

Datum
2024-02-20Instans
Förskolenämnden

Förskolenämndens ledamöter och ersättare kallas härmed till sammanträde i Kommunstyrelsens sessionssal, Stadshuset. **Tisdagen den 27 februari 2024 kl. 15:30**

Sammanträdet inleds med förvaltningsinformation där HR kommer gå igenom nuläget och därefter kommer kostverksamheten presenteras.

Förskolenämndens sammanträde är öppet för allmänheten (utom vid ärenden som avser myndighetsutövning eller sekretess)

Andreas Ekström
Förskolenämndens Ordförande

Ina Furtenbach
Förvaltningschef

Förhinder anmäls alltid till Emelie Wigforss, 033 355046 eller via e-post: emelie.wigforss@boras.se

Mitt-S-samverkan har gruppmöte 26 februari kl. 17:00, Olovsholm 32 Bredared 143. Meddela eventuellt förhinder till Andreas Ekström, tel. 0737-34 27 36.

Moderaterna och Kristdemokraterna har gruppmöte den 26 februari kl. 17:00, via Teams. Meddela eventuellt förhinder till Gunilla Christoffersson, tel. 0736-57 48 34.

Sverigedemokraterna har gruppmöte 26 februari kl. 17:00, Olovsholm 32 Salängen 322. Meddela eventuellt förhinder till Leif Häggblom, tel. 0702-65 50 98.

Ärende

1. Upprop och val av justerande ledamot och dennes ersättare
2. Godkännande av föredragningslista
3. Allmänhetens frågestund
4. Informationsärende – Årlig uppföljning arbetsmiljö
Dnr 2024-00041 1.1.3.25
5. Uppföljning av intern kontrollplan 2023
Dnr 2022-00068 1.1.3.0
6. Svar på revisionsrapport - Granskning av dokumenthantering inom utbildningsklustret i Borås Stad
Dnr 2024-00017 1.2.3.3
7. Svar på remiss: Nya avfallsföreskrifter
Dnr 2024-00026 1.1.3.25
8. Förskolenämndens årsredovisning 2023
Dnr 2024-00020 1.2.4.1
9. Villkorsändring Pumpkällargårdens förskola Hagkällevägen 4
Dnr 2024-00021 2.6.1.2
10. Anmälningssärenden
Dnr 2024-00004 1.1.3.0
11. Redovisning av delegationsbeslut
Dnr 2024-00005 1.1.3.0
12. Rapportering från kontaktpolitiker
Dnr 2024-00006 1.1.3.25



Ina Furtenbach
Handläggare

Datum
2024-02-27

Instans
Förskolenämnden
Dnr FN 2024-00020 1.2.4.1

Förskolenämndens årsredovisning 2023

Förskolenämndens beslut

Förskolenämnden beslutar att godkänna årsredovisning för 2023.

Förskolenämnden önskar att årets överskott balanseras över till nästkommande år enligt Borås Stads regler och principer för ekonomistyrning.

Sammanfattning

Förskolenämnden har en budgetavvikelse för året på +5 871 tkr. Nämndens buffert under året var 9 000 tkr. Under nämndsmötet i augusti 2023 beslutade nämnden att nyttja 3 000 tkr ur buffert för uppstartskostnader av ett kreativt återvinningscenter samt ytterligare satsning på kapprumsbibliotek. Nämndens prognos för året var +6 000 tkr och avser kvarvarande 6 000 tkr i buffert.

Förskolenämnden önskar att årets överskott balanseras över till nästkommande år enligt Borås Stads regler och principer för ekonomistyrning.

Sammantaget har uppföljningar av kvaliteten gett bilden av en långsiktigt positiv utveckling på flera områden, vilket innebär att nämnden bidragit till kommunfullmäktiges måluppfyllelse. Exempelvis är förskolornas pedagogiska miljöer ett område med generellt sett god måluppfyllelse där förskolorna under flera år arbetat för att utveckla och anpassa förskolornas lärmiljöer efter barnens behov och förutsättningar. På förskolorna finns överlag etablerade strukturer för kollegialt lärande som möjliggör erfarenhetsutbyte, kunskapsutveckling och inspiration. Nämndens långsiktiga arbete för att stärka förskolornas förutsättningar har bidragit till progression i förskolornas kvalitetsarbete.

Ärendet i sin helhet

Förskolenämnden har en budgetavvikelse för året på +5 871 tkr. Nämndens buffert under året var 9 000 tkr. Under nämndsmötet i augusti 2023 beslutade nämnden att nyttja 3 000 tkr ur buffert för uppstartskostnader av ett kreativt återvinningscenter samt ytterligare satsning på kapprumsbibliotek. Nämndens prognos för året var +6 000 tkr och avser kvarvarande 6 000 tkr i buffert.

Förskolenämnden önskar att årets överskott balanseras över till nästkommande år enligt Borås Stads regler och principer för ekonomistyrning.

Sammantaget har uppföljningar av kvaliteten gett bilden av en långsiktigt positiv utveckling på flera områden, vilket innebär att nämnden bidragit till

kommunfullmäktiges måluppfyllelse. Exempelvis är förskolornas pedagogiska miljöer ett område med generellt sett god måluppfyllelse där förskolorna under flera år arbetat för att utveckla och anpassa förskolornas lärmiljöer efter barnens behov och förutsättningar. På förskolorna finns överlag etablerade strukturer för kollegialt lärande som möjliggör erfarenhetsutbyte, kunskapsutveckling och inspiration. Nämndens långsiktiga arbete för att stärka förskolornas förutsättningar har bidragit till progression i förskolornas kvalitetsarbete.

Resultatanalys

Åren 2020-2022 påverkades nämnden av pandemin i form av ekonomiska överskott. Ett osäkert omvärldsläge påverkar både kommunen och medborgare vilket gör det ekonomiska resultatet mer svårprognostiserat. Pandemin, pris- och räntehöjningar är alla faktorer som påverkat och påverkar nämndens ekonomiska resultat.

Nämnden har erhållit mer och fler statsbidrag än budgeterat. En del statsbidrag eller nivån på vissa statsbidrag var inte kända vid budgeteringstillfället. En viss osäkerhet råder alltid kring statsbidrag då de kan tas bort eller förändras. Det är viktigt att ta ställning till de insatser som genomförs inom ramen för statsbidrag, om de blir nivåhöjande och föranleder anpassningar i verksamheten den dagen de tas bort.

På intäktsidan har förskoleavgifter varit högre än budgeterat. Trots färre barn i verksamheten jämfört med föregående år var intäkterna högre. Förvaltningens analys är att fler arbetar och de som arbetar gör det fler timmar, dvs har gått upp i tjänst. Detta har sannolikt att göra med det ekonomiska läge som har rått och råder i samhället.

Förskolenämnden gör ett överskott avseende personalkostnader i förhållande till budget. Framförallt beror detta på att frånvaro bland personalen inte alltid har ersatts med vikarier. Sjukfrånvaro hos barn och pedagoger har i år sammanfallit i relativt hög grad. Införandet av närvarosystemet Tempus gör att rektor och pedagoger i realtid kan följa hur många barn som är närvarande på förskolan och på så sätt också effektivisera personella resurser. Förvaltningen arbetar aktivt med överanställningar på ett flertal förskolor för att ha känd personal inne som kan täcka upp kortare vakanser i personalgruppen. En högre grundbemanning från början skapar en större stabilitet i personalgruppen vilket kan ge positiva effekter på exempelvis sjukfrånvaro.

Under året genomförde förvaltningen ett flertal satsningar i den fysiska inomhusmiljön på förskolorna. Många förskolor har haft gamla möbler och lekmaterial på avdelningarna som under året har kunnat bytas ut och det har även genomförts en större satsning på arbetsmiljön på kontor, arbets- och personalrum. En större satsning genomfördes även inom området digitalitet, där utrustning har uppgraderats på förskolorna.

Nämnden gör ett underskott avseende kost och lokalvård. Livsmedelspriserna har stabiliserats men på en ny högre nivå. Material- och transportkostnader har också stigit.

Under åren 2017-2022 har antalet barn i åldersgruppen 0-5 år minskat med ca 650 barn. Prognosen framåt visar på ytterligare minskning. Förskolenämnden behövde se över sitt bestånd av förskolelokaler och anpassa för det lägre barnantalet, för att undvika att lägga resurser på allt för många outnyttjade förskoleplatser. Förskolenämnden fattade därför under 2023 beslut kring att stänga Nordtorps, Norrbygårdens, Moldeparkens, Tunnländsgårdens, Savannens och tidigare Naturlekens förskolor. Beslut fattades även kring att tillfälligt tomställa Björkängens, Hagkällans och tidigare Rullans förskolor. Beslut har även fattats av nämnden att samlokalisera dygnet runt-verksamheten på Virvelvindels förskola.

Prövning av barnets bästa

Kommuner har som skyldighet att alltid beakta barnets bästa i alla beslut som rör barn.

Ärendet i sig bedöms vara av ren administrativ art då det är en redovisning av föregående år. Barnperspektivet beaktas löpande inom de områden som redovisningen berör.

Beslutsunderlag

Årsredovisning 2023 Förskolenämnden

Samverkan

Ärendet har varit föremål för samverkan på FSG den 13 februari 2024.

Beslutet expedieras till

Kommunstyrelsen

Andreas Ekström
Ordförande

Ina Furtenbach
Förvaltningschef

Årsredovisning 2023

Förskolenämnden

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Grunduppdraget	4
2.1 Nämndens grunduppdrag, väsentliga händelser	4
2.2 Nämndens indikatorer och uppdrag kopplade till grunduppdraget	9
2.3 Verksamhetsmått	9
2.4 Jämställdhetsperspektivet	10
3 Prioriterade fokusområden med indikatorer och uppdrag	11
3.1 Hälsosamma arbetsplatser och hållbart arbetsliv	11
3.2 Ett Borås med nära och bra service där människor bor och verkar	11
3.3 Ett Borås som verkar för förebyggande arbete, integration och trygghet.....	12
3.4 Arbetsplatser som präglas av tillit, inkludering och förutsättningar för ett gott ledarskap.....	13
3.5 Ett innovativt Borås med många möjligheter och attraktivt företagsklimat...	13
3.6 Ett Borås där lärande stärker varje individs utveckling och bildning	14
3.7 Goda möjligheter till utveckling och kompetenshöjning	16
3.8 Ett Borås som präglas av inkludering och integration.....	17
4 Resurser	18
4.1 Nämndens verksamhet 1.....	18
5 Investeringar	23
5.1 Sammanställning Investeringsvolymer	23
5.2 Investeringar, årliga anslag	23
5.3 Investeringar som löper över flera år	23
6 Arbetsgivarpolitik	23
6.1 Indikatorer	24

1 Inledning

Förskolenämnden ansvarar för uppgifter avseende kommunal förskola som åligger kommunen enligt skollagen och andra skolförfattningar. Förskolenämnden beslutar om godkännande av fristående förskolor och pedagogisk omsorg samt för kommunens tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg. Förskolenämnden ansvarar även för samordningen av familjecentraler och öppna förskolor.

Förskolan ska genom att förstärka förutsättningarna för barns utveckling, lärande och välbefinnande bidra till att ge barn bättre livsvillkor, i samverkan med andra verksamheter som riktar sig till små barn och familjer.

Förskolan är det första steget i utbildningssystemet och har de senaste åren lyfts fram som en av de mest kraftfulla kompensatoriska utbildningsinsatserna (SOU 2020:28, s.562-563). Nämndens arbete inom målområdet är därför av största vikt för utvecklingen inom staden som helhet.

Satsningar på små barn har en större potential att bryta social ojämlikhet än satsningar som kommer senare i livet. För att förskolan ska kunna verka kompensatoriskt och bidra till de långsiktiga positiva effekterna krävs att varje barn som tar del av verksamheten möts av en utbildning av god kvalitet som lever upp till skollagen och läroplanen samt säkerställer barns rätt till utbildning och utveckling i enlighet med barnkonventionen.

Sammantaget har uppföljningar av kvaliteten gett bilden av en långsiktig positiv utveckling på flera områden, vilket innebär att nämnden bidragit till kommunfullmäktiges måluppfyllelse. Exempelvis är förskolornas pedagogiska miljöer ett område med generellt sett god måluppfyllelse där förskolorna under flera år arbetat för att utveckla och anpassa förskolornas lärmiljöer efter barnens behov och förutsättningar. På förskolorna finns överlag etablerade strukturer för kollegialt lärande som möjliggör erfarenhetsutbyte, kunskapsutveckling och inspiration. Nämndens långsiktiga arbete för att stärka förskolornas förutsättningar har bidragit till progression i förskolornas kvalitetsarbete.

Förskolornas arbete med barnens språkutveckling är viktigt för säkerställandet av barns rätt till utbildning, barns rätt att uttrycka sina åsikter och rätt till delaktighet enligt barnkonventionen. Den språkliga variationen bland barnen i Borås Stads förskolor ställer stora krav på verksamheten, inte minst utifrån ett likvärdighetsperspektiv och i relation till förskolans kompensatoriska uppdrag. Nämndens arbete bidrar på flera sätt till att stärka förutsättningarna för det språkutvecklande arbetet. Utvecklingen av arbetet med stadens familjecentraler kompletterar på ett viktigt sätt förskolornas verksamhet.

Nyanlända barn och deras familjer är en prioriterad målgrupp i det uppsökande arbetet. Familjecentralerna och de öppna förskolorna är viktiga plattformar för att stärka förutsättningarna för att nå fler nyanlända vårdnadshavande och barn. Samtliga familjecentraler strävar efter att kunna erbjuda insatser såsom svenska för föräldralediga som ett sätt att möta och inkludera icke-svenskspråkiga familjer. Förskolenämnden samordnar det riktade arbetet på Familjecentralerna runt sårbara barn och familjer.

Det nära ledarskapet, som ytterligare möjliggjordes genom att rektorerna fick mindre ansvarsområden bedöms ha bidragit till en positiv utveckling av arbetsmiljön och har även stärkt förutsättningarna att genomföra läroplansuppdraget. Införandet av processledare och utvecklingspedagoger kommer under 2024 att fortsätta stärka kvalitetsutvecklingen.

De senaste åren har en positiv utveckling skett när det gäller vårdnadshavarnas upplevelser av sina barns förskola. En god kommunikation och relation mellan förskolan och vårdnadshavarna är en viktig del i Förskolenämndens arbete med att skapa en tillgänglig förskoleverksamhet. Värdet av ett nära och förtroendefullt samarbete mellan förskola och hem understryks i förskolans läroplan. Barns och vårdnadshavarnas upplevelser av barnens förskola är centrala för utvecklingen av verksamheten. Därför är samverkan med hemmen vara en hörnsten i nämndens arbete.

Förskolenämnden har en budgetavvikelse för året på +5 871 tkr. Nämndens buffert under året var 9 000 tkr. Under nämndsmötet i augusti 2023 beslutade nämnden att nyttja 3 000 tkr ur buffert för uppstartskostnader av ett kreativt återvinningscenter samt ytterligare satsning på kapprumsbibliotek.

Nämndens prognos för året var +6 000 tkr och avser kvarvarande 6 000 tkr i buffert. Detta innebär en avvikelse på under < 1% mot prognos.

2 Grunduppdraget

2.1 Nämndens grunduppdrag, väsentliga händelser

1. Likvärdighet i kvalitet

Systematiskt kvalitetsarbete och likvärdighet

Utifrån skollag och läroplan har alla förskolor i uppdrag att möta barn med en utbildning som utgår från läroplanens mål och riktlinjer både vad gäller undervisning och omsorg. Rektor på varje förskola ansvarar för att barn på alla förskolor ges möjlighet att utvecklas i sitt lärande och sina förmågor och att utbildningen tar en utgångspunkt i barns intressen och nyfikenhet. I det systematiska kvalitetsarbetet ansvarar rektor för att följa upp varje arbetslags planering och analys av undervisningen. Det är en viktig del som skapar likvärdighet i kvalitet på en förskola. Huvudmannen ger varje rektor stöd på olika sätt till exempel genom kvalitetsdialoger både med verksamhetschef och med stödfunktioner. Insatsdialoger med varje rektor om förskolors behov av insatser ägde rum i maj och då planerades stödfunktionernas stöd till förskolorna läsåret 23/24. Detta skapar förutsättningar för likvärdighet genom att pedagoger har fått ökad kompetens inom olika områden utifrån varje förskolas behov.

Under hösten har huvudmannen tagit del av kvalitetsrapporterna *Systematiskt kvalitetsarbete och Utveckling och lärande*. I den sistnämnda rapporten finns det ett fokus på det språkutvecklande arbetet. En viktig del i att analysera resultatet i svenska och matematik är den återkoppling från förskoleklass om svenska och matematik som ges till förvaltningen och enskilda förskolor. Fram till och med 2022 har återkopplingen varit ett pilotprojekt som pågått under några år, men utifrån utvärderingar av den upplevda nyttan deltar alla skolor och förskolor i detta analysarbete från hösten 2023. Förvaltningen och enskilda förskolor får genom återkopplingen information om hur barn, som lämnat förskolan, presterar i förskoleklassens obligatoriska kartläggning av svenska och matematik. Denna återkoppling blir underlag för förvaltningens analys av dels förskolans förutsättningar och dels kvalitet i undervisningen. I dialog med förskoleklassen får dessutom rektor en återkoppling som är viktig i analysen av styrkor och svagheter för olika aspekter i det språkutvecklande arbetet. Återkopplingen är en del i att utveckla arbetet med likvärdighet i förskolan. Resultatet för 2023 är försenat och redovisas först i januari 2024.

Huvudmannen har erbjudit varje förskola stöd på olika sätt i arbetet med barns lärande och utveckling. Stödet är tänkt att kompensera och skapa förutsättningar för likvärdighet. Exempel på stöd som givits är handledning och utbildning till arbetslag i det språkutvecklande arbetet och på det specialpedagogiska området.

Förvaltningen har under 2023 samverkat med Göteborgs universitet i projektet *Lekresponsiv utbildning*. Syftet är att tillsammans med lärosätet utveckla en undervisningsteori om en förskoledidaktik kring organisering för barns lärande där lek är central.

Språkutvecklande arbetsätt

Ett område som förvaltningen haft fokus på under 2023 är det språkutvecklande arbetet. Olika riktade insatser har skett på flera förskolor. Förvaltningen har gett stöd för att fördjupa det språkutvecklande arbetet genom kompetensutveckling och handledning både vad gäller högläsningens betydelse och hur man planerar för och genomför ett språkutvecklande arbete i en flerspråkig miljö. I förskolornas verksamhetsplaner för läsåret 23/24 har språkutvecklande arbetssätt fortsatt varit ett prioriterat område och många insatser om till exempel högläsningens betydelse och språkutvecklande arbetssätt samt läslyft har genomförts under 2023. Insatserna har möjliggjorts genom statsbidrag från Skolverket under 2023. Statsbidraget upphör vid halvårsskiftet 2024.

Ett delområde i det språkutvecklande arbetet handlar om nationella minoritetsspråk. Rektorer fick under våren en genomgång av lagstiftning och en introduktion i arbetet med nationella minoritetsspråk. Under hösten har pedagoger kunnat ta del av mer kunskap på området genom att i samarbete med

Högskolan i Borås ta fram utbildningsfilmer som finns att tillgå för alla förskolor. Satsningen möjliggjordes genom statsbidraget som nämnts ovan. Under våren tog förvaltningen fram språk- och kulturväskor som ett stöd för pedagoger att arbeta med läroplansområdet på förskolan. Väskorna kommer att introduceras i januari 2024.

Under 2023 har samtliga förskolor startat så kallade kapprumsbibliotek eller minibibliotek där barn och vårdnadshavare kan låna med böcker för läsning hemma. Arbetet har skett i samarbete med Kulturförvaltningen. Utvärderingar visar att det varit populärt att låna böcker på detta sätt. Förhoppningsvis kommer förvaltningen att kunna se att detta samarbete gett mer läsning till barnen. Förvaltningen har också samverkat med Kulturförvaltningen utifrån en gemensam kulturplan.

Lär miljöer

EU-projektet 100 språk i 100 miljöer har slutförts under 2023. I december genomfördes en spridningskonferens för deltagande förskolor och andra förskolor och utifrån resultatet ser förvaltningen att deltagande förskolor på olika sätt har utvecklat lärmiljöer för lek och undervisning och pedagogers förhållningssätt gällande barns lärande och utforskande. Utbildningsinsatserna har skett i form av föreläsningar, workshops och studieresa till Reggio Emilia i Italien. Tillsammans med handledning och annan kompetensutveckling har lärmiljöer på deltagande förskolor blivit tydligare och mer utvecklande för barnen. Arbets sättet har även spridits till andra förskolor. Projektet slutredovisas till Erasmus under vintern 2024.

Under året har också samverkan skett med Textilmuseet med det kreativa återvinningscentret Flätan. Samverkan har gett förskolor möjlighet att få tillgång till textilt återvinningsmaterial genom besök på Textilmuseet och genom att pedagoger kan ta med sig material till sin förskola för kreativt skapande utifrån läroplanens mål.

Förvaltningen har också under hösten etablerat samarbete med Återbruk (Arbetslivsförvaltningen) kring ett kreativt återvinningscenter dit förskolor ska kunna komma, få ta del av kompetensutveckling och kunna hämta material för att förstärka undervisningen på förskolan. Start av centret sker under vårvintern 2024.

Förskoleförvaltningen bedriver inom ramen för finskt förvaltningsområde en avdelning på Bäckaryds förskola där personalen helt eller till stor del bedriver undervisning på finska. Förskolan har under 2023 samarbetat med Arbetslivsförvaltningen som givit stöd bland annat till kompetensutveckling för pedagoger. Arbetslivsförvaltningen har ansvaret i Borås Stad för finskt förvaltningsområde.

Dalsjögårdens förskola har integrerad verksamhet med vård- och äldreförvaltningen där de äldre barnen på förskolan kontinuerligt besöker ett äldreboende för varierande aktiviteter ,och ömsesidig nytta och nöje.

Digitalisering

Under 2023 har alla förskolor implementerat *Tempus* som är ett digitalt in- och utcheckningssystem för barn i förskolan. Systemet möjliggör för vårdnadshavare att checka in och ut sina barn vid lämning och hämtning. Huvudmannen och rektorer har fått en överblick över faktisk närvaro vilket underlättar för personalplanering och fakturering. Systemet kommer att hjälpa rektor att bemanna bättre i ett långsiktigt perspektiv.

Förvaltningen har under 2023 ingått i ett Erasmusprojekt *Digital CULTURE* gällande digitalisering tillsammans med förskolor från Italien och Portugal. Under året har två besök genomförts, ett i Portugal och ett i Italien. Syftet med projektet är att utveckla kreativa arbetssätt omkring digitala verktyg. Projektet avslutas under 2024 och spridning av resultaten sker under hösten 2024. Projektet följeforskas av Högskolan i Borås

Under hösten 2023 påbörjades ett arbete med att ta fram en struktur för digitaliseringsarbetet i förvaltningen. Utifrån läroplanens uppdrag och signaler från regeringen om skärmtid har förvaltningen förberett skrivningar till en plan för digitalisering för att också skapa likvärdighet inom och mellan förskolor gällande detta område.

Barngruppernas storlek

Resursfördelningsmodellen fungerar som ett kompensatoriskt verktyg för att ge alla barn likvärdiga möjligheter till en god utbildning i förskolan. Extra medel har riktats till flera områden med särskilda utmaningar utifrån socioekonomi men också gällande tilläggsbelopp till förskolor med barn med stora behov av särskilt stöd. Nybyggda förskolor har planerats utifrån Skolverkets rekommenderade riktlinjer för antal barn i olika åldersgrupper. Under 2023 har en sådan planering gjorts för Äventyrets förskola i Sparsör.

2. Arbetsmiljö och kompetensförsörjning

Personalens kompetens är den främsta kvalitetsfaktorn och avgörande för barnens framtida utveckling och lärande. Kvalitet uppstår varje dag i mötet mellan barn och personal och det är där utveckling sker.

Förvaltningen har under året arbetat med att utveckla arbetet med kompetensförsörjning och genomfört en rad insatser. Förskoleförvaltningen har bland annat synts på mässor på gymnasieskolor och arbetat tillsammans med bemanningen för att försöka öka vikariernas vilja att utbilda sig till förskollärare. Förvaltningen har också genomfört en workshop för nya förskollärestudenter på högskolan för att ge dem en bild av förvaltningen som arbetsgivare och inblick i yrket.

Under hösten genomförde 19 förskollärare handledarkursen på högskolan för att utbilda sig till VFU-handledare. Detta, tillsammans med fortsatt utveckling av arbetet med VFU-studenterna i syftet att dels stimulera alla studenter att fullfölja sin utbildning, men också att välja Borås förskoleförvaltning som arbetsgivare efter examen.

Under hösten genomfördes en av Skolverket finansierad språkutbildning med Hermods som utbildare. 11 medarbetare med behov av utveckling av yrkesspråket har deltagit med goda resultat.

HR-funktionen har fortsatt att stötta rektorerna med insatser utifrån prioriterade områden i verksamhetsplanerna. De mest efterfrågade insatserna har handlat om att vara proaktiva gällande bland annat psykosocial arbetsmiljö, stresshantering och återhämtning. Under året genomförde HR-funktionen också flertalet utbildningar, bland annat inom organisatorisk och social arbetsmiljö, alkohol och droger samt arbetsskador och tillbud. Syftet har varit att öka rektorernas kunskap och trygghet i arbetsmiljöfrågorna så att de kan fortsätta arbetet på förskolorna.

För att öka likvärdigheten gällande grundläggande kompetens bland personal som inte har adekvat utbildning för arbete i förskolan, har utbildning i läroplanens uppdrag genomförts. Detta är en insats som kommer genomföras även framgent.

I samverkan med Grundskoleförvaltningen bedriver Förskoleförvaltningen en utbildning för processledare för att ge rektorer ett stöd i ledningen av det pedagogiska arbetet och det systematiska kvalitetsarbetet. Processledare i arbetslagen ger rektor en större möjlighet att verka som pedagogisk ledare.

I juni fick alla rektorer och stödfunktioner en föreläsning med Ulla Thorslund om sexuella övergrepp för att öka kompetensen på området. Förvaltningen har även tillgång till tre filmer med Thorslund för att ge all personal på förskolorna kompetensutveckling inom området.

2023 gjorde Bokmässan en ny satsning på förskola, med bland annat två Förskolescener.

Förskoleförvaltningen tog plats och syntes både på och utanför scenerna. Förskolorna Virvelvinden, Vildmarken och Milstensgården var inbjudna att hålla föredrag på förskolescenerna, åhörarplatserna var välfyllda vid alla tre presentationer. Förvaltningschefen deltog under Bokmässan i en livepodd för att berätta om Borås SKA-arbete. Många av förskolorna satsade på att skicka sin personal till Bokmässan för att låta dem fyllas på med ny kunskap och inspiration, något som uppskattades av medarbetarna.

3. Barn i behov av särskilt stöd

Förebyggande arbete

Tidiga insatser är av vikt för barn i behov. Barnhälsan har under året arbetat med förebyggande insatser i form av observationer i barngrupper, konsultationer och handledningar för arbetslag. I insatsdialogerna utifrån förskolornas verksamhetsplaner har respektive förskolas behov lyfts och

instaser har planerats och genomförts. Insatserna har bland annat varit kompetensutveckling för pedagoger inom autism, specialpedagogik för lärande, TAKK och tydliggörande pedagogik. Dilemmahandledning, vilket är ytterligare ett sätt att arbeta förebyggande, har introducerats vid ett flertal förskolor under året. Dilemmahandledning innebär att pedagoger från ett arbetslag lyfter dilemman från verksamheten tidigt i handledning av specialpedagog och får råd och stöd i arbetet.

Barnhälsan har fått medel från Skolverket för att arbeta med insatsen Specialpedagogik för lärande i förskolan. Detta har under höstterminen påbörjats vid tre förskolor.

Tilläggsbelopp

Orienteringsmöten med rektorer har genomförts i mars och oktober. Vid mötet träffas chef för barnhälsan, rektor och specialpedagog och barn i behov av särskilt stöd lyfts. Utifrån mötena har tilläggsbeloppen till förskolorna fördelats under april och november månad. Nya behov som har uppkommit under året har omhändertagits.

Samverkan

Barnhälsan och förskolor samverkar med Västra Götalandsregionen (VGR) i småbarnsteam för att tidigt upptäcka barn som behöver stöd. "Tidig upptäckt tidiga insatser" - Småbarnsteam har utvecklats till två team under året. Detta planeras att fortsätta enligt avtal ytterligare två år.

Samverkan sker också med IFO:s socialrådgivare och BVC i barnärenden och i Samordnad individuell plan (SIP). Barnhälsan samarbetar också med Barn och ungdomshabiliteringen gällande barn som är knutna dit.

En utbildning för rektorer och specialpedagoger i systemet SAMSA för att dokumentera Samordnad individuell plan (SIP) har genomförts under september. SAMSA är en plattform där kommun och region delar SIP dokument.

På Skogsängen Mini sker samarbete kontinuerligt med habilitering på VGR för stöd och handledning av olika professioner så som fysioterapeut, arbetsterapeut och logoped. De har även samverkan med SPSM (specialpedagogiska skolmyndigheten), framförallt med deras resurscenter syn.

Hörselverksamheten på Lärkans förskola samarbetar också med SPSM men då framförallt med deras resurscenter döv/hörsel. De kan även stötta och utbilda förskolans personal. Förskolan samarbetar också med hörselteam hos VGR och CI-team i Göteborg för barn med Cochleaimplantat.

Övergångar

Övergångsmöten mellan förskola och grundskola för barn i behov av särskilt stöd har genomförts utifrån plan. Planen för övergångar för barn i behov av särskilt stöd mellan förskola och förskoleklass har utvärderats i samverkan med chef för elevhälsan på Grundskoleförvaltningen. Synpunkter har inhämtats från rektorer. Samverkan sker också med enhetschef för specialpedagogerna i Grundskoleförvaltningen samt med specialpedagogerna i Grundskoleförvaltningen för att brygga över vid övergångar till skolan samt utbyta kunskap.

4. Områden med särskilda utmaningar

På Norrby pågår en särskild satsning på att utveckla det språkutvecklande arbetet med fokus på vårdnadshavares roll. Satsningen finansierades delvis 2023 med hjälp av medel från Socialt hållbart Borås. Under 2023 startade förvaltningen *Språkbollen* på Norrby för att utveckla ett arbetssätt där vårdnadshavare kan få verktyg att stötta sina barns språkutveckling i samverkan med förskolan. Under 2023 har fem omgångar genomförts där förskollärare möter barn tillsammans med vårdnadshavare i olika tematiska aktiviteter. Målgruppen har främst varit barn som har en 15-timmars placering på förskolorna och deras föräldrar. Satsningen ska utvärderas under 2024 men preliminära resultat pekar på att förskollärare fått en bättre relation till vårdnadshavare, vårdnadshavare har stärkts i sin roll och kunskap om språkutveckling, och barn har fått en större lekkompetens och motivation till språklärande. Förvaltningen kan också se att samarbete med biblioteket har utvecklats. Utvecklingen av Språkhallen fortsätter 2024.

I projektet framkom att vårdnadshavarna på Norrby tyckte att det var svårt att förstå inskolningsprocessen som ser olika ut på förskolorna. Under hösten har förskolorna tagit fram

gemensamma rutiner för introduktion i förskolan där ett nytt försteg lagts till i introduktionen. Försteget handlar om att via film som medium informera vårdnadshavare om hur introduktionsprocessen går till från det att vårdnadshavaren ansöker om plats i förskolan till dess att de möter förskolans personal vid första introduktionstillfället på förskolan. Under våren 2024 kommer arbets sättet att implementeras på förskolorna och filmen att visas på Norrbyhuset, öppna förskolan och andra forum på Norrby.

Som en del i satsningen på Norrby samverkar Förskoleförvaltningen, Kultur- och fritidsförvaltningen och Fritid- och folkhälsoförvaltningen omkring ett nätverk för medarbete. Syftet med nätverket är att dela och lära utifrån dilemman medarbetare kan behöva hantera i sina respektive möten med vårdnadshavare och andra. Under 2023 har nätverket gästats av Barakat Ghebrehawariat som har kompetens inom frågor som rör rasism. Detta dilemmanätverk har varit uppskattat dels för att det är viktigt att möta andra professioner som arbetar på Norrby och dels för att få mer kunskap för att utveckla det egna förhållningssättet i sitt uppdrag.

Med statsbidrag från Skolverket finansieras, fram till och med vårterminen 2024, kompetens- utvecklingsinsatser för pedagoger i språkutvecklande arbete. Olika insatser inom ramen för detta statsbidrag har genomförts av olika förskolor med en inriktning mot förskolor i områden med särskilda utmaningar utifrån flerspråkighet. På en förskola på Hässleholmen genomfördes till exempel en satsning på kommunikation med vårdnadshavare under våren 2023. Syftet med de olika insatserna har varit att utveckla pedagogers kompetens och ett språkutvecklande arbetssätt. Flera förskolor genomförde under 2023 en insats med föreläsning och handledning omkring högläsningen. Resultatet av dessa insatser har utvecklat pedagogers arbetssätt kring litteratur och läsning i förskolan.

Vildmarkens förskola har ett tätt samarbete med Borås Djurpark där barnen kontinuerligt besöker djurparken för olika aktiviteter ledda av zoopedagog. Målet med samarbetet är att ge barnen förståelse för naturens kretslopp samt öka kunskaperna om växter och djur. Förskolan använder sedan barnens intresse som motor i övrig undervisning.

Familjecentraler och öppna förskolor

I de utsatta områdena är familjecentralen med öppen förskola en viktig aktör för att stödja föräldrar i föräldraskapet. De olika professionerna vid familjecentralerna har genomfört gemensamma utbildningar och aktiviteter. Pappagrupp på familjecentralen Norrby startades under hösten 2023.

Under året har besökarantalet ökat vid de öppna förskolorna och många nya familjer har tillkommit.

Under året har projektet "Hissa språket" för barn med sen språkutveckling fortsatt. Detta har genomförts med medel från VGR. Hissa språket har riktat sig mot familjer som har barn med språkliga svårigheter. I projektet har även specialpedagog och logoped från Förskoleförvaltningen ingått.

I augusti statade "Språk ger resursstarka föräldrar" (SFI på öppen förskola) med medel från Länsstyrelsen i samverkan med Vuxenutbildningen. I denna utbildning har vårdnadshavare fått möjlighet att träna svenska språket, stöd och hjälp kring samhällsfrågor samt stöd i föräldrarollen. Målet på lång sikt har varit att öka etableringen för kvinnor på arbetsmarknaden och öka deltagandet i samhället. Ett av målet för projektet har varit att stödja kvinnorna i föräldrarollen.

I samverkan med Fritids- och folkhälsoförvaltningen har gruppleddare utbildats för framtida föräldraskapsstöd i ABC.

Projektet "Ökat deltagande i förskolan" har pågått under hela året. Inom projektet Ökat deltagande i förskolan har samverkan skett mellan samordnare och öppna förskolan för att utöka kunskapen kring vikten av att barn går i förskola. Samverkan har utvecklat nya arbetssätt för att sprida kunskapen om förskola.

Samverkan mellan Folktandvården och flera förskolor/öppna förskolor har under året pågått med det pedagogiska materialet Tandboxen. Materialet syftar till att öka kunskapen och motivationen till en hälsosam munhälsa.

Under 2023 har förvaltningen med egna medel fortsatt arbetet med socialt hållbart Borås. Arbetet har handlat om att utveckla familjecentralerna samt det familjecentrerade arbets sättet. Det har även

inneburit en ökad samverkan mellan olika aktörer inom och utanför familjecentralerna samt samordning och planeringsarbete för utökat föräldraskapsstöd.

Den strategiska styrgruppen på förvaltningschefsnivå för familjecentralerna har mötts under året.

2.2 Nämndens indikatorer och uppdrag kopplade till grunduppdraget

2.3 Verksamhetsmätt

2.3.1 Förskola

2.3.1.1 Förskola

Mått som följs upp av Kommunfullmäktige

Verksamhetsmätt	Utfall 2021	Utfall 2022	Budget 2023	Utfall 2023
Antal inskrivna barn från kommunen	5 781	5 701	5 750	5 596
varav barn i fristående verksamhet	446	426	445	438
Bruttokostnad per inskrivet barn, kr	161 015	165 064	171 489	181 485
Antal barn per årsarbetare i egen regi	4,8	5	5,4	5,1

Mått som följs upp av Nämnden

Verksamhetsmätt	Utfall 2021	Utfall 2022	Budget 2023	Utfall 2023
Andel föräldrar som känner sig trygga när de lämnar sitt barn på förskolan, %	96	97	97	99
Antalet inkomna anmälningar till Skolinspektionen där myndigheten utdelat ett föreläggande	0	0	0	0
Andelen barn som får plats på förskola på önskat placeringsdatum, %	97	98	97	99

2.3.1.2 Andel inskrivna barn

Mått som följs upp av Kommunfullmäktige

Verksamhetsmätt	Utfall 2021	Utfall 2022	Budget 2023	Utfall 2023
Andel (%) inskrivna barn av samtliga barn i åldern 1-5 år	90	88	93	89

Mått som följs upp av Nämnden

Verksamhetsmätt	Utfall 2021	Utfall 2022	Budget 2023	Utfall 2023
Andel barn 3-5 år som är inskrivna i förskolan, Norrby, %			95	87
Andel barn 3-5 år som är inskrivna i förskolan, Hässleholmen, %			95	92
Andel barn 3-5 år som är inskrivna i förskolan, Sjöbo, %			95	94
Andel barn 3-5 år som är inskrivna i förskolan, hela kommunen, %			95	96

Utfallen kan påverkas av barn som är folkbokförda på området men misstanke finns att de inte längre bor kvar där. Gäller framförallt områdena Norrby och Hässleholmen. Utfallet för 2023 avser 15 oktober.

2.3.1.3 Personal

Mått som följs upp av Nämnden

Verksamhetsmätt	Utfall 2021	Utfall 2022	Budget 2023	Utfall 2023
Andel förskollärare, %	45	49	50	47
Kommentar: Senaste utfallet avser 15 oktober 2023. Om beräkning görs på endast tillsvidareanställd personal blir utfallet 56 %.				
Andel barnskötare, %	32	33	30	31
Kommentar: Senaste utfallet avser 15 oktober 2023. Om beräkning görs på endast tillsvidareanställd personal blir utfallet 34 %.				
Andel tillsvidareanställda utan relevant utbildning, %			20	6
Kommentar: Senaste utfallet avser 15 oktober 2023. Om medarbetare med tidsbegränsade anställningar inkluderas blir utfallet 7 %.				

2.4 Jämställdhetsperspektivet

Förskolorna har bedrivit ett kontinuerligt arbete utifrån läroplanens uppdrag att främja jämställdhet mellan könen. Barn tar i olika undervisningsprocesser del av och arbetar med att könsroller kan se ut på flera olika sätt. Syftet är att motverka könsmonster som gör att barnens utveckling, val och lärande blir begränsade. Genom kompetensutveckling och insatser som haft fokus på aktiva åtgärder har förskolorna under 2023 utvecklat lärmiljöer och pedagogers förhållningssätt i syfte att minska risken att könsroller görs stereotipa i lek och lärande. Det förebyggande och främjande arbetet mot kränkande behandling och aktiva åtgärder utifrån diskrimineringsgrunderna följs upp och stöttas av funktionerna Barnhälsa och Kvalitet och utveckling.

För att stötta pedagogerna i detta arbete har förvaltningen under 2023 reviderat *Plattform för värdegrund* och förtydligat hur förskolan kan arbeta med aktiva åtgärder där jämställdhet är en central del i att kartlägga risker för kränkningar och diskriminering utifrån bland annat kön. Den reviderade plattformen kommer att skickas ut till förskolorna i januari 2024.

Det är även viktigt att barnen i förskolan får möta pedagoger av olika kön utifrån ett jämställdhetsperspektiv. En stor andel av nämndens medarbetare är kvinnor. För att öka mäns intresse att arbeta i förskolan och stötta dem i deras roll finns ett manligt nätverk.

Alla enheter inom förvaltningen arbetar med ett systematiskt arbetsmiljöarbete och där ingår området *Lika rättigheter och möjligheter*. Enheterna undersöker risker för diskriminering, genomför åtgärder och följer upp dessa.

3 Prioriterade fokusområden med indikatorer och uppdrag

Den politiska viljeinriktningen för Kommunfullmäktige sammanfattas genom 12 fokusområden för staden. Fokusområdena baseras på Borås Stads vision samt Borås Stads uppdrag som välfärdsaktör, samhällsutvecklare och demokratiaktör samt arbetsgivare.

3.1 Hälsosamma arbetsplatser och hållbart arbetsliv

3.1.1 Aktivt arbete för att minska sjukfrånvaron

På varje enhet har personalgruppen tillsammans med rektor valt ett prioriterat område för just sin enhet att utveckla 2023 utifrån deras arbetsmiljö. Det prioriterade området har beskrivits i enhetens verksamhetsplan och genom regelbundna kvalitetsdialoger med både verksamhetschefer och HR har verksamheten stöttats och insatser har genomförts utifrån enhetens behov. Arbetet har också ingått i handlingsplanen för HÖK -21 där ytterligare insatser för arbetsmiljön har identifierats och följts upp på LSG. Genom formalisering av roller och ansvar kopplat till läroplanens mål, har medarbetarna fått stöd i att kunna fokusera på kärnuppdraget. Genom tidiga samtal har rektor kunnat upptäcka risk för arbetsohälsa tidigt. Varje enhet har också arbetat med systematiskt arbetsmiljöarbete enligt årshjulet.

Övergripande har detta inneburit att förvaltningen har fortsatt arbeta med arbetsmiljöfrågorna, med fokus på såväl att minska sjukfrånvaron men också att utveckla kompetensen och förståelsen för arbetsmiljöarbetet hos såväl rektorer som medarbetare. Den totala sjukfrånvaron har legat stabilt på runt 10% under året. Det går att se att det skett en minskning i korttidsfrånvaron, mellan dag 1-14, medan de lite längre sjukperioderna ökat något. Under året har HR-funktionen också utvecklat sitt arbete med att följa upp och arbeta mer aktivt med de längsta sjukfallen.

3.2 Ett Borås med nära och bra service där människor bor och verkar

3.2.1 Välfungerande placeringsprocess

Förskola är för många vårdnadshavare en viktig första kontakt med det svenska samhället och bidrar i hög grad till integrationen. Erbjudande om förskoleplats i tid skapar förutsättningar för arbete och studier för vårdnadshavare. Nämnden har en hög servicegrad där hjälp och stöd gällande placeringar erbjuds via e-tjänst, telefon och lokal närvaro på familjecentraler. Plats i förskola erbjuds utifrån vårdnadshavarnas önskemål eller utifrån närhet. Under året har 1313 barn placerats, av dessa har 1304 barn erbjudits plats på önskat placeringsdatum eller tidigare. Av de som inte erbjudits plats på önskat placeringsdatum eller tidigare är den genomsnittliga väntetiden 13 dagar. Samtliga erbjudanden bedöms som skäliga.

Nämnden har under de senaste åren byggt nya förskolor i områden där efterfrågan är hög och uttrangerat icke ändamålsenliga lokaler. Detta bidrar till en god service till medborgarna där man kan få förskoleplats i en välutrustad förskola i närområdet när man behöver den.

3.3 Ett Borås som verkar för förebyggande arbete, integration och trygghet.

3.3.1 Tidiga insatser och stöttning till barn och familjer i förskola, öppen förskola och familjecentral

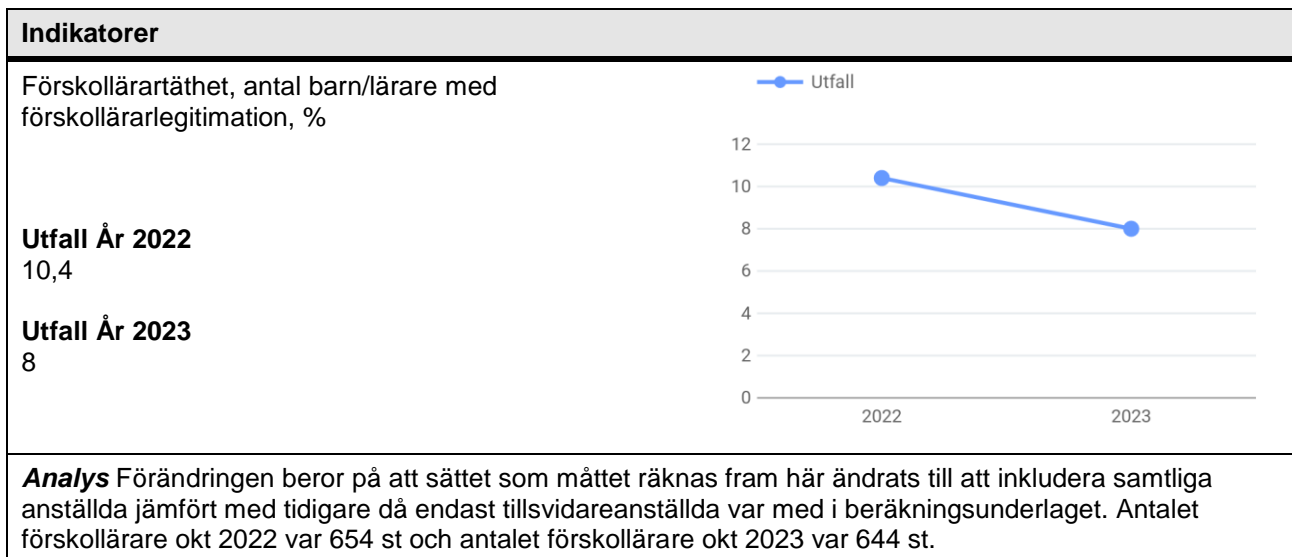
Kommuner och regioner har ett ansvar i att stödja föräldrarna i föräldraskapet och där utgör familjecentralerna och de öppna förskolorna en viktig arena. Familjecentralerna och de öppna förskolorna har haft ett ökat antal besökare jämfört med föregående år och bedrivit ett gediget arbete med en variation av aktiviteter och insatser för familjer. De Öppna förskolorna har under året arbetat mer med anpassade lösningar för specifika behov som uppstått hos barn och familj i verksamheten och utvecklat samverkan mellan yrkeskategorierna kring barn och barnfamiljer. Familjer har fortfarande haft ett stort behov av föräldrastödjande aktiviteter. Efterfrågan på dessa aktiviteter har också ökat under året. Familjecentralerna har riktat verksamheten mot att inte bara ha en generell öppen verksamhet utan också mot att i samverkan fånga upp och ge insatser till sårbara barn och familjer.

De öppna förskolornas lärmiljöer har under året fortsatt att utvecklas och är nu mer utformade med liknande pedagogiskt utbud som förskolornas. Detta har gett en god pedagogisk lekmiljö där föräldrar har lekt och varit mer närvarande med sina barn.

Under året har det vid de öppna förskolorna i samverkan med övriga professioner på familjecentralerna getts olika föräldraskapsutbildningar:

- **ABC-föräldraskapsstöd** för familjer.
- **Spädbarnsmassageutbildningar** med fokus på anknytning mellan förälder och barn.
- Föreläsningar för föräldrar inom **tandhälsa**.
- Insats från **psykologenheten**.
- I projektet **Ökat deltagande i förskolan** har nya samarbetsformer för att få fler barn att börja i förskolan utvecklats. Fler föräldrar har fått stöd i att ansöka om förskoleplats och fått stöd vid introduktionen.
- I projektet **Språk ger resursstarka föräldrar**, har föräldrar erbjudits en form av SFI undervisning där det digitala verktyget LUNIS har gjort att de även kan träna svenska språket hemifrån. Här har även en kultur och föräldrastödjare gett hjälp kring hur det svenska samhället fungerar, gett stöd i föräldrarollen samt fungerat som en länk mellan kulturerna. Flera föräldrar har slussats vidare till Vuxenutbildningen och gjort prov för fortsatta studier.

Under året har det genomförts en föräldraenkät där man samlat in synpunkter från besökare på familjecentralerna. Enkäten visade att det är viktigt för föräldrarna att få komma till en familjecentral där de kan möta andra föräldrar och barn och knyta kontakter samt få råd och stöd.



3.4 Arbetsplatser som präglas av tillit, inkludering och förutsättningar för ett gott ledarskap

3.4.1 Aktivt arbete för goda förutsättningarna i ledarskapet

Arbetet med att skapa goda förutsättningar för ledarskap, bland annat genom utveckling av stödfunktionernas arbete och genom att varje rektor har ett begränsat antal medarbetare per chef fortsätter. Förskoleförvaltningens chefer hade i oktober 2023 i genomsnitt 22 medarbetare var, medan motsvarande siffra i grundskolan och många andra kommuner med råge överstiger 30 medarbetare. Detta skapar ett nära ledarskap och ett bättre stöd för medarbetarna. I medarbetarenkäten fortsätter frågan gällande förtroendet för sin chef visa på ett högt resultat som överstiger staden i övrigt. Det är en låg omsättning av rektorer på förvaltningen och de vakanta tjänsterna som kommer ut är attraktiva med många sökanden.

Administrationen och stödfunktionerna arbetar för ett nära och individualiserat stöd till varje rektor. Stödfunktionerna åker till förskolan eller har digitala möten för att rektor ska kunna vara på plats på förskolan. Formerna för digitalt och riktat stöd fortsätter att utvecklas.

Rektorerna har erbjudits kontinuerliga kompetensutvecklingsinsatser inom en rad olika områden, både individuellt och i grupp. Förvaltningsledningen och stödprocesserna ingår också i relevanta insatser för att skapa ett reflexivt lärande i hela organisationen.

Forskning visar att målkonflikter som skjuts ut på rektor utan att hen har resurser eller mandat att lösa dem sliter påtagligt på rektors arbetsmiljö och bidrar till den nationellt höga omsättningen av rektorer. I Förskoleförvaltningen hanteras målkonflikter av förvaltningsledningen i nära samarbetet med nämnden. Rektor får stöd genom tydliga beslut och förutsättningar att fokusera på sin egen organisation.

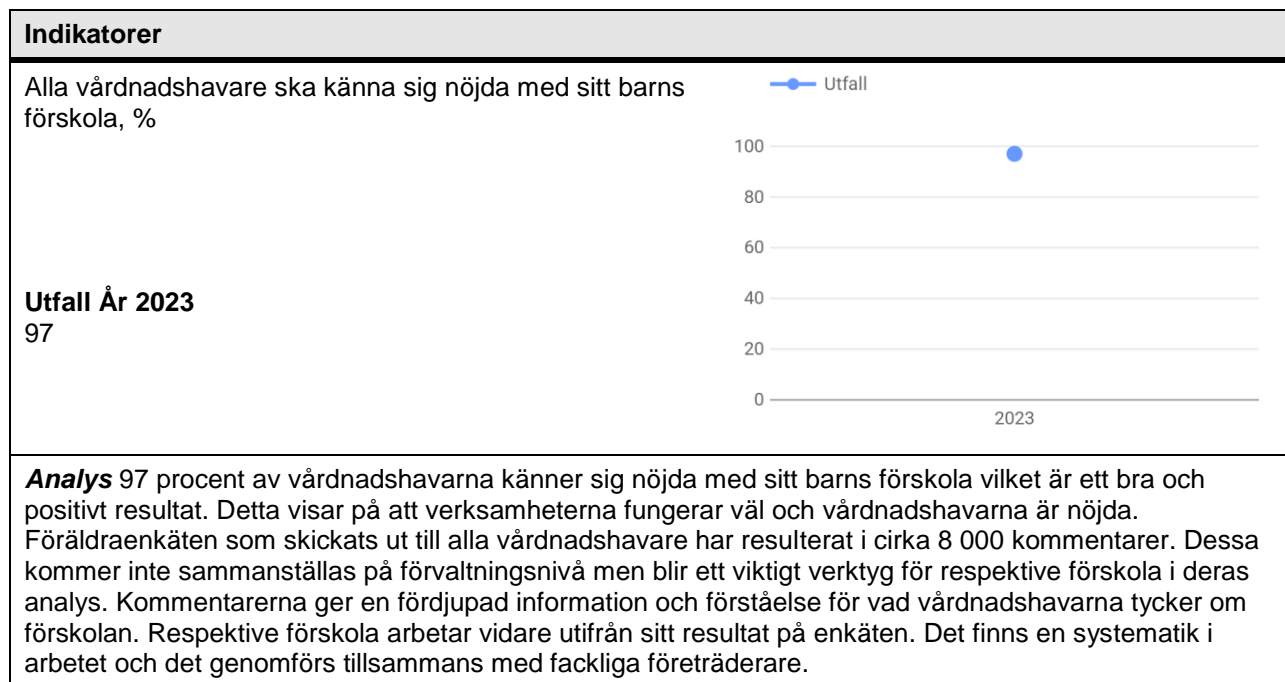
Medarbetarna involveras i många delar av verksamhetsplaneringen, exempelvis genom framtagande av förskolans verksamhetsplan och deltagande i utvecklingsinsatser som erbjuds av stödfunktionerna. Detta sammantaget med andra delar har gett rektorer med högre kompetens som är mer trygga i sitt ledarskap. En låg personalomsättning på rektorer i förvaltningen ger stabila verksamheter.

3.5 Ett innovativt Borås med många möjligheter och attraktivt företagsklimat

3.5.1 Attraktiv förskola

En förutsättning för ett växande Borås och en attraktiv miljö för företagande är en bra förskola med

goda möjligheter till snabb placering. I princip har samtliga barn erbjuds plats på önskat placeringsdatum. Staden har investerat stort i nybyggnation av förskolor de senaste åren. Antal barn i förskoleålder har dock minskat under året. Överlag är Stadens förskolor väl spridda över kommunen och med vissa undantag klarar nämnden att erbjuda förskoleplats i det absoluta närområdet. Under 2023 valde Förskolenämnden att minska ner de fysiska förskoleplatserna i några områden i kommunen till årsskiftet 2023/24 och till juni 2024. Där minskningarna sker är bedömningen att förskoleplatser kan erbjudas i närområdet. Genom minskningarna skapas förutsättningar för bibehållen kvalitet på kvarvarande förskolor.



3.6 Ett Borås där lärande stärker varje individs utveckling och bildning

3.6.1 Utveckling och lärande i förskolan

Varje förskola utvärderar sitt arbete med barns lärande och utveckling löpande för att möta och stimulera varje barn. Utvärderingarna ingår i en förvaltningsövergripande systematik där kunskap har aggregerats, förmedlats, diskuterats och analyserats på alla nivåer från pedagog till nämnd. På varje förskola har rektor och pedagoger analyserat olika aspekter av den utbildning de erbjuder sina barn. Utifrån sin analys av förskolans undervisning har insatser planerats på varje förskola för kommande läsår tillsammans med stödfunktionerna i kvalitetsdialoger. En stor mängd insatser för utveckling av pedagogernas kompetens utifrån deras egna behov och prioriterade områden har genomförts.

Förskolor har under läsåret prioriterat olika områden för att stärka undervisningen. Flest antal förskolor (41 av 71) har arbetat med att utveckla sitt språkutvecklande arbete genom olika insatser och eget arbete. Som exempel på resultat kan nämnas att kompetensen har ökat gällande högläsning i många förskolor. Några förskolor (6 av 71) har haft fokus på insatser i sitt värdegrundsarbete genom till exempel lekresponsiv undervisning. Flera (29 av 71) förskolor har haft insatser från HR bland annat i syfte att stärka den psykosociala arbetsmiljön. Därefter har förskolor (28 av 71) haft insatser för att förstärka pedagogernas kompetens bland annat i lågaffektivt bemötande, autism och specialpedagogik för lärande. Lärnämiljöer har prioriterats av flera förskolor (16 av 71) och på detta område har handledning och kompetensutveckling givits gällande både inne- och utemiljöer. Två förskolor har haft insatser på matematikområdet.

I slutet av läsåret utvärderar varje förskola sina framsteg i de prioriterade områdena och mot sina egna mål. De utvärderar också insatserna och de lärandetillfällen de varit del av. Genom de samlade utvärderingarna kan förvaltning och nämnd följa den utveckling som sker på övergripande nivå och prioritera insatser för nästkommande år.

För 2023 anger förskolorna att de tagit stora steg i sitt arbete med att ge barn en undervisning och omsorg av god kvalitet. Förskolor som arbetat med lärmiljöer anger t ex att de har utvecklat en större tydlighet och tillgänglighet för barnen. sammantaget anser majoriteten av alla förskolor att de har en god verksamhet och upplever progression och nöjdhet. Några förskolor har problem med kompetensförsörjning och hög frånvaro, dessa ligger i mindre tillgängliga områden med bristande kollektivtrafik. Där har särskilda insatser genomförts såsom extra stöd från HR och kvalitet och utveckling samt att några rektorer har fått utvecklingspedagoger vid sin sida. Några förskolor som identifierade problemet 2023 har vänt trenden.

Under hösten har en kvalitetsrapport tagits fram där området utveckling och lärande, med fokus på det språkutvecklande arbetet har analyserats.

3.6.2 Digital kompetens i förskolan

Förvaltningens IKT-pedagoger ger aktivt stöd i digitaliseringsarbetet ute på förskolorna. Förvaltningen har bibehållit det digitala arbetssättet efter pandemin och har vidareutvecklat formerna för digitala möten utifrån mötets karaktär och innehåll. Under 2023 har investeringar gjorts i att uppdatera verktygen för förvaltningens medarbetare för att kunna fortsätta att utveckla arbetet med att hitta effektiva och goda arbetssätt. Det som fortfarande kvarstår i viss mån är infrastruktur med accesspunkter på de äldre förskolorna. Det digitala arbetssättet genomsyrar hela nämndens arbete från pedagogernas arbete med barnen till nämndens möten där förskolornas fysiska besök kan kompletteras med filmer och bilder. Sociala medier används för att sprida kännedom om och skapa intresse för förskolan i Borås.

Stöd har under året getts för att kunna arbeta med det systematiska kvalitetsarbetet i den digitala lärplattformen, Unikum. Med något undantag dokumenterar förskolorna där sitt systematiska kvalitetsarbete. Alla förskolor kommunicerar med vårdnadshavare om barnens lärande och utveckling genom lärplattformen. Vårdnadshavare kommer enkelt in i plattformen genom en app och kan följa sitt barns lärande och få information om förskolans arbete. Förvaltningen ger stöd för fortsatt arbete i lärplattformen genom nätverk för medarbetare som är ansvariga för IKT på förskolorna.

Förvaltningen har i sin verksamhetsplan *Digital kompetens* som ett prioriterat område. Fyra förskolor ingår i ett EU-projekt tillsammans med högskolan i Borås samt förskolor från Italien och en förskola i Portugal. Under året har förvaltningen och deltagande förskolor haft besök från Italien och Portugal. Pedagoger har kunnat utbyta erfarenheter och reflekterat över begreppen kreativitet och digital kompetens.

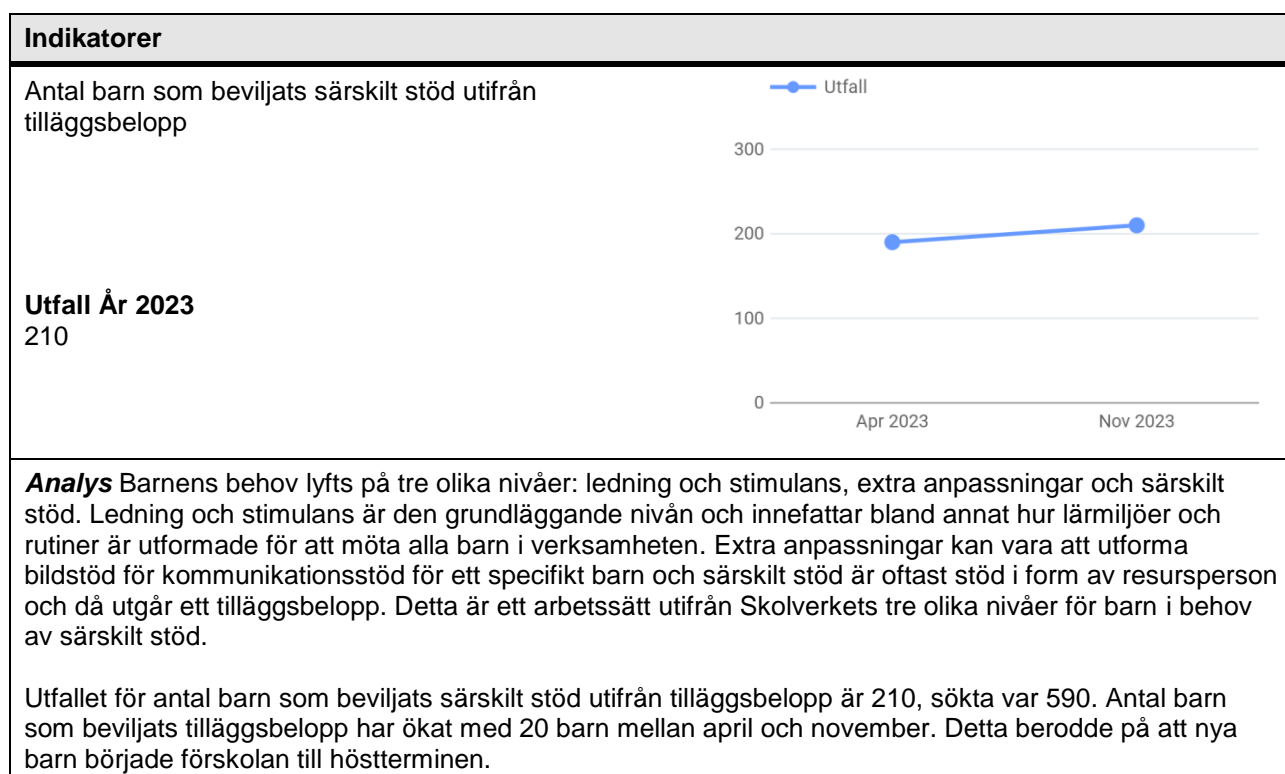
Alla förskolor använder det digitala närvarosystem Tempus. Med hjälp av systemet blir det enklare att se och följa beläggningsgrad vilket underlättar bemanningsplaneringen för rektor. För att stödja förskolorna med systemet finns superadministratörer på förskolorna som får ta del av nyheter och utbildningar för vidare spridning på förskolorna.

Under hösten 2023 påbörjades ett arbete med att ta fram en struktur för digitaliseringsarbetet i förvaltningen. Utifrån läroplanens uppdrag och signaler från regeringen om skärmtid har förvaltningen förberett skrivningar till en plan för digitalisering för att också skapa likvärdighet inom och mellan förskolor gällande detta område.

Ett samlat och jämnt arbete med digitalisering i alla delar och på alla nivåer utmärker nämnden och förvaltningens arbete. Medarbetardriven innovation för driftsförbättringar och visionära spetsprojekt för att lyfta kvaliteten.

3.6.3 Alla barn ska få en utbildning som är utformad och anpassad så att de utvecklas så långt som möjligt

Förskolan ska särskilt uppmärksamma barn som av olika anledningar behöver mer ledning och stimulans eller särskilt stöd. Kvalitetsdialoger har genomförts av chef för barnhälsan tillsammans med rektorer och specialpedagog för respektive förskola. Här lyfter rektorer barn som på olika sätt är i behov av stöd inom olika nivåer inom ledning och stimulans, anpassningar och särskilt stöd. I Barnhälsan arbetar 11 specialpedagoger i ett nära samarbete med förskolornas rektorer där man tillsammans driver det specialpedagogiska arbetet. För att ge pedagogerna verktyg för att möta alla barns behov har barnhälsans specialpedagoger arbetat med att göra observationer i barngrupper och utifrån dessa genomföra handledningar och konsultationer till arbetslag där råd, stöd och strategier för fortsatt arbete ges. Specialpedagogerna har även gett utbildningar bland annat inom autism, lekgrupper, TAKK (tecken som stöd) och tydliggörande pedagogik. Allt detta sammantaget skapar bättre förutsättningar för att möta varje barn enskilt barn utifrån deras egna behov.



3.7 Goda möjligheter till utveckling och kompetenshöjning

3.7.1 Erbjuder rika möjligheter till kompetensutveckling

Förvaltningen gör kontinuerligt stora insatser för att erbjuda personalen kompetensutveckling. Det finns utmaningar i rekrytering genom att mängden förskollärare minskar nationellt. Personalens kompetens är den främsta kvalitetsfaktorn och avgörande för barnens framtida utveckling och lärande. Förvaltningen har under året arbetat med att utveckla arbetet med kompetensförsörjning och genomfört en rad insatser. Exempelvis har förvaltningen deltagit på mässor på gymnasieskolor och arbetat tillsammans med bemanningen för att försöka öka vikariernas vilja att utbilda sig till förskollärare. Under höstterminen genomförde 19 förskollärare handledarkursen på högskolan för att utbilda sig till VFU-handledare för att på ett bättre sätt kunna ta emot förskollärarstudenter på deras verksamhetsförlagda utbildning. 11 medarbetare deltog också i den språkutbildning som finansierats av skolverket och genomförs av Hermods. Vidare har även medarbetare som saknar adekvat utbildning erbjudits utbildning i läroplanens uppdrag. En föreläsning av Ulla Thorslund om sexuella övergrepp har

genomförts.

Genom de prioriterade områdena i förskolornas verksamhetsplan och insatser kopplade till dessa så erbjuds medarbetarna i verksamheten utvecklingsinsatser som är riktade mot behoven på den enskilda förskolan. Insatserna erbjuds av förvaltningens stödfunktioner – barnhälsan, HR-funktionen samt kvalitet och utveckling – och berör många olika områden. Medarbetarenkätens resultat visar fortsatt höga resultat på området ”kompetens och utvecklingsmöjligheter” (4,3 på en femgradig skala).

Gällande rektorerna så erbjuder HR-funktionen flertalet utbildningar för rektorerna, bland annat inom organisatorisk och social arbetsmiljö, alkohol och droger samt arbetsskador och tillbud. Syftet har varit att öka rektorernas kunskap och trygghet i arbetsmiljöfrågorna så att de kan fortsätta arbetet ute på förskolorna.

3.8 Ett Borås som präglas av inkludering och integration

3.8.1 Förskola för alla barn för bättre språkutveckling i svenska

Varje hemkommun är från och med 2023 skyldig att genom uppsökande verksamhet ta kontakt med vårdnadshavare till de barn som inte har en plats i förskolan och informera om förskolans syfte och barnets rätt till förskola. Målsättningen är att en högre andel barn, särskilt från familjer som bott en kortare tid i Sverige ska delta i förskoleverksamhet. Den första kontakten ska tas inför hösten det år barnet fyller tre år och, om barnet inte börjar i förskolan, årligen inför varje höst och vår till och med våren det år barnet fyller sex år. Barn vars vårdnadshavare bott kortare tid i Sverige än fem år ska inför hösten erbjudas en förskoleplats oavsett om de sökt förskola eller ej.

Vid uppföljning av andel barn 3-5 år som är inskrivna i förskolan kan det konstateras att det är färre barn inskrivna i förskolan i områdena Norrby (87 %), Hässleholmen (92 %) och Sjöbo (94 %) jämfört med hela kommunen (96 %). Generellt är det svårare att få vårdnadshavare i dessa områden att ställa upp sina barn i kö, men också till att tacka ja till erbjudna platser. Gällande vissa folkbokförda barn vars vårdnadshavare inte ansöker om förskola finns misstanke om att de inte längre bor kvar i kommunen. Förskoleförvaltningen anmäler alltid misstänkt felaktig folkbokföring till Skatteverket. Här ser förvaltningen ett behov av befogenhet att samordna arbetet mellan myndigheter och aktörer.

Förvaltningen har samarbete med IFO, BVC och familjecentraler för att genom deras kanaler kunna informera om nyttan med förskola. I mars har en första kontakt via brev tagits med vårdnadshavarna till oplacerade barn som till hösten är i allmän förskoleålder. Under april togs kontakt med vårdnadshavare till de cirka 30 barn i allmän förskoleålder som vistats i Sverige kortare tid än fem år. Flera av de kontaktade familjerna konstaterades ej vara boende i Borås. 18 direkterbjudanden om förskoleplats skickades ut. Av dessa började fyra barn i förskola.

4 Resurser

4.1 Nämndens verksamhet 1

4.1.1 Resultat

4.1.1.1 Ekonomiskt sammandrag (Tkr)

	Bokslut 2021	Bokslut 2022	Budget 2023	Bokslut 2023	Avvikelse
Statsbidrag	88 778	55 121	51 042	63 049	12 007
Avgifter och övriga intäkter	80 603	79 823	74 699	85 195	10 496
Summa intäkter	169 381	134 944	125 741	148 244	22 502
Personal	-649 451	-657 356	-706 962	-696 672	10 290
Lokaler	-100 192	-106 385	-115 073	-116 019	-946
Material och tjänster	-211 338	-217 943	-206 076	-238 344	-32 268
Kapitalkostnader	-1 484	-1 369	-1 630	-1 338	292
Summa kostnader	-962 465	-983 054	-1 029 741	-1 052 373	-22 632
Buffert (endast i budget)	0	0	-6 000	0	6 000
Nettokostnader	-793 084	-848 110	-910 000	-904 129	5 871
Kommunbidrag		861 700	910 000	910 000	
Resultat jämfört med kommunbidrag		13 590	0	5 871	
Godkänt ianspråktaget ackumulerat resultat					
Godkända "öronmärkta" projekt					
Resultat jämfört med tillgängliga medel					
Akkumulerat resultat		39 718	39 718	45 589	

4.1.1.2 Resultatanalys

Förskolenämnden har en budgetavvikelse för året på +5 871 tkr. Nämndens buffert under året var 9 000 tkr. Under nämndsmötet i augusti 2023 beslutade nämnden att nyttja 3 000 tkr ur buffert för uppstartskostnader av ett kreativt återvinningscenter samt ytterligare satsning på kapprumsbibliotek. Nämndens prognos för året var +6 000 tkr och avser kvarvarande 6 000 tkr i buffert.

Förskolenämnden önskar att årets överskott balanseras över till nästkommande år enligt Borås Stads regler och principer för ekonomistyrning.

Åren 2020-2022 påverkades nämnden av pandemin i form av ekonomiska överskott. Ett osäkert omvärldsläge påverkar både kommunen och medborgare vilket gör det ekonomiska resultatet mer svårprognostiserat. Pandemin, pris- och räntehöjningar är alla faktorer som påverkat och påverkar nämndens ekonomiska resultat.

Nämnden har erhållit mer och fler statsbidrag än budgeterat. En del statsbidrag eller nivån på vissa statsbidrag var inte kända vid budgeteringstillfället. En viss osäkerhet råder alltid kring statsbidrag då de kan tas bort eller förändras. Det är viktigt att ta ställning till de insatser som genomförs inom ramen för statsbidrag, om de blir nivåhöjande och föranleder anpassningar i verksamheten den dagen de tas bort.

På intäktssidan har förskoleavgifter varit högre än budgeterat. Trots färre barn i verksamheten jämfört med föregående år var intäkterna högre. Förvaltningens analys är att fler arbetar och de som arbetar gör det fler timmar, dvs har gått upp i tjänst. Detta har sannolikt att göra med det ekonomiska läge som har

rätt och råder i samhället.

Förskolenämnden gör ett överskott avseende personalkostnader i förhållande till budget. Framförallt beror detta på att frånvaro bland personalen inte alltid har ersatts med vikarier. Sjukfrånvaro hos barn och pedagoger har i år sammanfallit i relativt hög grad. Införandet av närvarosystemet Tempus gör att rektor och pedagoger i realtid kan följa hur många barn som är närvarande på förskolan och på så sätt också effektivisera personella resurser. Förvaltningen arbetar aktivt med överanställningar på ett flertal förskolor för att ha känd personal inne som kan täcka upp kortare vakanser i personalgruppen. En högre grundbemanning från början skapar en större stabilitet i personalgruppen vilket kan ge positiva effekter på exempelvis sjukfrånvaro.

Under året genomförde förvaltningen ett flertal satsningar i den fysiska inomhusmiljön på förskolorna. Många förskolor har haft gamla möbler och lekmaterial på avdelningarna som under året har kunnat bytas ut och det har även genomförts en större satsning på arbetsmiljön på kontor, arbets- och personalrum. En större satsning genomfördes även inom området digitalitet, där utrustning har uppgraderats på förskolorna.

Nämnden gör ett underskott avseende kost och lokalvård. Livsmedelspriserna har stabiliserats men på en ny högre nivå. Material- och transportkostnader har också stigit.

Under åren 2017-2022 har antalet barn i åldersgruppen 0-5 år minskat med ca 650 barn. Prognosen framåt visar på ytterligare minskning. Förskolenämnden behövde se över sitt bestånd av förskolelokaler och anpassa för det lägre barnantalet, för att undvika att lägga resurser på allt för många outnyttjade förskoleplatser. Förskolenämnden fattade därför under 2023 beslut kring att stänga Nordtorps, Norrbygårdens, Moldeparkens, Tunnländsgårdens, Savannens och tidigare Naturlekens förskolor. Beslut fattades även kring att tillfälligt tomställa Björkängens, Hagkällans och tidigare Rullans förskolor. Beslut har även fattats av nämnden att samlokalisera dygnet runt-verksamheten på Virvelvindels förskola.

4.1.1.3 Kostnader för "öronmärkta" projekt beslutade av Kommunfullmäktige

Projekt	Totalt godkänt belopp	Utfall tom 2022-12-31	Utfall 2023	Återstår
Summa				

4.1.2 Verksamhetsanalys

Verksamheternas nettokostnader

Tkr	Bokslut 2021	Bokslut 2022	Budget 2023	Bokslut 2023	Avvikelse
Central administration					
Intäkt	0	0	0	0	0
Kostnad	-12 674	-14 660	-16 089	-14 915	1 174
Nettokostnad	-12 674	-14 660	-16 089	-14 915	1 174
Politisk verksamhet					
Intäkt	0	0	0	0	0
Kostnad	-1 975	-1 824	-2 380	-2 231	149
Nettokostnad	-1 975	-1 824	-2 380	-2 231	149
Förskoleverksamhet (exkl. fristående)					
Intäkt	163 418	128 169	118 688	139 761	21 073
Kostnad	-879 309	-893 952	-931 811	-954 652	-22 841
Nettokostnad	-715 891	-765 783	-813 123	-814 891	-1 768
Fristående förskoleverksamhet					
Intäkt	3 249	3 655	3 777	3 805	28
Kostnad	-54 131	-56 361	-62 948	-62 663	285
Nettokostnad	-50 882	-52 706	-59 171	-58 858	313
Öppen förskola					
Intäkt	133	904	276	941	665
Kostnad	-3 740	-4 839	-4 078	-4 672	-594
Nettokostnad	-3 607	-3 935	-3 802	-3 731	71
Familjecentral					
Intäkt	2 581	2 216	3 000	3 740	740
Kostnad	-10 636	-11 418	-12 435	-13 243	-808
Nettokostnad	-8 055	-9 202	-9 435	-9 503	-68
Buffert					
Intäkt	0	0	0	0	0
Kostnad	0	0	-6 000	0	6 000
Nettokostnad	0	0	-6 000	0	6 000
Totalt					
Intäkt	169 381	134 944	125 741	148 247	22 506
Kostnad	-962 465	-983 054	-1 035 741	-1 052 376	-16 635
Nettokostnad	-793 084	-848 110	-910 000	-904 129	5 871

Central administration:

Budgetavvikelsen är för året +1 174 tkr. Överskottet beror på att någon föräldraledighet inte ersatts med vikarie samt att medarbetare valt att gå ner i tjänst.

Politisk verksamhet:

Budgetavvikelsen är för året +149 tkr. Utfallet kan variera beroende av politiska uppdrag och arvoden.

Förskoleverksamhet inkl. fristående förskoleverksamhet:

Budgetavvikelsen är för året -1 455 tkr.

Intäktssidan har en positiv budgetavvikelse. De stora poster som främst påverkat avvikelsen är

statsbidrag och förskoleavgifter. Nämnden har erhållit mer och fler statsbidrag än budgeterat. En del statsbidrag eller nivån på vissa statsbidrag var inte kända vid budgeteringstillfället.

På intäktsidan har förskoleavgifter varit högre än budgeterat. Trots färre barn i verksamheten jämfört med föregående år var intäkterna högre. Förvaltningens analys är att fler arbetar och de som arbetar gör det fler timmar, dvs har gått upp i tjänst. Detta har sannolikt att göra med det ekonomiska läge som har rått och råder i samhället.

Förskolenämnden gör ett överskott avseende personalkostnader i förhållande till budget. Framförallt beror detta på att frånvaro bland personalen inte alltid har ersatts med vikarier. Införandet av närvarosystemet Tempus gör att rektor och pedagoger i realtid kan följa hur många barn som är närvarande på förskolan och på så sätt också effektivisera personella resurser. Förvaltningen arbetar aktivt med överanställningar på ett flertal förskolor för att ha känd personal inne som kan täcka upp kortare vakanser i personalgruppen. En högre grundbemanning från början skapar en större stabilitet i personalgruppen vilket kan ge positiva effekter på exempelvis sjukfrånvaro.

Under året genomförde förvaltningen ett flertal satsningar i den fysiska inomhusmiljön på förskolorna. Många förskolor har haft gamla möbler och lekmaterial på avdelningarna som under året har kunnat bytas ut och det har även genomförts en större satsning på arbetsmiljön på kontor, arbets- och personalrum. En större satsning genomfördes även inom området digitalitet, där utrustning har uppgraderats på förskolorna.

Öppen förskola:

Budgetavvikelsen är för året +71 tkr.

Familjecentral:

Budgetavvikelsen är för året -68 tkr. De öppna förskolorna och familjecentralerna har ett flertal projekt som finansieras av externa bidrag.

Buffert:

Nämndens buffert var för året var 9 000 tkr. Under nämndsmötet i augusti 2023 beslutade nämnden att nyttja 3 000 tkr ur buffert för uppstartskostnader av ett kreativt återvinningscenter samt ytterligare satsning på kapprumsbibliotek.

4.1.3 Riktade stats- och EU-bidrag

Tkr

Bidragsgivare	Ändamål	Totalt beviljat bidrag	Redovisat bidrag under 2023
Skolverket	Maxtaxa	18 804	18 804
Skolverket	Kvalitetshöjande åtgärder	31 874	31 874
Universitets- och högskolerådet	EU-projekt Digital Culture	300	176
Skolverket	Flerspråkigt lärande	3 600	1 328
Länsstyrelsen	Språka tillsammans	1 500	440
Länsstyrelsen	Ökat deltagande i förskolan	950	700
Länsstyrelsen	Språk ger resursstarka föräldrar	2 363	700
Socialt hållbart	Projekt 25192 - Språkhallen	665	580
Socialt hållbart	Projekt 26004 - Språkutvecklingsinsats	1 900	1 900
Socialt hållbart	Projekt 21302 - Föräldraskapsstöd	400	400
Summa		62 356	56 902

Maxtaxa - avser helår 2023.

Kvalitetshöjande åtgärder - avser helår 2023.

EU-projekt Digital Culture - i projektet har totalt 190 814 euro beviljats. Förskolenämndens del av dessa medel är 26 840 euro, resten skickas till projektets partner. Nämnden har i nuläget fått 80 % utbetalt, resterande del ska betalas ut under 2024. Då utbetalningar skett i omgångar och även utbetalning kvarstår varierar valutakursen. Därför är Totalt beviljat bidrag, 300 tkr, beräknat på en snittväxelkurs. Projektet pågår 202201-202501.

Flerspråkigt lärande - Skolverket har beviljat ca 11,2 mnkr till Borås Stad. Av dessa är ca 3,6 mnkr till Förskolenämnden, resten till Grundskolenämnden. Projektet pågår 2022-2024.

Språka tillsammans - Projektet pågick 202108-202306.

Ökat deltagande i förskolan - Projektet pågick 202208-202312.

Språk ger resursstarka föräldrar - Projektet pågår 202308-202412.

Projekt 25192 - Språkhallen - Ingår i Socialt hållbart, avser 2023.

Projekt 26004 - Språkutvecklingsinsats - Ingår i Socialt hållbart, avser 2023.

Projekt 21302 - Föräldraskapsstöd - Ingår i Socialt hållbart, avser 2023.

5 Investeringar

5.1 Sammanställning Investeringensvolym

	Budget 2023	Utgift 2023	Avvikelse 2023
Investeringar årliga anslag	1 200	1 100	100
Investeringar som löper över flera år			
Summa	1 200	1 100	100

Investeringsmedel avser inventarier till nya förskolor.

5.2 Investeringar, årliga anslag

Investeringsprojekt

Tkr	Budget 2023	Utgift 2023	Avvikelse 2023
Inventarier nya förskolor	1 200	1 100	100
Summa	1 200	1 100	100

Analys

Investeringsmedel avser inventarier till nya förskolor

5.3 Investeringar som löper över flera år

Tkr	Godkänd utgift	Budget 2023	Utgift 2023	Avvikelse 2023	Omdisponering	Total prognos	Projekt status
Summa							

Förklaring projektstatus

0: Ej påbörjat projekt

1: Förstudie

2: Projektering

3: Investeringen pågår

4: Klart för ekonomisk slutredovisning

Analys

6 Arbetsgivarpolitik

Förskoleförvaltningen har fortsatt att vara synliga i interna och externa sammanhang under året. Flertalet rektorer har under året gått den nationella rektorsutbildningen och har där haft möjlighet att nätverka och omvärldsbevaka andra kommuner. Flera förskolor har under året varit på studieresor i andra länder och förvaltningen har även tagit emot besök. Detta ger ett bredare perspektiv och utvecklingsmöjligheter för såväl den enskilde medarbetaren som för förskolan och förvaltning i stort.

Genom bland annat sociala medier synliggör förskolor och förvaltning det innovativa arbete som görs, detta väcker uppmärksamhet hos externa och bidrar till organisationens attraktivitet. Flera förskolor var

också aktiva på Bokmässan i september och hade där möjlighet att sprida goda exempel och visa på framgångsrikt arbete på sina förskolor.

Förvaltningschefen bjuds regelbundet in till olika forum som debattör och gästföreläsare, och bidrar därmed till att sprida en positiv bild av arbetet i Borås Förskoleförvaltning.

Den fackliga samverkan har fortsatt under året och bland annat genom de framtagna aktiviteterna i handlingsplanen för HÖK21 har förbättringsarbete genomförts inom områdena arbetstid, arbetsmiljö, organisation och lönebildning, vilka är till för att stödja och möta kompetensförsörjningsutmaningen.

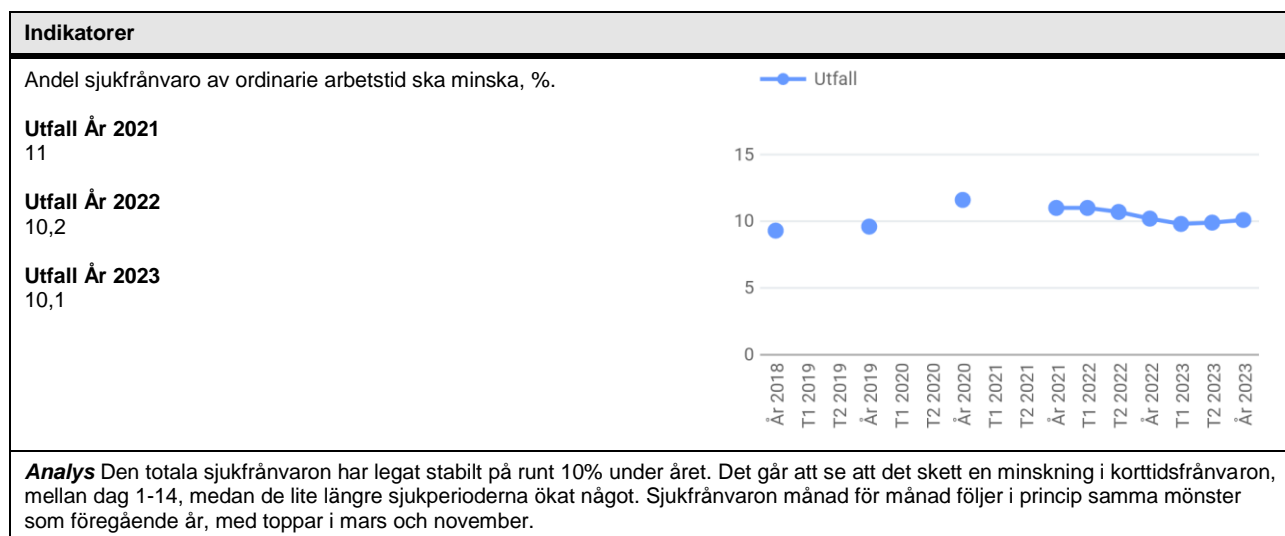
Arbetet med att skapa goda förutsättningar för ledarskap, bland annat genom utveckling av stödfunktionernas arbete och genom att varje rektor har ett begränsat antal medarbetare/chef fortsätter. Förskoleförvaltningens chefer hade i oktober 2023 i genomsnitt 22,4 medarbetare var, medan motsvarande siffra på Grundskoleförvaltningen är strax över 34 och på Vård- och äldreförvaltningen strax över 28. Detta skapar ett nära ledarskap och ett stöd för personalen i verksamheterna som upplevs som positivt. I medarbetarenkäten fortsätter frågan gällande förtroendet för chef visa högt resultat klassas. Det är ovanligt låg omsättning på rektorer i förskolan och tjänsterna är attraktiva med många sökanden.

Förvaltningen fortsätter att arbeta med aktiviteter som ska öka attraktionskraften och locka fler att söka lediga tjänster på förvaltningen. Söktrycket på barnskötartjänster är relativt gott, medan det fortfarande är färre sökanden och ett begränsat urval till förskollärartjänsterna.

Under hösten 2023 genomfördes medarbetarenkäten i Borås Stad. Förskoleförvaltningen hade övergripande goda resultat och kommer framöver att arbeta med utvecklingsområden utifrån varje enhets specifika resultat.

Personalomsättningen i förskolan är lägre än Borås Stads genomsnitt.

6.1 Indikatorer





Ida Westin
Handläggare

Datum
2024-02-27

Instans
Förskolenämnden
Dnr FN 2022-00068 1.1.3.0

Uppföljning av intern kontrollplan 2023

Förskolenämndens beslut

Förskolenämnden beslutar att godkänna uppföljningen av den interna kontrollplanen för 2023.

Ärendet i sin helhet

Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Detta ansvar tas genom att nämnden årligen i augusti fastställer en internkontrollplan för att följa upp att nämndens verksamheter fungerar tillfredsställande. En gång per år ska nämnden också göra en uppföljning av den fastställda planen för att se om internkontrollplanen efterföljts och om riskerna har minskat, som en följd av de genomförda åtgärderna. Den årliga uppföljningen av internkontrollplanen är en sammanställning av året som gått och redovisar alla de processer och moment som ska ha kontrollerats. Uppföljningen innehåller utöver information om de kontroller och granskningar som genomförts även en analys. Analysen svarar på om den interna kontrollen varit tillräcklig, om risken kontrollerats och om kontrollerna fått förväntade effekter. Resultatet bidrar till arbetet med ständiga förbättringar, skyddar från risker samt främjar en rättssäker och transparent verksamhet med god måluppfyllelse.

Vid årets uppföljning har följande risker följts upp:

- Risk för att barn i behov av särskilt stöd inte får det stöd de har rätt till.
- Risk för skadegörelse i förskolans utemiljö som kan leda till brister i säkerheten.
- Risk för brist på vikarier.
- Risk för brister i förskolans sekretess och tystnadsplikt.

Prövning av barnets bästa

Kommuner har som skyldighet att alltid beakta barnets bästa i alla beslut som rör barn.

Ärendet i sig bedöms vara av ren administrativ art då det är en uppföljning av den interna kontrollplanen för 2023. Barnperspektivet och beaktas löpande inom de områden som uppföljningen berör.

Beslutsunderlag

Uppföljning intern kontrollplan 2023 Förskolenämnden

Samverkan

Ärendet har varit föremål för samverkan på FSG den 13 februari 2024.

Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen
2. Stadsrevisionen

Andreas Ekström
Ordförande

Ina Furtenbach
Förvaltningschef



Uppföljning Intern kontroll 2023

Förskolenämnden

1 Inledning

Förskolenämnden redovisar nedan uppföljning av intern kontrollplan för 2023. Sammanlagt fyra riskbilder har följts upp inom områdena personal och egen verksamhet.

I uppföljningen redovisas de kontroller som har genomförts, hur många kontroller eller granskningar som ligger till grund samt dess resultat. Om analysen av kontrollmomenten har föranlett att åtgärder behöver vidtas återfinns dessa under kolumnen åtgärder i rapporten.

2 Uppföljning Intern kontrollplan

2.1 Personal

Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment och kontrollmetod	Analys 2023	Åtgärd
Vikarier	Risk för brist på vikarier Det finns en risk att förskolorna inte kan få tag i vikarier i den utsträckning som behövs, framför allt i ytterområdena. Det finns då risk för brister i likvärdighet.	Kontroll av tillgången till timvikarier i verksamheterna. Statistik från bemanningsenheten samt avstämningar vid två tillfällen per år i kvalitetsdialog med rektorer kring bemanning utifrån erhållen statistik från bemanningsenheten.	Den genomsnittliga täckningsgraden hos Bemanningseenheten var under 2023 ca 92%. Det är aningen lägre än helår 2022, och det går att se att det var lägre täckningsgrad under våren, medan hösten hade en väldigt hög täckning. Genomsnittet mellan september och december var strax över 95%. Behovet har minskat något under 2023 jämfört med 2022. Totalt gjordes 835 färre beställningar och det tillsattes också 48 färre vikariat. Övergripande går det dock att konstatera att det finns ett fortsatt stort behov av timvikarier i verksamheten under de perioder då det traditionellt är hög frånvaro av ordinarie personal. Det är av stor vikt att fortsätta arbeta med strategisk bemanningsplanering och arbeta med överanställningar för att minska sårbarheten som blir när behovet av timvikarier är stort.	Fortsatt statistikuppföljning av tillgången på vikarier Statistikuppföljningen läggs till som ett verksamhetsmått. Åtgärder vidtas i Förskoleförvaltningens verksamhetsplan Risken har tagits med i Förskoleförvaltningens verksamhetsplan för 2024 där insatser för att minska bristen på vikarier kommer vidtas. Ökad dialog med Bemanningseenheten Skapa forum för att utveckla gemensamma strategier. Informationsinsatser och möjlighet till dialog för att öka förståelsen över varandras förutsättningar.

	Risk för brister i förskolans sekretess och tystnadsplikt	<p>Kontroll av hantering av sekretess och tystnadsplikt inom förskolans verksamheter</p> <p>Kontroll om rutin för sekretess och tystnadsplikt är känd. Kontrollen genomförs genom stickprov, 30 stycken med en geografisk spridning. Förskolor kontaktas via telefon och frågor ställs till personal.</p>	<p>30 stickprov med geografisk spridning har genomförts via telefon för att kontrollera vikariers kännedom om sekretess och tystnadsplikt.</p> <p>Resultatet visar att kännedomen kring sekretess i förskolan är hög hos vikarierna, likt föregående år. 26 av 30 anger att de har fått information om sekretess vid påbörjad anställning och 25 av 30 anser att de har tillräcklig kunskap. Bemanningenheten har alltid vid nyanställningar, ett anställningsmöte där information lämnas om sekretess samt att vikarien också behöver signera en sekretessförbindelse innan arbete kan påbörjas. Risker omhändertas av Bemanningenheten och inga ytterligare åtgärder krävs.</p>	Risken är hanterad och inga ytterligare åtgärder krävs.
--	---	---	---	--

2.2 Egen verksamhet

Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment och kontrollmetod	Analys 2023	Åtgärd
Barn i behov av särskilt stöd	Risk för att barn i behov av särskilt stöd inte får det stöd de har rätt till	<p>Kontroll av att barn i behov av särskilt stöd får det stöd de har rätt till följs upp två gånger per år i mars och oktober på orienteringsmöten (ORM) med barnhälsan.</p> <p>Chef för barnhälsan möter varje rektor i dialog två gånger per år för att inhämta information om barn i behov av särskilt stöd på varje förskola.</p>	Information har inhämtats om behovet på aktuell förskola och tilläggsbelopp har fördelats ut till verksamheterna inför höstterminen 2023 och vårterminen 2024. Behovet i verksamheterna gällande barn i behov av särskilt stöd är fortsatt stort. På grund av detta har förvaltningen under våren omfördelat medel för att tillgodose det ökade behovet. Utökningen av tilläggsbelopp fortsätter under 2024. Barnhälsan har under 2023 gått från 10 till 11 specialpedagoger för att förstärka det förebyggande arbetet.	<p>Barn i behov av särskilt stöd - En kompensatorisk förskola har pekats ut som ett prioriterat område i Förskolenämndens budget för 2023 och 2024.</p> <p>Målområde i verksamhetsplan 2023 och 2024. Området har pekats ut som ett målområde i Förskoleförvaltningens verksamhetsplan för 2024. Insatser kommer tas fram för att minimera risken.</p>

Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment och kontrollmetod	Analys 2023	Åtgärd
Säkerhet	<p>Risk för skadegörelse i förskolans utemiljö som kan leda till brister i säkerheten</p> <p>Brister i utemiljön kan uppstå genom allmänhetens påverkan.</p>	<p>Kontroll av omfattning på skadegörelse i förskolans utemiljö och om det finns några specifika förskolor eller områden som är mer utsatt än andra.</p> <p>Rektor anmäler all skadegörelse till polisen. Nämndsekreterare får kopior av alla anmälningar av polisen och för statistik på antalet gjorda polisanmälningar gällande skadegörelse i förskolans utemiljö. Typ av skadegörelse samt vilken förskola det gäller samlas också in.</p>	<p>Kontrollmetod för risken har ändrats då det visat sig vara svårt att samla in kopior av polisanmälningarna och säkerställa att vi fick ta del av alla. En enkät har istället tagits fram där rektorerna har svarat på frågor om förskolornas skadegörelse. Uppgifter har samlats in om bland annat omfattning och typ av skadegörelse, eventuella personskador som det kan eller har medfört samt dagliga rutiner för att säkerställa utemiljön. En sammanställning av resultatet redovisades för Förskolenämnden på förvaltningsinformationen inför nämndsammanträdet 30 november 2023.</p> <p>Omfattningen och frekvensen på skadegörelsen varierar mellan förskolorna. Mest utsatt är området Hässleholmen där alla fyra förskolor har angett att de har skadegörelse varje vecka. Totalt har nio förskolor angett att de har skadegörelse varje vecka. Förvaltningen har en löpande hantering för att hantera den skadegörelse som sker och nästan alla förskolor har en daglig rutin för att säkra utemiljön.</p>	<p>Ansökan om tillstånd för övervakningskamera.</p> <p>Lokalförsörjningsförvaltningen har fått i uppdrag att ansöka om tillstånd för övervakningskamera för de förskolor som angett att de har skadegörelse varje vecka.</p>

Ida Westin
HandläggareDatum
2024-02-27Instans
Förskolenämnden
Dnr FN 2024-00017 1.2.3.3

Svar på revisionsrapport - Granskning av dokumenthantering inom utbildningsklustret i Borås Stad

Förskolenämndens beslut

Förskolenämnden beslutar att tillstyrka granskning av dokumenthantering inom utbildningsklustret och översänder svaret med nedanstående kommentarer till Stadsrevisionen.

Ärendet i sin helhet

Stadsrevisionen har granskat dokumenthanteringen i Förskolenämnden, Grundskolenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Granskningens huvudsakliga syfte var att granska om dokumenthanteringen sker i enlighet med tillämplig lagstiftning och lokala regelverk.

Sammanfattningsvis bedömer Stadsrevisionen Förskolenämndens interna kontroll inom området som tillräcklig med utvecklingsområden. Granskade nämnder bör enligt Stadsrevisionens bedömning utveckla dokumenthanteringen inom identifierade områden.

Förskolenämndens kommentarer

Förskolenämnden instämmer i Stadsrevisionens bedömning att det finns utvecklingsområden inom dokumenthanteringen. Dokumenthanteringen är en omfattande och ständigt pågående process då hela förvaltningen dagligen hanterar allmänna handlingar. Hanteringen behöver löpande ses över och anpassas efter förändringar i organisationen. Förskolenämnden bedömer att förvaltningen i det stora hela har en bra organisation för att hantera detta.

Hantering av personalhandlingar

Stadsrevisionen bedömer att hanteringen av personaldokumentationen inte är enhetligt, till varken omfattning, form eller arbetssätt. Förskolenämnden håller med om bedömningen. Hanteringen av personalhandlingar sker utifrån de förutsättningar som finns och här önskar nämnden ett bättre centralt stöd, främst i form av ett IT-system som också säkerställer att hanteringen sker likvärdigt i hela staden.

Förvaltningen har på eget initiativ sett över möjligheten att tillfälligt börja använda Ciceron för att diarieföra personalhandlingar. Detta kommer att ses

över under 2024 och förhoppningen är att detta ska skapa en bättre och säkrare hantering av personalhandlingar.

Känslig information i e-post

Stadsrevisionen påtalar att det förekommer att känslig information skickas mellan enheter med e-post. Förskolenämnden bekräftar att det förekommer. Tidigare har centrala direktiv varit att interna e-postmeddelanden kan anses vara skyddade. I de senaste riktlinjerna för informationssäkerhet och dataskydd framkommer att den bedömningen inte längre görs och att känslig information inte längre får skickas via e-post. Borås Stad har dock inte i samband med detta erbjudit någon annan alternativ hantering för att kunna kommunicera med känsliga uppgifter.

Förskoleförvaltningen har anmält intresse för att testa ett nytt filöverföringssystem (Liquid files) för att överföra känsliga uppgifter på ett säkert sätt. Detta beräknas kunna börja användas under 2024.

Nämndhandlingar

Förskolenämnden hanterar nämndhandlingar på samma sätt som tidigare granskningar har visat. Skrivelsen med beslutsförslag redigeras efter nämndsammanträdet för att stämma överens med nämndens beslut. Handlingen är ett politiskt förslag som får sin utformning först när beslut har fattats av nämnden.

Förskolenämnden kan förstå Stadsrevisionens kritik att handlingen bör anses som upprättad efter att den publicerats på Borås Stads webbplats. Förskolenämnden anser dock att det med stöd av kommunallagens regler om vad ska protokollföras i form av yrkanden och förslag (5 kap 67 §), finns orsak att inte diarieföra handlingen då den ännu inte fått sin slutliga utformning.

Intern kontroll

Förskolenämnden har beaktat risker inom arbetet med dokumenthantering i riskanalysen för 2024. Nämnden har dock inte bedömt risken som tillräckligt hög för att risken ska vara med i den interna kontrollplanen.

Förvaltningen avser dock att genomföra stickprov på förskolorna under 2024 och formerna för detta håller på att ses över. Syftet med stickproven är kunna få en bättre kännedom om hur handlingar hanteras på förskolorna samt öka medvetenheten om ämnet och skapa en dialog.

Prövning av barnets bästa

Kommuner har som skyldighet att alltid beakta barnets bästa i alla beslut som rör barn.

Ärendet i sig bedöms vara av ren administrativ art då det är en revisionsrapport om nämndens dokumenthantering. Barnperspektivet beaktas löpande inom de områden som rapporten berör.

Beslutsunderlag

1. Revisionsrapport – Granskning av dokumenthantering inom utbildningsklustret

2. Rapportsammandrag revisionsrapport – Granskning av dokumenthantering inom utbildningsklustret

Samverkan

Ärendet har varit föremål för samverkan på FSG den 13 februari 2024.

Beslutet expedieras till

Stadsrevisionen

Andreas Ekström
Ordförande

Ina Furtenbach
Förvaltningschef



BORÅS STAD
Stadsrevisionen

RAPPORT 2024
**Granskning av
dokumenthantering
inom utbildningsklustret
i Borås Stad**

Samuel Kaufman

Anna Sandström

Innehållsförteckning

1 PROJEKTBESKRIVNING	3
1.1 Bakgrund	3
1.2 Syfte och frågeställning	4
1.3 Avgränsningar	4
1.4 Revisionskriterier	4
1.5 Ansvariga nämnder	4
1.6 Resurser/granskningsansvariga	4
1.7 Metod	4
2 GRANSKNINGSRESULTAT	5
2.1 Stadsrevisionens tidigare granskningar inom området	5
2.2 Utgångspunkter och definitioner	6
2.3 Lagar och regler	7
2.3.1 Tryckfrihetsförordningen	7
2.3.2 Arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446)	7
2.3.3 Offentlighets- och sekretesslag	8
2.3.4 Förvaltningslag	8
2.4 Gemensamma styrdokument, rutiner och system	9
2.4.1 Gemensamma styrdokument	9
2.4.2 IT-system i verksamheterna	9
2.4.3 Gemensamma rutiner och instruktioner	12
2.4.4 Övrigt	13
2.5 Dokumenthantering hos Förskolenämnden	14
2.5.1 Förskolenämndens styrdokument och rutiner	14
2.5.2 Dokumenthantering i verksamheter	14
2.5.3 Stickprovskontroll av diarieföring i Ciceron	16
2.5.4 Iakttagelser	16
2.6 Dokumenthantering hos Grundskolenämnden	17
2.6.1 Grundskolenämnden styrdokument och rutiner	17
2.6.2 Dokumenthantering i verksamheter	17
2.6.3 Stickprovskontroll av diarieföring i Ciceron	21
2.6.4 Iakttagelser	21
2.7 Dokumenthantering hos Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden	22
2.7.1 Gymnasie- vuxenutbildningsnämndens styrdokument och rutiner	22
2.7.2 Dokumenthantering i verksamheter	22
2.7.3 Stickprovskontroll av diarieföring i Ciceron	25
2.7.4 Iakttagelser	25
3 STADSREVISIONENS BEDÖMNINGAR	26
4 KÄLLFÖRTECKNING	31

1 Projektbeskrivning

1.1 Bakgrund

Stadsrevisionen granskade under 2022 Grundskolenämndens dokumenthantering avseende ärende gällande övergrepp i en skola. Granskningens övergripande syfte var att granska om gallring eller borttagning av dokumentation i ärendet har genomförts i enlighet med tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, arkivförordningen, Borås Stads arkivregler och rutiner samt nämndens dokumenthanteringsplan.

Stadsrevisionens sammanfattande bedömning var att Grundskolenämnden i sin hantering av dokument och dokumentation i ärendet har inte har följt tryckfrihetsförordningen, arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen eller förvaltningslagen. Inte heller Borås Stads arkivregler, Borås Stads rutiner för informations- och arkivhantering eller Grundskolenämndens egen dokumenthanteringsplan har efterlevts. Systematiken hos de brister avseende hanteringen av bl.a. personalhandlingar inom nämndens förvaltning ger vid handen att risken inte behöver vara isolerad till Grundskolenämnden eller personalhandlingar.

Grundskolenämnden har därefter gett Grundskoleförvaltningen i uppdrag att granska sina rutiner och planer utifrån Stadsrevisionens kritik samt att åtgärda bristerna enligt revisionens rekommendationer. Förvaltningen har också fått i uppdrag att rätta de fel som begåtts i samband med det specifika ärendet som granskats och säkerställa att det inte upprepas.

Förvaltningschefen har fått ett särskilt uppdrag att, med stöd av Dataservice, återskapa de dokument som har raderats och, i samråd med Stadsdirektören, upprätta en oberoende arbetsgrupp med uppdrag att granska de återställda dokumenten.

En arbetsgrupp bildades i juni 2023 och har fått i uppdrag att i en rapport klarlägga eventuella felaktigheter vid radering av specifika dokument samt utreda om det i dessa finns information som föranleder ytterligare åtgärder i själva ärendet. I rapporten ska det också finnas en instruktion om hur allt material i ärendet fortsatt ska hanteras med avseende på diarieföring och arkivering.

1.2 Syfte och frågeställning

Projektet syftar till att granska om dokumenthanteringen hos Grundskolenämnden, Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden och Förskolenämnden är ändamålsenlig och sker i enlighet med tillämplig lagstiftning och lokala regelverk.

Huvudsakliga frågeställningar är:

- Vilka beslutade styrdokument har granskade nämnder avseende dokumenthantering?
- Vilka rutiner och arbetsbeskrivningar har granskade nämnder avseende dokumenthantering?
- Vilka verksamhetssystem använder nämnderna för dokumenthantering och i vilken utsträckning används dessa?
- Är de granskade nämndernas interna kontroll avseende dokumenthantering tillräcklig?
- Är hanteringen av dokumentation i granskade nämnder ändamålsenlig och tillräcklig avseende följsamhet mot tillämplig lagstiftning och lokala regelverk?

1.3 Avgränsningar

Granskningen avgränsas till att omfatta dokumenthantering inom verksamheten hos Förskolenämnden, Grundskolenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

1.4 Revisionskriterier

Revisionskriterier är tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, arkivförordningen, förvaltningslagen och annan tillämplig lagstiftning. Revisionskriterier är även Borås Stads Arkivregler, arkivrutiner likväl som nämndsega regler och rutiner.

1.5 Ansvariga nämnder

Förskolenämnden, Grundskolenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

1.6 Resurser/granskningsansvariga

Granskningsledare för projektet är Samuel Kaufman och projektmedarbetare är Anna Sandström.

1.7 Metod

Metoderna är enkätundersökning, dokumentgranskning och intervjuer. Under granskningen har samtliga intervjuade har fått tillsänt sig ett faktaunderlag för kontroll av sakuppgifter.

2 Granskningsresultat

2.1 Stadsrevisionens tidigare granskningar inom området

Stadsrevisionen granskade 2018 ärendeberedningen inför beslut i Kommunstyrelsen och 2019 granskade Stadsrevisionen ärendeberedningen i Borås Stads nämnder. Båda granskningarna visade på stora brister hos nämndens beredningsprocess i form av bristande följsamhet mot intentioner hos styrande lagar samt bristande rutiner för vissa administrativa processer. Bristerna inom området var så betydande att Kommunstyrelsens ärendeberedning inte bedömdes som ändamålsenlig. Stadsrevisionen kunde även konstatera att de förhållanden som framkom avseende expediering stred mot tryckfrihetsförordningens bestämmelser om när handlingar ska anses upprättade. Förhållandena innebar även avvikelser från arkivlagens bestämmelser och Borås Stads Arkivregler om tillgång till allmänna handlingar samt förutsättningar för gallring av allmänna handlingar. Stadsrevisionen ansåg att hanteringen medförde risk för att upprättade och allmänna handlingar inte blir diarieförda som de ska. Om handlingarna ändå diarieförs i samband med publicering kan de behöva ändras efter nämndssammanträdet i det fall nämnden har fattat ett annat beslut än beslutsförslaget. Det finns då risk för att ändringar genomförs i en upprättad allmän handling vilket är att betrakta som gallring.

2019 genomförde Stadsrevisionen en uppföljande granskning av sin granskning från 2016 som granskade om elevdokumentation inom grundskolan var ändamålsenlig. Utgångspunkten för en bedömning av ändamålsenligheten är om dokumentationen och dokumenthanteringen uppnår kraven i lagstiftning och lokala beslut. Stadsrevisionens sammanfattande bedömning 2016 var att grundskolans elevdokumentation hade betydande brister, både när det gällde att uppfylla dokumentationskrav och när det gällde förvaring och hantering av dokument. Systemstöd fanns men användes inte optimalt. Uppföljning av följsamheten mot lagstiftningens krav och lokala beslut var otillräcklig. Stadsrevisionens bedömning i förhållande till de brister som konstaterades 2016 är att bristerna i huvudsak är åtgärdade. Områdena Individuell utvecklingsplan (IUP), betyg, åtgärdsprogram, plan mot diskriminering och kränkande behandling och frånvarorapportering bedöms i huvudsak vara ändamålsenliga. Granskningens nulägesanalys visar att det fanns förbättringsområden inom dokumenthantering och systemstöd. Gällande dokumenthantering fanns ett förbättringsområde gällande arkivering. Stadsrevisionens bedömning var gällande systemstöd att förvaltningen bör se över systemstöden i syfte att begränsa de dubbla funktioner som finns i systemen. Stadsrevisionen noterade även att verksamheten var sårbar när det finns få centrala systemförvaltare för huvudsystemen. Grundskolenämnden saknade även centrala riktlinjer för hur systemstöd och elevdokumentation ska hanteras på en övergripande nivå.

Stadsrevisionen genomförde 2021 en granskning av elevdokumentation i Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden i Borås Stad. Granskningens övergripande syfte är att undersöka hur väl nämndens verksamhet uppfyller lagkrav och regler inom området elevdokumentation. Stadsrevisionens bedömning var att nämnden har implementerade övergripande systemstöd för områdena betyg, individuell studieplan, närvaro-/frånvarorapportering, åtgärdsprogram, hantering av disciplinära och andra särskilda åtgärder samt elevhäsohandlingar. Hanteringen av dessa uppgifter bedömdes därför vara ändamålsenlig. Stadsrevisionens granskning visade att nämnden hade relevanta och tillgängliga centralt framtagna rutiner avseende disciplinära och andra särskilda åtgärder. Granskningen visade även att rutiner för upprättande av åtgärdsprogram fanns på alla gymnasieskolor. Nämnden hade under året antagit och uppdaterat en ny dokumenthanteringsplan. Nämnden hade även lokalarkiv på varje gymnasieskola och en fungerande process för avställning till Stadsarkivet. Stadsrevisionens bedömning var därför att dokumenthanteringen var ändamålsenlig.

Under verksamhetsåret 2022 genomförde Stadsrevisionen en granskning av Grundskolenämndens dokumenthantering avseende ärende gällande övergrepp i en skola. Stadsrevisionens sammanfattande bedömning var att Grundskolenämnden i sin hantering av dokument och dokumentation i ärendet inte följde tryckfrihetsförordningen, arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen eller förvaltningslagen. Systematiken hos de brister avseende hanteringen av bl.a. personalhandlingar inom nämndens förvaltning ger vid handen att risken inte behöver vara isolerad till Grundskolenämnden eller personalhandlingar.

2.2 Utgångspunkter och definitioner

Hanteringen av kommunala ärenden omgärdas av en rad olika termer och uttryck. Nedan redogörs för vad som i granskningen menas med vissa centrala begrepp.

Ärende

Begreppet ärende finns inte definierat i kommunallagen eller förvaltningslagen. Ärende är de verksamheter som utmynnar i någon form av beslut.¹ Det innebär att begreppet avser kommunens beslutande verksamhet till skillnad från annan förvaltningsverksamhet eller faktiskt handlande. Man kan uttrycka det som att ärenden är den verksamhet som leder till ett beslut genom vilket myndigheten (ex. kommunen) vill påverka myndigheter eller enskilda.²

Handläggning

Uttrycket handläggning är det arbete som innefattar alla åtgärder som en myndighet vidtar från det att ett *ärende* inleds till att det avslutas.³ I begreppet handläggning ingår momenten utredning, beredning, föredragning och beslutsfattande.⁴ Handläggning av ärenden omfattas av en rad lagar och regler (se kap 2.2). I granskningen kommer begreppet att användas för att beskriva det arbetet som handläggaren utför, dvs. inte de åtgärder som görs av administratörer eller beslutsfattare.

Ärendeberedning

Ärendeberedning är ett sammanfattande begrepp för att förbereda, utreda och arbeta med ett ärende det ska fattas beslut om. Beredningen av ett ärende syftar till att förse myndigheten med ett tillräckligt underlag för att kunna fatta ett sakligt beslut. Beredning av ärenden har en central roll i den kommunala förvaltningen och för den politiska processen i kommunen.⁵

Beslut

Det finns ingen fastslagen definition av uttrycket beslut. Uttrycket innefattar dock regelmässigt ett uttalande från en myndighet som har för avsikt att ha vissa verkningar för den eller de som beslutet riktar sig till. Beslut i kommunal verksamhet kan delas in på många olika sätt. Vanliga indelningar är t.ex. gynnande eller betungande, formlösa eller formbundna, interna eller externa, individuella eller generella och beredningsbeslut.⁶

Expediering

Expediering avser när ett ärende eller en handling har skickats till någon utanför myndigheten. Expediering anses ha skett när en handling lämnats ut, skickats iväg eller på annat sätt gjorts tillgänglig (t.ex. på kommunens webbplats). När en handling expedieras anses den som upprättad och blir då en allmän handling i enlighet med offentlighetsprincipen.⁷

¹ Von Essen, Ulrik; Arbete i offentlig förvaltning, 2014:15ff. Ahlström, Kristina; Förvaltningslagen – En kommentar, 2017:24f.

² Prop. 1985/86:80:14. Von Essen, Ulrik; Arbete i offentlig förvaltning, 2014:45

³ Prop. 2016/17:180. Ahlström, Kristina; Förvaltningslagen – En kommentar, 2017:25f

⁴ SKL – Kommentus; Kommunallagen med kommentarer och praxis, 2011:427.

⁵ Strömberg, Håkan & Lundell, Per; Allmän förvaltningsrätt, 2018:109f

⁶ von Hessen, Ulrik; Förvaltningsrättens grunder, 2018:60ff. Strömberg, Håkan & Lundell, Bengt; Allmän förvaltningsrätt 2018:60ff.

⁷ Von Essen, Ulrik; Arbete i offentlig förvaltning, 2014:168ff

Handlingar

Med handlingar avses normalt sett dokumentation inom verksamheten. Tryckfrihetsförordningen definierar det som en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.⁸

En handling blir allmän när den anses inkommen eller upprättad. En handling anses upprättad när det ärende som den hänför sig till har slutbehandlats hos myndigheten eller, om handlingen inte hänför sig till ett visst ärende, när den har justerats av myndigheten eller färdigställts på annat sätt.⁹ När en handling expedieras anses den som upprättad och blir då en allmän handling i enlighet med offentlighetsprincipen.¹⁰

Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är av vikt att gallring sker varsamt.

2.3 Lagar och regler

2.3.1 Tryckfrihetsförordningen

Tryckfrihetsförordningen (1949:105) är en av Sveriges fyra grundlagar. Dessa fyra grundlagar utgör Sveriges skrivna författning. Grundlagarna kompletteras av allmänna lagar och ett stort antal speciallagar, förordningar och föreskrifter. Tryckfrihetsförordningen berör bland annat frågor gällande tryckfrihet, grundlagsskydd för vissa medier och offentlighetsprincipen.

Offentlighetsprincipen innehåller regler om allmänna handlingars offentlighet.¹¹ Syftet med offentlighetsprincipen är bl.a. att garantera rättssäkerhet och effektivitet i folkstyret. Genom myndigheternas vetskap om att deras handlingar kan komma att granskas av invånare, media m.fl. förväntas de anstränga sig särskilt för att handlägga ärenden korrekt.

För att en handling ska vara allmän krävs att den i tryckfrihetsförordningens mening kan ses som en handling och att den anses förvarad hos en myndighet eller vissa kommunala bolag och att den är antingen inkommen eller upprättad där.¹²

2.3.2 Arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446)

Arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) innehåller bestämmelser om hur allmänna handlingar ska förvaras och bevaras samt gallringsregler. Myndigheternas arkiv ska enligt arkivlagen bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:¹³

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov

⁸ 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen

⁹ 2 kap. 10 § tryckfrihetsförordningen

¹⁰ 2 kap. 10 § tryckfrihetsförordningen

¹¹ 2 kap. tryckfrihetsförordningen

¹² 2 kap. 3-11§§ tryckfrihetsförordningen

¹³ 3 § st. 3 Arkivlagen

2.3.3 Offentlighets- och sekretesslag

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) reglerar myndigheters hantering av allmänna handlingar och sekretessbestämmelser.

Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet om inte annat följer av offentlighets- och sekretesslagen 5 kap 1 § st. 2 och 4.¹⁴

Vidare anger lagen att om det kan antas att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av bestämmelserna om sekretess, ska myndigheten markera detta genom att en sekretessmarkering görs på handlingen eller i det datasystem där handlingen hanteras. Sekretessmarkeringen ska ange tillämplig sekretessbestämmelse, datum då anteckningen gjordes och den myndighet som har gjort anteckningen.

2.3.4 Förvaltningslag

Förvaltningslagen (2017:900) är grunden för all handläggning av ärenden vid förvaltningsmyndigheter. Lagen innehåller grundläggande regler för hur kommunala myndigheter ska handlägga sina ärenden och sköta sina kontakter med allmänheten. Ett ärende ska enligt förvaltningslagen 9 § handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. En handling har enligt 22 § förvaltningslagen kommit in till en myndighet den dag som handlingen når myndigheten eller en behörig befattningshavare.

I förvaltningslagen 27 § anges att en myndighet som får uppgifter på något annat sätt än genom en handling ska snarast dokumentera dem, om de kan ha betydelse för ett beslut i ärendet. Det ska framgå av dokumentationen när den har gjorts och av vem.¹⁵

Bestämmelsen i 27 § är tillämplig i alla slags ärenden och avser alla slags beslut som kan aktualiseras inom ramen för handläggning av ett ärende. Dokumentationsskyldigheten gäller alltså även för beslut under handläggningen av ett ärende, exempelvis ett tillfälligt beslut om en viss åtgärd.¹⁶

¹⁴ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 5 kap 1 §

¹⁵ 27 § Förvaltningslagen

¹⁶ Kristina Ahlström: Förvaltningslagen, En kommentar, 2018:

2.4 Gemensamma styrdokument, rutiner och system

2.4.1 Gemensamma styrdokument

Arkivregler för Borås Stad

Arkivreglerna anger regler som ska gälla utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446). Reglerna gäller för Kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Reglerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.¹⁷

Reglerna omfattar lokala beslut om bl.a. ansvar, arkivvård, gallring och att Kommunstyrelsen är utsedd arkivmyndighet.

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför:

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

Inskränkning av möjligheten att framställa handlingar ska också betraktas som gallring. Varje nämnd fattar beslut om gallring. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten.¹⁸

Arkivreglerna anger också att varje nämnd och styrelse ska upprätta en dokumenthanteringsplan.

Det finns även rutiner för informationshantering och arkivering framtagna av Stadsarkivet.¹⁹

2.4.2 IT-system i verksamheterna

Diarie- och ärendehanteringssystemet Ciceron

Ciceron är Borås Stads centrala system för diarie- och ärendehantering, kärnan för hanteringen av verksamhetens allmänna handlingar. Systemet infördes i Borås Stad 2017 med ambitionen att åstadkomma en standardisering och digitalisering av ärendeprocessen, korta ledtiderna i beredningsprocessen och skapa en högre rättssäkerhet i stadens hantering av allmänna handlingar. Systemet omfattar dokument och ärendehantering, digitala nämndhandlingar och gemensamma mallar.²⁰

Stadsledningskansliet har tagit fram en lathund för administratörer, handläggare och chefer för arbetet med ärendehanteringssystemet. Lathunden beskriver de olika moment som arbetet med systemet innehåller t.ex. diarieföring, anmälan av handling, remisser och yttranden m.m.²¹

¹⁷ Borås Stad; Arkivregler, 2016-12-21 och 2021-01-21

¹⁸ Ibid. 2016:4

¹⁹ Borås Stad; Rutiner för informations- och arkivhantering, 2018-09-20

²⁰ Borås Stad, intranät för anställda: Start > Service och stöd > Administrativa system och IT-tjänster > Ciceron – diarie- och ärendehantering > Vad är Ciceron?, Uppdaterad: 2018-12-03

²¹ Borås Stad; Lathund för Ciceron, inte daterad.

Inom ramen för innevarande granskning har personal vid Two Day, bolaget som levererar Ciceron, intervjuats. Det framgår av intervjun att Borås Stads upplägg i Ciceron avseende hanteringen av handlingar inför nämndsmöten inte följer gängse norm när det kommer till systemanvändning. Detta eftersom att handlingar som publiceras på hemsidan inte registreras i Ciceron som upprättade handlingar utan fortsätter anses vara arbetsmaterial.

I tidigare granskningar har företrädare för Stadsledningskansliet påpekat att ärendeskrivelser som ändras efter nämndsmöte finns kvar i form av en versionshistorik för handlingen i Ciceron. Versionshistoriken är åtkomliga i systemet men finns inte tillgängliga för allmänheten eftersom de inte syns i registret över diarieförda handlingar. Det framkommer i intervjun med personal vid Two Day att den tidigare versionen av ärendeskrivelsen inte följer med vid arkiveringen av ärendet vilket innebär att handlingen definitivt gallras vid det tillfället.

Heroma

Heroma är Borås Stads personal- och lönesystem. Heroma hanterar alla anställningar, schema- och bemanningsplanering, löneadministration, statistik, e-rekrytering och dokumentation i rehabiliteringsärenden.²² I Borås Stad används systemet inte för att hantera andra typer av personalhandlingar eller personaldokumentation.

Prorenata

Prorenata är ett journalsystem för elevhälsan och används både för medicinsk och pedagogisk elevdokumentation inom grundskolan och gymnasiet. Åtkomsten till de olika delarna i elevjournalen är styr efter vilken roll användaren har vilket innebär att de olika typer av sekretess upprätthålls. I Borås Stad är det grundskoleförvaltningen och Gymnasie- vuxenutbildningsförvaltningen som använder Prorenata. Prorenata används också av de kommunala grundskolorna för att göra ansökningar avseende tilläggsbelopp för enskilda elever. På Grundskoleförvaltningens intranät anges det att tilläggsbelopp beviljas för extraordinära stödåtgärder som inte har koppling till den vanliga undervisningen och som innebär att mer betydande resurser måste avsättas för en enskild elevs räkning.²³

Extens/IST

Extens är ett elevregister, antagning/placeringshantering samt ett system för utskrifter av betyg i grundskolan. Förskoleförvaltningen använder sig av systemet IST Förskola/Fritidshem och gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen använder IST administration. Lite förenklat är IST administration en uppföljare till Extens. På så vis kommer även grundskoleförvaltningen att helt gå över till IST administration under 2024. Både Extens och IST förser andra system, såsom Tempus och Unikum med elevinformation.

SAMSA

SAMSA är ett IT-stöd för att stödja kommunikationen mellan sjukhus, primärvård och kommuner i Västra Götaland. Tjänsten omfattar både omsorgsperspektivet samt betalningsperspektivet.

Agresso Unit4 ERP

Agresso Unit4 ERP är Borås Stads ekonomisystem som bland annat används för bokföring, fakturering, e-handel, betalningar, rapportering m.m.²⁴

22 Borås Stad, intranät för anställda: Start > Service och stöd > Administrativa system och IT-tjänster > Agresso UNIT4 ERP, Uppdaterad: 2024-01-03 13.10

23 Borås Stad, intranät för anställda: Start > Organisation och nätverk > Förvaltningar > Grundskoleförvaltningen > Stödfunktioner > Elevhälsa > Tilläggsbelopp, Uppdaterad: 2023-09-04 13.02

24 Borås Stad, intranät för anställda: Start > Service och stöd > Administrativa system och IT-tjänster > Heroma, Uppdaterad: 2023-10-09 13.43

Unikum

Borås Stads lärplattform som används av Grundskoleförvaltningen, Gymnasie- vuxenutbildningsförvaltningen samt Förskoleförvaltningen.

Infracontrol

Verksamhetssystem för synpunktshantering.

KIA

System för att anmälan och hantering av arbetsskador och tillbud.

Selfpoint

System för e-tjänster såsom formulär m.m.

Stratsys

Web-baserat verktyg för planerings- och uppföljningsprocessen i Borås Stad.

SiteVision

Program för att skapa hemsidor externt och internt.

Alvis

IT-system för att administrera elevuppgifter vid vuxenutbildningen hos Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen.

CaneaOne

CaneaOne är Borås Stads interna verktyg för hantering av projekt, processer, dokument och ärenden. Systemet används framförallt för att beskriva processer och samla rutiner och verksamhetsdokumentation såsom blanketter och lathundar.

Tempus

IT-system för att administrera vistelsetider hos barn och elever vid förskolor och grundskolor.

Skola24

IT-system för grundskolor för schemaläggning och närvarorapportering.

DRAFTIT/KB-incident

Web-baserat IT-system för anmälan av incidenter med kränkande behandling.

2.4.3 Gemensamma rutiner och instruktioner

Borås Stads Rutiner för informations- och arkivhantering

Syftet med Borås Stads rutiner för informations- och arkivhantering anges att komplettera Arkivregler för Borås Stad och utgöra ett stöd för arkivreglernas tillämpning. Av rutin-dokumentet framgår att:

Ansvar

Varje nämnd och styrelse ansvarar för att dess informations- och arkivhantering sker i enlighet med arkivlagen, arkivförordningen, Arkivregler för Borås Stad, dessa rutiner samt andra av arkivmyndigheten utfärdade råd och anvisningar.

Arkivvård som registrering, lagring, migrering, konvertering, gallring och rensning, samt kostnader för detta, är varje nämnds och styrelses ansvar tills handlingarna överlämnats till arkivmyndigheten.

Arkivvård

Som grund för arkivvården ska varje nämnd och styrelse vid registreringen av allmänna handlingar ta hänsyn till registreringens betydelse för en ändamålsenlig arkivvård och organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

Dokumenthanteringsplan

Varje nämnd och styrelse ska ha en dokumenthanteringsplan som är en redovisning av de allmänna handlingar som finns på myndigheten. Dokumenthanteringsplanen är också ett gallringsbeslut som reglerar hur informationen ska hanteras.

Arkivförvaring

Allmänna handlingar ska förvaras på ett sådant sätt att de skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Gallring

Gallring får inte ske utan beslut.

Resning

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

Borås Stads Riktlinjer för beredningsprocess – Borås Stads nämnder

Den 10 december 2020 beslutade Kommunfullmäktige att anta Riktlinjer för beredningsprocess i enlighet med förslag från Kommunstyrelsen. Riktlinjerna omfattar endast Borås Stads nämnder. Kommunstyrelsen eller de kommunala bolagen omfattas inte av regelverket.²⁵

Riktlinjerna anger bl.a. när och hur ärenden ska registreras och fördelas. Riktlinjerna anger även översiktligt hur gången bör se ut för ärendeberedningen hos förvaltningarna.

Ciceron – Registrator

Stadsledningskansliet tillhandahåller en instruktion för registratorer som ska arbeta med Ciceron. Instruktionen beskriver i detalj hur ärenden skapas, hur handlingar ska registreras i systemet, hur handläggare ska läggas till, hur m.m.²⁶

Ciceron – Sekreterare

Stadsledningskansliet tillhandahåller en instruktion för nämndsekreterare som ska arbeta med Ciceron. Instruktionen beskriver i detalj hur nämndsekreterare ska administrera möten i systemet genom att skapa möten, skapa ärendelista, distribuera och publicera handlingar och skapa samt anteckna protokoll.²⁷

Informationssäkerhetspolicy Borås Stad

Syftet med Informationssäkerhetspolicyen är att tydliggöra vilket förhållningssätt som gäller för att säkerställa informationssäkerhet inom Borås Stads alla förvaltningar, nämnder och majoritetsägda bolag. I policyen framgår att Kommunfullmäktige beslutar om vilken informationssäkerhetspolicy som ska gälla för Borås Stad och har det yttersta ansvaret för stadens informationssäkerhetsarbete samt att Kommunstyrelsen ansvarar för att samordna, utveckla och leda arbetet med informationssäkerhet inom hela Borås Stads verksamhet. Kommunstyrelsen fastställer riktlinjer för informationssäkerhetsarbetet.²⁸

Riktlinjer för informationssäkerhet och dataskydd

Detta dokument konkretiserar informationssäkerhetspolicyen med mer detaljerad information och regler för hur information får hanteras inom Staden. I riktlinjerna framgår det att E-post som utgör allmän handling ska utan dröjsmål hanteras och registreras i enlighet med gällande regler. Användaren ska, som grundregel, betrakta e-post som oskyddad och Stadens nätverk som öppna (osäkra). Detta innebär att meddelanden som skickas okrypterat via e-post inte kan betraktas vara skyddade från insyn, och att det därmed finns risk för att andra än den avsedda mottagaren kan ta del av innehållet.²⁹

2.4.4 Övrigt

Utlämnande av Allmänna handlingar - Öppna Sverige

Skriften *Utlämnande av Allmänna handlingar* har producerats av Öppna Sverige, en kampanj för att öka kunskaperna om offentlighetsprincipen i samhället. Bakom kampanjen står företrädare för stat, kommuner och landsting. Stadsledningskansliet tillhandahåller skriften på sin intranätsida som ett stöd vid utlämnande av allmänna handlingar.

²⁵ Protokoll från Borås Kommunfullmäktige 10 december 2020 § 171.

²⁶ Ciceron Registrering Version 1.10 Borås Stad 2017-09-26

²⁷ Ciceron Sekreterare Version 1.10 Borås Stad 2017-09-27

²⁸ Borås Stads Informationssäkerhetspolicy, Dnr: KS 2020-00721, fastställt av Kommunfullmäktige 2021-02-22

²⁹ Riktlinjer för informationssäkerhet och dataskydd Borås Stad, antagna 2022-12-21.

2.5 Dokumenthantering hos Förskolenämnden

Granskningen av Förskolenämndens dokumenthantering har genomförts genom dokumentstudier över dokumenthanteringen exempelvis dokumenthanteringsplanen samt en enkät om dokumenthantering som förvaltningen besvarat. Utöver det har tjänstepersoner hos olika delar i organisationen intervjuats för att skapa en bild över hur hanteringen ser ut i praktiken.

2.5.1 Förskolenämndens styrdokument och rutiner

Enligt arkivregler för Borås Stad ska det finnas en dokumenthanteringsplan. Ansvaret för att ta fram en sådan ligger på respektive nämnd och styrelse.

En dokumenthanteringsplan är ett redskap för att nå upp till kraven att hantera de allmänna handlingarna på ett strukturerat och enhetligt sätt och säkerställa att lagar och andra regler efterlevs. Den är både ett styrdokument och ett hjälpmedel. För förvaltningen är den ett viktigt redskap då den skapar förutsättningar för en konsekvent hantering av allmänna handlingar.

Förskolenämnden har fastställt sin aktuella dokumenthanteringsplan 30 november 2023. Intervjuade uppger att nämndens förvaltning arbetar med en revidering inför 2023. Förvaltningen har även tagit fram arkivbeskrivning och arkivförteckning beslutade 21 september 2023.

Förvaltningen har också publicerat en vägledning för rektorer avseende dokumenthanteringsarbetet. Vägledningen finns publicerat i IT-stödet CaneaOne.³⁰ I enkätsvaret uppger förvaltningen att arbete pågår för att ta fram en processkarta med årshjul för dokumenthantering. Detta är genomfört under hösten 2023. I processkartan beskrivs alla delar kring nämndens dokumenthantering (leverans till Stadsarkivet, gallring, revidering av dokumenthanteringsplan m.m.).

2.5.2 Dokumenthantering i verksamheter

Förskoleförvaltningens dokumentation hanteras i någon utsträckning i alla delar i organisationen. Nedan redogörs för hur dokumentation hanteras inom den centrala förvaltningsadministrationen samt ute på förvaltningens förskolor.

Dokumenthantering hos Förskoleförvaltningens centrala administration

Dokumenthantering sker huvudsakligen inom olika typer av IT-system men även i viss utsträckning utanför system. Förvaltningen använder sig av **Ciceron** som diarieföringssystem där nämndens upprätrade ärenden och inkommande eller utgående handlingar som ska bevaras registreras. Ciceron används nästan uteslutande av nämndsekreterare vid förvaltningen som ansvarar för registrering och diarieföring i Ciceron. Intervjuade uppger att rutinen är att handlingar för registrering ska skickas in till diariets e-post eller till nämndsekreterare för registrering och diarieföring. Ingen av de intervjuade, förutom nämndsekreterarna, uppger att de arbetar med Ciceron. Förvaltningen uppger att två andra tjänstepersoner som har tillräckligt bra kunskap i Ciceron för att kunna ersätta nämndsekreterare vid dennes frånvaro.

Av intervjuer och dokumenthanteringsplanen framgår att HR-avdelningen vid förvaltningen inte använder sig av ett särskilt verksamhets- och ärendehanteringssystem förutom Heroma. Pappershandlingar som ska förvaras hos HR-avdelningen såsom ex. anställningsavtal, bevis på legitimation, finns fysiskt i dokumentskåp hos förvaltningen centralt. Digitala handlingar såsom arbetsrättsliga utredningar och underlag till dessa finns i en gemensam digital mapp som HR-specialister, HR-administratör och förvaltningsledningen har tillgång till. De digitala handlingarna registreras i en Excelfil som agerar som ett register över personalärenden där handlingarna sorteras in på ärendenummer. Registerfilen är öppen att redigera för de som har tillgång till den.

³⁰ Borås Stad, Canea One: INS-6344-v.3.0 FF Vägledning för rektorer i arbetet med dokumenthanteringsplanen

Det framgår dock av intervjuer att rektorer på förskolorna i många fall behåller egna kopior på dokumenten som skickats in till förvaltningens HR-funktion såsom anställningsavtal, ansökningshandlingar eller lärarlegitimation. Anledningen till detta anges vara att det är opraktiskt att begära ut personalhandlingar när det väl behövs jämfört med att ta fram handlingen ur en egen pärm på arbetsplatsen.

Ekonomiavdelningen arbetar nästan uteslutande med ekonomisystemet **Agresso Unit4**. Här skapas underlag för den ekonomiska planeringen och uppföljningen. Handlingar och uppgifter tas ut i Agresso för att användas som underlag i ärenden till nämnden.

Nämndshandlingar hanteras på samma sätt som tidigare granskningar visat. Handlingar sammanställs av nämndsekreterare i ciceron vilka skickas ut till nämnden och publiceras på hemsidan. I tryckfrihetsförordningens mening är en handling som skickas eller publiceras från en kommun att betrakta som en expedierad, upprättad handling som ska diarieföras. Ärendeskrivelsen i ett ärende innehåller förslag till beslut. Skulle det beslutet hos nämnden avvika från det föreslagna skapas en ny version av ärendeskrivelsen där beslutet matchar med nämndens. Den tidigare versionen ligger kvar i Ciceron i form av en versionshistorik och är på så vis bara åtkomlig för vissa tjänstepersoner med rätt behörighet. Versionshistoriken gallras när handlingarna arkiveras.

Både Ciceron och Agresso är kommunövergripande IT-system som inte utvecklas och utvärderas lokalt på förvaltningen.

Mycket information som avser bara på förskola och fritidshem hanteras i IT-system. De system som används för barndokumentation är **Extens/IST Förskola, Unikum** och **Tempus**. Dessa system har centrala systemförvaltare hos Förskoleförvaltningen eller Grundskoleförvaltningen.

Dokumenthantering hos Förskoleförvaltningens förskolor

På förskolorna är rektorerna ansvariga för dokumentationen. Dokumentationen hålls både i pappersform och inom olika IT-system. Flera rektorer uppger i intervjuer att det är många system. Intervjuade framhåller dock att det finns bra hjälp för systemen från systemförvaltare, HR-avdelningen, Ekonomiavdelningen etc. om man skulle behöva assistans.

Barndokumentation

Förskolorna har en akt i pappersform på varje barn som pedagoger hanterar. Vissa förskolor och avdelningar har börjat använda sig av IT-systemet Unikum. Förskolorna använder sig även av Tempus för att registrera vistelsetider samt information till vårdnadshavare t.ex. om det saknas kläder eller dags för utflykt. Det finns även en del blanketter som rör förskolebarnen. Det är blanketter för tillbud, kränkande behandling osv. Rutin för hantering av blanketter finns publicerade på förvaltningens intranätsida och CaneaOne.

Barndokumentation gallras när barnen börjat grundskolan. För särskilda insatser gäller, om vårdnadshavare samtycker, att dokumentation skickas till skolan och så hålls ett överlämningsmöte.

Samtliga intervjuade rektorer uppger att de har svårigheter med att arbeta i IT-systemet **SAMSA**. Systemet uppges vara svårt att använda, svårt att logga in i och opedagogiskt.

Personaldokumentation

Heroma används av rektorer för att administrera grundläggande personaldokumentation såsom anställning och semester. Det finns en modul i Heroma för att hantera Rehabiliteringsärenden som används i stor utsträckning. Enligt intervjuade varierar användningen av Rehabiliteringsmodulen. Anställningsdokument, underlag till utredningar etc. skickas in via e-post till förvaltningens HR-avdelning där de finns i personalakten. Läkarintyg skickas inte till förvaltningen centralt utan hanteras av respektive rektor.

Rektorer har, precis som förvaltningens HR avdelning, inget annat IT-system för att hantera övrig personaldokumentation. Av intervjuer framkommer att en del dokumentation, såsom anteckningar från medarbetarsamtal förvaras i pappersform i pärmar eller digitalt hos rektor. Dessa skickas inte in till förvaltningens HR-avdelning.

Av intervjuer framgår att rektorers arbetssätt avseende dokumentation kan skilja sig åt vilket innebär olik hantering av t.ex. personalens dokumentation.

Förvaltningen använder även IT-systemet **SiteVision** för information och hemsida, **Stratsys** för rapportering och informationssammanställning och **Infracontrol** för synpunktshantering.

Risakanalyser

Det framgår av Förskolenämndens riskanalys 2023 att nämnden inte beaktade risker inom arbetet med dokumenthantering. Risken ”Risk att allmänna handlingar inte hanteras i enlighet med gällande lagstiftning och lokala styrdokument vilket kan leda till att allmänna handlingar inte blir tillgängliga” finns dock med i riskanalysen för 2024 men har inte bedömts vara tillräckligt hög för att vara med i den interna kontrollplanen.

Intern kontroll och egenkontroll

Det framgår av nämndens internkontrollplan att det inte genomförs någon kontroll i verksamheten hur dokumenthanteringsplanen efterlevs. Intervjuade i förvaltningen uppger att de aldrig fått sin dokumenthantering kontrollerad vare sig som en del av förvaltningens interna kontroll eller andra typer av egenkontroll.

Intervjuade uppger att man förväntas kunna hantera dokumentation på ett korrekt sätt i enlighet med vad som krävs för befattningen.

2.5.3 Stickprovskontroll av diarieföring i Ciceron

Som en del av granskningen av dokumenthantering hos Förskolenämnden gjordes en stickprovskontroll avseende diarieföring inom ärendehanteringssystemet Ciceron. Utdrag över ärenden hos skolinspektionen som avser Borås Stad har jämförts med utdrag från nämndens diarium. Utifrån detta stickprov noteras inga avvikelser.

2.5.4 Iakttagelser

Utifrån granskningen av dokumentation och intervjuer noteras följande avseende Förskoleförvaltningen:

- Skillnader i arbetssätt avseende dokumentation. Enligt de intervjuade innebär det att rektorer bevarar olika mycket dokumentation på olika sätt.
- Dokumentation som även förvaras hos förvaltningen centralt sparas av vissa rektorer även lokalt.
- Registreringen av vissa personalhandlingar vid HR-avdelningen sker inte i ett särskilt IT-system och har därför inga säkerhetsfunktioner som följer av ett sådant system.
- Vissa av rektorerna använder Heroma-modulen för rehabilitering mer aktivt än andra.
- Det framkommer i intervjuer att hanteringen av personaldokumentation utan systemstöd innebär att i de fall personaldokumentation behöver skickas mellan tjänstepersoner i förvaltningen sker detta i första hand via e-post.
- Förvaltningen genomför ingen kontroll av dokumenthanteringsplanens efterlevnad. Processen för årlig revidering av dokumenthanteringsplanen uppges dock innehålla dialog och information om planens efterlevnad och funktionalitet.

2.6 Dokumenthantering hos Grundskolenämnden

Granskningen av Grundskolenämndens dokumenthantering har genomförts genom dokumentstudier över dokumenthanteringen ex. vis dokumenthanteringsplanen samt en enkät om dokumenthantering som förvaltningen besvarat. Utöver det har tjänstepersoner hos olika delar i organisationen intervjuats för att skapa en bild över hur hanteringen ser ut i praktiken.

2.6.1 Grundskolenämnden styrdokument och rutiner

Grundskolenämnden har fastställt sin aktuella dokumenthanteringsplan 13 december 2016. Intervjuade uppger att nämndens förvaltning arbetar med en revidering inför 2024. Nämnden uppger i sitt enkätsvar att man arbetar för att ta fram en Arkivbeskrivning och en Arkivorganisation.

Förvaltningen har också publicerat rutin för introduktion för chefer i Grundskoleförvaltningen. Rutinen är tänkt att fungera som stödmaterial för rekryterande chef vid introduktionen av nya chefer. Rutinen innehåller information samt förslag till ett introduktionsschema. Det finns även två checklistor att utgå ifrån i planeringen av introduktionen. Av dessa framgår att den nya chefen förväntas läsa igenom riktlinjer och styrdokument.³¹

Dokumentet Grundskoleförvaltningens instruktion för rektor riktar sig till rektor i förskoleklass, fritidshem, grundskola och grundskola i Borås Stad. Förvaltningen uppger att dokumentet ska beskriva hur Borås Stad anser att rektor ska bedriva sitt ledarskap för sin eller sina skolenheter för att varje elev ska garanteras trygghet och studiero samt ha möjlighet att nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling. Instruktionen behandlar ämnen som pedagogiskt ledarskap, pedagogiskt arbete, mötet med eleven, organisation, skolans uppdrag och ansvar, uppföljning och delegering. Instruktionen nämner inte dokumenthantering.³²

Grundskoleförvaltningen har även tagit fram andra rutiner som beror dokumenthantering t.ex. rutin för hantering av dokument i ärendesystemet Prorenata, rutin för kränkande särbehandling och sexuella trakasserier och rutin för Kränkande behandling i **Drafit/KB Incident**.

2.6.2 Dokumenthantering i verksamheter

Grundskolenämndens dokumentation hanteras i någon utsträckning i alla delar i organisationen. Nedan redogörs för hur dokumentation hanteras inom den centrala förvaltningsadministrationen samt ute på förvaltningens skolor.

Dokumenthantering hos Grundskoleförvaltningens centrala administration

Dokumenthantering sker huvudsakligen inom olika typer av IT-system men även i viss utsträckning utanför system. Förvaltningen använder sig av **Cicron** som diarieföringssystem där nämndens upprättade ärenden och inkommande eller utgående bevarandevärda handlingar registreras. Cicron används nästan uteslutande av nämndsekreterare vid förvaltningen som ansvarar för registrering och diarieföring i Cicron. Intervjuade uppger att rutinen är att handlingar för registrering ska skickas in till diariets e-post eller till nämndsekreterare för registrering och diarieföring. Ingen av de intervjuade, förutom nämndsekreterarna, uppger att de arbetar med Cicron. Förvaltningen har två nämndsekreterare som därmed kan ersätta varandra vid frånvaro. Tjänsteperson vid Elevhälsan uppger dock att ett antal tjänstepersoner vid centrala elevhälsan använder Cicron för dokumentation.

³¹ Borås Stad, intranät för anställda: Introduktion för chefer i Grundskoleförvaltningen 2022-05-26.

³² Grundskoleförvaltningen, Grundskoleförvaltningens INSTRUKTION FÖR REKTOR, Reviderad 2022-11-22

Av intervjuer och dokumenthanteringsplanen framgår att HR-avdelningen vid förvaltningen inte använder sig av ett särskilt verksamhets- och ärendehanteringssystem förutom Heroma. Pappershandlingar såsom ex. anställningsavtal, bevis på legitimation finns fysiskt förvarade i dokumentskåp hos HR-avdelningen på förvaltningskontoret. Digitala handlingar finns i en gemensam digital mapp som endast HR-funktionen har tillgång till. De digitala handlingarna registreras i en Excelfil som agerar som ett register över personalärenden där handlingarna sorteras in på ärendenummer. Registerfilen är öppen att redigera för personalen på HR-avdelningen.

Det framgår dock av intervjuer att rektorer på skolorna i många fall behåller egna kopior på dokumenten som skickats in till förvaltningens HR-funktion såsom anställningsavtal, ansökningshandlingar eller lärarlegitimation. Anledningen till detta anges vara att det är opraktiskt att begära ut personalhandlingar när det väl behövs jämfört med att ta fram handlingen ur en egen pärm på arbetsplatsen.

Ekonomiavdelningen arbetar nästan uteslutande med ekonomisystemet **Agresso Unit4**. Här skapas underlag för den ekonomiska planeringen och uppföljningen. Handlingar och uppgifter tas ut i Agresso för att användas som underlag i ärenden till nämnden.

Nämndshandlingar hanteras på samma sätt som tidigare granskningar visat. Handlingar sammanställs av nämndsekreterare i ciceron vilka skickas ut till nämnden och publiceras på hemsidan. I tryckfrihetsförordningens mening är en handling som skickas eller publiceras från en kommun att betrakta som en expedierad, upprättad handling som ska diarieföras. Ärendeskrivelsen i ett ärende innehåller förslag till beslut. Skulle det beslutet hos nämnden avvika från det föreslagna skapas en ny version av ärendeskrivelsen där beslutet matchar med nämndens. Den tidigare versionen ligger kvar i Ciceron i form av en versionshistorik och är på så vis bara åtkomlig för vissa tjänstepersoner med rätt behörighet. Versionshistoriken gallras när handlingarna arkiveras.

Både Ciceron och Agresso är kommunövergripande IT-system som inte utvecklas och utvärderas lokalt på förvaltningen.

Mycket information hanteras i IT-system som avser elever. De system som används för elevdokumentation är **Extens/IST Skola, Unikum, Skola24, Prorenata** och **Tempus**.

Dokumenthantering hos Grundskoleförvaltningens skolor

På skolenheterna är rektorer ansvariga för dokumentationen vilket framförallt sker inom olika IT-system. Enligt intervjuade rör det sig om ca 24 olika IT-system som används under en arbetsvecka. På månadsbasis handlar det om ca 34 stycken olika IT-system. Flera rektorer uppger i intervjuer att det är väldigt många system. Intervjuade framhåller dock att det finns bra hjälp för systemen från systemförvaltare, HR-avdelningen, Ekonomiavdelningen etc. om man skulle behöva assistans.

Elevhälsodokumentation

Prorenata är ett journalföringssystem för att dokumentera elevhälsovården. I systemet registreras information om elever aktuella i elevhälsan av olika yrkesroller. Skolkurator, Specialpedagog, Skolpsykolog, Skolsköterska, Skolläkare, Rektor, Biträdande rektor m.fl. har tillgång till olika delar av elevens elevhälsoakt. De olika rollerna summerar viss information i en mer allmänt hållen arbetsyta för att utbyta information mellan professionerna. Prorenata används även av skolenheterna i Borås Stad för att ansöka om tilläggsbelopp för elever. I rutinen från Grundskoleförvaltningen framgår att det för varje elev på skolan finns en extra dokumentationsmapp i systemet som heter "Tilläggsbelopp". Ansökan om tilläggsbelopp består i ett *Försättsblad – ansökan om tilläggsbelopp* samt underlag. Underlagen finns normalt i andra mappar i elevakten och kan därför kopieras till tilläggsbeloppsmappen. Försättsbladet ska fyllas i och signeras. Den dokumentation som läggs in i mappen är tillfällig och raderas vid två tillfällen per år: i juni och i december efter att förvaltningen fattat beslut.³³ Hanteringen av dokumentationen för ansökan om tilläggsbelopp finns inte med i förvaltningens dokumenthanteringsplan och inget särskilt gallringsbeslut är beslutat av Grundskolenämnden. Förvaltningen uppger dock att man dokumenterar allt som återfinns i ansökan i en Excelfil.

Intervjuade uppger att Prorenata fyller sin funktion men att det saknas en inloggning för lärare att dokumentera om elever. Detta eftersom lärare inte har tillgång till systemet alls. Istället behöver lärare informera rektor som i sin tur för in informationen i elevakten i systemet. Förvaltningschefen har dock beslutat att införa möjlighet för att ge lärare åtkomst till vissa utvalda anteckningar i elevakten i Prorenata och kan logga in i systemet och till viss del dokumentera själva. Det är frivilligt för skolorna att ansluta sig för denna läraråtkomst.

Av intervjuer framgår dock att förvaltningen prövar ett nytt handhavandesätt på vissa skolor där lärare kan fylla i och skicka in dokumentation till systemet via en länk.

Det framkommer även i intervjuer att rektorer inte har en egen yta i elevakten för egna anteckningar trots att det är finns stöd för det i systemet.

Övrig elevdokumentation

Alla elever har en egen akt på skolan inom lärplattformen Unikum där utvecklingssamtal, pedagogiska anpassningar för elever samt information till vårdnadshavare dokumenteras. Rektor handhar många blanketter för bl.a. tillbud, kränkande behandling osv. Rutiner för hantering av blanketter finns publicerade på förvaltningens intranätsida och i Canea One. I systemet Draft-IT dokumenteras eventuella kränkande incidenter. Enligt intervjuade finns det en funktion för allmän incidentanmälan i Draft-IT men Borås Stad använder den inte. Istället dokumenterar skolsköterska eventuell skada.

Extens – IST och Skola24 är alla del i den grundläggande elevdokumentationen avseende registrering av skolplacering, skolklass, schema och betyg för elever. Tempus används för att dokumentera elevers närvaro i förskoleklass/fritidshem. Rektorer använder även Västra Götalandsregionens IT-system SAMSA för att exempelvis boka in SIP-möten (samordnad individuell plan) för elever.

Samtliga intervjuade rektorer uppger att de har svårigheter med att arbeta i IT-systemet **SAMSA**. Systemet uppges vara svårt att använda, svårt att logga in i och är opedagogiskt upplagt.

³³ Borås Stad, Canea One: INS-6788-v.2.0 GRF Tilläggsbelopp i Prorenata

Personaldokumentation

Heroma används av rektorer för att administrera grundläggande personaldokumentation såsom anställning och semester. Det finns en modul i Heroma för att hantera Rehabiliteringsärenden som används till viss del. Enligt intervjuade varierar användningen av Rehabiliteringsmodulen. Anställningsdokument, underlag till utredningar etc. skickas in via e-post till förvaltningens HR-avdelning där de finns i personalakten. Läkarintyg skickas inte till förvaltningen centralt utan hanteras av respektive rektor.

Rektorer har, precis som förvaltningens HR avdelning, inget annat IT-system för att hantera övrig personaldokumentation. Av intervjuer framkommer att en del dokumentation, såsom anteckningar från medarbetarsamtal förvaras i pappersform i pärmar eller digitalt hos rektor. Dessa ska inte skickas in till förvaltningens HR-avdelning.

En av skolorna har börjat använda sig av Unikum som personalsystem där personal är inlagda som elever och rektor som lärare. Det medför att personaldokumentationen finns i ett IT-system. Samma skola använder även en chiffernyckel istället för elevers namn vilket förenklar kommunikation om elever mellan lärare utan att röja personuppgifter.

Av intervjuer framgår att rektorers arbetssätt avseende dokumentation kan skilja sig åt vilket innebär skiftande hantering av t.ex. personaldokumentation.

I övrigt har Grundskoleförvaltningen bl.a. även IT-systemet **SiteVision** för information och hemsidan, **Stratsys** för rapportering och informationssammanställning och **Infracontrol** för synpunktshantering.

Riskanalyser

Det framgår av Grundskolenämnden riskanalys 2023 att nämnden beaktade risken ”Risk att allmänna handlingar inte hanteras korrekt på enheterna”. Riskbedömningen föranledde inte att nämnden tog upp den i den interna kontrollplanen för 2023.

Intern kontroll och egen kontroll

Det framgår av nämndens interna kontrollplan 2023 att det inte genomförs någon kontroll i verksamheten hur dokumenthanteringsplanen efterlevs. För 2024 bedömde Grundskolenämnden att risken *att allmänna handlingar inte hanteras korrekt på enheterna* var låg och därmed inte behövde tas med till den interna kontrollplanen.

Intervjuade i förvaltningen uppger att de aldrig fått sin dokumenthantering kontrollerad vare sig som en del av förvaltningens interna kontroll eller andra typer av egenkontroll.

Intervjuade uppger att man förväntas kunna hantera dokumentation på ett korrekt sätt i enlighet med vad som krävs för befattningen.

2.6.3 Stickprovskontroll av diarieföring i Ciceron

Som en del av granskningen av dokumenthantering hos Grundskolenämnden gjordes stickprovskontroll avseende diarieföring inom ärendehanteringssystemet Ciceron. Utdrag över ärenden hos Skolinspektionen som avser Borås Stad har jämförts med utdrag från nämndens diarium. Utifrån detta stickprov noteras inga avvikelser.

2.6.4 Iakttagelser

Utifrån granskningen av dokumentation och intervjuer noteras följande avseende Grundskoleförvaltningen:

- Skillnader i arbetssätt avseende dokumentation. Enligt de intervjuade innebär det att rektorer bevarar olika mycket dokumentation på olika sätt.
- Dokumentation som förvaras hos förvaltningen centralt sparas av vissa rektorer även lokalt.
- Registreringen av vissa personalhandlingar vid HR-avdelningen sker inte i ett särskilt IT-system och har därför inga säkerhetsfunktioner som följer av ett sådant system.
- Det framkommer i intervjuer att hanteringen av personaldokumentation utan systemstöd innebär att i de fall personaldokumentation behöver skickas mellan tjänstepersoner i förvaltningen sker detta i första hand via e-post.
- Det framgår även att ansökningar om tilläggsbelopp i elevhälsosystemet Prorenata anses av förvaltningen vara tillfälliga och gallras manuellt två gånger per år. Hantering av ansökningar återfinns inte i dokumenthanteringsplanen och inget särskilt gallringsbeslut är beslutat av Grundskolenämnden.
- Skolor har tagit fram egna tekniska lösningar för att hantera personaldokumentation. En skola har t.ex. använt Unikum för att lösa bristen på personalsystem. Lärare läggs där in som elever och Rektorer som lärare. På så vis kan de administrera personaldokumentation och annat i ett system.
- Nämndens dokumenthanteringsplan beslutades om 2016 och beskriver därför inte den aktuella dokumenthanteringen i verksamheten. Detta skapar problem med gallring för förvaltningen.
- Förvaltningen saknar en Arkivbeskrivning och en beskriven Arkivorganisation.

2.7 Dokumenthantering hos Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Granskningen av Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens dokumenthantering har genomförts genom dokumentstudier över dokumenthanteringen ex. vis dokumenthanteringsplanen samt en enkät om dokumenthantering som förvaltningen besvarat. Utöver det har tjänstepersoner hos olika delar i organisationen intervjuats för att skapa en bild över hur hanteringen ser ut i praktiken.

2.7.1 Gymnasie- vuxenutbildningsnämndens styrdokument och rutiner

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har fastställt sin aktuella dokumenthanteringsplan 13 december 2022. Intervjuade uppger att nämndens förvaltning arbetar med en revidering inför 2024. Intervjuade uppger att förvaltningen genomförde ett gediget arbete när man tog fram den senaste dokumenthanteringsplanen. Samtliga intervjuade uppger att verksamheterna är involverade i framtagande och uppdateringar av planen.

Det framgår från intervjuer att Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen varje år genomför en revidering av dokumenthanteringsplanen. I processen för revideringen involveras förvaltningens personal brett där båda skolledningar, elevhälsan, administratörer m.fl. engageras i arbetet med planen.

Förvaltningen har även tagit fram en Arkivbeskrivning upprättad 28 mars 2022 och Arkivorganisation upprättad 30 juni 2022. Förvaltningen uppger att dessa dokument inte har nämnd behandlats men kommer att göras i samband med revideringen av dokumenthanteringsplanen 2024.

Förvaltningen har också tagit fram en rutinbeskrivning för diarieföring och arkivering. Rutinen är tänkt att fungera som stödmaterial personal avseende registrering, diarieföring, utlämnande och gallring av allmänna handlingar.³⁴

2.7.2 Dokumenthantering i verksamheter

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens dokumentation hanteras i någon utsträckning i alla delar i organisationen. Vi kommer här efter redogöra hur dokumentation hanteras inom den centrala administrationen samt ute på skolor.

Dokumenthantering hos Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens centrala administration

Dokumenthantering sker huvudsakligen inom olika typer av IT-system men även i viss utsträckning utanför system. Förvaltningen använder sig av **Ciceron** som diarieföringssystem där nämndens upprättade ärenden och inkommande eller utgående bevarandevärda handlingar registreras. Ciceron används nästan uteslutande av nämndsekreterare vid förvaltningen som ansvarar för registrering och diarieföring i Ciceron. Intervjuade uppger att rutinen är att handlingar för registrering ska skickas in till diariets e-post eller till nämndsekreterare för registrering och diarieföring. Ingen av de intervjuade, förutom nämndsekreterarna, uppger att de arbetar med Ciceron.

För att undvika sårbarhet för arbetet med diariet kan administratörer vid HR-avdelningen och Antagningsenheten ersätta nämndsekreterare vid dennes frånvaro.

³⁴ Rutinbeskrivning för diarieföring och arkivering Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen, Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen, Upprättad 2022-06-27

Ekonomiavdelningen arbetar nästan uteslutande med ekonomisystemet **Agresso Unit4**. Här skapas underlag för den ekonomiska planeringen och uppföljningen. Handlingar och uppgifter tas ut i Agresso för att användas som underlag i ärenden till nämnden. Avdelningen hanterar dock fortfarande papperhandlingar, t.ex. kvitton, vilka förs in manuellt i systemet. Intervjuade uppger att verksamheten kommit långt med digitaliseringen men att fortfarande finns tillfällen där verksamheten inte helt nått fram.

Av intervjuer och dokumenthanteringsplanen framgår att HR-avdelningen vid förvaltningen inte använder sig av ett särskilt verksamhets- och ärendehanteringssystem förutom Heroma. Pappershandlingar såsom ex. anställningsavtal, bevis på legitimation finns fysiskt förvarade i dokumentskåp hos HR-avdelningen på förvaltningskontoret. Digitala handlingar såsom arbetsrättsliga utredningar och underlag till dessa finns i en gemensam digital mapp som endast HR-funktionen har tillgång till. De digitala handlingarna registreras i en Excelfil som agerar som ett register över personalärenden där handlingarna sorteras in på ärendenummer. Registerfilen är öppen att redigera för personalen på HR-avdelningen. Enligt förvaltningen finns ett förslag om är att avveckla excelfilsregistret och att i stället registrera handlingarna i Ciceron i avvaktan på dokumenthanteringssystem för personalhandlingar i den reviderade dokumenthanteringsplanen.

Intervjuade uppger att man efterfrågar systemstöd från centralt håll i Staden. Framförallt lyfter man bristen av verksamhetssystem hos HR-funktionen.

Nämndshandlingar hanteras på samma sätt som tidigare granskningar visat. Handlingar sammanställs av nämndsekreterare i ciceron vilka skickas ut till nämnden och publiceras på hemsidan. I tryckfrihetsförordningens mening är en handling som skickas eller publiceras från en kommun att betrakta som en expedierad, upprättad handling som ska diarieföras. Ärendeskrivelsen i ett ärende innehåller förslag till beslut. Skulle det beslutet hos nämnden avvika från det föreslagna skapas en ny version av ärendeskrivelsen där beslutet matchar med nämndens. Den tidigare versionen ligger kvar i Ciceron i form av en versionshistorik och är på så vis bara åtkomlig för vissa tjänstepersoner med rätt behörighet. Versionshistoriken gallras när handlingarna arkiveras.

Dokumenthantering hos Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens skolor

Borås kommunala gymnasieskolor är Almåsgymnasiet, Bäckängsgymnasiet, Sven Eriksons-gymnasiet, Viskastrandsgymnasiet och anpassad gymnasieskola. Utöver dessa finns även Vuxenutbildning. Ute på gymnasieskolorna är gymnasiecheferna ansvariga för dokumentationen vilket framförallt sker inom olika IT-system. Gymnasieskolorna har alla enhetschefer för stöd och service vilka sköter administrationen på skolorna. I intervjuer framgår att administrationen, som också oftast är arkiveringsredogörare, inte ges något särskilt stöd eller utbildning för sitt uppdrag

Alla elever har en egen akt på skolan inom lärplattformen Unikum där utvecklingssamtal, särskild anpassning samt information till vårdnadshavare dokumenteras.

Elevdokumentation

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen använder sig av systemet IST Administration för att administrera elevuppgifter. **IST Administration** är en vidareutveckling av systemet **Extens**. Varje gymnasieskola har en till två skoladministratörer som är utbildade i systemet och som huvudsakligen arbetar i systemet. Utöver administratörerna så arbetar även rektorer, pedagoger och systemansvarig i systemet till viss del.

I systemet handhas det mesta av den administrativa elevdokumentationen. I IST Administration hanteras: elevbetyg, nationella prov, närvaro/frånvaro (läses in från externt schemaprogram), kurser, kursplan, program samt individuella studieplaner.

Elevhälsodokumentation

Precis som grundskoleförvaltningen används **Prorenata** som journalföringssystem för att dokumentera elevhälsovården. Gymnasieskolans elevhälsouppdrag är dock avsevärt mindre i omfattning jämför med Grundskolans. Dokumentationen innefattar tillbudsrapport, elevhälsoplan, åtgärdsprogram, särskilt stöd, utredningar, anteckningar m.m. Pappershandlingar scannas och bevaras endast digitalt i Prorenata.

Personaldokumentation

Heroma används av rektorer för att administrera grundläggande personaldokumentation såsom anställning och semester. Det finns en modul i Heroma för att hantera Rehabiliteringärenden som används till viss del. Anställningsdokument, underlag för utredning, etc. skickas via e-post in till förvaltningens HR-avdelning där de finns i personalakten. Läkarintyg ska hanteras enligt en särskild rutin och bevaras inlåsta tillsammans med arbetsskadeanmälan.³⁵ Undertecknade dokument såsom disciplinära åtgärder eller dokumentation om uppsägning brukar levereras personligen av ansvarig chef till HR så att de läggs i personalakten.

Gymnasieskolor har, precis som förvaltningens HR avdelning, inget annat IT-system för att hantera övrig personaldokumentation. Av intervjuer framkommer att en del dokumentation, såsom anteckningar från medarbetarsamtal förvaras i pappersform i pärmar eller digitalt på skolan. Dessa skickas inte in till förvaltningens HR-avdelning.

Riskanalyser

Det framgår av Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens riskanalys 2023 att nämnden beaktade risken att diarieföring inte fungerar. Riskbedömningen föranledde inte att nämnden tog upp den i den interna kontrollplanen.

Intern kontroll och egen kontroll

Det framgår av nämndens internkontrollplan 2023 att det inte genomförs någon kontroll i verksamheten av hur dokumenthanteringsplanen efterlevs. Risken avseende diarieföringen är dock medtagen i förvaltningens interna kontrollplan för 2024. Intervjuade i förvaltningen uppger att de aldrig fått sin dokumenthantering kontrollerad vare sig som en del av förvaltningens interna kontroll eller andra typer av egenkontroll.

Intervjuade uppger att man förväntas kunna hantera dokumentation på ett korrekt sätt i enlighet med vad som krävs för befattningen och att det finns en tillit hos chefer avseende detta.

³⁵ Rutin – Hantering och gallring av läkarintyg, Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen, HR-funktionen, reviderad 2017-02-28

2.7.3 Stickprovskontroll av diarieföring i Ciceron

Som en del av granskningen av dokumenthantering hos Gymnasie- vuxenutbildningsnämnden gjordes ett stickprovskontroll avseende diarieföring inom ärendehanteringssystemet Ciceron. Utdrag över ärenden hos skolinspektionen som avser Borås Stad har jämförts med utdrag från nämndens diarium. Utifrån detta stickprov noteras inga avvikelser.

2.7.4 Iakttagelser

Utifrån granskningen av dokumentation och intervjuer noteras följande avseende Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen:

- Dokumentation som även förvaras hos förvaltningen centralt sparas även lokalt.
- Registreringen av vissa personalhandlingar vid HR-avdelningen sker inte i ett särskilt IT-system och har därför inga säkerhetsfunktioner som följer av ett sådant system.
- Det framkommer i intervjuer att hanteringen av personaldokumentation utan systemstöd innebär att i de fall personaldokumentation behöver skickas mellan tjänstepersoner i förvaltningen sker detta i första hand via e-post.
- Intervjuade uppger att varje gymnasieskola har en arkiveringsredogörare men att denna inte ges något särskilt stöd eller utbildning för sitt uppdrag.
- Intervjuade uppger att man efterfrågar systemstöd från centralt håll i Staden. Framförallt lyfter man bristen av verksamhetssystem hos HR-funktionen.
- Intervjuade uppger även att det saknas stödmaterial för dokumenthantering t.ex. hur man lämnar ut allmänna handlingar.

3 Stadsrevisionens bedömningar

Stadsrevisionen har granskat dokumenthanteringen i Förskolenämnden, Grundskolenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Granskningens huvudsakliga syfte är att granska om dokumenthanteringen sker i enlighet med tillämplig lagstiftning och lokala regelverk. De tillämpliga regler som Borås Stad har är Arkivregler för Borås Stad vilka anger regler som ska gälla utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446). Reglerna gäller bland annat för kommunens nämnder. Reglerna omfattar lokala beslut om bl.a. ansvar, arkivvård, gallring och att Kommunstyrelsen är utsedd arkivmyndighet. Arkivreglerna anger också att varje nämnd och styrelse ska upprätta en dokumenthanteringsplan. Det finns även rutiner för informationshantering och arkivering framtagna av Stadsarkivet.

Dokumenthantering är ett brett begrepp som innefattar stora delar av den utövande kommunala verksamheten. Många arbetar med att dokumentera eller hantera information lagrad i olika IT-system även om det också förekommer fysisk dokumenthantering.

När det ankommer dokumenthantering blir förvaltningarnas dokumenthanteringsplan central för förvaltningarnas arbete. En dokumenthanteringsplan behöver hållas aktuell och tillämpningsbar och bör på så vis uppdateras med jämna mellanrum beroende på förändringar i förvaltningarnas dokumenthantering.

Föregående granskningar

Under verksamhetsåret 2022 genomförde Stadsrevisionen en granskning av Grundskolenämndens dokumenthantering avseende ärende gällande övergrepp i en skola. Stadsrevisionens sammanfattande bedömning var att Grundskolenämnden i sin hantering av dokument och dokumentation i ärendet inte följde tryckfrihetsförordningen, arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen eller förvaltningslagen. Systematiken hos de brister avseende hanteringen av bl.a. personalhandlingar inom nämndens förvaltning ger vid handen att risken inte behöver vara isolerad till Grundskolenämnden eller personalhandlingar.

Stadsrevisionen granskade 2018 och 2019 ärendeberedningen i Kommunstyrelsen respektive övriga nämnder i Borås Stad. Förutom att granska ärendeberedningen behandlade granskningarna även delar av dokumenthanteringen inom ärendeberedningsprocessen. Stadsrevisionen kunde konstatera att de förhållanden som framkom avseende expediering i dessa granskningar stred mot tryckfrihetsförordningens bestämmelser om när handlingar ska anses upprättade. Stadsrevisionen ansåg att hanteringen medförde risk för att upprättade och allmänna handlingar inte blev diarieförda som de skulle. Om handlingarna ändras efter nämndssammanträdet, i det fall nämnden har fattat ett annat beslut än beslutsförslaget, finns då risk för att ändringar genomförs i en upprättad allmän handling vilket är att betrakta som otillåten gallring.

Nämndernas övergripande dokumenthantering

Granskningen visar av de granskade nämnderna, i stora delar, har ett decentraliserat arbetssätt avseende dokumenthantering på förvaltningarnas enheter. Granskningen visar att inga kontroller genomförs om dokumenthanteringen sköts enligt gällande lagar och regler på enheterna. Det framgår dock att förvaltningarna har utvecklade och kända stödfunktioner för olika delar av dokumenthanteringen. Förskoleförvaltningen och Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen genomför en årlig revidering av dokumenthanteringsplanen och involverar då stora delar av förvaltningen. Detta främjar en aktuell och användbar dokumenthanteringsplan och gör dokumenthanteringsplanen och dokumenthanteringen mer känd inom organisationen.

Intervjuade vid förvaltningarna uppger att man saknar kommunövergripande stödmaterial för dokumenthantering t.ex. om hur man lämnar ut allmänna handlingar. Granskningen visar att det utöver Arkivregler för Borås Stad samt Rutiner för informations- och arkiveringshantering saknas centralt framtaget stödmaterial för dokumenthantering.

Granskningen visar även att de brister som identifierats i tidigare granskningar avseende dokumenthanteringen när det gäller personaldokumentation inte bara gäller för Grundskolenämnden utan även för Förskolenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. De granskade förvaltningarna använder inte ett verksamhetssystem för personaldokumentation utöver de begränsade funktioner som används inom Heroma. Vidtalade i granskningen efterfrågar ett kommungemensamt verksamhetssystem för personaldokumentation.

I nuläget hanteras personalhandlingar på en mängd olika sätt. T.ex. genom personalakter i pappersform hos HR-avdelningarna, digitala handlingar såsom arbetsutredningar i en gemensam mapp på digital arbetsyta och digitala eller pappershandlingar på förskolor/grundskolor/gymnasieskolor.

Stadsrevisionens bedömning är att hanteringen av personaldokumentation hos förskolor/grundskolor/gymnasieskolor inte är enhetlig, varken till omfattning, form eller arbetsätt.

Vidare kommuniceras personaldokumentation med e-post mellan enheter och HR-avdelningar. Kommunikationen ska inte omfatta känslig information om hälsotillstånd men det går inte att utesluta att det kan förekomma känsliga personaluppgifter som skickas med e-post. Enligt Borås Stads riktlinjer för informationssäkerhet och dataskydd är e-post, även intern sådan, att som grundregel betrakta som oskyddad. Känslig data ska hanteras i lämpligt verksamhetssystem.

Med utgångspunkt i granskningsresultaten kan Stadsrevisionen konstatera att avsaknaden av systemstöd för dokumentation inom HR-området skapar en rad brister gällande hanteringen av personaldokumentation. Dessa är exempelvis uppdelad och icke enhetlig dokumentförvaring, icke ändamålsenlig registrering och risk för bristande informationssäkerhet vid kommunikation och lagring av personaldokumentation.

Stadsrevisionens bedömning är att granskade nämnder bör förbättra hanteringen av personaldokumentation och säkerställa en ändamålsenlig hantering. Stadsrevisionen noterar att Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen vidtagit steg för att införa en interrimlösning avseende hanteringen av personaldokumentation genom att använda Ciceron som ärendehanteringssystem vid HR-avdelningen.

Stadsrevisionen kan även konstatera att innevarande granskning visar att ärendebereidningen och dokumenthanteringen av ärendeskrivelser i nämnderna i huvudsak inte har förändrats eller utvecklats sedan granskningen som genomfördes 2019. Stadsrevisionens bedömning är med utgångspunkt i granskningsresultaten att bristerna som då konstaterades kvarstår. Stadsrevisionens bedömning är med utgångspunkt i granskningsresultaten att granskade nämnder bör förbättra hanteringen av allmänna handlingar i samband med expediering i syfte att säkerställa att lagstiftningens krav uppfylls.

Förskolenämnden

Granskningen visar att Förskolenämnden har antagit en aktuell dokumenthanteringsplan och att förvaltningen har tagit fram en arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Förvaltningen använder sig av Ciceron som diarieföringssystem där nämndens upprättade ärenden och inkommande eller utgående bevarandevärda handlingar registreras. Intervjuade uppger att rutinen är att handlingar för registrering ska skickas in till diariets e-post eller till nämndsekreterare för registrering och diarieföring. Det finns två andra tjänstepersoner som har tillräckligt bra kunskap i Ciceron för att kunna ersätta nämndsekreterare vid dennes frånvaro.

Nämnden har i sin riskanalys för 2023 inte beaktat risker inom arbetet med dokumenthantering. Risken finns dock med i riskanalysen för 2024 men har inte bedömts vara tillräckligt hög för att vara med i den interna kontrollplanen.

Granskningen visar på att förvaltningen inte genomför någon kontroll av dokumenthanteringsplanens efterlevnad. Förvaltningen har dock en inkluderande och utvecklande process för revidering av dokumenthanteringsplanen där en processkarta med årshjul för dokumenthantering även tagits fram som stöd.

Det är Stadsrevisionens bedömning att arbetet med revideringen av dokumenthanteringsplanen bör fortsätta att utvecklas för att säkerställa en aktuell, relevant, känd och tillämpbar dokumenthanteringsplan samt för utveckla den interna kontrollen gällande efterlevnaden av planen. Förskolenämnden bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

Grundskolenämnden

Granskningen visar att Grundskolenämnden har antagit en dokumenthanteringsplan 2016 och att den på så vis är inaktuell. Dessutom saknar förvaltningen framtagen och dokumenterad arkivbeskrivning och arkivorganisation. Förvaltningen använder sig av Ciceron som diarieföringssystem där nämndens upprättade ärenden och inkommande eller utgående bevarandevärda handlingar registreras. Intervjuade uppger att rutinen är att handlingar för registrering ska skickas in till diariets e-post eller till förvaltningens två nämndsekreterare för registrering och diarieföring. De två sekreterarna kan ersätta varandra vid frånvaro.

Nämnden har i sin riskanalys för 2023 beaktat risker inom arbetet med dokumenthantering. Riskbedömningen föranledde inte att nämnden tog med risken i sin interna kontrollplan för 2023. Granskningen visar på att förvaltningen inte genomför någon kontroll av dokumenthanteringsplanens efterlevnad.

Stadsrevisionen kan konstatera att den bristande aktualiteten hos nämndens dokumenthanteringsplan innebär att den inte beskriver den aktuella dokumenthanteringen i verksamheten. Detta skapar flera oönskade negativa effekter. Granskningen visar på åtminstone en verksamhet (ansökan om tilläggsbelopp) där förvaltningen arbetar enligt rutiner som strider mot dokumenthanteringsplanen.

Stadsrevisionen bedömer att bristerna när det gäller dokumenthanteringsplanen påverkar Grundskoleförvaltningens dokumenthanteringsarbete negativt. Planen är så pass gammal och inaktuell att den inte utgör den grundläggande vägledning för förvaltningen som behövs för en ändamålsenlig dokumenthantering i alla delar av verksamheten.

Det är Stadsrevisionens bedömning att arbetet med revideringen av dokumenthanteringsplanen bör framskrida skyndsamt i dialog med förvaltningens verksamheter. Detta för att säkerställa en aktuell, relevant, känd och användbar dokumenthanteringsplan samt för att utveckla en tillräcklig intern kontroll gällande efterlevnaden av planen. Grundskolenämnden bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Granskningen visar att Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har antagit en aktuell dokumenthanteringsplan samt att förvaltningen har tagit fram en arkivbeskrivning och arkivorganisation. Förvaltningen har också tagit fram en rutinbeskrivning för diarieföring och arkivering samt en rutin för hanteringen av läkarintyg för personal.

Förvaltningen använder sig av Ciceron som diarieföringssystem där nämndens upprättade ärenden och inkommande eller utgående bevarandevärda handlingar registreras. Intervjuade uppger att rutinen är att handlingar för registrering ska skickas in till diariets e-post eller till nämndsekreterare för registrering och diarieföring. Administratören vid HR-avdelningen och Antagningsenheten kan ersätta nämndsekreterare vid dennes frånvaro.

Nämnden har i sin riskanalys för 2023 beaktat risker inom arbetet med dokumenthantering. Stadsrevisionen kan konstatera att förvaltningen inte genomför någon kontroll av dokumenthanteringsplanens efterlevnad. Förvaltningen har dock en inkluderande och utvecklande process för revidering av dokumenthanteringsplanen.

Det är Stadsrevisionens bedömning att processen med revideringen av dokumenthanteringsplanen bör fortsätta att utvecklas för att säkerställa en aktuell, relevant, känd och tillämpbar dokumenthanteringsplan samt för utveckla den interna kontrollen gällande efterlevnaden av planen. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

Sammanfattande bedömning

Med utgångspunkt i granskningsresultaten kan Stadsrevisionen konstatera att avsaknaden av systemstöd för dokumentation inom HR-området skapar en rad brister gällande hanteringen av personaldokumentation. Dessa är exempelvis uppdelad och icke enhetlig dokumentförvaring, icke ändamålsenlig registrering och risk för bristande informationssäkerhet vid kommunikation och lagring av personaldokumentation. Stadsrevisionens bedömning är att granskade nämnder behöver förbättra hanteringen av personaldokumentationen och säkerställa en ändamålsenlig hantering inom området.

Stadsrevisionens bedömning är att bristerna som konstaterats i tidigare granskning när det gäller hanteringen av ärendeskrivelser kvarstår. Granskade nämnder bör förbättra hanteringen av dessa allmänna handlingar i syfte att säkerställa att lagstiftningens krav uppfylls.

Stadsrevisionens bedömning när det gäller Förskolenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden är att processen för revideringen av dokumenthanteringsplanen bör fortsätta att utvecklas. Nämndernas bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

Stadsrevisionens bedömning när det gäller Grundskolenämnden är att arbetet med revideringen av dokumenthanteringsplanen bör framskrida skyndsamt i dialog med förvaltningens verksamheter. Nämnden behöver även säkerställa en tillräcklig intern kontroll gällande efterlevnaden av planen. Grundskolenämnden bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

Sammanfattningsvis bedömer Stadsrevisionen att Förskolenämndens och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens interna kontroll inom området som tillräcklig med utvecklingsområden. Grundskolenämndens interna kontroll inom området bedöms som inte helt tillräcklig. Granskade nämnder bör enligt Stadsrevisionens bedömning utveckla dokumenthanteringen inom identifierade områden.

Anna Sandström
Biträdande revisionschef

Samuel Kaufman
Granskningsansvarig
Certifierad kommunal yrkesrevisor

4 Källförteckning

Lagar och förordningar:

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Förvaltningslag (2017:900)

Arkivlag (1990:782)

Arkivförordning (1991:446)

Litteratur:

Von Essen, Ulrik; Arbetet i offentlig förvaltning, 2014

Von Essen, Ulrik; Förvaltningsrättens grunder

Ahlström, Kristina; Förvaltningslagen – En kommentar, 2017

Strömberg, Håkan & Lundell, Per; Allmän förvaltningsrätt, 2018

SKL – Kommentus; Kommunallagen med kommentarer och praxis, 2011

Utredningar:

Regeringens Proposition 1985/86:80 om ny förvaltningslag

Regeringens proposition 2016/17:180, En modern och rättssäker förvaltning – ny förvaltningslag

Enkät svar:

Enkät svar från Förskoleförvaltningen, inkommen 2023-06-09

Enkät svar från Grundskoleförvaltningen, inkommen 2023-06-16

Enkät svar från Gymnasie- och vuxenskoleförvaltningen inkommen 2023-06-14

Intervjuer:

Intervju med medarbetare 1 och 2 Gymnasie- vuxenutbildningsförvaltningen, 2023-06-19

Intervju med medarbetare 3 Förskoleförvaltningen, 2023-06-22

Intervju med medarbetare 4 Grundskoleförvaltningen, 2023-06-27

Intervju med medarbetare 5 Gymnasie- vuxenutbildningsförvaltningen, 2023-08-17

Intervju med medarbetare 6 och 7 Grundskoleförvaltningen, 2023-08-18

Intervju med medarbetare vid leverantören Two Day, 2023-08-21

Intervju med medarbetare 8 Gymnasie- vuxenutbildningsförvaltningen, 2023-08-22

Intervju med medarbetare 9 Förskoleförvaltningen, 2023-08-23

Intervju med medarbetare 10 Grundskoleförvaltningen, 2023-08-24

Intervju med medarbetare 11 Förskoleförvaltningen, 2023-08-24

Intervju med medarbetare 12 och 13 Gymnasie- vuxenutbildningsförvaltningen, 2023-09-13

Intervju med medarbetare 14 Gymnasie- vuxenutbildningsförvaltningen, 2023-09-13

Intervju med medarbetare 15 Gymnasie- vuxenutbildningsförvaltningen, 2023-09-19

Intervju med medarbetare 16 o 17 Grundskoleförvaltningen, 2023-10-02

Intervju med medarbetare 18 Förskoleförvaltningen, 2023-10-10

Intervju med medarbetare 19 och 20 Grundskoleförvaltningen, 2023-10-10

Intervju med medarbetare 21 och 22 Grundskoleförvaltningen, 2023-10-10

Intervju med medarbetare 23 Förskoleförvaltningen, 2023-10-20

Intervju med medarbetare 24 Förskoleförvaltningen, 2023-10-24

Intervju med medarbetare 25 Grundskoleförvaltningen, 2023-11-02

Intervju med medarbetare 26 Grundskoleförvaltningen, 2023-11-02

E-postkorrespondens:

Korrespondens med representant 26 för Grundskoleförvaltningen, 2023-11-14

Korrespondens med representant 25 för Grundskoleförvaltningen, 2023-11-16 och 2023-11-22

Borås Stads styrdokument:

Arkivregler för Borås Stad, Kommunfullmäktige, fastställda 21 januari 2021

Borås Stads Rutiner för informations- och arkivhantering, Stadsarkivarien, fastställt 20 september 2018

Borås Stads Informationssäkerhetspolicy, Dnr: KS 2020-00721, fastställt av Kommunfullmäktige 2021-02-22

Riktlinjer för informationssäkerhet och dataskydd Borås Stad, antagna 2022-12-21

Risakanalys 2023 för Förskolenämnden

Risakanalys 2023 för Grundskolenämnden

Risakanalys 2023 för Gymnasie- vuxenutbildningsnämnden

Intern kontrollplan 2023 för Förskolenämnden

Intern kontrollplan 2023 för Grundskolenämnden

Intern kontrollplan 2023 för Gymnasie- vuxenutbildningsnämnden

Dokumenthanteringsplan för Grundskolenämnden, reviderad 2022-11-22

Rutin: Introduktion för chefer i Grundskoleförvaltningen, förvaltningschef Grundskoleförvaltningen, reviderad 2022-05-09

Grundskoleförvaltningen, Grundskoleförvaltningens INSTRUKTION FÖR REKTOR, Reviderad 2022-11-22

Instruktion för rektor. Arbetsgrupp förskola-skola, fastställd 21 februari 2014

Borås Stad; Lathund för Ciceron, inte daterad

Ciceron Registrering Version 1.10 Borås Stad 2017-09-26

Ciceron Sekreterare Version 1.10 Borås Stad 2017-09-27

Rutin – Hantering och gallring av läkarintyg, Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen, HR-funktionen, reviderad 2017-02-28

Borås Stad, Canea One: INS-6344-v.3.0 FF Vägledning för rektorer i arbetet med dokumenthanteringsplanen

Borås Stad, Canea One: INS-6788-v.2.0 GRF Tilläggsbelopp i Prorenata

Borås Stad, intranät för anställda: Introduktion för chefer i Grundskoleförvaltningen 2022-05-26

Grundskoleförvaltningen, Grundskoleförvaltningens INSTRUKTION FÖR REKTOR, Reviderad 2022-11-22

Rutinbeskrivning för diarieföring och arkivering Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen, Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen, Upprättad 2022-06-27

Rutin – Hantering och gallring av läkarintyg, Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen, HR-funktionen, reviderad 2017-02-28

Borås Stads intranät:

Borås Stad, intranät för anställda: Start > Service och stöd > Administrativa system och IT-tjänster > Agresso UNIT4 ERP. Uppdaterad: 2024-01-03 13.10

Borås Stad, intranät för anställda: Start > Organisation och nätverk > Förvaltningar > Grundskoleförvaltningen > Stödfunktioner > Elevhälsa > Tilläggsbelopp. Uppdaterad: 2023-09-04 13.02

Borås Stad, intranät för anställda: Start > Service och stöd > Administrativa system och IT-tjänster > Heroma. Uppdaterad: 2023-10-09 13.43

Borås Stad, intranät för anställda: Start > Service och stöd > Administrativa system och IT-tjänster > Ciceron – diarie- och ärendehantering > Vad är Ciceron?. Uppdaterad: 2018-12-03

Övrigt:

Protokoll från Borås Kommunfullmäktige 10 december 2020 § 171



BORÅS
STAD

STADSREVISIONEN

Besöksadress Sturegatan 42 **Postadress** 501 80 Borås
Telefon 033-35 71 56 **E-post** revisionskontoret@boras.se
Webbplats boras.se/stadsrevisionen



RAPPORTSAMMANDRAG

Granskning av dokumenthantering inom utbildningsklustret i Borås Stad.

2024-01-15

Granskning av dokumenthantering inom utbildningsklustret i Borås Stad

Stadsrevisionen har granskat dokumenthanteringen i Förskolenämnden, Grundskolenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Granskningens huvudsakliga syfte är att granska om dokumenthanteringen sker i enlighet med tillämplig lagstiftning och lokala regelverk. De tillämpliga regler som Borås Stad har är Arkivregler för Borås Stad vilka anger regler som ska gälla utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446). Reglerna gäller bland annat för kommunens nämnder. Reglerna omfattar lokala beslut om bl.a. ansvar, arkivvård, gallring och att Kommunstyrelsen är utsedd arkivmyndighet. Arkivreglerna anger också att varje nämnd och styrelse ska upprätta en dokumenthanteringsplan. Det finns även rutiner för informationshantering och arkivering framtagna av Stadsarkivet.

Dokumenthantering är ett brett begrepp som innefattar stora delar av den utövande kommunala verksamheten. Många arbetar med att dokumentera eller hantera information lagrad i olika IT-system även om det också förekommer fysisk dokumenthantering.

När det ankommer dokumenthantering blir förvaltningarnas dokumenthanteringsplan central för förvaltningarnas arbete. En dokumenthanteringsplan behöver hållas aktuell och tillämpningsbar och bör på så vis uppdateras med jämna mellanrum beroende på förändringar i förvaltningarnas dokumenthantering.

Föregående granskningar

Under verksamhetsåret 2022 genomförde Stadsrevisionen en granskning av Grundskolenämndens dokumenthantering avseende ärende gällande övergrepp i en skola. Stadsrevisionens sammanfattande bedömning var att Grundskolenämnden i sin hantering av dokument och dokumentation i ärendet inte följde tryckfrihetsförordningen, arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen eller förvaltningslagen. Systematiken hos de brister avseende hanteringen av bl.a. personalhandlingar inom nämndens förvaltning ger vid handen att risken inte behöver vara isolerad till Grundskolenämnden eller personalhandlingar.

Stadsrevisionen granskade 2018 och 2019 ärendeberedningen i Kommunstyrelsen respektive övriga nämnder i Borås Stad. Förutom att granska ärendeberedningen behandlade granskningarna även delar av dokumenthanteringen inom ärendeberedningsprocessen. Stadsrevisionen kunde konstatera att de förhållanden som framkom avseende expediering i dessa granskningar stred mot tryckfrihetsförordningens bestämmelser om när handlingar ska anses upprättade. Stadsrevisionen ansåg att hanteringen medförde risk för att upprättade och allmänna handlingar inte blev diarieförda som de skulle. Om handlingarna ändras efter nämndssammanträdet, i det fall nämnden har

fattat ett annat beslut än beslutsförslaget, finns då risk för att ändringar genomförs i en upprättad allmän handling vilket är att betrakta som otillåten gallring.

Nämndernas övergripande dokumenthantering

Granskningen visar av de granskade nämnderna, i stora delar, har ett decentraliserat arbetssätt avseende dokumenthantering på förvaltningarnas enheter. Granskningen visar att inga kontroller genomförs om dokumenthanteringen sköts enligt gällande lagar och regler på enheterna. Det framgår dock att förvaltningarna har utvecklade och kända stödfunktioner för olika delar av dokumenthanteringen. Förskoleförvaltningen och Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen genomför en årlig revidering av dokumenthanteringsplanen och involverar då stora delar av förvaltningen. Detta främjar en aktuell och användbar dokumenthanteringsplan och gör dokumenthanteringsplanen och dokumenthanteringen mer känd inom organisationen.

Intervjuade vid förvaltningarna uppger att man saknar kommunövergripande stödmaterial för dokumenthantering t.ex. om hur man lämnar ut allmänna handlingar. Granskningen visar att det utöver Arkivregler för Borås Stad samt Rutiner för informations- och arkiveringshantering saknas centralt framtaget stödmaterial för dokumenthantering.

Granskningen visar även att de brister som identifierats i tidigare granskningar avseende dokumenthanteringen när det gäller personaldokumentation inte bara gäller för Grundskolenämnden utan även för Förskolenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. De granskade förvaltningarna använder inte ett verksamhetssystem för personaldokumentation utöver de begränsade funktioner som används inom Heroma. Vidtalade i granskningen efterfrågar ett kommungemensamt verksamhetssystem för personaldokumentation.

I nuläget hanteras personalhandlingar på en mängd olika sätt. T.ex. genom personalakter i pappersform hos HR-avdelningarna, digitala handlingar såsom arbetsutredningar i en gemensam mapp på digital arbetsyta och digitala eller pappershandlingar på förskolor/grundskolor/gymnasieskolor.

Stadsrevisionens bedömning är att hanteringen av personaldokumentation hos förskolor/grundskolor/gymnasieskolor inte är enhetlig, varken till omfattning, form eller arbetssätt.

Vidare kommuniceras personaldokumentation med e-post mellan enheter och HR-avdelningar. Kommunikationen ska inte omfatta känslig information om hälsotillstånd men det går inte att utesluta att det kan förekomma känsliga personaluppgifter som skickas med e-post. Enligt Borås Stads riktlinjer för informations säkerhet och dataskydd

är e-post, även intern sådan, att som grundregel betrakta som oskyddad. Känslig data ska hanteras i lämpligt verksamhetssystem.

Med utgångspunkt i granskningsresultaten kan Stadsrevisionen konstatera att avsaknaden av systemstöd för dokumentation inom HR-området skapar en rad brister gällande hanteringen av personaldokumentation. Dessa är exempelvis uppdelad och icke enhetlig dokumentförvaring, icke ändamålsenlig registrering och risk för bristande informationssäkerhet vid kommunikation och lagring av personaldokumentation.

Stadsrevisionens bedömning är att granskade nämnder bör förbättra hanteringen av personaldokumentation och säkerställa en ändamålsenlig hantering. Stadsrevisionen noterar att Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen vidtagit steg för att införa en interrimlösning avseende hanteringen av personaldokumentation genom att använda Ciceron som ärendehanteringssystem vid HR-avdelningen.

Stadsrevisionen kan även konstatera att innevarande granskning visar att ärendeberedningen och dokumenthanteringen av ärendeskrivelser i nämnderna i huvudsak inte har förändrats eller utvecklats sedan granskningen som genomfördes 2019. Stadsrevisionens bedömning är med utgångspunkt i granskningsresultaten att bristerna som då konstaterades kvarstår. Stadsrevisionens bedömning är med utgångspunkt i granskningsresultaten att granskade nämnder bör förbättra hanteringen av allmänna handlingar i samband med expediering i syfte att säkerställa att lagstiftningens krav uppfylls.

Förskolenämnden

Granskningen visar att Förskolenämnden har antagit en aktuell dokumenthanteringsplan och att förvaltningen har tagit fram en arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Förvaltningen använder sig av Ciceron som diarieföringssystem där nämndens upprättade ärenden och inkommande eller utgående bevarandevärda handlingar registreras. Intervjuade uppger att rutinen är att handlingar för registrering ska skickas in till diariets e-post eller till nämndsekreterare för registrering och diarieföring. Det finns två andra tjänstepersoner som har tillräckligt bra kunskap i Ciceron för att kunna ersätta nämndsekreterare vid dennes frånvaro.

Nämnden har i sin riskanalys för 2023 inte beaktat risker inom arbetet med dokumenthantering. Risken finns dock med i riskanalysen för 2024 men har inte bedömts vara

tillräckligt hög för att vara med i den interna kontrollplanen.

Granskningen visar på att förvaltningen inte genomför någon kontroll av dokumenthanteringsplanens efterlevnad. Förvaltningen har dock en inkluderande och utvecklande process för revidering av dokumenthanteringsplanen där en processkarta med årshjul för dokumenthantering även tagits fram som stöd.

Det är Stadsrevisionens bedömning att arbetet med revideringen av dokumenthanteringsplanen bör fortsätta att utvecklas för att säkerställa en aktuell, relevant, känd och tillämpbar dokumenthanteringsplan samt för utveckla den interna kontrollen gällande efterlevnaden av planen. Förskolenämnden bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

Grundskolenämnden

Granskningen visar att Grundskolenämnden har antagit en dokumenthanteringsplan 2016 och att den på så vis är inaktuell. Dessutom saknar förvaltningen framtagen och dokumenterad arkivbeskrivning och arkivorganisation. Förvaltningen använder sig av Ciceron som diarieföringssystem där nämndens upprättade ärenden och inkommande eller utgående bevarandevärda handlingar registreras. Intervjuade uppger att rutinen är att handlingar för registrering ska skickas in till diariets e-post eller till förvaltningens två nämndsekreterare för registrering och diarieföring. De två sekreterarna kan ersätta varandra vid frånvaro.

Nämnden har i sin riskanalys för 2023 beaktat risker inom arbetet med dokumenthantering. Riskbedömningen föranledde inte att nämnden tog med risken i sin interna kontrollplan för 2023. Granskningen visar på att förvaltningen inte genomför någon kontroll av dokumenthanteringsplanens efterlevnad.

Stadsrevisionen kan konstatera att den bristande aktualiteten hos nämndens dokumenthanteringsplan innebär att den inte beskriver den aktuella dokumenthanteringen i verksamheten. Detta skapar flera oönskade negativa effekter. Granskningen visar på åtminstone en verksamhet (ansökan om tilläggsbelopp) där förvaltningen arbetar enligt rutiner som strider mot dokumenthanteringsplanen.

Stadsrevisionen bedömer att bristerna när det gäller dokumenthanteringsplanen påverkar Grundskoleförvaltningens dokumenthanteringsarbete negativt. Planen är så pass gammal och inaktuell att den inte utgör den grund-

läggande vägledning för förvaltningen som behövs för en ändamålsenlig dokumenthantering i alla delar av verksamheten.

Det är Stadsrevisionens bedömning att arbetet med revideringen av dokumenthanteringsplanen bör framskrida skyndsamt i dialog med förvaltningens verksamheter. Detta för att säkerställa en aktuell, relevant, känd och användbar dokumenthanteringsplan samt för att utveckla en tillräcklig intern kontroll gällande efterlevnaden av planen. Grundskolenämnden bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Granskningen visar att Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har antagit en aktuell dokumenthanteringsplan samt att förvaltningen har tagit fram en arkivbeskrivning och arkivorganisation. Förvaltningen har också tagit fram en rutinbeskrivning för diarieföring och arkivering samt en rutin för hanteringen av läkarintyg för personal.

Förvaltningen använder sig av Ciceron som diarieförings-system där nämndens upprättade ärenden och inkommande eller utgående bevarandevärda handlingar registreras. Intervjuade uppger att rutinen är att handlingar för registrering ska skickas in till diariets e-post eller till nämndsekreterare för registrering och diarieföring. Administratören vid HR-avdelningen och Antagningsenheten kan ersätta nämndsekreterare vid dennes frånvaro.

Nämnden har i sin riskanalys för 2023 beaktat risker inom arbetet med dokumenthantering. Stadsrevisionen kan konstatera att förvaltningen inte genomför någon kontroll av dokumenthanteringsplanens efterlevnad. Förvaltningen har dock en inkluderande och utvecklande process för revidering av dokumenthanteringsplanen.

Det är Stadsrevisionens bedömning att processen med revideringen av dokumenthanteringsplanen bör fortsätta att utvecklas för att säkerställa en aktuell, relevant, känd och tillämpbar dokumenthanteringsplan samt för att utveckla den interna kontrollen gällande efterlevnaden av planen. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

Sammanfattande bedömning

Med utgångspunkt i granskningsresultaten kan Stadsrevisionen konstatera att avsaknaden av systemstöd för dokumentation inom HR-området skapar en rad brister gällande hanteringen av personaldokumentation. Dessa är exempelvis uppdelad och icke enhetlig dokumentförvaring, icke ändamålsenlig registrering och risk för bristande informationssäkerhet vid kommunikation och lagring av personaldokumentation. Stadsrevisionens bedömning är att granskade nämnder behöver förbättra hanteringen av personaldokumentationen och säkerställa en ändamålsenlig hantering inom området.

Stadsrevisionens bedömning är att bristerna som konstaterats i tidigare granskning när det gäller hanteringen av ärendeskrivelser kvarstår. Granskade nämnder bör förbättra hanteringen av dessa allmänna handlingar i syfte att säkerställa att lagstiftningens krav uppfylls.

Stadsrevisionens bedömning när det gäller Förskolenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden är att processen för revideringen av dokumenthanteringsplanen bör fortsätta att utvecklas. Nämndernas bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

Stadsrevisionens bedömning när det gäller Grundskolenämnden är att arbetet med revideringen av dokumenthanteringsplanen bör framskrida skyndsamt i dialog med förvaltningens verksamheter. Nämnden behöver även säkerställa en tillräcklig intern kontroll gällande efterlevnaden av planen. Grundskolenämnden bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

Sammanfattningsvis bedömer Stadsrevisionen att Förskolenämndens och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens interna kontroll inom området som tillräcklig med utvecklingsområden. Grundskolenämndens interna kontroll inom området bedöms som inte helt tillräcklig. Granskade nämnder bör enligt Stadsrevisionens bedömning utveckla dokumenthanteringen inom identifierade områden.



BORÅS
STAD

STADSREVISIONEN

Besöksadress Sturegatan 42 **Postadress** 501 80 Borås
Telefon 033-35 71 56 **E-post** revisionskontoret@boras.se
Webbplats boras.se/stadsrevisionen

Ida Westin
HandläggareDatum
2024-02-27Instans
Förskolenämnden
Dnr FN 2024-00026 1.1.3.25

Svar på remiss: Nya avfallsföreskrifter för Borås Stad

Förskolenämndens beslut

Förskolenämnden beslutar att tillstyrka remissen om nya avfallsföreskrifter för Borås Stad.

Ärendet i sin helhet

Ett nytt förslag om avfallsföreskrifter har tagits fram och skickats på remiss. Enligt miljöbalkens (1998:808) 15 kap. ska det finnas en renhållningsordning för varje kommun. Den består av föreskrifter för avfallshantering samt en avfallsplan. Denna föreskrift gäller lokalt för avfallshanteringen i Borås kommun.

Den största orsaken till förändringarna i avfallsföreskrifterna är kopplade till förändrade lagkrav vad gäller avfallshantering. Det kommunala ansvaret växer vilket föranleder revidering.

Kommunens utökade insamlingsansvar för förpackningar genom förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar är inarbetat i föreskrifterna. Likaså kraven på rapportering av farligt avfall från verksamheter till Naturvårdsverket och benämningar av gällande författningar är uppdaterade till nuvarande lydelse. Ökningen av det kommunala ansvaret innebär även att vissa avfallsslag tillkommit och definitioner ändrats.

Eftersom kommunen bytt insamlingssystem för mat- och restavfall har föreskrifter som gäller det gamla systemet tagits bort och föreskrifter kring vilka matavfallspåsar som får användas har ändrats.

Förskolenämnden har inga synpunkter på förslaget om nya avfallsföreskrifter.

Prövning av barnets bästa

Kommuner har som skyldighet att alltid beakta barnets bästa i alla beslut som rör barn.

I detta ärende där Förskolenämnden ombetts yttra sig över en remiss, nämnden inte beslutande instans. Det är således upp till beslutade nämnd att beakta barnperspektivet i ärendet. Förskolenämnden vill dock starkt poängtera vikten av att barnkonventionen och barnets bästa beaktas inför slutgiltigt beslut i ärendet.

Beslutsunderlag

1. Nya avfallsföreskrifter Borås Stad
2. Förändringar i avfallsföreskrifter Borås Stad

Samverkan

Ärendet har varit föremål för samverkan på FSG den 13 februari 2024.

Beslutet expedieras till

Kommunstyrelsen

Andreas Ekström
Ordförande

Ina Furtenbach
Förvaltningschef

Avfallsföreskrifter

Fastställd av Kommunfullmäktige: 2024-xx-xx

Reviderad av Kommunfullmäktige: 2024-xx-xx

Gäller från och med: 2024-xx-xx

Avfallsföreskrifter

Borås Stad

Fastställda av Kommunfullmäktige 202x-xx-xx



Innehåll

1 kap Inledande bestämmelser	4
1.1 Gällande författningar	4
1.2 Definitioner	5
1.3 Målsättning	7
1.4 Överträdelse	7
2 kap Ansvar och skyldighet	8
2.1 Kommunens ansvar för avfallshantering	8
2.2 Producenternas ansvar	8
2.3 Fastighetsinnehavarens och nyttjanderättsinnehavarens ansvar	8
2.4 Ansvar för avfallshantering vid evenemang	9
2.5 Avfallsinnehavarens ansvar	9
3 kap Avfall under kommunalt ansvar	11
3.1 Behållare och emballering	11
3.2 Avfallsspecifika anvisningar	13
3.3 Transportväg	21
3.4 Lastningsplats	22
3.5 Dragväg	23
3.6 Avfallsutrymme och förvaringsplats	24
4 kap Annat avfall än verksamheters avfall under kommunalt ansvar	27
5 kap Undantag	29
§ 1 Prövning av undantag	29
§ 2 Förlängt hämtningsintervall	29
§ 3 Uppehåll i hämtning	29
§ 4 Eget omhändertagande av avfall under kommunalt ansvar	30
§ 5 Gemensamt omhändertagande av avfall under kommunalt ansvar	30
§ 6 Undantag för bioavfall	31
§ 7 Övriga undantag	32
6 kap Underkännande av källsortering	33
7 kap Ikraftträdande och uppföljning	34

1 kap Inledande bestämmelser

Enligt miljöbalkens (1998:808) 15 kap. ska det finnas en renhållningsordning för varje kommun. Den består av föreskrifter för avfallshantering samt en avfallsplan. Denna föreskrift gäller lokalt för avfallshantering i Borås kommun.

Ändringar i föreskrifterna ska ställas ut för allmänhetens granskning om de inte är av begränsad omfattning. Kommunstyrelsen har rätt att göra tillägg och ändringar i föreskrifterna om ändringarna är av sådan begränsad omfattning. Dit hör till exempel rätt för Kommunstyrelsen att utfärda anvisningar om utsortering, hantering och lämnande av avfall.

För den kommunala avfallshantering gäller miljöbalken (1998:808) och avfallsförordningen (2020:614), samt andra förordningar och föreskrifter om avfallshantering utfärdade med stöd av dessa eller andra författningar.

Dessa föreskrifter reglerar kommunens ansvar som omfattar borttransport samt återvinning eller bortskaffande av avfall under kommunalt ansvar och därmed jämförligt avfall från annan verksamhet.

Avfall under kommunalt ansvar får inte transporteras eller omhändertas av någon annan än Borås Energi och Miljö AB, eller den som Borås Energi och Miljö utsett, om inte annat anges i dessa föreskrifter.

1.1 Gällande författningar

För kommunens renhållningsansvar och avfallshantering gäller följande lagstiftning:

- Miljöbalken (1998:808)
- Avfallsförordningen (2020:614)
- Plan- och bygglagen (2010:900)
- Regler om avfallshantering i förordningar utfärdade med stöd av miljöbalken, såsom förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd samt förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar
- Och andra författningar såsom till exempel Arbetsmiljöverkets föreskrifter

Ändringar i gällande lagar och andra författningar samt andra myndighetsbeslut som reglerar avfallshantering införs i denna renhållningsordning utan särskilt beslut i kommunfullmäktige.

Renhållningsordningens föreskrifter gäller i hela Borås Stad.

1.2 Definitioner

I dessa föreskrifter ska särskilt följande gälla:

Avfall avses varje föremål eller ämne som innehavaren gör sig av med eller avser eller är skyldig att göra sig av med (15 kap. 1 § miljöbalken).

Avfall under kommunalt ansvar avses detsamma som benämns i 15 kap. miljöbalken, det vill säga (1) avfall från hushåll och sådant avfall från andra källor som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll, (2) avloppsfraktioner och filtermaterial från enskilda avloppsanläggningar, som är dimensionerade för högst 25 personkvivalenter, om anläggningen endast används för hushållsspillvatten, eller spillvatten som till sin art och sammansättning liknar hushållsspillvatten, (3) latrin från torrtoaletter och jämförliga lösningar, och (4) bygg- och rivningsavfall som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet.

Utöver ovanstående punkter har kommunerna, från och med 2024-01-01, också insamlingsansvar för förpackningar från hushållen och från samlokaliserade verksamheter.

Tabellen nedan definierar begrepp som används i dessa föreskrifter rörande kommunalt avfall:

Animaliska biprodukter (ABP)	avses avfall av animaliskt ursprung enligt förordningarna 1069/2009/EG och 142/2011/EU.
Avfallsansvarig nämnd	avses kommunstyrelsen.
Avfallsbehållare	behållare som används för uppsamling av avfall. Avfallsbehållare kan vara av olika typ och storlek. Exempel på olika behållare är kärl, container, bottentömmande behållare, tank och batteribehållare.
Avfallsinnehavare	den som ger upphov till ett avfall under kommunalt ansvar har ansvar för att sortera och lämna det enligt gällande nationella lagar, förordningar och föreskrifter samt i enlighet med dessa föreskrifter och anvisningar till dessa föreskrifter.
Bioavfall	definieras i 1 kap. 5 § avfallsförordningen som: 1. biologiskt nedbrytbart trädgårds- eller parkavfall, 2. biologiskt nedbrytbart livsmedels- eller köksavfall från hushåll, kontor, restauranger, grossister, matsalar, catering och detaljhandelslokaler, och 3. biologiskt nedbrytbart livsmedels- eller köksavfall från livsmedelsindustrin som är jämförbart med sådant avfall som avses i 2. Bioavfall är alltså ett mer omfattande begrepp än matavfall och inkluderar både livsmedels- eller köksavfall (som tidigare kallades matavfall) och trädgårds- eller parkavfall. Begreppet har ändrats genom genomförandet av avfallsdirektivets artikel 22 om bioavfall i svensk lagstiftning.
Borås Stads Återvinningstaxa	det dokument som reglerar den avgift som abonnenten betalar som bekostar hämtning av avfall, service på återvinningscentralerna, behandling av avfall, information och kundservice.

Bygg- och rivningsavfall från icke kommersiell verksamhet	avses avfall från byggande, rivning och anläggningsarbeten som inte utförs i yrkesmässig verksamhet.
Elavfall	avses detsamma som i 13 § förordningen (2014:1075) om producentansvar för elektronikutrustning.
Enskilda avloppsanläggningar	avses sluten tank, slamavskiljare, fosforfälla, minireningsverk och andra motsvarande anläggningar som samlar avfall under kommunalt ansvar. Avloppsanläggning för ett eller flera hushåll som inte är anslutna till kommunalt avloppsledningsnät.
Farligt avfall	avses ett ämne eller föremål som är avfall och som är markerat med * i bilaga 3 till avfallsförordningen eller som omfattas av föreskrifter som har meddelats med stöd av 12 § avfallsförordningen (2020:614).
Fastighetsinnehavare	avses den som är fastighetsägare eller den som enligt 1 kap. 5 § fastighetstaxeringslagen (1979:1152) ska anses som fastighetsägare.
Fastighetsnära insamling	Den insamling av avfall som sker på eller i direkt anslutning till den fastighet där avfallet uppkommit, oavsett avfallsfraktion.
Fett	från restauranger och storkök menas använd frityrolja och annat spillfett som hämtas i behållare eller via fettavskiljare. Fett från hushåll ingår också i denna definition.
Fritidsbostad	småhus som inte är inrättat för helårsboende.
Grovavfall	avses avfall under kommunalt ansvar som är så tungt eller skrymmande eller har egenskaper som gör att det inte är lämpligt att samla in i säck eller kärl.
Grundavgift	avgift som debiteras till fastighetsägare eller verksamhetsutövare och regleras i Återvinningstaxan. Finansierar kommunens återvinningscentraler, del av administration, information med mera och fördelas på olika kunder efter bedömt nyttjande.
Hårdgjord yta	ytor där hämtningspersonal utan svårigheter kan dra eller skjuta avfallsbehållare, såsom exempelvis asfalt, slät marksten, betong eller liknande. Gräsytor, kullersten, grusvägar och liknande ytor som skapar svårigheter för hämtningspersonalen räknas inte som hårdgjorda ytor.
Matavfall	avses allt biologiskt nedbrytbart avfall som uppkommer av livsmedelshantering i hushåll, restauranger, storkök, butiker eller liknande och som skulle kunna, eller har kunnat, användas som livsmedel och som utgör avfall under kommunalt ansvar. I begreppet matavfall som utgör avfall under kommunalt ansvar ingår också avfall som hålls ut i vasken (flytande livsmedel såsom mjölk eller livsmedel som sköljs ur förpackningar) i de fall detta samlas upp i sluten tank. Förutom detta ingår också skal, ben och liknande som visserligen inte är mat men ändå är nära förknippat med mat. Butiksavfall av animaliskt ursprung utgör dock före detta livsmedel i enlighet med punkten nedan.

Nyttjanderättshavare	avses den som, utan att omfattas av begreppet fastighetsinnehavare, har rätt att bruka eller nyttja fastighet.
Permanentbostad	bostad som är avsedd för stadigvarande boende.
Renhållare	avses Borås Energi och Miljö AB eller den som bolaget anlitar för hantering av det avfall som omfattas av kommunens ansvar.
Restavfall	avses det avfall som kvarstår när matavfall, farligt avfall, förpackningar, returpapper, elavfall och annat avfall som omfattas av producentansvar, har sorterats ut från hushållets kärl- och säckavfall.
Rörlig avgift	är beroende av vilket abonnemang som valts och täcker hämtnings- och behandlingskostnaderna av det kommunala avfallet.
Samlokaliserade verksamheter	en verksamhet som använder samma avfallskärl som hushållen i ett flerbostadshus. Det kan till exempel vara en frisör eller restaurang som bedriver verksamhet i samma fastighet som hushållen i ett flerbostadshus.
Slam	avfall från enskilda avloppsanläggningar. Latrin är avfall från torrtoaletter.
Storkök	lokaler från varuintag till utlämning eller servering. De är avsedda för tillagning av ett fåtal maträtter till många människor samtidigt.
Tillsynsansvarig nämnd	avses den eller de nämnder som kommunfullmäktige utser att ha ansvar för operativ tillsyn enligt miljöbalken.
Trädgårdsavfall	avses biologiskt avfall som uppkommer vid normalt nyttjande av trädgårdar vid bostadshus, till exempel kvistar och gräsklipp.
Verksamheter	verksamheter som inte är hushåll och genererar jämförligt hushållsavfall, till exempel företag, skolor och institutioner.

1.3 Målsättning

Målsättningen i kommunen är att allt avfall som uppkommer ska behandlas i följande prioritetsordning i enlighet med EU:s avfallshierarki:

1. Förebyggande
2. Återanvändning
3. Materialåtervinning
4. Energiutvinning
5. Bortskaffande

Vidare är målsättningen att leva upp till en hållbar och säker avfallshantering. Sorteringen ska så långt som möjligt ske vid källan och alltid ske enligt de sorteringsföreskrifter som finns i bilaga 1 och andra anvisningar som kommunen eller bolaget ger.

1.4 Överträdelse

Straffbestämmelser vid överträdelser enligt gällande lagstiftning finns i 29 kap. miljöbalken och miljöstraffsavgifter i 30 kap. miljöbalken. Kontroll av renhet på källsorterat avfall kan förekomma. Vid felsortering kan fastighetsinnehavaren åläggas felsorteringsavgift enligt gällande Återvinningstaxa.

2 kap Ansvar och skyldighet

2.1 Kommunens ansvar för avfallshantering

I Borås har Kommunstyrelsen verksamhetsansvaret för avfallshantering, enligt 15 kap. 20 § miljöbalken, för hanteringen av avfall under kommunalt ansvar i kommunen, med särskilt ansvar för att avfall under kommunalt ansvar som utgörs av farligt avfall samlas in och transporteras till en behandlingsanläggning. Utförandet har överlåtits till bolaget Borås Energi och Miljö AB. Borås Energi och Miljö AB sköter också på uppdrag av Kommunfullmäktige insamling av avfall i nedskräpningsärenden samt bilvrak efter myndighetsbeslut från Miljö- och konsumentnämnden gällande nedskräpningsärenden eller Tekniska nämnden för ärende gällande bilvrak.

Hantering av det avfall som omfattas av kommunens ansvar utförs av den eller dem som bolaget anlitar för ändamålet, nedan kallad renhållaren.

Kommunen är skyldig att organisera insamling och behandling av allt avfall från hushåll som klassas som kommunalt avfall, eller för de avfallstyper där det finns ett kommunalt insamlingsansvar. Kommunen har ansvar för att planera och utföra insamling, transport och behandling av avfall, för att tillgodose såväl skyddet för människors hälsa och miljön.

Tillsyn över avfallshantering enligt 15 kap miljöbalken och enligt föreskrifter meddelade med stöd av miljöbalken utövas av Miljö- och konsumentnämnden i Borås kommun.

Borås Energi och Miljö informerar hushållen om krav på sortering och hantering avseende förpackningar och konsumentavfall, i enlighet med gällande producentansvar och insamlingsansvar.

Kommunen får med stöd av miljöbalken 27 kap 4 § meddela föreskrifter om att avgift ska betalas för den avfallshantering som utförs av kommunen. Avgiftens storlek framgår av Återvinningstaxan som fastställs av kommunfullmäktige. Avgiften får tas ut på ett sådant sätt att förebyggande, återanvändning, återvinning eller annan miljöanpassad avfallshantering främjas.

2.2 Producenternas ansvar

Producentansvaret regleras i förordningar om producentansvar (2018:1462, 1994:1236, 2000:208, 2014:1075, 2007:185, 2008:834, 2009:1031), meddelade med stöd av miljöbalken.

2.3 Fastighetsinnehavarens och nyttjanderättsinnehavarens ansvar

Fastighetsinnehavaren är skyldig att betala avgift enligt Återvinningstaxan. Fakturamottagande kan efter anmälan av fastighetsinnehavaren till Borås Energi och Miljö överföras på

nyttjanderättsinnehavaren. Borås Energi och Miljö har därmed rätt att kräva antingen fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättsinnehavaren på avgift.

Borås Energi och Miljö kan neka fastighetsinnehavaren att överlåta fakturamottagandet på nyttjanderättsinnehavaren vid fastigheter där det är olämpligt, till exempel där många olika verksamheter finns inom samma fastighet.

Då nyttjanderätten upphör återgår betalningsansvaret till fastighetsinnehavaren.

Nyttjanderättsinnehavaren likställs med fastighetsinnehavaren när det gäller ansvar för uppkommet avfall.

Fastighetsinnehavaren av den fastighet där avfall uppkommer ansvarar för att avfallet hanteras enligt dessa föreskrifter. Fastighetsinnehavaren och nyttjanderättsinnehavaren ska informera de som bor eller verkar på fastigheten om de regler som gäller för avfallshanteringen samt var utsorterade avfallssorter ska lämnas och verka för att de följs.

2.4 Ansvar för avfallshantering vid evenemang

Arrangören av ett evenemang är nyttjanderättshavare och därmed ansvarig för sortering och överlämning av de avfallsslag som nämns i bilaga 1.

2.5 Avfallsinnehavarens ansvar

Avfallsinnehavaren ska se till att avfallet hanteras på ett hälso- och miljömässigt godtagbart sätt. Avfallsinnehavaren ska sortera avfall i enlighet med vad som anges i dessa föreskrifter samt enligt vad som anges i bilaga 1. Avfall under kommunalt ansvar ska lämnas i Borås Energi och Miljös tillhandahållna eller godkända avfallsbehållare, eller på anvisad plats. Den som i yrkesmässig verksamhet ger upphov till annat avfall än avfall under kommunalt ansvar, ska hantera detta i enlighet med avfallsförordningen (2020:614), och ha tillstånd till transportverksamhet, är anmäld hos föreskriven myndighet eller har undantagits från anmälningsplikt (Naturvårdsverkets föreskrifter om transport av avfall NFS 2022:5). Avfallsinnehavaren ansvarar för att avfall som uppstår vid hälso- och sjukvård i bostad eller motsvarande hanteras och omhändertas enligt Socialstyrelsens föreskrift SOSFR 2005:26.

Alla personer, hushåll, verksamheter etcetera ska sortera ut följande avfall och hålla det skilt från annat avfall:

- Matavfall
- Olika typer av farligt avfall
- Grovavfall
- Returpapper
- Olika typer av avfall som omfattas av producentansvar eller pant, till exempel:

- förpackningar (plast, papper, metall, glas)¹
- elutrustning samt olika typer batterier och ljuskällor
- pantflaskor och -burkar
- läkemedel
- bildäck
- Trädgårdsavfall
- Latrin
- Slam samt andra avfallslag från små avloppsanläggningar
- Textil
- Bygg- och rivningsavfall från icke kommersiell verksamhet, minst följande sex fraktioner:
 - trä
 - mineraler (som består av betong, tegel, klinker, keramik eller sten)
 - metall
 - glas
 - plast
 - gips

¹ Från och med 2024-01-01 har kommunerna insamlingsansvar för förpackningar från hushåll samt samlokaliserade verksamheter.

3 kap Avfall under kommunalt ansvar

I detta kapitel regleras avfall som är under kommunens ansvar enligt 15 kap. miljöbalken eller därmed jämförligt avfall. Med kommunalt avfall avses detsamma som i 15 kap. 3 § miljöbalken, det vill säga avfall som kommer från hushåll och sådant avfall från andra källor som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll.

3.1 Behållare och emballering

- A. Borås Energi och Miljö avgör avfallsbehållarens typ, storlek och placering.
- B. Avfallsbehållaren ska vid hämtningsstillfället vara uppställd på tomt 0–5 meter från där fordonet närmast kan parkera med hänsyn taget till arbetsmiljö samt backning (exklusive trottoar och cykelbana), enligt Återvinningstaxan eller där Borås Stad anvisat plats. Kärll med två eller tre hjul ska placeras med draghandtaget ut mot dragväg varifrån kärlet hämtas eller enligt Borås Energi och Miljö's anvisningar.
- C. I avfallsbehållaren får endast sådant avfall läggas för vilket behållaren är avsedd. Avfall ska vara emballerat så att skada, arbetsmiljöproblem eller annan olägenhet inte uppkommer. Emballering gäller dock ej förpackningar och returpapper.
- D. Kärll hyrs ut till kunden av Borås Energi och Miljö, kunden ansvarar för rengöring av kärlet. Normalt slitage står Borås Energi och Miljö för. Containerar ägs av Borås Energi och Miljö. Vid skadegörelse eller vårdslöshet står kunden för reparation eller ersättande av kärll och containerar.
- E. Krantömmande behållare ägs och underhålls av kunden. Krav på underhåll kan sättas på kund av renhållaren om det krävs för god arbetsmiljö.
- F. Avfallsbehållare får inte fyllas mer än att den lätt kan tillslutas. Behållaren får inte vara så tung att den blir svår att flytta eller att arbetsmiljökraven inte kan tillgodoses.
- G. Behållaren ska genom fastighetsägarens försorg stå upprätt och placeras så att den inte orsakar trafikfara, hinder eller nedskräpning. Fastighetsägaren ska omgående åtgärda nedskräpning på hämtningsplatsen.
- H. Överfull, för tung eller trasig avfallsbehållare, felsorterat avfall, eller avfallsbehållare som innehåller dåligt emballerade stickande eller skärande föremål, hämtas först när avfallet paketerats eller sorterats om. En eventuell kostnad för extra hämtningsfärd kan tillkomma enligt Återvinningstaxan.
- I. Fastighetsägaren ansvarar för att behållaren är fri från snö och is vid hämtningsstillfället samt att dragvägen är snöröjd och halkbekämpad.
- J. Fastighetsägaren ansvarar för att se till att matavfallspåsar lätt faller ur kärlet vid tömning under vintertid.
- K. Antal kärll, samt volymen på dessa, ska vara tillräcklig så de svarar mot de behov som föreligger samt att de har en marginal för oförutsedda dröjsmål av tömning (motsvarande två dygn).

3.1.1 Kriterier för krantömmande behållare (placering och tömning)

Vid val av storlek och antal krantömmande behållare ska de vara dimensionerade på ett sådant sätt att mat- och restavfall samt förpackningsmaterial aldrig behöver tömmas mer än en gång i veckan. Tömning sker i den ordning Borås Energi och Miljö bestämmer.

Borås Energi och Miljö ska alltid kontaktas innan behållare placeras ut, bedömning av platsens lämplighet ska göras utifrån varje enskilt fall. Tömning av kranbehållare sker genom höga kranlyft av tunga behållare vilket ställer höga krav på tömningsförfarandet. För att säkerställa säkerheten och för att tömning av behållare ska godkännas ska Borås Energi och Miljö:s riktlinjer följas tillsammans med följande kriterier. Skulle dessa kriterier inte uppfyllas kan Borås Energi och Miljö komma att tillhandahålla ett alternativt insamlingsförfarande.

- A. Behållare ska ha ett kroksystem som är anpassat efter kommunens avfallshantering och Borås Energi och Miljö:s riktlinjer. Behållarna bör ej vara delade, vid delad behållare tillkommer avgift enligt Återvinningstaxan.
- B. Behållare bör vara täta på grund av spillrisk, arbetsmiljön för chaufförerna och för boendemiljön.
- C. Hänsyn ska tas till riskerna för lukt, exempelvis om behållare står för nära bostäder eller luftintag till byggnader.
- D. Behållare ska placeras på ett trafiksäkert sätt.
- E. Tömning av behållare får inte ske över cykelbana.
- F. Om tömning görs över ett så kallat naturligt gångstråk ska det finnas en säker alternativ gångväg runt och förbi markbehållaren.
- G. Bilens angöringsplats får inte vara placerad vid utfarter eller placeras vid en korsning.
- H. Inga hinder i höjddled får begränsa lyftarmen eller själva behållaren.
- I. Angöringsplats ska var lättåtkomlig och backning undviks så långt som är möjligt.
- J. Angöringsplats får inte ligga så att parkerade bilar finns i lyftområdet mellan hämtningsfordon och behållare.
- K. Angöringsplats bör inte placeras utmed huvudgator.
- L. På grund av att behållaren kan pendla vid lyft ska behållaren placeras minst 2 meter från omgivande hinder till exempel fasad, balkonger, lyktstolpe eller parkering.
- M. Avstånd mellan fordonet och behållaren får vara maximalt 5 meter.
- N. Behållare ska vara placerad så att ytvattenavrinning möjliggörs.

3.1.2 Kriterier för sopsugssystem

Vid tömning av mobil sopsug ska dockningspunkten placeras högst 5 meter från hämtningsfordonets uppställningsplats. Anläggningen ska vara anpassad till utrustningen för Borås Energi och Miljö eller utsedd entreprenörs hämtningsfordon. Sopsugssystemet ska vara anpassat för minst två fraktioner, matavfall och restavfall. Sopsug kan användas där Borås Energi och Miljö anser att detta är lämpligt, samråd ska alltid göras med Borås Energi och Miljö.

3.1.3 Gemensamt kärl

Om två eller fler fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare vill använda gemensam avfallsbehållare görs ansökan till Borås Energi och Miljö. Förutsättningarna är att bestämmelserna i dessa föreskrifter om fyllnadsgrad och vikt beaktas och att olägenheter för människors hälsa eller miljön inte uppstår. Ansökan om gemensam avfallsbehållare ska lämnas in minst 4 veckor innan ändringen ska börja gälla.

Medgivande om hämtning via delat kärl kan återkallas om avgift inte betalas eller om dessa föreskrifter inte följs.

3.1.4 Gemensam avfallslösning

Flera fastigheter kan, som en förening eller samfällighet, ha en gemensam avfallslösning som miljöhus, gemensam hämtningsplats eller annan typ av avfallslösning. Även de som inte är en samfällighet men får hantera avfall kan ha en gemensam avfallslösning. Detta under förutsättning att Borås Energi och Miljö givit sitt medgivande. För att samfälligheten ska kunna debiteras kan Borås Energi och Miljö kräva att få se intyget på att samfälligheten har tillstånd att hantera avfallet. Varje ingående fastighet (boenhet) ska betala de avgifter som framgår av Återvinningstaxan. Delning av kostnad avser enbart de avgifter som framgår av Återvinningstaxan.

Medgivande om hämtning via gemensam avfallslösning kan återkallas om avgift inte betalas eller om dessa föreskrifter inte följs.

3.1.5 Anvisning av plats

Anvisning av plats görs av Tekniska nämnden. Borås Energi och Miljö kan remittera ärenden till Tekniska nämnden.

3.2 Avfallsspecifika anvisningar

3.2.1 ALLMÄNT

De avfallsslag som inte listas nedan hämtas efter behov. Hämtningsintervall är angivna så som renhållningen fungerar i normalfallet. Det finns möjlighet till undantag (se kapitel 5).

3.2.2 MATAVFALL

Matavfall ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall och hanteras enligt bilaga 1. Matavfallskvarnar kopplade till det kommunala avloppsnätet är inte tillåtet från och med 2024-01-01, då bioavfall måste samlas in separat enligt avfallsförordningen.

Emballering, behållare och förvaring

- Matavfall som uppkommer i hushållet ska förpackas i särskilt avsedd påse som tillhandahålls eller anvisas av Borås Energi och Miljö. Annan förpackning får inte användas. I hushållet bör särskild ventilerad hållare som tillhandahålls eller anvisas av Borås Energi och Miljö för påsen användas.

- Matavfallspåsen bör bytas varannan till var tredje dag. Denna rekommendation ligger till grund för vad som anses vara en normal årsförbrukning.
- Matavfall ska emballeras i papperspåsar godkända av Borås Energi och Miljö och enligt den europeiska standarden EN 13432 eller den svenska motsvarigheten SS 13432. Se bilaga 1.
- Säckar, påsar och säck-/påshållare för insamling av matavfall vid restauranger och storkök anskaffas, bekostas och hanteras i enlighet vad som regleras i Återvinningstaxan och i anvisningar från Borås Energi och Miljö.
- För storhushåll, restauranger, livsmedelsrelaterade affärsrörelser eller andra näringsställen där ruttnande eller vått matavfall uppstår kan det krävas ett kylt avfallsutrymme. Denna bedömning görs av Miljö- och konsumentnämnden.
- Matavfallskvarn kopplad till separat sluten tank, så kallad matavfallstank är tillåtet. Allt matavfall som tillförs matavfallstanken ska ha passerat en matavfallskvarn. Matavfallstankar ska vara placerade så att den lätt kan slamsugas. När tanken är installerad inomhus ska tömning ske via anslutning på utsidan av fasaden i gatuplan.
- Krantömmande behållare kan användas där Borås Energi och Miljö anser att detta är lämpligt.

Hämtningsintervall

- För permanentboende i en- och tvåfamiljsfastigheter ska hämtning av matavfall ske minst en gång varannan vecka.
- För fritidsboende i en- och tvåfamiljsfastigheter ska hämtning av matavfall ske minst en gång varannan vecka under vecka 20–41. Övrig del av året sker tömning enligt gällande Återvinningstaxa.
- För flerbostadshus och verksamheter där avfall under kommunalt ansvar uppkommer ska hämtning av matavfall ske efter behov, dock minst varannan vecka, i den ordning Borås Energi och Miljö bestämmer.
- Tömning av matavfallstankar ska ske minst en gång var fjärde vecka och i övrigt efter behov, för att upprätthålla en god funktion. Tömning sker i den ordning Borås Energi och Miljö bestämmer.

Hemkompostering av matavfall

Se kapitel 5.

3.2.3 RESTAVFALL

Det avfall som är kvar efter källsortering benämns restavfall.

Emballering och behållare

Restavfall ska emballeras väl och samlas in i kärl, krantömmande behållare eller container. Krantömmande behållare kan användas där Borås Stad och Borås Energi och Miljö anser att detta är lämpligt.

Restavfall som uppkommer i hushållet ska vara emballerat i en påse och vara försluten, eller enligt annan anvisning från Borås Energi och Miljö.

Hämtningsintervall

- För permanentboende i en- och tvåfamiljsfastigheter ska hämtning av restavfall i kärl ske minst en gång i månaden, i den ordning Borås Energi och Miljö bestämmer.
- För fritidsboende i en- och tvåfamiljsfastigheter ska hämtning av restavfall ske minst en gång i månaden under vecka 20–41. Övrig del av året sker tömning enligt gällande Återvinningstaxa.
- För permanentboende i en- och tvåfamiljsfastigheter kan kvartalshämtning erbjudas, förutsatt att Miljö- och konsumentnämnden godkänt hemkompostering.
- För flerbostadshus och verksamheter ska behållare vara dimensionerade på ett sådant sätt att hämtning av restavfall i kärl kan ske minst en gång varannan vecka, i den ordning Borås Energi och Miljö bestämmer. Restavfall i krantömmande behållare ska hämtas minst var fjärde vecka.

3.2.4 GROVAVFALL

Privatpersoner får lämna grovavfall som uppkommer i det egna hushållet till Borås Energi och Miljö's återvinningscentraler. Verksamheter, eller det som liknar verksamheter som tar betalt för att köra privatpersoners grovavfall, får lämna grovavfall mot en kostnad. Privatperson som tar betalt för att lämna någon annans grovavfall på återvinningscentral jämställs med en verksamhet och blir debiterad samma kostnad som en verksamhet.

Återvinningsbart grovavfall ska hållas skilt från annat avfall samt hanteras enligt bilaga 1.

Grovavfall som hämtas vid fastighet ska märkas med "GROVAVFALL". För flerbostadshus och grupphusområden gäller att grovavfall ska förvaras på lämplig förvaringsplats i avvaktan på borttransport enligt Borås Energi och Miljö:s anvisningar.

Hämtningsintervall

Grovavfall hämtas i en- och tvåbostadshus genom budning enligt gällande Återvinningstaxa. Grovavfall från flerbostadshus hämtas efter budning enligt gällande Återvinningstaxa. Beställningen görs av fastighetsinnehavaren.

3.2.5 FARLIGT AVFALL

Farligt avfall ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall. Farligt avfall ska hanteras enligt bilaga 1. Privatpersoner får genom egen försorg forsla bort farligt avfall som uppkommit i det

egna hushållet till av Borås Energi och Miljö anvisad plats, Borås Energi och Miljö:s återvinningscentraler.

Behållare och emballering

Det farliga avfallet ska vara tydligt märkt med innehåll, vara väl förpackat och inte blandas med annat avfall. Förpackningar med kemikalier som lämnas in av privatpersoner på återvinningscentralerna ska vara förpackade på ett sådant sätt att läckage inte uppkommer vid normal hantering.

Hämtningsintervall

Farligt avfall från flerbostadshus hämtas efter beställning enligt Borås Energi och Miljö:s ordning i enlighet med gällande Återvinningstaxa. Beställningen görs av fastighetsinnehavaren.

3.2.6 PRODUCENTANSVARSMATERIAL

Privatpersoner får genom egen försorg transportera bort producentansvarsmaterial som uppkommit i det egna hushållet till hänvisad plats för återvinning; exempelvis återvinningsstation eller återvinningscentral.

Förpackningar

Förpackningar ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall. För förpackningar gäller producentansvar och ska hanteras enligt bilaga 1. Från och med 2024-01-01 har kommunerna insamlingsansvar för förpackningar från hushållen samt samlokaliserade verksamheter.

Fastighetsnära insamling av förpackningar² ska vara infört till samtliga fastigheter senast 2027-01-01, och är därefter obligatoriskt. Samlingsplatser bör upprättas för att samla alla fraktioner på ett ställe.

Elavfall

Elavfall ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall och klassas som farligt avfall. För elavfall gäller producentansvar och ska hanteras enligt bilaga 1.

Ljuskällor och småelektronik från flerbostadshus hämtas vid behov av Borås Energi och Miljö.

Batterier

Batterier ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall. Batterier klassas som farligt avfall. För batterier gäller producentansvar och ska hanteras enligt bilaga 1. Småbatterier från flerbostadshus hämtas vid behov av Borås Energi och Miljö.

² Förpackningsmaterialen som omfattas är pappersförpackningar, plastförpackningar, metallförpackningar samt färgat- och ofärgat glas.

Läkemedelsavfall

Läkemedelsavfall ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall. För läkemedelsavfall gäller producentansvar och ska lämnas på apoteken. Nerspolning av läkemedel till avloppsnätet är inte tillåtet enligt Allmänna bestämmelser VA 2017 punkt 26. Detta gäller allt medicinskt avfall exempelvis tabletter, flytande mediciner och kanyler.

Bildäck

Bildäck ska sorteras och hållas skilt från annat avfall. För bildäck gäller producentansvar och hanteras enligt bilaga 1.

3.2.7 RETURPAPPER

Returpapper ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall. Returpapper hanteras enligt bilaga 1.

3.2.8 TRÄDGÅRDSAVFALL

Trädgårdsavfall får fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren genom egen försorg transportera till av Borås Energi och Miljö anvisad plats eller till Borås Energi och Miljö:s återvinningscentraler.

Emballering och förvaring

Trädgårdsavfall ska förvaras skilt från annat avfall. För flerbostadshus och grupphusområden gäller att trädgårdsavfall ska förvaras på lämplig förvaringsplats i avvaktan på borttransport enligt Borås Energi och Miljö:s anvisningar. Får inte blandas med invasiva växter, hantering av invasiva växter redovisas under punkt 3.2.9.

Hämtningsintervall

Hämtning kan beställas hos Borås Energi och Miljö, enligt gällande Återvinningstaxa.

Kompostering

För kompostering av trädgårdsavfall krävs att komposten utformas, placeras och sköts så att olägenhet för människors hälsa eller miljö inte uppstår. Kompostering av trädgårdsavfall från flerbostadshus ska anmälas till Miljö- och konsumentnämnden innan kompostering påbörjas. Kompostering av trädgårdsavfall på en- och tvåfamiljsfastigheter får ske utan anmälan till Miljö- och konsumentnämnden.

Dragväg

Av arbetsmiljöskäl tillåts inte dragväg för trädgårdskärl.

3.2.9 INVASIVA FRÄMMANDE VÄXTER

Med invasiva främmande växter i detta sammanhang menas de växtarter som är reglerade i Förordning (2018:1939) om invasiva främmande arter. För mer info om vilka arter detta avser, besök Borås Stad eller Borås Energi och Miljö:s hemsida.

Privatpersoner får lämna invasiva växter på återvinningscentralerna, de ska vara väl inplastade så det inte finns någon risk för spridning. Invasiva växter får inte slängas i kärlet för restavfall eller med trädgårdsavfallet.

Emballering och förvaring

Invasiva främmande växter kan orsaka spridning och ska därför lämnas inplastade i dubbla, förslutna säckar och alltid lämnas som en separat fraktion i dialog med personal på återvinningscentralerna.

3.2.10 FETTAVFALL

Överblivet vegetabiliskt och animaliskt fett från matlagning till exempel frityrolja, stekfett och fett från burkar och flaskor. Oljor och fett från hushåll och verksamheter får lämnas på återvinningscentraler eller på anvisad plats. Återvinningscentralerna tar emot max fem liter fett eller olja per besök.

Emballering och förvaring

Frityrolja och liknande från restauranger och storkök ska förvaras i behållare som, Borås Energi och Miljö eller utsedd entreprenör, tillhandahåller eller hänvisar till. Hushåll ska hälla fett i separata behållare till exempel en plastflaska eller plastburk som sedan lämnas på Borås Energi och Miljö återvinningscentraler, detta för att förhindra stopp i avloppet.

Hämtningsintervall

Hämtning av frityrfett och liknande i fettunna ska ske vid behov, dock minst en gång per år.

3.2.11 FETTSLAM FRÅN FETTAVSKILJARE

Fettslam från fettavskiljare som kommer från restauranger, storkök och liknande ska tömmas av Borås Energi och Miljö eller utsedd entreprenör. Enligt allmänna bestämmelser VA (ABVA) punkt 26 och 27 får inte fett i större mängd eller höga fetthalter tillföras avloppet då detta kan orsaka stopp i huvudledningen.

Utöver Allmänna bestämmelser VA (ABVA) gäller att fettavskiljare ska följa svensk standard, SS EN 1825–2. Dimensionering och övrig information om fettavskiljaren ska skickas till Borås Energi och Miljö i samband med VA-anmälan.

Tillgänglighet

- Fettavskiljare ska vara lättillgängliga för tömning. Lock eller manlucka ska kunna öppnas av en person, väga max 25 kg och får vid tömningstillfället inte vara övertäckt eller låst. Anslutning för slang ska vara av den typ som Borås Energi och Miljö godkänt. Fastighetsinnehavaren ansvarar för anläggningens skötsel och underhåll.

- Avståndet mellan uppställningsplats för slambil och fettavskiljare bör ej överstiga 10 meter. Överstiger avståndet mellan uppställningsplats för slambil och slambrunn 10 meter debiteras en extra kostnad enligt Återvinningstaxan.
- När brunn eller tank ligger utanför den egna fastigheten, eller då det är oklart till vilken fastighet anläggningen tillhör, ska tömningsplatsen vara markerad med en tydlig skylt eller vimpel som anger fastighetsbeteckning eller adress.
- Vid alla ny- och ombyggnationer ska sugkoppling installeras på fastigheten om det inte installeras en markbrunn för fettavskiljare.
- Vid alla ny- och ombyggnationer av skolor och förskolor ska markbrunn eller sugkoppling placeras utanför lek- och vistelseområde för att säkerställa en säker hämtning.

Hämtningsintervall

Fettslam från fettavskiljare ska hämtas vid behov så att fett inte följer med flödet till efterföljande ledningssystem, dock minst fyra gånger per år. Hämtningsintervall ska anpassas till anläggningens belastning, typ och storlek. Fastighetsinnehavaren är alltid ansvarig för avskiljarens funktion utöver ovan angivna rutiner.

3.2.12 SLAM FRÅN ENSKILDA AVLOPP

Slutna tankar, slamavskiljare som till exempel trekammarbrunn, minireningsverk och liknande ska tömmas av Borås Energi och Miljö eller utsedd entreprenör.

Tillgänglighet

- Enskilda avlopp ska vara lättillgängliga för tömning. Lock eller manlucka ska kunna öppnas av en person, väga max 25 kg och får vid tömningstillfället inte vara övertäckt eller låst. Anslutning för slang ska vara av den typ som Borås Energi och Miljö godkänt. Fastighetsinnehavaren ansvarar för anläggningens skötsel och underhåll.
- Avståndet mellan uppställningsplats för slambil och slambrunn bör ej överstiga 10 meter. Överstiger avståndet mellan uppställningsplats för slambil och slambrunn 10 meter debiteras en extra kostnad enligt Återvinningstaxan.
- Tömningsplatsen vara markerad med en tydlig skylt eller vimpel som anger fastighetsbeteckning eller adress vid tömningstillfället.
- Minireningsverk ska ha instruktioner för handhavande och tömning på anläggningen, lättåtkomligt för Borås Energi och Miljö eller utsedd entreprenörs tömningspersonal.

Hämtningsintervall

Hämtning av slam från minireningsverk och slamavskiljare med ansluten toalett (till exempel trekammarbrunn) ska ske minst en gång per år, i övrigt efter behov för att upprätthålla en god funktion. Slam från slutna tankar och slamavskiljare utan anslutning av toalett ska tömmas efter beställning från fastighetsägaren.

Det finns andra system för slamhantering som inte behöver hämtas en gång per år, till exempel: Bioreningsverk och fytosystem. Dessa kan hämtas enligt tillverkarens rekommendationer eller utifrån behov.

3.2.13 FILTERMATERIAL FRÅN FOSFORFÄLLOR

Vid hämtning av filtermaterial kontaktas Borås Energi och Miljö.

3.2.14 TOALETTBODAR

Toalettbodar ska tömmas av Borås Energi och Miljö eller av utsedd entreprenör. Latrinavfall ska kunna hämtas med slamsugningsbil.

Hämtningsintervall

Tömning av toalettbodar sker efter beställning vid behov i den ordning Borås Energi och Miljö bestämmer.

3.2.15 STICKANDE/SKÄRANDE/SMITTFÖRANDE AVFALL

Stickande/skärande/smittförande avfall ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall. Detta avfall ska förvaras i speciella behållare som privatpersoner hämtar på apotek som skrivit avtal med Borås Energi och Miljö. Apoteken tar sedan emot det stickande/skärande/smittförande avfallet förutsatt att det är paketerat i rätt emballage.

Farligt avfall och avfall som är stickande/skärande som inte lämnas in till apotek måste förpackas på ett sådant sätt att personalen som tar emot detta inte riskerar att sticka sig på vassa föremål. Som stickande/skärande räknas även tex rakblad och akupunktur nålar.

3.2.16 ASKA

Aska och sot från kol- och vedeldning ska sorteras som restavfall och hanteras på ett sådant sätt att det inte kan förorsaka brand i avfallsbehållaren eller medföra störning genom damning vid hämtning.

3.2.17 DÖDA SÄLLSKAPSDJUR

Döda sällskapsdjur kan lämnas på veterinärkliniker eller djurbegravningsplatser. Döda sällskapsdjur inklusive hästar får grävas ner enligt 23 § Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2014:43). Nedgrävning av större djur inklusive hästar ska ske i samråd med Miljö- och konsumentnämnden.

3.2.18 BYGG- OCH RIVNINGSAVFALL

Bygg- och rivningsavfall från icke kommersiell verksamhet klassas som kommunalt avfall. Bygg- och rivningsavfall ska sorteras ut i minst sex fraktioner; trä, mineraler (som består av betong, tegel, klinker, keramik eller sten), metall, glas, plast och gips, och hållas skilt från annat avfall.

Bygg- och rivningsavfall från icke kommersiell verksamhet kan lämnas kostnadsfritt på Borås Energi och miljö:s Återvinningscentraler, eller så kan hämtning beställas enligt gällande Återvinningstaxa.

Emballering och förvaring

Bygg- och rivningsavfall ska förvaras skilt från annat avfall. För flerbostadshus och grupphusområden gäller att bygg- och rivningsavfallet förvaras på lämplig förvaringsplats i avvaktan på borttransport enligt Borås Energi och Miljö:s anvisningar.

Hämtningsintervall

Hämtning kan beställas hos Borås Energi och Miljö, enligt gällande Återvinningstaxa.

3.3 Transportväg

Fastighetsinnehavaren (om inte annat avtalats med nyttjanderättshavaren) ska se till att transportväg fram till avfallsbehållarens hämtnings- och tömningsplats hålls i framkomligt skick året om, enligt Borås Energi och Miljö:s riktlinjer. Transportväg ska ha en hårdgjord körbana. Transportväg ska vara snöröjd och halkbekämpad vintertid. Om inte detta är gjort vid tömningsdag så kan kunden lägga beställning på budad tömning, enligt gällande Återvinningstaxa.

3.3.1 VÄGBREDD

Vägen bör vara minst 5,5 m bred om körning i båda riktningarna förekommer. Om parkering tillåts vid sidan av vägen bör vägen vara bredare. Om vägen är mötesfri och det inte finns parkerade bilar kan vägen vara smalare men den ska vara minst 3,5 meter. Träd och annan växtlighet får inte inkräkta på vägbredden, ej heller snövallar.

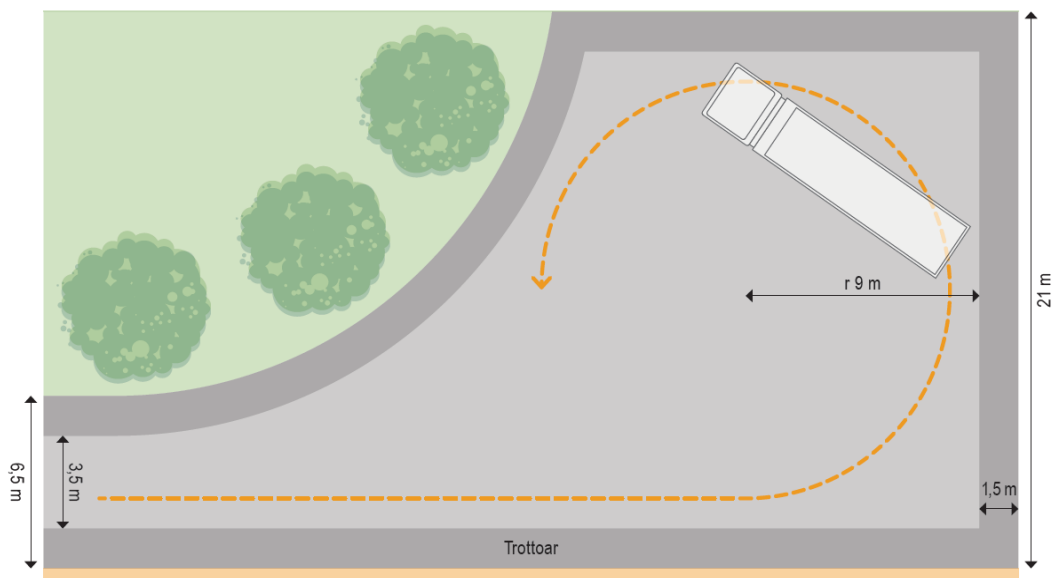
Vid redan befintliga vägar, där vägbredden inte kan uppfyllas, gör Borås Energi och Miljö en egen bedömning på platsen, om tömning är genomförbart eller inte.

3.3.2 FRI HÖJD

Vägen ska ha en fri höjd på minst 4,5 meter. Träd och växtlighet får inte inkräkta på den fria höjden.

3.3.3 VÄNDPLATS

Vid återvändsgata ska det finnas möjlighet för renhållningsfordon att vända. Vändplan för ett normalt renhållningsfordon ska ha en diameter av 18 meter med en hindersfri remsa på ytterligare 1,5 meter runt om. Alternativ till detta kan vara en vändplats eller en trevägskorsning som möjliggör en så kallad T-vändning.



Alternativ vändplats till figur 10 för baklastande hämtningsfordon. BILD: SARA SUNDIN, RAMBOLL.

3.3.4 ENSKILD VÄG OCH TOMTMARK

Enskild väg och tomtmark som utnyttjas, ska vara dimensionerad och hållas i sådant skick att den är farbar för renhållningsfordon. Om vägen inte kan hållas farbar ska fastighetsinnehavaren lämna avfallet på plats som överenskommits med Borås Energi och Miljö. Detta gäller ej slam.

Kriterier för en farbar väg

Det finns bestämmelser och kriterier som måste uppfyllas för att en väg ska klassas som farbar, såsom:

- Vägen ska året runt ha fri sikt och hållas fri från hinder.
- Det ska finnas genomfart eller vändmöjligheter så att tunga hämtningsfordon inte behöver backa. Backning får inte förekomma annat än i samband med vändning.
- Underlaget ska vara hårdgjort, till exempel av asfalt eller hårt packat grus.

3.4 Lastningsplats

Platsen där renhållningsfordonet stannar för att hämta avfall ska vara jämn och hårdgjord. Bredden ska vara minst 3,5 meter, enligt tabell 1. Lastningsplatsen ska röjas från snö och vara halkfri. Trottoarkanter och liknande ska vara nedfasade.

Tabell 1. Rekommenderade mått för lastningsplatser utomhus (Handbok för avfallsutrymme, Avfall Sverige).

	Kärnhämtning	Krantömmande
Bredd	3,5 meter	4,6 meter
Längd	15 meter	20 meter
Fri höjd	4,5 meter	Upp till 10 meter

Kranbilar för tömning av bottentömmande containrar och underjordsbehållare kan stå 5 meter ifrån behållaren som ska lyftas. Begränsningen beror på kranens räckvidd samt behållarens typ och vikt. Det går därför inte att ange något generellt mått.

3.4.1 VID KÄRLHÄMTNING

Vid lastningsplats där renhållningsfordonet stannar bör bredden vara minst 3,5 meter, längden 15 meter och den fria höjden bör vara minst 4,5 meter (tabell 1). Trottoarkanter och liknande ska vara nedfasade.

3.4.2 VID BAKTÖMMADE CONTAINERHÄMTNING

Vid lastningsplats där renhållningsfordonet stannar ska bredden vara minst 3,5 meter, längden 20 meter och den fria höjden bör vara minst 6 meter. Ingen nivåskillnad får förekomma.

3.4.3 VID KRANTÖMMADE CONTAINER OCH MARKBEHÅLLARE

Vid lastningsplats där renhållningsfordonet stannar ska bredden vara minst 4,6 meter och den fria höjden minst 10 meter. Lastningsplats bör vara 5 meter ifrån container eller markbehållare som ska lyftas. Lastningsplatsen får inte vara förlagd så att lyft vid tömning sker över vägar, gång- och cykelbanor samt parkeringsplatser. Inga hinder i höjded eller sidled får begränsa tömningen.

3.5 Dragväg

Väg mellan hämtstället och renhållningsfordonets lastningsplats (dragvägen) ska vara jämn och hårdgjord. Trappsteg och kullersten får inte förekomma vid ny- och ombyggnation. Dragvägen ska röjas från snö och hållas halkfri, det är alltid fastighetsägarens ansvar att se till att dragvägen uppfyller dessa krav. Dragväg mäts därifrån fordonet närmast kan parkera till avfallsbehållarens placering, exklusive trottoar och cykelbana. Dragvägen mellan hämtstället och renhållningsfordonets lastningsplats får vara max 50 meter för två- och trehjuligt kärl, men bör inte vara mer än 5 meter. För fyrhjuliga kärl bör dragvägen inte överstiga 10 meter. Om dragvägen överstiger 10 meter för fyrhjuliga kärl så gör Borås Energi och Miljö en bedömning från fall till fall om det är lämpligt med längre dragväg än 10 meter. Avgift för dragväg utöver 5 meter regleras i Återvinningstaxan. Vid ny- och ombyggnationer där detta inte är möjligt på grund av trafiksituation eller arbetsmiljö kan undantag göras, men detta i varje enskilt fall.

3.5.1 DRAGVÄGENS BREDD

Dragvägen ska vara minst 1,2 meter bred och om den ändrar riktning bör bredden vara minst 1,35 meter.

3.5.2 FRI HÖJD

Den fria höjden ska vara minst 2,1 meter.

3.5.3 LUTNING

Dragvägen bör inte ha någon lutning. Om lutningen inte kan undvikas bör den inte överstiga 1:20 för att belastningen ska vara acceptabel och får inte överstiga 1:12, vilket motsvarar 8%.

Lutningen på en ramp får vara högst 1:12. Längden får max vara 12 meter. Skulle rampen bli längre måste vilplan på minst 1,5 meter byggas innan nästa ramp.

3.6 Avfallsutrymme och förvaringsplats

Avfallsutrymmen eller förvaringsplats ska svara mot det behov som föreligger och underlätta för källsortering. All förvaring av avfall ska ske så att olägenhet för människors hälsa och miljö inte uppstår. Städning och skötsel av avfallsutrymmen åligger fastighetsägaren. Dessa kriterier gäller för ny- och ombyggnationer och så långt som möjligt i befintliga fastigheter och byggnader.

- A. Avfallsutrymmen ska alltid meddelas till Borås Energi och Miljö för att säkerställa att hämtning kan ske. Krävs det bygglov som exempelvis för miljöhus ska det alltid anmälas till Samhällsbyggnadsförvaltningens bygglovsenhet.
- B. För flerbostadshus och grupphusområden gäller att avfallsbehållaren placeras på ett lämpligt sätt så att nyttjanderättshavaren kan lämna avfall på ett tryggt och säkert sätt som befrämjar att återvinningsmaterial hålls åtskilt.
- C. För flerbostadshus eller grupphusområden gäller att grovavfall förvaras på lämplig plats, i avvaktan på borttransport enligt Borås Energi och Miljö:s anvisningar.
- D. För flerbostadshus eller grupphusområden gäller att trädgårdsavfall förvaras på lämplig plats, i avvaktan på lokal kompostering eller borttransport enligt Borås Energi och Miljö:s anvisningar.
- E. För flerbostadshus eller grupphusområden gäller att avfallsbehållare för återvinningsmaterial placeras så att olägenhet för människors hälsa eller miljö inte uppstår. Avfallsbehållare bör om möjligt placeras insynsskyddat och under tak, i avvaktan på borttransport.
- F. För verksamheter där avfall under kommunalt ansvar eller därmed jämförligt avfall uppkommer gäller att avfallsbehållaren förvaras i lämpligt avfallsutrymme eller på lämplig förvaringsplats.
- G. För storhushåll, restaurang, livsmedelsrelaterade affärsrörelser eller andra näringsställen där ruttnande eller vått avfall uppstår kan krävas kylt avfallsutrymme. Denna bedömning görs av Miljö- och konsumentnämnden.
- H. Avfallsbehållarna ska placeras i markplan, lutningen bör vara högst 1:20 och får inte vara högre än 1:12.
- I. Borås Energi och Miljö ska ha tillträde till de utrymmen i fastigheten där arbete ska utföras. Nycklar, portkoder och dylikt ska vid begäran om hämtning lämnas till den Borås Energi och Miljö anvisar och ändringar ska utan begäran meddelas till Borås Energi och Miljö.
- J. Strömbrytare, dörrar, handtag, lås, lock, med mera, ska kunna manövreras från rullstol.

- K. Vid om- och nybyggnationer ska avfallsutrymmen utformas i enlighet med dessa föreskrifter samt Avfall Sveriges anvisningar om Avfallsutrymmen (detta ska även eftersträvas för befintliga avfallsutrymmen så långt som det är möjligt).

3.6.1 DÖRR

Det ska finnas en uppställningsanordning för dörren till avfallsutrymmet. Karminnermättet måste vara minst 1,2 meter brett och minst 2 meter högt. Detta gäller dörr till avfallsutrymmet eller dörr som behöver passeras in till avfallsutrymmet. För containerhämtning ska karmmättet vara minst 3 meter brett och minst 4,5 meter högt.

3.6.2 AVFALLSUTRYMMET

Avfallsutrymmet måste ha en höjd av minst 2,1 meter. Avfallsutrymmet bör placeras i bottenvåning, helst med egen entré och nära uppställningsplats för hämtningsfordon. Samtliga fraktioner, utom möjligen grovavfall, bör finnas i samma avfallsutrymme. Alla ytor i rummet ska vara lätta att rengöra och tåla slitage. Avbärlarlist på lämplig höjd rekommenderas. Ventilation ska finnas. Frånluftsflödet bör vara minst 5 l/s och kvadratmeter golvyta. Frånluftsflödet bör i ett grovsoprum vara minst 0,35 l/s och kvadratmeter golvyta. Golven ska vara halkfria.

3.6.3 KÄRLENS PLACERING

Fri passage mellan kärl ska vara minst 1,5 meter och avståndet mellan kärlden minst 5 centimeter. Kärl med två och tre hjul ska placeras så draghandtaget kan nås från gången. Kärl ska placeras så nära fordonets lastningsplats som möjligt. Plats för avfallsbehållare kan anordnas utomhus, till exempel med öppen lösning, en pergola eller en avskild del på gården. Platsen utomhus bör vara inramat av staket eller liknande och vara skyddat från nederbörd med någon form av tak. Fastighetsägare/boendeförening ansvarar för att endast de som bor i området har tillträde till behållarna.

3.6.4 PASSAGE

Passagen till ett avfallsutrymme måste vara minst 1,2 meter bred. Finns det en riktningsändring som är mer än 30 grader måste bredden vara minst 1,35 meter.

3.6.5 LÅSNING OCH PASSERSYSTEM

Fastighetsägaren tillhandahåller nycklar och passerkort för att avfallshämtning ska kunna utföras.

3.6.6 BELYSNING

Belysning ska finnas i avfallsutrymmet. Ljusstyrkan bör vara minst 100 lux. Strömbrytare placeras på en höjd av 1,30 m över golv.

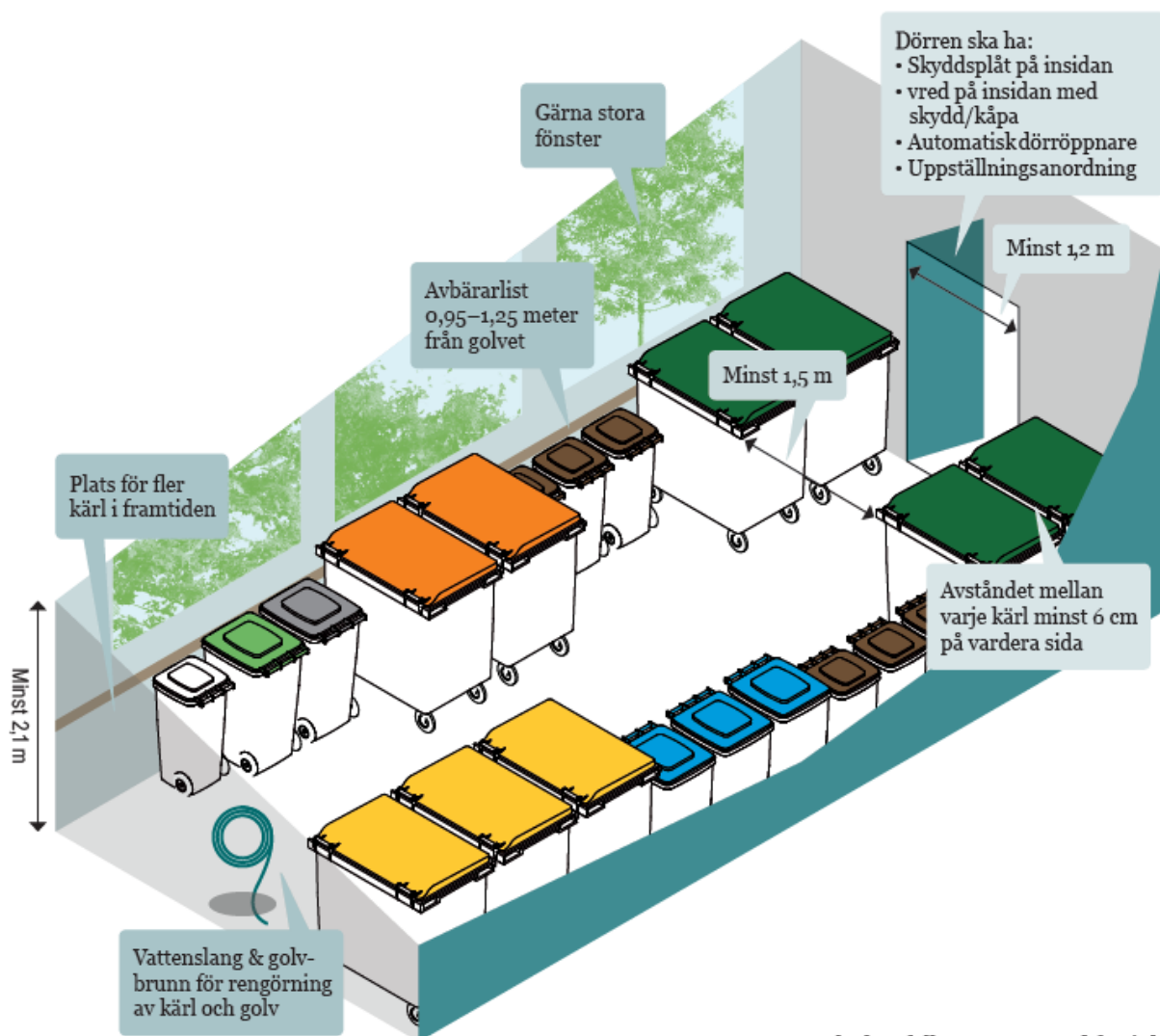
3.6.7 YTA UTANFÖR BYGGNADEN FÖR ANGÖRING

Samma bredd som containerporten bör finnas för angöring av container. Längden på angöringsytan där container ska hämtas ska som schablon motsvara containerns längd (normalt

3,5 meter) plus en meter räknat från takskägget. Angöringsytan ska röjas från snö och hållas halkfri. Ytan får luta maximalt 1 %. Betong eller sättsten rekommenderas som underlag. Detta ger inte upphov till sättningar och spår.

3.6.8 TRÖSKLAR

Trösklar ska förses med ramp på båda sidor.



Exempel på avfallsutrymme med fastighetsnära insamling dimensionerad för 50 lägenheter. BILD: SARA SUNDIN, RAMBOLL.

4 kap Annat avfall än verksamheters avfall under kommunalt ansvar

Uppgiftsskyldighet

Den som yrkesmässigt bedriver verksamhet där det uppstår annat avfall än avfall under kommunalt ansvar ska vid begäran lämna de uppgifter om avfallets art, sammansättning, mängd och hantering som behövs för kommunens renhållningsordning och avfallsplan.

Avfall i verksamheter

Avfall från verksamheter som inte ingår under begreppet avfall under kommunalt ansvar får hanteras av valfri entreprenör som har tillstånd.

I Borås kommun kan yrkesmässiga verksamheter lämna sitt avfall på återvinningscentraler efter ingånget avtal med Borås Energi och Miljö.

Samlokaliserade verksamheter

Verksamheter som bedrivs i samma fastighet som hushållen i ett flerbostadshus kan, genom en anmälan till Borås Energi och Miljö, använda samma avfallslösning som för hushållen. Anmälan görs på Borås Energi och Miljös hemsida, senast 4 veckor i förväg.

Farligt avfall

Verksamheter får lämna mindre mängder farligt avfall på Återvinningscentralerna. För mer information kring mängder, se Borås Energi och Miljös hemsida. Verksamheter som har större mängder än så kan lämna in detta på Sobackens avfallsanläggning, alternativt hämtas och transporteras bort av Borås Energi och Miljö AB eller annan av Länsstyrelsen godkänd entreprenör. Den som bedriver verksamhet där farligt avfall uppkommer kan själv få transportera avfallet, transporten ska anmälas till Länsstyrelsen.

Den som transporterar avfallet behöver ha transportdokument och både verksamheten och transportören har rapporteringsskyldighet.

Förpackningar och returpapper

Den som bedriver verksamhet har ansvar för sitt avfall och för att återvinna alla förpackningar och returpapper som använts. Verksamheter får lämna förpackningsmaterial på mottagningsplatser utan kostnad, anordnade av en godkänd producentansvarsorganisation. Återvinningsstationer som är utplacerade runt om i kommunen är endast till för hushållens förpackningar.

Avskiljare för slam, grus och sand vid biltvättanläggning

Avskiljare ska vara funktionstestad och medge provtagning. Avskiljaren ska tömmas enligt tillhörande instruktion och så ofta att dess funktion upprätthålls, dock minst en gång per år. Tömningsjournal ska förvaras vid avskiljaren.

Bygg- och rivningsavfall

Bygg- och rivningsavfall ska sorteras på sådant sätt, så att olika material kan tas om hand så återanvändning eller återvinning främjas. Bygg- och rivningsavfall ska sorteras vid källan om inte dispens har gets av Miljö- och konsumentnämnden. För utsortering och omhändertagande av farligt avfall finns särskilda bestämmelser. Vid rivning kan det krävas rivningslov eller anmälan från Samhällsbyggnadsnämnden.

Djurkadaver och annat animaliskt avfall

I Jordbruksverkets föreskrifter (SJVFS 2010:59) och i Rådets förordning (EU) nr 1069/2009 finns regler om hantering av animaliska biprodukter i syfte att förhindra spridning av smittämnen. Djurkadaver och annat animaliskt avfall ska hanteras enligt dessa föreskrifter.

Mer information kring hanteringen av döda djur hittas på Borås stads hemsida.

Skärande/ stickande och smittförande avfall

Skärande/stickande avfall från veterinärverksamhet och från djurhållande gårdar där djurhälsovård utförs anses vara smittförande när de varit i kontakt med kroppsvätskor. Dessa ska förvaras i punktionssäkra behållare, till exempel kanylburk och hanteras som farligt avfall. (avfallsförordningen 2020:614)

Skärande/stickande avfall från akupunktur, tatuering och dylikt ska förvaras i punktionssäkra behållare (kanylburk). Detta avfall ska hanteras enligt AFS 2005:1 om mikrobiologiska arbetsmiljörisker-smitta, toxinpåverkan, överkänslighet med ändringar (AFS 2012:7 samt 2014:07)

Skärande/stickande och smittförande avfall och smittförande avfall från sjukvården och liknande institutioner ska hanteras enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hantering av smittförande avfall från hälso- och sjukvården (SOSFS 2005:26).

5 kap Undantag

Miljö-och konsumentnämnden har rätt att ta ut avgift för såväl prövning av ansökan som tillsyn.

§ 1 Prövning av undantag

Ansökan om undantag från renhållningsordningens föreskrifter ska prövas av Miljö- och konsumentnämnden om inget annat anges. Ansökan ska alltid innehålla uppgifter om vilka avfallsslag som avses samt en redogörelse för på vilket sätt avfallet avses omhändertas. Beviljade undantag kan upphävas med omedelbar verkan om föreskrifterna inte följs.

Undantagen upphör i samband med byte av fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare om inget annat anges av Miljö- och konsumentnämnden.

Ansökan ska utformas så att Miljö- och konsumentnämnden kan bedöma om ett undantag är lämpligt, och bestämma villkor för det. Undantag förutsätter att avfallet kan tas om hand utan risk för människors hälsa eller miljön.

§ 2 Förlängt hämtningsintervall

Begäran om förlängt hämtningsintervall görs skriftligt till Miljö- och konsumentnämnden. Beslut om förlängt intervall gäller högst fem år i taget. Annat hämtningsintervall redovisas i Återvinningstaxan.

Förutsättningarna för förlängning är att:

- sökanden tar hand om matavfallet enligt § 4 *Eget omhändertagande av avfall under kommunalt ansvar*
- det är uppenbart att kortare intervall inte behövs
- avfallet ryms i behållare av typ och storlek som Borås Energi och Miljö AB normalt använder
- risk för människors hälsa eller miljön kan anses försumbar.

Förlängt intervall vid slamtömning

Ordinarie tömningsintervall för slamavskiljare kan förlängas till vartannat år om:

- slamavskiljaren är överdimensionerad och har god funktion
- anläggningen är godkänd av Miljö och klimatnämnden
- ingen risk för människors hälsa eller miljön uppkommer.

§ 3 Uppehåll i hämtning

Ansökan om uppehåll i hämtning görs skriftligt till Miljö- och konsumentnämnden. Beslut om uppehåll gäller högst fem år i taget. För permanentbostad och outnyttjad fastighet medges uppehåll om fastigheten inte används under en sammanhängande tid av minst sex månader. För fritidshus medges uppehåll om huset inte används alls 15 maj-30 september. Om fritidshus används under vinterhalvåret kan budning beställas, enligt Återvinningstaxan.

Vid uppehåll i hämtning debiteras grundavgift för de avfallstjänster som fastighetsinnehavaren generellt har behov av, t.ex. återvinningscentraler, även om hämtning inte behövs.

Uppehåll och förlängt intervall för slam- och fettömning

Begäran om uppehåll i tömning av slamavskiljare eller slutna tank ska lämnas till Miljö- och konsumentnämnden. Uppehåll kan beviljas för fem år i taget, om anläggningen inte tillförs avloppsvatten under en sammanhängande tid av minst tolv månader.

§ 4 Eget omhändertagande av avfall under kommunalt ansvar

Kompostering av matavfall

Lättnedbrytbart matavfall och latrin från bostad kan få komposteras på fastigheten om

- medgivande har getts från Miljö- och konsumentnämnden efter skriftlig anmälan
- komposteringen sker skadedjurssäkert
- risk för människors hälsa eller miljön kan anses försumbar
- latrinet har hygieniserats.

Avloppsslam och urin från bostad på jordbruksfastighet

Avloppsslam och urin från bostad på jordbruksfastighet kan få komposteras eller på annat sätt användas för jordförbättring på fastigheten om

- medgivande har getts från Miljö- och konsumentnämnden efter skriftlig anmälan
- det bedrivs jordbruk på fastigheten
- slam som sprids har hygienisternas under minst sex månader
- avfallet hanteras med lämplig utrustning
- risk för människors hälsa eller miljön kan anses försumbar.

Avloppsslam och urin från bostad på annan fastighet än jordbruksfastighet

Avloppsslam och urin från bostad på annan fastighet än jordbruksfastighet kan få komposteras på fastigheten om

- skriftlig anmälan har gjorts till Miljö- och konsumentnämnden
- avloppsanläggningen har lämplig utrustning för tömning och avvattning
- komposteringen sker i en för ändamålet avsedd behållare
- slam och urin som sprids har hygieniserats under minst sex månader
- risk för människors hälsa eller miljön kan anses försumbar.

§ 5 Gemensamt omhändertagande av avfall under kommunalt ansvar

Lättnedbrytbart matavfall och latrin från bostäder på skilda fastigheter kan komposteras och nyttiggöras på en av fastigheterna om

- Miljö- och konsumentnämnden vid prövning av ansökan bedömer att det finns särskilda skäl

- fastigheterna är gränsgrannar
- komposteringen sker i av nämnden godkänd behållare
- risk för människors hälsa eller miljön kan anses försumbar

Gemensamt omhändertagande av slam och urin från 2–4 fastigheter kan beviljas om

- Miljö- och konsumentnämnden vid prövning av ansökan bedömer att det finns särskilda skäl
- fastigheterna är gränsgrannar. Mellanliggande körväg utgör inte hinder för tillstånd
- det drivs jordbruk på minst en av fastigheterna och avfallet nyttiggörs på denna
- avfallet hanteras med lämplig utrustning som normalt används på jordbruksfastigheten
- slam och urin som sprids har hygieniserats under minst sex månader
- risk för människors hälsa eller miljön kan anses försumbar

§ 6 Undantag för bioavfall

Undantag från krav på fastighetsnära insamling

1 § Kraven i 3 kap. 1 b § avfallsförordningen (2020:614) på fastighetsnära insamling gäller inte i de delar av en kommun som är isolerade och glest befolkade och där insamling av biologiskt nedbrytbart livsmedels- eller köksavfall kan ske på annan plats än vid fastigheten. Om dessa förutsättningar är uppfyllda ska kommunen bestämma en plats där avfallsinnehavaren ska lämna sitt livsmedels- eller köksavfall.

Undantag från krav på separat insamling av livsmedels- eller köksavfall

2 § Kraven i 3 kap. 1 a § avfallsförordningen (2020:614) på separat insamling av biologiskt nedbrytbart livsmedels- eller köksavfall som sorterats ut, gäller inte i de delar av en kommun

1. som är isolerade och glest befolkade,
2. har långa körsträckor mellan platserna där avfallet ska samlas in och lämnas,
3. där små mängder avfall produceras, och
4. där det inte är möjligt att hämta och lämna avfall från hushåll eller verksamheter fastighetsnära och det inte är möjligt att bestämma en plats där avfallet kan hämtas enligt 3 § andra stycket.

3 § Kommunen får göra undantag från kravet i 3 kap. 1 a § avfallsförordningen (2020:614) på separat insamling av ätlig olja eller liknande flytande ätligt fett från hushåll om det avser små mängder som kan samlas in tillsammans med restavfallet.

Undantag från krav på utsortering av livsmedels- eller köksavfall

I de delar av en kommun där 2–3 §§ är tillämpliga behöver biologiskt nedbrytbart livsmedels- eller köksavfall inte sorteras ut enligt 3 kap. 1 § 3 avfallsförordningen (2020:614), om inte annat bestämts av tillsynsmyndighet eller tillståndsmyndighet.

§ 7 Övriga undantag

Miljö- och konsumentnämnden kan även i övrigt, om särskilda skäl föreligger, medge undantag från dessa avfallsföreskrifter. Som särskilda skäl kan anses sådana åtgärder som främjar återanvändning eller återvinning och som inte innebär olägenhet för människors hälsa eller miljön.

6 kap Underkännande av källsortering

§ 1 Kriterier för underkänd källsortering

Felaktigt innehåll i papperspåse (matavfall)

Fraktionen matavfall får endast innehålla matrester och liknande avfall från till exempel kök. Den får inte innehålla föroreningar eller annat avfall som kan äventyra rötrestens renhet och användning.

Felaktigt innehåll i restavfall

Fraktionen restavfall ska innehålla torrt avfall som kan förbrännas med stränga utsläppskrav på rökgaser och askor. Den får inte innehålla plast, farligt avfall, batterier, metallföremål, burkar, glas/flaskor, porslin eller keramik. Tidningar och förpackningar sorteras separat i enskilda fraktioner.

Påsar

Till matavfall får endast papperspåsar med standarden SS 13432 eller EN 13432 användas. Om fel papperspåse används hämtas inte avfallet och felsorteringsavgift debiteras enligt Borås stads Återvinningstaxa. Avfallet kan hämtas först när avfallet sorterats om.

Till restavfallet får man använda påsar som kan köpas i butik. Påsarna ska vara av sådan kvalitet att de inte går sönder i hanteringen.

Säckar får inte läggas i samma kärl som påsarna.

§ 2 Ompackning och hämtning

Fastighetsinnehavare som lämnar för tungt eller överfyllt kärl, felsorterat avfall, dåligt emballerat avfall eller löst avfall är skyldig packa om avfallet innan hämtning kan utföras. Vid första felsorteringsstillfället lämnas kärlet, och fastighetsägare får notis om att avfallet inte kunnat hämtas. Fastighetsägaren får då sortera om avfallet och sedan själv välja att vänta på nästa tömningstillfälle eller beställa en extrahämtning.

För extrahämtning debiteras särskild avgift från Återvinningstaxan. Vid beställning kan fastighetsägaren förvänta sig hämtning inom tre arbetsdagar för kärl 1, samt sex arbetsdagar för hämtning av kärl 2.

§ 3 Felsorteringsavgift

Om avfallet är felsorterat kan en avgift för felsortering debiteras enligt Borås stads Återvinningstaxa.

7 kap Ikraftträdande och uppföljning

Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft 2024-xx-xx. Tidigare föreskrifter för avfallshantering för Borås Stad upphör att gälla i och med detta ikraftträdande. Undantag som kommunen har medgett med stöd av tidigare renhållningsordningar gäller tills vidare eller tills nytt beslut meddelas med stöd av dessa föreskrifter.

Omprovning

Beviljade undantag enligt 5 kap. 1–5 §§ kan omprövas av Miljö- och konsumentnämnden om olägenhet för människors hälsa eller miljön konstateras eller om andra villkor för beviljat undantag inte följs. Omprovning på kunds begäran när dispens utgått kräver ny ansökan.

Förändringar i Avfallsföreskrifter Borås Stad

Den största orsaken till förändringarna dessa Avfallsföreskrifter är kopplade till förändrade lagkrav vad gäller avfallshantering. Det kommunala ansvaret växer, vilket föranleder revideringen.

Kommunens utökade insamlingsansvar för förpackningar genom förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar är inarbetat i föreskrifterna. Likaså kraven på rapportering av farligt avfall från verksamheter till Naturvårdsverket och benämningar av gällande författningar är uppdaterade till nuvarande lydelse. Ökningen av det kommunala ansvaret innebär även att vissa avfallsslag tillkommit och definitioner ändrats.

Eftersom kommunen bytt insamlingssystem för mat- och restavfall har föreskrifter som gäller det gamla systemet tagits bort och föreskrifter kring vilka matavfallspåsar som får användas har ändrats.

Utöver detta vill vi uppmärksamma läsaren på följande ändringar:

- Tillagt undantag för bioavfall enligt Naturvårdsverket föreskrifter NFS 2023:11.
- Gångväg benämns nu som dragväg. Vi har även förändrat innebörden för hur dragväg mäts, vilket ligger i linje med kommande Återvinningstaxa.
- Kraven på fastighetsägaren har förtydligats.
- Matavfallskvarnar som är kopplade till det kommunala VA-nätet är inte längre tillåtet, enligt förändringar om separat insamling av Bioavfall i avfallsförordningen.
- Invasiva arter från privatpersoner får inte längre lämnas på Sobacken, det ska bara till ÅVC.
- Förtydligande kring begreppet farbar väg.

Utöver detta har det gjorts ändringar av redaktionell karaktär som inte påverkar innebörden av föreskrifterna.

Bilaga 1. Sortering och lämning av avfall

Tabell 1. Avfall från hushåll som ska sorteras ut

Avfallet ska vara väl emballerat så att det inte sprids eller kan orsaka skada, arbetsmiljöproblem och andra olägenheter uppkommer.

Mat- och restavfall från hushållen får inte lämnas på kommunens återvinningscentraler. Glödande avfall får inte lämnas till kommunens avfallshantering. Mer information om sortering av avfall finns på Borås Energi och Miljös hemsida.

Avfallsslag	Exempel	Hantering	Kommentar
Matavfall	Matavfall som t.ex. skal, fruktrest, kaffesump. Överbliven mat och mat som blivit för gammal.	Matavfall ska sorteras ut från restavfallet och sorteras i papperspåse distribuerad av Borås Energi och Miljö. Rekommendationen är att byta påse var tredje dag.	Efter godkänd anmälan till Miljö- och konsumentnämnden kan matavfall komposteras på den egna fastigheten.
Restavfall	Avfall som blir över efter källsortering.	Restavfall ska sorteras ut. Avfallet hämtas i separata avfallsbehållare för insamling av Borås Energi och Miljö.	
Farligt avfall	Färg, lösningsmedel, lysrör (inkl. solarierör), sprayburkar, tryckbehållare, aerosoler, bekämpningsmedel, lim, oljor, fotokemikalier, termometrar (och annat som innehåller kvicksilver), bilbatterier etc.	Lämnas på återvinningscentral. Avfallet ska vara väl emballerat och uppmärkt.	Farligt avfall är direkt skadligt för såväl människor som djur och växter. Därför är det viktigt att allt farligt avfall tas om hand på ett hälso- och miljöriktigt sätt, och inte hamnar bland andra typer av avfall.
Grovavfall	T ex trasiga möbler, leksaker, skrot.	Lämnas på återvinningscentral eller hämtas vid fastighet. Beställning av tjänst görs via Borås Energi och Miljös kundcenter.	
Returpapper	Tidningar.	Lämnas på återvinningsstation eller i fyrfackskärl. Vissa flerfamiljsfastigheter kan ha fastighetsnära insamling med separata kärl.	

Förpackningar	Förpackningar av papper, plast, metall, ofärgat- och färgat glas.	Lämnas på återvinningsstationerna eller i fyrfackskärl. Vissa flerfamiljsfastigheter kan ha fastighetsnära insamling för fraktionerna.	Från och med 2024-01-01 är omfattas förpackningar från hushållen av det kommunala insamlingsansvaret, vilket innebär att dessa hämtas av Borås Energi och Miljö.
Småbatterier	Mindre batterier från hushållet.	Sorteras i batteriholk på återvinningsstation, återvinningscentral, i miljörum eller i elboxen tillhörande fyrfackskärl.	
Elektronik	Allt med sladd eller batteri, samt glödlampor, lågenergilampor och lysrör.	Lämnas på återvinningscentral. Glödlampor och lågenergilampor (ljuskällor) kan läggas i elboxen fyrfackskärl.	I de fall avfallet innehåller farliga komponenter klassas det som farligt avfall.
Textilier	Kläder hela och trasiga, tyger, gardiner, textilavfall.	Lämnas på återvinningscentral eller på hänvisad plats av Borås Energi och Miljö.	
Ej brännbart restavfall	Allt avfall som blir kvar efter källsortering, t.ex. keramik, porslin, glas som inte är förpackning etc.	Lämnas på återvinningscentral.	Avfall som inte har någon lämplig behandlingsmetod.
Trädgårdsavfall	Ris, grenar, löv, mossa etc. Ej sten och grus.	Lämnas på återvinningscentral eller hämtas vid fastighet vid tecknande av abonnemang.	Trädgårdsavfall får även komposteras på den egna fastigheten.
Fett	Frityrolja, stekfett, olja från konserver och burkar.	Lämnas på återvinningscentral. Håll över i valfri förpackning till exempel en plastflaska. Små mängder kan torkas upp med hushållspapper och hanteras som matavfall.	Matfett som hälls i avloppet kan täppa igen rör och orsaka stopp i avloppet.
Läkemedel	Läkemedelsavfall som uppkommer i hemmet.	Lämnas till apotek.	Läkemedelsavfall är miljöfarligt och får inte spolas ned i avloppet.
Stickande/skärande och smittförande avfall	Stickande/skärande/smittförande avfall som uppkommer i hemmet.	Lämnas till apoteken i specialbehållare som tillhandahålls av apoteken.	

Däck	Bildäck med eller utan fälg.	Lämnas på återvinningscentral.	Max 8 per tillfälle.
Bygg- och rivningsavfall	Tex trä, mineral (betong, tegel, klinker, keramik eller sten), metall, glas, plast och gips.	Lämnas på återvinningscentral eller hämtas vid fastighet. Beställning av tjänst görs via Borås Energi och Miljös kundcenter.	Avfall från byggande, rivning och anläggningsarbeten som inte utförs i yrkesmässig verksamhet klassas som kommunalt avfall.
Asbest	Förekommer exempelvis i ventilationsrör, isolering, fasadplattor, värmepannor, kakelfix och gummigolv mattor. Finns även som eternitprodukter Vanliga eternitprodukter som alltså innehåller asbest är fasadplattor, takplattor och rör.	Asbest ska lämnas in inplastat på Sobackens avfallsanläggning.	Asbest klassas som farligt avfall på grund av hälsoriskerna vid uppkomst av asbestdamm.
Invasiva främmande växter	Exempel på invasiva växter är parkslide, björnlöka, lupin, gul skunkkalla och jättebalsamin. För mer info om vilka arter besök Borås Stad eller Borås Energi och Miljös hemsida.	Mindre mängd invasiva växtdelar (max 5 säckar) kan lämnas i särskild container på Boda eller Lusharpan återvinningscentral efter dialog med ÅVC-personalen. Växterna skall vara väl inplastade i dubbla säckar eller byggplast utan hål som har tejpats så att växtdelar inte kan spridas.	

Tabell 2. Exempel på avfall från verksamheter som ska sorteras ut

Verksamheter som lämnar avfall på återvinningscentraler betalar särskild avgift.

Fordon som besöker återvinningscentral får max väga 3,5 ton.

Verksamhetsavfall, till exempel avfall från produktionsanläggning, faller inte under kommunens insamlingsansvar och ska hanteras separat från avfall under kommunalt ansvar. Avfallsinnehavaren ansvarar för att anlita en godkänd transportör med tillstånd för borttransport från fastigheten.

Avfallsslag	Exempel	Hantering	Kommentar
Restavfall	Avfall från tex lunchrum eller toaletter och som blir över efter källsortering.	Sorteras separat i valfri plastpåse. Hämtas av Borås Energi och Miljö.	Avfallet kan inte i efterhand sorteras om det komprimerats. Restavfall klassas som kommunalt avfall och ska hämtas av Borås Energi och Miljö.
Farligt avfall	Färg, lösningsmedel, bekämpningsmedel, sprayburkar, tryckbehållare, aerosoler, lim, oljor, fotokemikalier, termometrar (och annat som innehåller kvicksilver), impregnerat trä, batterier, värmepumpar, kylanläggningar etc.	Avfallet ska vara väl emballerat och uppmärkt. Mindre mängder farligt avfall får lämnas på återvinningscentralen, Lusharpan. Större mängd än så lämnas till Sobacken eller hämtas av transportör med tillstånd att transportera farligt avfall. Egen transport av mindre mängder farligt avfall får endast ske efter anmälan till länsstyrelsen.	Farligt avfall är direkt skadligt för såväl människor som djur och växter. Därför är det viktigt att allt farligt avfall tas om hand på ett hälso- och miljöriktigt sätt. Se Borås Energi och Miljös hemsida gällande mängder till ÅVC, Lusharpan. Transportdokument krävs för att lämna på ÅVC eller Sobacken.
Grovavfall	Textiltrasiga möbler, cyklar, barnvagnar, leksaker, skrot, möbler, sanitetsporcelain.	Hämtas av transportör eller lämnas på återvinningscentral mot särskild avgift.	
Matavfall	Matavfall från tex lunchrum eller restaurang.	Matavfall ska sorteras separat i godkänd matavfallspåse i papper. Hämtas av Borås energi och Miljö.	Matavfall som uppkommer i tex lunchrum klassas som kommunalt

			avfall och ska hämtas av Borås energi och Miljö.
Förpackningar	Förpackningar av papper, metall, ofärgat och färgat glas, mjuk- och hårdplast.	Lämnas enligt producenternas anvisningar i de insamlingssystem som producenterna tillhandahåller.	Många entreprenörer hämtar förpackningar för återvinning.
Returpapper	Tidningar.	Sorteras separat och hämtas av Borås Energi och Miljö.	
Invasiva främmande växter	Exempel på invasiva växter är parkslide, björnlöka, lupin, gul skunkkalla och jättebalsamin. För mer info om vilka arter besök Borås Stad eller Borås Energi och Miljös hemsida.	Skall vara väl inplastade så det inte finns någon risk för spridning. Endast växtdelar. Lämnas på Sobackens avfallsanläggning.	Tas emot mot avgift.
Elektronik	Datorer, kopiatorer, uppladdningsbara apparater, TV, radio och ljuskällor, t.ex. lysrör, lågenergilampor och glödlampor.	Avfallet hämtas av godkänd transportör eller lämnas på återvinningscentralerna. Observera att detta avfallsslag även klassas som farligt avfall i de fall det innehåller farliga komponenter. För transport av mindre mängder farligt avfall krävs anmälan till länsstyrelsen.	Elektriska och elektroniska produkter ska demonteras och komponenter med farligt innehåll tas bort.
Batterier	Alla sorters batterier under 3 kg.	Avfallet hämtas av godkänd transportör eller lämnas på återvinningscentral, Lusharpan.	Batterier innehåller skadliga ämnen och ska omhändertas på ett hälso- och miljöriktigt sätt.
Bygg- och rivningsavfall	Tex trä, mineral (betong, tegel, klinker, keramik eller sten), metall, glas, plast och gips.	Bygg- och rivningsavfall ska sorteras separat och hålls skilt från annat avfall. Avfallet hämtas av godkänd transportör, lämnas på Sobackens avfallsanläggning eller på återvinningscentral.	En Grundläggande karaktärisering ska vara ifylld och godkänd, för betong och isolering, innan avfallet lämnas på Sobackens avfallsanläggning. Blanketten hittas på Borås Energi och Miljös hemsida.

Asbest	Förekommer exempelvis i ventilationsrör, isolering, fasadplattor, värmepannor, kakelfix och gummigolv mattor. Finns även som eternitprodukter. Vanliga eternitprodukter som innehåller asbest är fasadplattor, takplattor och rör.	Asbest ska lämnas in inplastat direkt till Sobacken, asbest tas inte emot på återvinningscentralerna.	En Grundläggande karaktärisering ska vara ifylld och lämnas till vågpersonalen vid ankomst till Sobacken. Blanketten hittas på Borås Energi och Miljös hemsida. Asbest klassas som farligt avfall på grund av hälsorisken vid uppkomst av asbestdamm.
---------------	--	---	--

Remiss: Nya avfallsföreskrifter

Remissinstanser

1. Alla kommunala nämnder
2. Kommunala bostadsbolag
3. Borås Energi- och Miljö AB

Remissvaren ska ha kommit in till Kommunstyrelsen senast den **1 april**. Remissvaren skickas i elektronisk form till ks.diarium@boras.se Ange diarienummer KS 2024-00065 och remissinstansens namn i ämnesraden på e-postmeddelandet.

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

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

Separata protokollsutdrag ska inte sändas.

Alice Karlström
Handläggare
033 353011



Tanja Vööras
Handläggare

Datum
2024-02-27

Instans
Förskolenämnden
Dnr FN 2024-00021 2.6.1.2

Villkorsändring Pumpkällargårdens förskola, Hagkällevägen 4 i Viskafors

Förskolenämndens beslut

Förskolenämnden godkänner avtalsförslaget för Pumpkällargårdens förskola, Hagkällevägen 4 i Viskafors. Svaret översänds till Kommunstyrelsen och Lokalförsörjningsnämnden.

Ärendet i sin helhet

Borås stad hyr idag lokal för Pumpkällargårdens förskola, belägen på Hagkällevägen 4 i Viskafors. Förskolan med tillhörande utemiljö hyrs av Viskaforshem AB och har plats för cirka 60 barn.

Hyresvärden Viskaforshem AB har sagt upp befintligt hyresavtal till upphörande 2024-06-30 och i samband med detta kommit med förslag på ett nytt hyresavtal med ändrade hyresvillkor. Nuvarande hyresavtal har gällt sedan 1997-07-01.

Om inget nytt hyresavtal tecknas måste verksamheten lämna lokalen senast 2024-06-30. Något nytt objekt med plats för cirka 60 barn finns inte att tillgå inom denna tidsram.

Lokalförsörjningsnämnden har 2024-01-23 beslutat att godkänna avtalsförslaget under förutsättning att Förskolenämnden godkänner detsamma.

Förskolenämndens kostnad påverkas inte av det nya avtalsförslaget då nämnden betalar hyra till Lokalförsörjningsnämnden enligt fastställd schablon.

Prövning av barnets bästa

Kommuner har som skyldighet att alltid beakta barnets bästa i alla beslut som rör barn. Kommunen har även fastslagit att allt arbete som staden bedriver ska grunda sig på ett antal centrala rättighetsprinciper, som icke-diskriminering, inkludering, transparens, ansvar, delaktighet och jämlikhet.

Beslutet påverkar inte Förskolenämndens verksamhet utan den fortsätter som innan. Om beslutet inte hade tagits hade en stor negativ påverkan skett för alla berörda då Lokalförsörjningsnämnden anger i sitt beslut att annan lokal inte finns att tillgå för verksamheten.

Beslutsunderlag

1. Villkorsändring Hagkällevägen 4 i Viskafors för Förskolenämnden, Lokalförsörjningsnämndens beslut.
2. Summering av hyresavtal Hagkällevägen 4
3. Karta Hagkällevägen 4 i Viskafors
4. Fasadbild Hagkällevägen 4 i Viskafors

Samverkan

Ärendet har varit föremål för samverkan på FSG den 13 februari 2024.

Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen
2. Lokalförsörjningsnämnden

Andreas Ekström
Ordförande

Ina Furtenbach
Förvaltningschef

Thobias Mattsson
Handläggare
033 35 76 72

Datum
2024-01-23

Instans
Lokalförsljningsnämnden
Dnr LFN 2023-00401 2.6.1.2

Villkorsändring Hagkällevägen 4 i Viskafors för Förskolenämnden

Lokalförsljningsnämndens beslut

Under förutsättning att Förskolenämnden godkänner avtalsförslaget beslutar Lokalförsljningsnämnden att godkänna detsamma. Avtalet skickas vidare till Kommunstyrelsen för beslut.

Ärendet i sin helhet

Bakgrund:

Viskafors hem AB, Hyresvärd, har sagt upp befintligt hyresavtal till upphörande 2024-06-30 och i samband med detta kommit med förslag på ett nytt hyresavtal med ändrade hyresvillkor.

Nuvarande hyresavtal började gälla 1997-07-01 till och med 2024-06-30.

Verksamhetsbeskrivning:

Boras stad hyr idag en förskola vid namn Pumpkällargårdens förskola belägen på Hagkällevägen 4 i Viskafors. Förskolan med tillhörande utemiljö hyrs av Viskafors hem AB och har plats för ca 60 barn. På förskolan finns 3 avdelningar och ett storkök.

Konsekvensanalys:

Om inget nytt hyresavtal tecknas måste verksamheten avflytta från ytorna senast 2024-06-30. Något nytt objekt med plats för 60 barn finns inte att tillgå inom denna tidsram.

Beslut:

Lokalförsljningsnämndens beslut gäller för att teckna hyresavtal för en yta på ca 587 kvm, årshyra: 1 030 000 kr samt avtalstid 10 år.

Intäkter genom schablonhyra Standard från Förskolenämnden är 563 520 kr per år med ett betalningsansvar 50 % av avtalstiden.

Se mer i beslutsunderlag 1. Summering av avtalsförslag.

Beslutsunderlag

1. Summering av hyresavtal
2. Karta

3. Fasadbild

Samverkan

Samverkan har skett mellan tjänstepersoner inom Lokalförsörjningsförvaltningen och Förskoleförvaltningen

Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen, KS.diarium@boras.se
2. Förskolenämnden, FN.diarium@boras.se

Helene Sandberg
Ordförande

Anders Waldau
Förvaltningschef

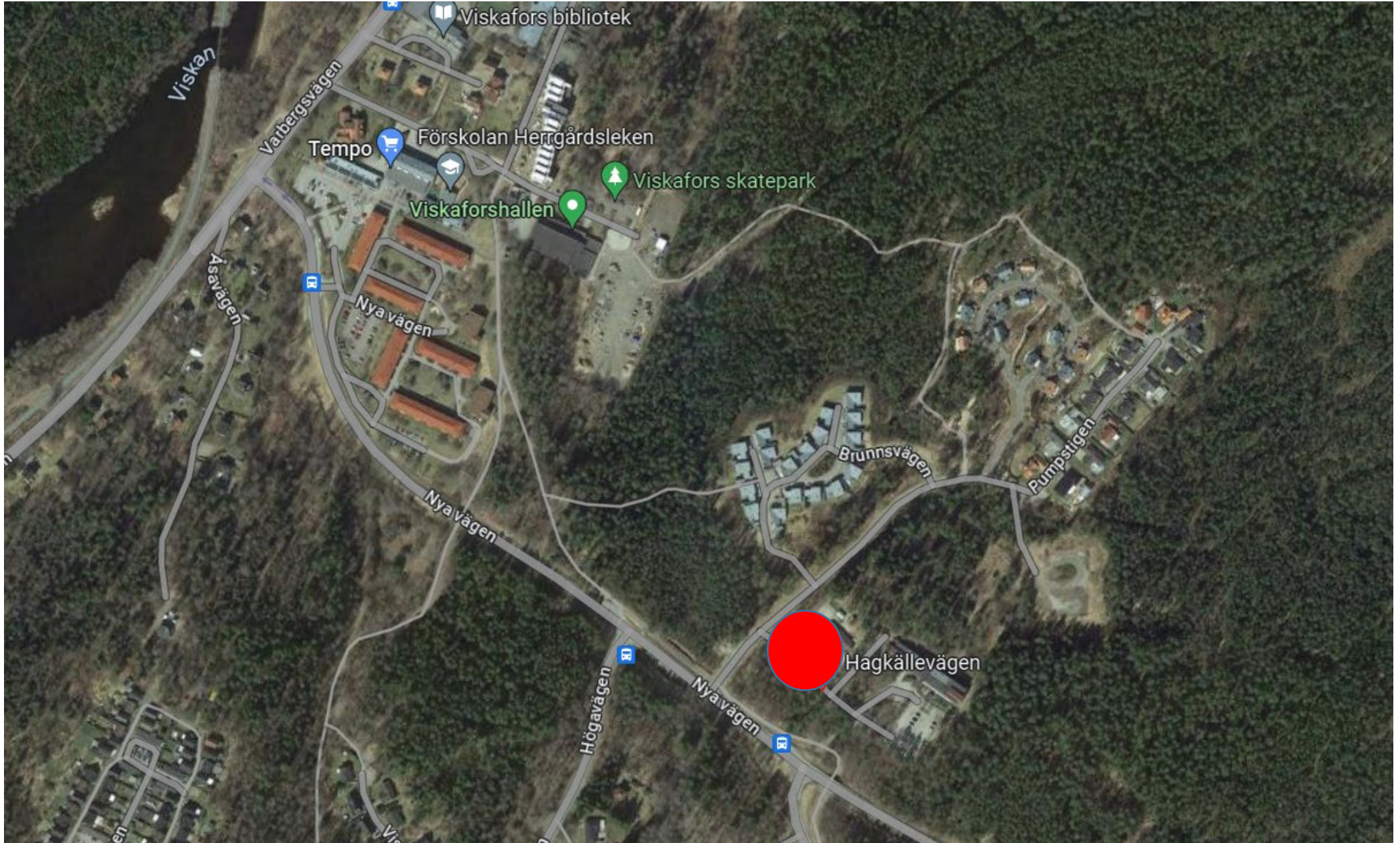
Summering av nytt hyresavtal Lokalförsljningsnämnden

	Nuvarande hyresavtal	Nytt hyresavtal
Fastighet	Rydboholm 1:442	Rydboholm 1:442
Adress	Hagkällevägen 4	Hagkällevägen 4
Hyresvärd	Viskafors hem AB	Viskafors hem AB
Yta	587 kvm	587 kvm
Hyra	ca 1 000 000 kr	1 030 000 kr
Index	35%	60%
Avtalstid	2024-06-30	10 år
Nytt avtal		2024-07-01 3 års förlänging
Moms	Exkl.	Exkl.

Hyra Förskolenämnden

Klass	Standard	Standard
Schablonhyra	960 kr/kvm	960 kr/kvm
Årshyra	563 520 kr	563 520 kr

Tidigare beslutade hyrestillägg kvarstår







INITIATIVÄRENDE

HÅLL LIV I ÖPPNA FÖRSKOLAN PÅ KRISTINEBERG

Allt eftersom flyttar nu verksamheterna som ryms inom Mötesplats Kristineberg ut från sina lokaler. Den öppna ungdomsverksamheten flyttade ut under december 2023, men Öppna förskolan och biblioteket kommer som det ser ut just nu att vara kvar i huset under vårterminen 2024. Anledningen till att verksamheterna evakueras är den rivning av befintlig byggnad som förestår och den tid det kommer ta att uppföra den nya byggnaden.

Den framtida målsättningen är att Öppna förskolan ska inrymmas i den nya byggnadens lokaler och att detta kommer att ordnas med ett bra upplägg och att verksamheterna i Mötesplats Kristineberg åter kan samlas.

Mötesplatsen har varit och är fortsatt ett viktigt inslag för Kristineberg som område och sammanför människor samt skapar förutsättningar för möten och social gemenskap. Vad Förskolenämnden beträffar så har den Öppna förskolan varit välbesökt och är en central funktion för Mötesplatsen i sin helhet. Biblioteket sökte såväl som Öppna förskolan ersättningslokal under byggnationstiden och kommer framöver att inrymmas tillfälligt i lokaler på Göta. Kristdemokraterna anser att vi fortsatt bör försöka finna ersättningslokaler för Öppna förskolan som möjliggör att verksamheten kan hålla öppet även under byggnationstiden.

Att verksamheten kan fortsätta att hålla öppet i närområdet är av vikt för att inte helt tappa kontakten med invånarna. Risken är då att det blir ett alltför långt uppehåll för verksamheten eftersom vi inte helt vet tidsaspekten för byggnationen och att det inte heller är något vi i Borås Stad råder över. Förskolenämnden bör göra sin del och sitt yttersta för att hålla liv i verksamheten under byggnationstiden.

Kristdemokraterna föreslår därför att Förskolenämnden ska efterfråga en ersättningslokal hos Lokalförsörjningsförsörjningsnämnden på Kristineberg eller i närområdet. På Dammsvedjan har Svenska Kyrkan en aktiv verksamhet som inkluderar öppen förskola viss del av veckan. Att undersöka om ett samnyttjande av deras lokaler är tänkbart skulle kunna vara en möjlighet. Utöver detta finns flera tomställda byggnader som tidigare inrymt förskolor som borde vara lämpade både på Göta samt Druvefors. På Druvefors finns tidigare förskolan Linneagårdens lokaler vilka är väl placerade i ett område utmed Kristinebergs busslinje och därför skulle kunna vara ett smidigt och bra alternativ även vad gäller resvägen för invånarna på Kristineberg. Detsamma gäller Dammsvedjan.



Förskolenämnden förslås besluta

Att Förskolenämnden vill att Lokalförsörjningsnämnden hittar en evakueringslokal för Öppna förskolan Kristineberg inom området Kristineberg eller intilliggande områden vilken ska kunna användas till dess att en ny permanent lokal kan tas i bruk.

För Kristdemokraterna i Förskolenämnden
Gunilla Christoffersson
Alexandra Florén

INITIATIVÄRENDE HUR SER DEN VERKLIGA ARBETSBELASTNINGEN UT?

Borås Stads statistik visar på att snittet ligger på 5,4 barn per personal i förskolan. Denna siffra tar dock inte hänsyn till barnens vistelsetid utan räknas ut genom att dela antal barn i förskolan på antal anställda. De förskolor där barnen har kortare vistelsetid i genomsnitt ger en lägre arbetsbelastning för personalen än de förskolor där barnen har längre vistelsetid, sett över hela dagen. Kristdemokraterna och Moderaterna anser därför att vi behöver ta fram siffror för den verkliga statistiken hur många barn varje personal ansvarar för - sett över hela dagen - inte endast för de timmar på dagen då hela personalstyrkan är på plats.

Förskolenämnden beslutar att ge Förskoleförvaltningen i uppdrag att

- ta fram statistik för antal barn per personal, där hänsyn tas till barnens vistelsetid under dagen.

För Kristdemokraterna och Moderaterna i Förskolenämnden.

Gunilla Christoffersson (KD)

Alexandra Florén (KD)

Marie Fridén (M)

Stefan Medin (M)

Katja Lecznar (M)

Lina Nilsson (M)





Emelie Wigforss
Handläggare

Datum
2024-02-27

Instans
Förskolenämnden
Dnr FN 2024-00004 1.1.3.0

Anmälningsärenden 2024

Förskolenämndens beslut

Förskolenämnden beslutar att godkänna redovisning av anmälningsärenden för perioden 18 januari 2024 – 19 februari 2024.

Anmälningsärenden

1. Interkommunal ersättning, kommunal huvudman ej Sjuhärad 2024
Dnr 2024-00016
2. Interkommunal ersättning, fristående huvudman 2024
Dnr 2024-00016
3. Beslut om bidragsramar för maxtaxa 2024
4. Beslut - Stadsbidrag för höjda löner till lärare och vissa andra
personalkategorier för 2023/2024
Dnr 2024-00018
5. Anmälan av förändring i ägar- och ledningskretsen - Ansgarsbacken,
Kyrkbacken och Änglabackens förskola
Dnr 2024-00039
6. Förtroendevaldas arvoden 2024
7. Inkomna synpunkter januari

Andreas Ekström
Ordförande

Ina Furtenbach
Förvaltningschef

Emelie Wigforss
HandläggareDatum
2024-02-27Instans
Förskolenämnden
Dnr FN 2024-00005 1.1.3.0

Redovisning av delegationsbeslut 2024

Förskolenämndens beslut

Förskolenämnden beslutar att godkänna redovisning av delegationsbeslut för perioden 18 januari 2024 – 19 februari 2024.

Ärendet i sin helhet

Förskolenämnden har i vissa ärenden överlåtit sin beslutanderätt till tjänstepersoner och ledamöter i enlighet med nämndens delegationsordning. Där framgår det även vilka delegationsbeslut som ska redovisas till nämnden. Redovisningen innebär inte att nämnden omprövar eller fastställer delegationsbesluten.

Delegationsbeslut

1. Delegationsbeslut D8 – Beslut om förtur till särskild förskola
löpnummer 1
Dnr 2024-00040
2. Delegationsbeslut D9 januari - Uppsägning av plats på grund av frånvaro i minst tre månader
Dnr 2024-00043
3. Delegationsbeslut D15 januari - Beslut om mottagande av barn från annan kommun i förskola
Dnr 2024-00045
4. Delegationsbeslut D12 - Beslut om plats i förskola då den ene vårdnadshavaren inte ger sitt godkännande löpnummer 1
Dnr 2024-00025
5. Delegationsbeslut – Regelbunden tillsyn Ansgarsbackens förskola
Dnr 2024-00029
6. Delegationsbeslut – Regelbunden tillsyn Freinetförskolan Ejdern
Dnr 2024-00030

7. Delegationsbeslut – Regelbunden tillsyn Montessoriförskolan Globen
Dnr 2024-00031
8. Delegationsbeslut – Regelbunden tillsyn Guldbaggens förskola
Dnr 2024-00032
9. Delegationsbeslut - Regelbunden tillsyn Idealivs förskola
Dnr 2024-00033
10. Delegationsbeslut - Regelbunden tillsyn Kyrkbackens förskola
Dnr 2024-00034
11. Delegationsbeslut - Regelbunden tillsyn Montessoriförskolan Malmen
Dnr 2024-00035
12. Delegationsbeslut - Regelbunden tillsyn Palettens förskola
Dnr 2024-00036
13. Delegationsbeslut - Regelbunden tillsyn Montessoriförskolan
Pyramiden
Dnr 2024-00037
14. Delegationsbeslut - Regelbunden tillsyn Änglabackens förskola
Dnr 2024-00038
15. Utökad tid på förskola löpnummer 23-40
Dnr 2024-00002
16. Anmälan av kränkande behandling löpnummer 1-3
Dnr 2024-00001
17. Utredning av kränkande behandling löpnummer 40
Dnr 2023-00001
18. Utredning av kränkande behandling löpnummer 1-3
Dnr 2024-00001

Andreas Ekström
Ordförande

Ina Furtenbach
Förvaltningschef