökning	2 kap 6 § FB	Familjerättssekreterare Metodhandledare Enhetschef Familjerätten	
5	Beslut om att återuppta nedlagd utredning	2 kap 1 § FB	Familjerättssekreterare Metodhandledare	



			Enhetschef Familjerätten	
6	Att för barnets räkning väcka och föra talan i domstol för fastställelse av faderskap	3 kap 5 § FB	Familjerättssekreterare Metodhandledare Enhetschef Familjerätten	
7	Att för barnets räkning väcka och föra talan i domstol för fastställelse av moderskap		Familjerättssekreterare Metodhandledare Enhetschef	Det finns inga särskilda bestämmelser för fastställande av moderskap i internationella sammanhang som motsvarar bestämmelserna i lag (1985:367) om internationella faderskapsfrågor, IFL. Detta klargörs i SOU 2016:11 s 524 f. och prop. 2017/18:155 s 42. Aktuell myndighet avgör vilka handlingar som ska presenteras för att moderskapsfrågan ska kunna avgöras.
8	Beslut om att till domstolen anmäla behov av förmyndare och medförmyndare när modern är under 18 år	5 kap 2 § SoF	Familjerättssekreterare Metodhandledare Enhetschef Familjerätten	
Ärenden om vårdnad, boende och umgänge enligt FB mm				
9	Att godkänna/ej godkänna avtal om vårdnad, boende och umgänge	6 kap 6, 14a, 15a, 17a §§ FB	Familjerättssekreterare Metodhandledare Enhetschef Familjerätten	
10	Verkställande av umgängesstöd vid barns umgänge efter beslut i domstol	6 kap 15c § FB	Familjerättssekreterare Metodhandledare Enhetschef Familjerätten	
11	Förordna utredare i mål eller ärenden om vårdnad, boende och umgänge	6 kap 19 § FB	Metodhandledare Enhetschef Familjerätten	
12	Beslut om att utreda ett barns behov av umgänge med någon annan (ej förälder) som står barnet särskilt nära	6 kap 15a § FB	Familjerättssekreterare Metodhandledare Enhetschef Familjerätten	
13	Förpröva/utreda barns umgänge med närstående	6 kap 15a § FB	Familjerättssekreterare Metodhandledare	



	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
14	Fatta beslut om vissa åtgärder utan vårdnadshavarnas samtycke	6 kap 13a § FB	Enhetschef Familjerätten	
15	Lämna upplysningar till domstol samt verkställa utredningar	6 kap 19 och 20 §§ FB 6 § Personutredning i Brottsmål	Familjerättssekreterare Metodhandledare Enhetschef Familjerätten	
16	Avge yttrande angående umgängesstöd	6 kap 15c § FB	Familjerättssekreterare Metodhandledare Enhetschef Familjerätten	
17	Bifalla, avslå och ta beslut om upphörande av bistånd i form av kontaktperson vid umgänge	3 kap 6 § SoL 4 kap 1 § SoL	Familjerättssekreterare Metodhandledare Enhetschef Familjerätten	
18	A. Fastställa arvode och omkostnadsersättning till kontaktpersoner och umgängesstödjare, enligt SKR:s riktlinjer B. Fastställa arvode och omkostnadsersättning till kontaktpersoner och umgängesstödjare, utöver riktlinjer	3 kap 6b § SoL	A. Familjerättssekreterare B. Metodhandledare eller enhetschef	
Anmälningar och underrättelser till annan myndighet				
19	Ändrad utbetalning av barnbidrag	16 kap 18 § SFB	Socialekreterare Metodhandledare Enhetschef	
20	Underrättelse till Försäkringskassan om att ett barn som uppbär barnbidrag och/eller underhållsstöd placeras i familjehem eller HVB-hem respektive återflyttas tillbaks till boförälder	16 kap 18 § SFB 18 kap 19 § SFB	Socialekreterare Metodhandledare Enhetschef	
21	Anmälan till Försäkringskassan om att nämnden ska uppbära en del av sjukpenning för den som bereds vård i HB-hem eller familjehem enligt SoL som ger vård och behandling	106 kap 13 § SFB	Socialekreterare Metodhandledare Enhetschef	
Samarbetssamtal				
22	Att genomföra domstolens beslut om samarbetssamtal	6 kap 18 § FB	Familjerättssekreterare	



			Metodhandledare Enhetschef Familjerätten	
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
Placering av barn över nationsgränserna				
23	Godkänna att en utländsk myndighet placerar ett barn i Sverige	6 kap 11a § SoL	Socialutskott	
24	Placera ett barn i ett annat land	6 kap 11b § SoL	Socialutskott	
Adoptioner				
25	Medgivande att ta emot ett barn med hemvist utomlands i syfte att adoptera det	6 kap 12 § SoL 10 kap 4 § SoL 10 kap 5 § FB	Socialutskott	
26	Återkallelse av medgivande till adoption	6 kap 12 § SoL 10 kap 4 § SoL 10 kap 5 § FB	Socialutskott	
27	Nämndens samtycke till fortsatt adoptionsförfarande vid samtycke	6 kap 14 § SoL	Familjerättssekreterare Metodhandledare Enhetschef Familjerätten	
28	Nämndens samtycke vid fortsatt adoptionsförfarande vid ej samtycke	6 kap 12 § SoL 10 kap 4 § SoL 10 kap 5 § FB	Socialutskott	
29	Lämna adoptionsutredning till domstol	4 kap 14 § FB	Familjerättssekreterare Metodhandledare Enhetschef Familjerätten	
30	Att utse handläggare till att genomföra en adoptionsutredning	4 kap 14 § FB	Metodhandledare Enhetschef Familjerätten	
Utse tillfällig vårdnadshavare				
31	Utse tillfällig vårdnadshavare	6 kap 10 d § FB	Socialutskott	I brådskande fall när utskott inte kan avvakta har ordförande kompletterande beslutanderätt
3. Ärendehandläggning vuxna				
1	Förhandsbedömning om utredning ska inledas eller ej	11 kap 1 § SoL	Socialekreterare	Ansökan av part måste alltid utredas



			Metodhandledare Enhetschef Verksamhetschef	
2	Beslut att avvisa/avskriva ärende		Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef Verksamhetschef	Ex: Vid återtagen ansökan vid utebliven medverkan
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3	Bifalla/avslå och upphörande av bistånd i form av kontaktperson/upphörande av bistånd	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef Verksamhetschef	
4	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson		Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef Verksamhetschef	SKR:s cirkulär
5	Bifalla, avslå och upphörande av bistånd i form av interna öppenvårdsinsatser	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef Verksamhetschef	
6	Bifalla, avslå och upphörande av bistånd i form av extern öppenvård		Metodhandledare Enhetschef Verksamhetschef	
7	Bifalla, avslå och upphörande av bistånd i form av jourlägenhet/ träningslägenhet	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare sociala juren Metodhandledare Enhetschef Verksamhetschef	Delegation för socialsekreterare sociala juren gäller under icke kontorstid
8	Bifalla, avslå och upphörande av bistånd i form av boendesocial insats med andrahandskontrakt / Kaptensgatan	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef Verksamhetschef	Delegation för socialsekreterare gäller omprövning av bistånd i form av fortsatt boende



9	Bifalla, avslå och/eller upphörande av bistånd åt vuxen i form av vård, placering och omplacering i familjehem/hem för vård och boende	4 kap 1 § SoL	Enhetschef Verksamhetschef Förvaltningschef	
10	Bifalla, avslå och upphörande av bistånd i form av övriga interna boendeformer	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef Verksamhetschef	
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
11	Bifalla, avslå och upphörande av bistånd i form av externa boendeformer	4 kap 1 § SoL	Metodhandledare Enhetschef Verksamhetschef	
Återkrav av kostnader, avgifter				
12	Beslut om eftergift av avgift enligt 8 kap 1 § första stycket SoL	9 kap 4 § SoL	Metodhandledare Enhetschef Verksamhetschef Förvaltningschef	
Ersättningar för uppehälle för vuxna				
13	Beslut om att ta ut ersättning (avgift) för uppehälle vid vård i familjehem eller i hem för vård och boende/öppenvård eller andra biståndsbedömda boenden	8 kap 1 § 1 st SoL 6 kap 1 § SoF	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef Verksamhetschef	
Överflyttning till och mottagande av ärenden från annan kommun				
14	Beslut om framställning om överflyttning av ärende till annan socialnämnd	16 kap 1 § SoL	Enhetschef Verksamhetschef	
15	Beslut om att ta alternativt inte ta emot ärende från annan socialnämnd	16 kap 1 § SoL	Enhetschef Verksamhetschef	
16	Beslut att ansöka hos IVO om överflyttning av ärende till annan socialnämnd	16 kap 1 § 3 st SoL	Socialutskott	
17	Beslut att ansöka hos IVO om överflyttning av ärende till annan nämnd när Socialutskottets beslut inte kan avvaktas		Ordförande Vice ordförande 2:e vice ordförande Ledamot och ersättare i Socialutskott	



3.A. Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)				
1	Beslut om att inleda/ej inleda utredning	7 § LVM	Socialsekreterare sociala jouren Metodhandledare Enhetschef Verksamhetschef	Delegation för socialsekreterare på sociala jouren gäller under icke kontorstid
2	Beslut om läkarundersökning samt utse läkare för undersökningen	9 § LVM	Socialsekreterare sociala jouren Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef	Delegation för socialsekreterare på sociala jouren gäller under icke kontorstid
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3	Beslut om omedelbart omhändertagande	13 § LVM	Socialutskott	Se förklaring under rubriken ”Brådskande ärenden och kompletterande beslutanderätt” på sid. 7. Om socialutskottets beslut inte kan avvaktas, får nämndens ordförande eller någon annan ordinarie ledamot som nämnden har förordnat besluta om omhändertagande. Beslutet skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.
4	Beslut om att medelbart omhändertagande ska upphöra	18 b § LVM	Socialutskott	
5	Beslut om att omedelbart omhändertagande ska upphöra, när utskottets beslut inte kan avvaktas		Ordförande Vice ordförande 2:e vice ordförande Ledamot och ersättare i Socialutskott	
6	Ansökan om vård enligt LVM	11 § LVM	Socialutskott	
7	Beslut om att begära polishandräckning för att föra person till läkarundersökning	45 § LVM	Socialsekreterare sociala jouren Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef Verksamhetschef	Delegation för socialsekreterare på sociala jouren gäller under icke kontorstid
8	Beslut om att begära polishandräckning för inställelse till vårdinstitution	45 § LVM	Socialsekreterare sociala jouren Socialsekreterare Metodhandledare	Delegation för socialsekreterare på sociala jouren gäller under icke kontorstid



			Enhetschef Verksamhetschef	
4. Lex Sarah, Lex Maria, Lex Maja				
1	Utredning, bedömning och beslut om ej missförhållande, påtaglig risk för missförhållande och missförhållande inom individ- och familjeomsorgen	14 kap 6 § SoL	Socialt ansvarig samordnare SAS Kvalitets- och utvecklingschef Verksamhetschef Förvaltningschef	
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2	Utredning och bedömning om ej missförhållande, påtaglig risk för missförhållande och missförhållande inom individ- och familjeomsorgen	14 kap 6 § SoL	Verksamhetsutvecklare	
3	Anmälan till Inspektionen för Vård och omsorg om allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande	14 kap 7 § SoL	Individ- och familjeomsorgs- nämnden	
4	Anmälan till Inspektionen för Vård och omsorg om allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande, då nämnden beslut inte kan avvaktas		Ordförande Vice ordförande 2:e vice ordförande Ledamot och ersättare i Socialutskott	
5	Beslut om anmälan till Inspektionen för Vård och omsorg av allvarlig skada eller sjukdom i samband med vård, behandling eller undersökning	6 kap 4 § LYHS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska MAS	
6	Beslut om anmälan vid olyckor och tillbud till tillverkare, Läkemedelsverket, Socialstyrelsen	Lagen om medicin- tekniska produkter SOF 2001:12	Medicinskt ansvarig sjuksköterska MAS	
7	Informera kontrollmyndighet för djurskydd eller polismyndighet om att ett djur vanvårdas	SFS 2018:1194 (Lex Maja)	Socialekreterare Metodhandledare Enhetschef	



5. Överklaganden, yttranden mm

Överklaganden av och yttrande i ärenden enligt FL, SoL, LVU och LVM				
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Beslut om yttrande till Förvaltningsrätten och i förekommande fall Kammarrätt/Högsta förvaltningsdomstol över enskilds överklagande av nämndens beslut om hur vården av den unge ska ordnas eller vad hon eller han ska vistas under vårdtiden enligt 11 § LVU med yrkande att rätten med fastställande av nämndens beslut lämnar överklagandet utan bifall	6 kap 37 § KL 10 kap 4 § SoL	Socialutskott	Beslut om att avge yttrande gäller då Socialutskottets beslut inte kan inväntas; ordförande, vice ordförande, 2:e vice ordförande
2	Yttrande till Förvaltningsrätt och i förekommande fall till Kammarrätt/Högsta förvaltningsdomstol över enskilds överklagande av nämndens beslut om umgänge eller hemlighållande av vistelseort enligt LVU med yrkande att rätten med fastställande av nämndens beslut lämnar överklagandet utan bifall	6 kap 37 § KL 10 kap 4 § SoL	Socialutskott	
3	Yttrande till Förvaltningsrätt och i förekommande fall till Kammarrätt/Högsta förvaltningsdomstol över enskilds överklagande av nämndens beslut om fortsatt vård enligt 2 eller 3 §§ LVU eller förebyggande insats enligt 22 § LVU med yrkande att rätten med fastställande av nämndens beslut lämnar överklagandet utan bifall	6 kap 37 § KL 10 kap 4 § SoL	Socialutskott	
4	Yttrande till Förvaltningsrätt och i förekommande fall Kammarrätt/högsta förvaltningsdomstol över enskilds överklagande av nämndens beslut om fortsatt flyttningsförbud enligt LVU med yrkande att rätten med fastställande av nämndens beslut lämnar överklagandet utan bifall	6 kap 37 § KL 10 kap 4 § SoL	Socialutskott	



Yttranden och överklaganden till domstol m.m.				
5	Beslut att ompröva alternativt inte ompröva ett beslut	37-39 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslut	I de fall utskottet är delegat i ursprungsbeslut kan enhetschef eller verksamhetschef besluta, i enlighet med fullmakten som nämnden beslutar varje år. OBS! Om beslutet anses vara myndighetsutövning mot enskild av principiell beskaffenhet eller annars större vikt, ska utskottet kvarstå som delegat.
6	Rättelse av beslut	36 § FL	Delegat i ursprungsbeslut Enhetschef Verksamhetschef	Att avge yttrande gäller då Socialutskott/ Nämnds beslut inte kan inväntas; ordförande, vice ordförande, 2:e vice ordförande
7	Beslut att avvisa överklaganden som har kommit in för sent	45 § FL	Delegat i ursprungsbeslut Enhetschef	I de fall utskottet är delegat i ursprungsbeslut kan enhetschef eller verksamhetschef besluta, i enlighet med fullmakten som nämnden beslutar varje år. OBS! Om beslutet anses vara myndighetsutövning mot enskild av principiell beskaffenhet eller annars större vikt, ska utskottet kvarstå som delegat.
8	Yttrande till Förvaltningsdomstol i överklagade ärenden	Lagrum i ursprungsbeslut	Delegat i ursprungsbeslut Enhetschef	I de fall utskottet är delegat i ursprungsbeslut kan enhetschef eller verksamhetschef besluta, i enlighet med fullmakten som nämnden beslutar varje år. OBS! Om beslutet anses vara myndighetsutövning mot enskild av principiell beskaffenhet eller annars större vikt, ska utskottet kvarstå som delegat.
9	Överklaga och i förekommande fall begära inhibition av beslut	42 § FL 48 § FL	Delegat i ursprungsbeslut Enhetschef	I de fall utskottet är delegat i ursprungsbeslut kan enhetschef eller verksamhetschef besluta, i enlighet med fullmakten som nämnden beslutar varje år. OBS! Om beslutet anses vara myndighetsutövning mot enskild av principiell



				beskaffenhet eller annars större vikt, ska utskottet kvarstå som delegat.
10	Överklaga Migrationsverkets beslut gällande statlig ersättning samt yttrande	29a § Förordningen om statlig ersättning	Enhetschef	
11	Yttrande till Hyres- och arrendenämnden	12 kap Jordabalken Lag (1973:188) om arrendenämnder och hyresnämnder	Verksamhetschef	
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
Yttrande till allmän domstol enligt Brottsbalken				
12	Yttrande till domstol i brottsmål om den som är under 21 år begått brott och kan bli föremål för vård eller åtgärd enligt socialtjänstlagen eller enligt LVU	32 kap 1 och 2 §§ BrB	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef	
13	Yttrande till domstol när den som begått brott kan bli föremål för vård enligt LVM	31 kap 2 § BrB	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef	
Yttrande till åklagarmyndigheten mm				
14	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning för den som varit misstänkt för brott och som varit föremål för vård enligt LVM	46 § LVM	Enhetschef Verksamhetschef	
15	Lämna upplysningar och/eller förslag på åtgärder till domstol, åklagare och frivårdsmyndighet	6 § Lag om särskild personutredning i brottsmål	Socialassistent Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef	Socialassistentens delegation gäller att lämna upplysningar
16	Yttrande till passmyndighet om utfärdande av pass utan vårdnadshavarens samtycke	11 § Passlagen	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef	
17	Yttrande till tingsrätt avseende god man eller förvaltare	11 kap 16 § FB	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef	



Anmälan enligt Socialtjänstförordningen				
18	Anmälan till överförmyndare om: 1. Behov av god man eller förvaltare enligt FB 2. Att behov av god man eller förvaltare inte längre föreligger 3. Behov av förvaltning av underårigs egendom	5 kap 3 § SoF	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef	
19	Begäran till domstol om behov av åtgärd i fråga om vårdnad, förmyndarskap eller av målsägandebiträde för underårig	5 kap 2 1 SoF	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef	
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
Yttrande Lagen om personnamn				
20	Yttrande till domstol i namnärenden	44-45 §§ Lagen om personnamn	Familjerättssekreterare Metodhandledare Enhetschef Familjerätt	
Yttrande till IVO över ej verkställda beslut				
21	Yttrande över ej verkställda beslut	16 kap 6f § SoL	Enhetschef	
Anmälningar till polismyndighet				
22	Anmälan till polis angående vissa brott mot underårig samt vissa grövre brott	10 kap 21-23 §§ OSL	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef	
23	Beslut om polisanmälan angående brott mot den egna verksamheten	12 kap 10 § SoL	Enhetschef Verksamhetschef Förvaltningschef	
Lagen om förordningen om offentligt biträde				
24	Anmälan om behov av offentligt biträde	3 st 3 § Lagen om offentligt biträde	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef	
25	Yttrande över ansökan om rätts hjälp genom offentligt biträde samt yttrande över kostnadsberäkning	3 § Lagen om offentligt biträde och	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef	



		7 § Förordningen om offentligt biträde		
Smittskyddslagen				
26	Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare	6 kap 9 § Smittskyddslagen	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef	
27	Anmälningsskyldighet enligt smittskyddslagen	6 kap 12 § Smittskyddslagen	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef	
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
Centrala studiestödsnämnden				
28	Beslut om framställning till Centrala studiestödsnämnden om ändring av betalningsmottagare för studiehjälp m.m. i samband med placering av barn och ungdom i enskilt hem eller HVB	2 kap 33 § Studiestöds- förordningen	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef	
Ombud				
29	Beslut att avvisa ombud	14 § FL	Metodhandledare Enhetschef Verksamhetschef	
Jäv				
30	Rätt att pröva och avgöra jävsinvändning mot handläggare, som beslutar i individärenden	6 kap 30 § KL	Enhetschef Verksamhetschef	
Tillsynsärenden				
31	Underrättelse och utlämnande av begärd information till IVO	13 kap 5 § SoL	Socialassistent Socialsekreterare	Gäller individärenden
32	Yttrande till IVO, JO och DO	13 kap 5 § SoL	Socialutskott	Gäller individärenden Anmäls till nämnd



33	Yttrande till IVO, JO och DO när socialutskottets beslut inte kan inväntas		Ordförande Vice ordförande 2:e vice ordförande Ledamot och ersättare i Socialutskott	
34	Yttrande till tillsynsmyndighet (inte individärenden)		Enhetschef	I samråd med verksamhetschef
Körkortsärenden				
35	Yttrande till Transportstyrelsen i körkortsärenden	3 kap 8 § och 5 kap 2 § Körkortsförordningen	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef Verksamhetschef	
	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
Vapenlagen				
36	Yttranden i ärenden rörande Vapenlagen, polismyndighet	RPSFS	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef Verksamhetschef	
Yttrande till Hemvärdet				
37	Avge yttrande	5 § Hemvärns- förordningen 1997:146	Socialsekreterare Metodhandledare Enhetschef Verksamhetschef	

Samråd inför Individ- och familjeomsorgsnämndens beslut om dokumenthanteringsplan

I enlighet med Arkivregler för Borås Stad har arkivmyndigheten, genom Stadsarkivet, mottagit föreliggande dokumenthanteringsplan för samråd.

Gallringsfrister

- Under 2.3.4.1 uppräknas Risk- och konsekvensanalyser utifrån arbetsmiljölagen, vilken föreslås gallras. Risk- och konsekvensanalyser innehåller uppgifter om vem som ansvarar för vad, när det ska vara klart och tid för uppföljning. Arkivmyndigheten förordar ett bevarande av handlingen och att den ska registreras, eftersom det finns ett värde av att kunna gå tillbaka till handlingen.

Hanteringsanvisningar

- Under 1.1.3.1 upptas Protokollsbilagor, där det av anmärkningen framgår att ett antal handlingar som utgör protokollbilagor ska sparas med *utskrivet* protokoll. Det finns ett beslut om gallring av inkommande pappershandlingar efter skanning till Ciceron i syfte att åstadkomma en helt digital hantering. Med tanke på ersättningsskanningsbeslutet och genom att nämndprotokollen är digitalt justerade och bevaras digitalt, ser arkivmyndigheten inte syftet med att skriva ut protokollet och bevara bilagorna i pappersform. Istället ska protokollsbilagorna hanteras digitalt i Ciceron och pappershandlingarna gallras i enlighet med det beslutet, om det inte möter hinder. Om pappershandlingens inte kan gallras överhuvudtaget ska det av dokumenthanteringsplanens hanteringsanvisningar framgå hur den ska hanteras, med risk för att den annars kan förkomma i det i övrigt digitala informationsflödet. Utifrån samma syfte ska det i gallringsbeslutet framgå att även i de fall pappershandlingens inte kan gallras, ska den skannas in i it-systemet för att kunna hanteras digitalt. Den sista meningen ur Anmärkning ska tas bort då den inte är relevant i sammanhanget.

- Under 1.4.1.1 förekommer Inkommen begäran om utlämnade av allmän handling, där det i Anmärkning anges hur den ska hanteras. I Anmärkning upptas även Svar på begäran, som anges ska diarieföras. Arkivmyndigheten förordar att Svar på begäran hanteras på samma sätt som beskrivs för den inkomna begäran.
- Under 3.7 redovisas gallringsbeslutet för ersättningsskanning till Viva. Det ska anges från vilket datum beslutet gäller, såsom det på motsvarande sätt anges för ersättningsskanningsbeslutet för Ciceron.
- Under 3.7.0.3 upptas Avvikelser enligt SoL vid förhandsbedömningar, som anges hanteras enligt bestämmelserna i 12 kap 1-2 § socialtjänstlagen, men anges förvaras på J:\. Arkivmyndigheten förordar att handlingen hanteras i Viva såsom andra avvikelser.
- Under 2.3.6.25 uppräknas Personakt-BEA-anställning, för vilken handling det hänvisas till 2.1.5, men någon sådan process finns inte och det saknas således hanteringsanvisning för handlingen.
- Under 2.3.9.6 upptas tre handlingar kopplat till arbetstagare som uppnått avgångsålder, för vilka hanteringsanvisningar saknas.
- Under 2.0.1.2 och 2.5.1.1-2 upptas Avtal som hanteras på olika sätt. En del registreras i Cicerons avtalsmodul och en del registreras direkt i huvuddiariet Ciceron, men båda bevaras eftersom ingen gallring sker i något av systemen. Arkivmyndigheten förordar en enhetlig hantering av registrerade avtal genom att det görs i ett och samma system.
- Under 2.3.2.5 redovisas Omplaceringsutredning, vilken torde omfattas av sekretess och ett lagrum ska anges.
- Processen 2.1.3.2 och den handling, Dokumenthanteringsplan, som fanns därunder har fallit bort och ska läggas till.
- En del av handlingarna under 3.7.6 hanteras i Mobilus och MCSS, vilka it-system inte upptas i systembeskrivningen.

Formalia

- Innehållsförteckningen över processer har fallit bort och behöver läggas till för att kunna ge en överblick över vilka processer som finns.
- På flera håll under HR-processerna används begreppet personakt, som är starkt sammankopplat med socialtjänstlagstiftningen. För tydlighets skull bör därför begreppet i HR-sammanhang ändras till personalakt.

Utöver ovanstående har Stadsarkivet inga invändningar mot föreslagna gallringsbeslut.

STADSARKIVET

Dan Holfve
Enhetschef

Håkan Ek
1:e arkivarie