

Kallelse Kultur- och fritidsnämnden

Tid: Torsdagen den 27 augusti 2015, kl 18:00

Plats: Österåkers bibliotek, Storängstorget 4, Åkersberga

Övrig information:

Två lokaler för gruppmöten är bokade på Österåkers bibliotek kl. 17:00-18:00 Meddela gärna förhinder till Birgitta Johansson, administrativ samordnare, birgitta.johansson@osteraker.se - 08-540 810 71

Smörgås och kaffe/te serveras i samband med mötet.

Mathias Lindow (FP)

Kultur- och fritidsnämndens ordförande

/genom Birgitta Johansson administrativ
samordnare

Dagordning

1. Upprop, fastställande av dagordning och övriga frågor
2. Val av justerare
3. Förslag till budget 2016 samt verksamhetsplan 2017-2018
4. Månadsuppföljning per juni 2015
5. Biblioteksplan för Österåkers kommun 2016-2019
6. Barn- och ungdomspolicy i Österåkers kommun
7. Svar på medborgarförslag nr 9/2014 – Anläggande av året runt belysta motionsspår i skogen mellan Täljö och Svinninge
8. Arkivbeskrivning för Kultur- och fritidsnämnden 2015
9. Ny arkivansvarig för Kultur- och fritidsnämnden 2015
10. Dokumenthanteringsplan 2015
11. Reviderad attestförteckning

12. Anmälan av meddelanden och information från Kultur- och fritidsförvaltningen
 - Postlista
13. Anmälan av fattade delegationsbeslut
14. Övriga frågor

3.

Förslag till budget 2016 samt verksamhetsplan
2017-2018

Tjänsteutlåtande

Kultur- och fritidsförvaltningen

Till Kultur- och fritidsnämnden

Datum 2015-08-20

Dnr KFN15 2015/0063-042

Förslag till budget och verksamhetsplan 2016-2018 för Kultur- och fritidsnämnden

Sammanfattning

Fastställande av förslag till budget och verksamhetsplan 2016-2018 för Kultur- och fritidsnämnden. Budgetförslaget för 2016 innebär att verksamhetens nettokostnader uppgår till 75 mnkr jämfört med 73,6 mnkr för 2015. Nämndens bruttokostnader beräknas till 81,3 mnkr samt intäkter 6,3 mnkr. Ökningen består främst av indexuppräknningar och volymförändringar.

Beslutsförslag

Kultur- och fritidsnämndens beslut

1. Förslag till budget och verksamhetsplan 2016-2018 godkänns
2. Förslag till budget och verksamhetsplan 2016-2018 överlämnas till Kommunstyrelsen

Bilagor

1. Förslag till budget och verksamhetsplan 2016-2018 samt ekonomiska bilagor



Eva Wiström
Förvaltningschef



Ann Thönners
Controller

Kultur- och fritidsnämnden

Förslag till verksamhetsplan med budget 2016, plan 17 - 18

Ordförande: Mathias Lindow
Förvaltningschef: Eva Wiström

Innehållsförteckning

| | |
|---|----|
| Kultur- och fritidsnämnden..... | 1 |
| 1. Ansvar och uppgifter | 3 |
| 2. Ekonomisk sammanfattning..... | 3 |
| 3. Vision och mål | 4 |
| 4. Aktiviteter för måluppfyllelse..... | 5 |
| 5. Miljömål | 11 |
| 6. Styrtalet..... | 11 |
| 7. Plan för konkurrensprövning..... | 12 |
| 8. Program för uppföljning och insyn..... | 12 |
| 9. Förändringar i förhållande till budget 2015..... | 12 |
| 10. Riskanalys framåt..... | 13 |
| 11. Lokaler..... | 16 |
| 12. Utveckling och förändring | 17 |
| Bilagor: | 19 |
| A1 Bruttokostnader för verksamhetsområden..... | 19 |
| A2 Intäkter för verksamhetsområden | 19 |
| B Fem olika kostnadsslag och två intäktslag..... | 19 |
| C Driftsbudget för verksamhetsområde | 19 |
| E Lokalbudgetar | 19 |
| F Peng för olika verksamheter | 19 |
| H Taxor och avgifter | 19 |
| I Kostnadsutveckling inom musikskolan..... | 19 |
| J Program för uppföljning | 19 |

I. Ansvar och uppgifter

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för uppgifter avseende kultur-, förenings-, idrotts-, och fritidsverksamhet. Detta innebär att Kultur- och fritidsnämnden tar fram riktlinjer, hanterar avgifter och ersättningar och följer upp mål och kvalitet inom verksamhetsområdet.

Inom kultur- och fritidsområdet ansvarar nämnden bl.a. för drift av bibliotek, beslut om bidrag till föreningar och studieförbund, stöd till ungas egen organisering och inflytande, att tillhandahålla kundvalssystem för musikskola, medverka som arrangör vid olika kulturevenemang och arrangemang samt göra beställningar av verksamhet inom idrott- och friluftsliv, fritidsgårdsverksamhet och musikskola.

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för kommunens konst och den övergripande styrningen rörande kulturmiljöfrågor inklusive stöd till lokalhistorisk forskning och hembygdsvårdande verksamhet.

Nämnden ska också prognostisera uppkommande behov inom kultur- och fritidsområdet och planera lokalförsörjning inom hela nämndens ansvarsområde. Nämnden ska också verka för ett varierat och allsidigt kultur- och fritidsutbud med hög kvalitet som tillgodoser kommuninvånarnas önskemål samt informera allmänheten om verksamheten.

2. Ekonomisk sammanfattning

| EKONOMISK SAMMANFATTNING, tkr | | | | |
|--------------------------------------|----------------|----------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Drift, Tkr | Budget 2015 | Budget 2016 | Plan 2016 exkl. prisutv. | Plan 2017 exkl. prisutv. |
| Verksamhetens intäkter | 6 200 | 6 300 | 6 300 | 6 300 |
| Avgifter | 4 199 | 4 283 | 4 283 | 4 283 |
| Övriga intäkter | 2 001 | 2 017 | 2 017 | 2 017 |
| Verksamhetens kostnader | -79 800 | -81 300 | -81 300 | -81 300 |
| Personalkostnader | -9 671 | -9 864 | -9 864 | -9 864 |
| Lokalkostnader | -9 573 | -9 573 | -9 573 | -9 573 |
| Kapitalkostnader | -2 260 | -2 260 | -2 260 | -2 260 |
| Köp av verksamhet | -47 952 | -48 992 | -48 992 | -48 992 |
| Övriga kostnader | -10 344 | -10 611 | -10 611 | -10 611 |
| Nettokostnad | -73 600 | -75 000 | -75 000 | -75 000 |

| Verksamhetsområden | Budget 2016 | | | |
|----------------------------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|
| | Kostnad | Intäkt | Netto | Netto i % |
| Nämnd | - 612 | 0 | - 612 | 0,8% |
| Stab | - 5 170 | 0 | - 5 170 | 6,9% |
| Bidrag till föreningsverksamhet | - 2 723 | 0 | - 2 723 | 3,6% |
| Allmän fritidsverksamhet | - 1 443 | 0 | - 1 443 | 1,9% |
| Kultur | - 6 165 | 205 | - 5 960 | 7,9% |
| Simhallar | - 5 858 | 1 812 | - 4 046 | 5,4% |
| Sport- och friluft | - 23 479 | 0 | - 23 479 | 31,3% |
| Fritidsgårdar | - 9 441 | 0 | - 9 441 | 12,6% |
| Bibliotek | - 11 609 | 0 | - 11 609 | 15,5% |
| Musikskola | - 14 800 | 4 283 | - 10 517 | 14,0% |
| Totalt kultur- och fritid | - 75 518 | 6 300 | - 69 218 | 92,3% |
| Sammanlagt | - 81 300 | 6 300 | - 75 000 | 100% |

3. Vision och mål

Kommunens vision är att vara länets mest attraktiva skärgårdskommun som flest väljer att flytta till, starta företag i och besöka; en skärgårdskommun i världsklass. Kommunfullmäktige har fastställt fem inriktningsmål för mandatperioden:

- Invånarna ska uppleva en professionell service av hög kvalitet och ett gott bemötande i all kommunal service.
- Ekonomi i balans.
- Österåker ska vara den bästa skolkommunen i länet.
- Österåker ska erbjuda högsta kvalitet i omsorgen för äldre och människor med funktionsnedsättning.
- Trygg miljö

Kultur- och fritidsnämnden har föreslagit två egna inriktningsmål:

- kommunen ska erbjuda ett rikt och mångfacetterat kultur- och fritidsliv
- kommunens unga ska uppleva att de är delaktiga i kommunens utveckling

Kommunfullmäktige har vidare uppdragit åt nämnderna att i sin tur ta fram resultatmål utifrån inriktningsmålen. Kultur- och fritidsnämndens föreslagna resultatmål utifrån inriktningsmålen är att:

- nöjdheten med kommunens idrotts- och motionsanläggningar samt kulturutbud ska öka
- finansiering av alla beslut med ekonomisk bäring ska tydliggöras
- skolans nyttjande av kommunens kulturutbud ska öka
- samverkan mellan skola och det lokala föreningslivet ska öka
- tillgängligheten inom idrott och kultur ska öka
- andelen unga som alltid känner sig trygga inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde ska öka

I Österåkers kommun bedriver ideella föreningar kultur-, idrotts- och friluftaktiviteter. Till detta kommer också det ökade antal kommuninnevånare som ägnar sig åt spontana och oorganiserade aktiviteter. Med sin unika livsmiljö kan kommunen erbjuda en mångfald av fritidsaktiviteter för alla, oberoende av ålder, kön, könsidentitet, etnisk tillhörighet, trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionsnedsättning.

Ett rikt fritidsliv främjar folkhälsan hos invånarna, på fysisk, psykisk och social nivå, och bidrar även till att göra kommunen attraktiv att flytta till eller besöka. Österåkers varumärkesplattform lyder, ”Den kommun i Stockholms län som har det rikaste fritidslivet i skärgårdsmiljö”. Det vill säga - Österåker ska uppfattas som en plats som har ett brett och kvalitativt utbud av aktiviteter och sysselsättningar för fritiden inom såväl kultur, som idrott och övrigt föreningsliv. Detta har en direkt koppling till den övergripande visionen för Österåker 2020. Fritidsutbudet är av största vikt när man väljer att flytta till, bo och verka i en kommun. Fritidsutbudet i det organiserade föreningslivet bidrar till nätverkande, socialt sammanhang, och demokratiskolning som bidrar till framtidstro, mångfald och öppenhet.

4. Aktiviteter för måluppfyllelse

4.1 Kultur

Kultur är en nyckel till identitet, samexistens, demokrati och utveckling och handlar om upplevelser, kommunikation, möten och gestaltning i ständig förändring. Tillgång till konst och kultur är en viktigt kugge för Österåkers utveckling mot visionen om att bli en skärgårdskommun i världsklass. För att stärka den lokala identiteten är det viktig att historia, traditioner, seder och bruk kopplas till vår samtid - framtidens kulturarv.

Aktivitetserna i budget 2016 och plan 2017-18 syftar till att stödja de fem inriktningsmålen och Kultur- och fritidsnämndens resultatmål och verkar för att:

- Ge ideella kulturföreningar goda förutsättningar för sin verksamhet
- Genomföra en särskild satsning på kultur för äldre över 65
- Utveckla och tillgängliggöra Kulturknutens lokaler
- Stimulera barn och ungas eget skapande och kulturutövande
- Erbjuder ett attraktivt subventionerat kulturutbud mot förskola och skola
- Ökad tillgängligheten till kultur för personer med funktionsnedsättning
- Uppmärksamma kommunens offentliga konst och kulturmiljöer
- Erbjuder en biblioteksverksamhet av hög kvalitet

Stöd till kulturföreningar och kulturevenemang

Kultur och fritidsnämnden bidrar till det lokala kulturlivet på olika sätt. Nämnden fördelar projektstöd i form av kulturevenemangsbidrag, samt medverkar som arrangör och bidragsgivare till flera offentliga kulturarrangemang i kommunen.

Informationen om kommunens stödformer samt riktlinjer för bidragsgivning skall ses över 2016 för att underlätta kulturföreningars och andra aktörers verksamhet i kommunen.

Kulturknuten

Kulturknuten är samlingsnamnet på ett antal lokaler som nyttjas och hyrs ut för kulturverksamhet. Kulturknuten omfattar bland annat Berga teater, Teaterverkstan, repetitionslokaler, en föreläsningssal och dansstudio. Även Österåkers bibliotek räknas till Kulturknuten. Här samverkar Kultur- och fritidsnämnden med förskolor, skolor, föreningsliv, organisationer och entreprenörer inom kultursfären genom att arrangera program och verksamheter inom skilda genrer som teater, dans, musik, musikal, litteratur, konst och film samt föreläsningar. Ett prioriterat område är att höja bokningsgraden på Berga teater. Informationen om Kulturknutens lokaler på kommunens webbplats skall förbättras.

Kultur för barn och unga

Alla barn och unga har rätt att få kulturella upplevelser som vidgar deras vyer, ger perspektiv och förståelse för världen de lever i och som möjliggör för dem att påverka och förändra sina och andras levnadsvillkor. Kultur- och fritidsnämnden har flera verksamheter som syftar till att ge barn och unga tillgång till kultur och eget skapande:

- ett subventionerat utbud av scenkonst och film under förskole- och skoltid.
- satsning på film. Film och media får ett ökat inflytande över barn och ungas vardag. Genom att erbjuda möjlighet för barn och unga att se kvalitetsfilm skapas en fördjupad kunskap och förståelse för film och bildmässig kommunikation och bidrar därmed till målet att bli länets bästa skolkommun.
- Kultur- och fritidsnämnden utgör ett konsultativt stöd till alla skolor i kommunen i planeringen av deras Skapande skola-aktiviteter. Verksamheten som rör Skapande skola syftar till att eleverna ska nå målen i läroplanen och verksamheten bidrar därför till målet att bli länets bästa skolkommun.
- Kultur- och fritidsnämnden sluter avtal respektive överenskommelse med utförare av musikskola i kommunen samt administrerar kundvalssystem för musikskola.
- arrangera och stödja andra arrangörer av offentlig kultur för barn och unga, samt ge möjlighet till eget skapande för barn och unga.

Österåkers bibliotek

Österåkers bibliotek spelar en viktig roll i byggandet av det öppna samhället genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktbildning. Folkbiblioteket är till för alla oavsett genus, ålder, funktionshinder, etnicitet, sexuell läggning, politisk åskådning eller religiös övertygelse. Bibliotekets kulturella och pedagogiska uppdrag blir allt viktigare när funktionen som fri mötesplats för människor, tankar och samtal ökar i betydelse.

Medborgarna i Österåker kan ta del av ett varierat kulturutbud präglat av litteraturförmedling i många olika former. Nya samarbeten för att skapa förnyelse och kvalitet tillkommer årligen, anpassade till användarnas behov.

Uppdraget för folkbibliotek finns beskrivet i Biblioteksplan för Österåkers kommun 2016-2019 som är en revidering av tidigare plan. I enlighet med biblioteksplanen ska Österåkers bibliotek prioritera:

- Att öka kunskapen om informationsteknik och öka den digitala delaktigheten
- Mångfald - vilket inkluderar alla, men särskilt:
 - Personer med funktionsnedsättning
 - Nationella minoriteter och invånare med andra modersmål än svenska
 - Hbtq-personer
- Barn och ungdom
- Utbildning, lärande och bildning

Kompetent och serviceinriktad personal, samt stort och varierat medieutbud är de enskilt viktigaste faktorerna för att stimulera till läsning och informationssökning.

Programverksamheten fortsätter att utvecklas för att göra biblioteket än mer intressant för besökare och bidra till måluppfyllelsen. Det är önskvärt att en prioriterad inriktning för programmen blir teknik på olika sätt för alla åldrar och kunskapsnivåer.

Kulturmiljö

Från och med 1 januari 2015 har Kultur- och fritidsnämnden ett övergripande ansvar för kulturmiljöfrågor som rör bevarande, vård och lämplig användning av byggnader, anläggningar och miljöer av kulturhistoriskt och/eller estetiskt värde. Kultur- och fritidsnämndens roll är att som sakkunnig nämnd belysa nödvändiga åtgärder inom verksamhetsområdet. Nämnden är kontaktforum för föreningar och övriga intressenter avseende kulturmiljöfrågor.

Under 2016 fördjupas samarbetet med Stockholms läns museum kring kommunens kulturhistoriska miljöer av riksintresse. Ett skyltprogram samt dramatiserade ljudguider kommer att tas fram.

Befintliga vårdplaner för kommunens fornminnen kommer att revideras och ligga till grund för sköteselinsatser under 2016-2018.

Konst

Offentlig konst ökar attraktionskraften kring offentliga utomhusmiljöer som parker, anläggningar och bostadsområden men även inomhus i skolor, på äldreboenden och i andra kommunala lokaler. Kommunens konstpolicy reglerar hanteringen av konst i kommunen. Den omfattar bland annat inköp och avyttring av konst, registrering av konst i databas samt rekommendation kring enprocentregeln. Kommunens konstpolicy kommer att revideras senast 2016.

4.2 Idrott- och fritid

En stor del av Kultur- och fritidsnämndens idrotts- och fritidsverksamhet handlar om att skapa mötesplatser för barn- och unga, ge ideella föreningar möjlighet att verka samt att värna om allmänhetens möjligheter att bedriva friluftsliv.

Vid sidan av skolan är det fritidsgårdarna och de ideella föreningarna den organiserade verksamhet som möter våra barn- och ungdomar. Genom föreningslivet lär sig barn- och ungdomar hur en demokrati fungerar och etiskt förhållningssätt till andra människor och det blir en mötesplats för barn och ungdomar med olika bakgrund. Här skapas kontakter, nätverk och relationer som många gånger varar livet ut.

Friluftsliv ger upplevelser som sträcker sig bortom de organiserade mötesplatserna. Naturen är en stödjande och hälsfrämjande miljö och viktig ur ett folkhälsoperspektiv för barn och unga såväl som för äldre. Friluftsmiljöerna kan användas för utomhuspedagogik vilket stärker miljöengagemanget och det intellektuella tänkandet. Möjligheter till friluftsliv fungerar även stärkande för kommunens varumärke och är ett medel att uppnå ekonomiska effekter och regional utveckling bland annat genom naturturism.

Aktiviteter i budget 2016 och plan 2017-18 syftar till att stödja de fem inriktningsmålen och Kultur- och fritidsnämndens resultatmål och verkar för att:

- ge ideella föreningar bra möjlighet att utveckla sin verksamhet
- stödja samverkan mellan skola, fritidsgårdar och föreningsliv
- utveckla och tillgängliggöra kommunens friluftsområden
- öka trygghetskänslan hos fram för allt barn och ungdomar samt äldre och personer med funktionsnedsättning.

Överenskommelser med Produktionsstyrelsen

Följa upp och vid behov revidera överenskommelser med Produktionsstyrelsen gällande:

- Drift-, skötsel- och underhållsansvar av kommunens sport- och friluftsanläggningar, vandringsleder och badplatser.
- det ansvar som åvilar kommunen i tjänstekoncessionsavtalet rörande Domaruddens friluftsgård.
- Verksamhetsdriften vid kommunens fyra fritidsgårdar.
- Fältgruppens verksamhet.
- Fritidsverksamhet för barn- och unga med funktionsnedsättning (fritidskonsulenttjänst).

Avtal för drift av simhallar

Följa upp det avtal kommunen har med driftsrentreprenör av kommunens badanläggningar.

Föreningslivet

I nära samarbete med föreningar och studieförbund stimulera det arbete de bedriver. Detta sker genom att bidra verksamheter efter fastslagna kriterier samt även att följa upp de verksamheter som är bidragsberättigade.

Trygga mötesplatser

Genom utbildningsinsatser verka för att mötesplatser för barn och unga i kommunen aktivt arbetar för att övergrepp, kränkningar och mobbning inte ska förekomma.

Idrottens och fritidens arenor

Särskilt fokus på strategi och mål för idrottens arenor (lokaler, mark m.m.) i samverkan med Samhällsbyggnadsförvaltningen samt Kommunstyrelsens kontor. Kartläggning av föreningarnas och skolans nuvarande anläggningsituation, samt framtida behov, ska ligga till grund för det långsiktiga målarbetet.

Under 2016 kommer Kultur- och fritidsnämnden vara delaktig i projekteringen av friidrottsarenan vid Österåkers Sportcentrum och en idrottshall i Skärgårdsstad, samt utreda förutsättningar för att anlägga en multihall och rackethall vid Näsavägen, en idrottsplats på Ljusterö samt att inrätta ett mountainbikespår i kommunen.

Renodling av avtal och överenskommelser

Genomlysning av de avtal och överenskommelser som gäller mellan kommunen och föreningar avseende föreningens nyttjande av kommunala lokaler, tillsammans med berörda nämnder.

4.3 Ung i kommunen

Dagens barn och unga och deras värderingar är morgondagens vuxna. Samhället är därför endast i begränsad omfattning möjligt att planera utan hjälp av omvärldsbevakning och lyhördhet för ungas värderingar.

Det hör till barns och ungdomars rättigheter att få säga vad de tycker, tänker, känner och vill i frågor som rör dem själva. Vuxna har skyldighet att lyssna och bry sig om vad de unga uttrycker. Vuxna är också beroende av barns och ungas expertis om sig själva för att planering och beslut ska bli enligt barnets bästa, så som det uttrycks i barnkonventionen och i svensk lagstiftning och för att få rätt nytta.

Aktiviteterna i budget 2016 och plan 2017-18 syftar till att stödja kommunens fem inriktningsmål samt Kultur- och fritidsnämndens resultatmål och verkar för att:

- utveckla ett kommungemensamt arbetssätt i frågor som rör barn och unga för att stärka barnrättsperspektivet
- sprida kunskap om barns- och ungas rättigheter
- ge unga i kommunen goda förutsättningar för egen organisering
- uppmuntra och stödja ungas delaktighet i kommunens utveckling
- stötta skolan i sitt demokratiska uppdrag

Förutom måluppfyllelse har aktiviteterna även fokus på Sveriges nya ungdomspolitik som började gälla 1 januari 2015 med målet att alla ungdomar mellan 13 och 25 år

ska ha goda levnadsvillkor, makt att forma sina liv och inflytande över samhällsutvecklingen. Riksdagen betonar vikten av att kommunerna:

- gör återkommande uppföljningar av ungas levnadsvillkor
- använder fakta som grund för beslut
- gör medvetna prioriteringar utifrån kunskap om unga

Riktlinjer för att stärka barnrättsperspektivet

För att underlätta organisationens arbete med kommunens föreslagna Barn- och ungdomspolicy kan konkreta riktlinjer arbetas fram. Arbetet med riktlinjerna kommer att ske förvaltningsövergripande för att materialet ska bli användbart i hela organisationen och uppnå en bred förankring.

Ungas egen organisering – makt att forma sina liv

Ungas engagemang idag följer inte alltid de traditionella formerna, ändå bedöms ofta deras samhällsengagemang utifrån om de är med i en traditionell förening. Men nya tider leder till nya former för engagemang och aktivitet. Genom ett förslaget bidrag, som inte ställer krav på någon föreningstillhörighet, finns möjlighet för unga i kommunen att söka ekonomiskt stöd för att kunna driva lokala projekt.

Ungdomsråd – delaktighet i samhällsutvecklingen

Kommunens Ungdomsråd är ett av kommunens rådgivande organ och fungerar som mötesplats där ungdomar träffar och samråder med kommunens förtroendevalda. Rådets deltagare bidrar med synpunkter på olika områden och frågor inom kommunens verksamhet, utifrån målgruppens perspektiv och infallsvinklar. Ungdomsrådet verkar för att öka ungdomars engagemang och intresse för samhällspolitiska frågor genom delaktighet, dialog och påverkan. Nämndens förvaltning bidrar med sakkunnig tjänsteman som administrativt stöd i rådets arbete.

Lokala samarbeten för positiv hälsa

Österåkers kommun deltar som en av två projektgrupper i Sverige i ett treårigt projekt kallat *Lokala samarbeten för positiv hälsa* lett av Riksorganisationen Reacta. Reacta hjälper unga att starta lokalföreningar i sin kommun med syfte att stärka fysisk och psykisk hälsa bland ungdomar. Projektet syftar till att utveckla och förbättra strategiska samarbeten lokalt, så att ungas möjligheter till organisering förbättras. Projektet finansieras av Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällsfrågor.

Demokratipaket för högstadiet

För att *lära* sig demokrati måste unga ha möjlighet att aktivt *praktisera* demokrati. Genom ett framarbetat metodmaterial för skolan kan elever i årskurs 7-9 på ett enkelt sätt prova på olika befintliga demokratiska vägar att påverka i just Österåkers kommun. Materialet kan med fördel användas i kombination med Ungdomsrådets film om ungas möjligheter att påverka i kommunen. Metodmaterialet kommer efter test och synpunkter från berörda ämneslärare att läggas upp på kommunens pedagogwebb så att det på ett enkelt sätt finns tillgängligt för lärare att använda.

Lokal uppföljning av ungdomspolitiken

Livsstilsenkäten LUPP (som Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällsfrågor

erbjuder Sveriges alla kommuner) genomförs för tredje gången i Österåker i årskurs 8 och år 2 på gymnasiet under hösten 2016. Genom LUPP-resultatet får kommunen viktig information om ungas livsvillkor samt underlag till kommunens trygghetsindex för unga. Trygghetsindexet för unga ingår som indikator för kommunens inriktningsmål om trygg miljö.

5. Miljömål

Kultur- och fritidsnämnden överväger att använda digital teknik för kallelser, handlingar och protokoll i samband med nämndens sammanträden.

Miljöfrågan skall beaktas vid överenskommelser med andra nämnder och vid beställningar från privata aktörer.

Miljömärkta evenemang kommer att introduceras i samarbete med föreningsliv och andra kommunala enheter eller bolag.

6. Styrtalet

6.1 Kultur

| STYRTAL | Utfall | Budget | Prognos | Budget | Plan | Plan |
|--|---------------|---------------|------------------|---------------|-------------|-------------|
| Kultur | 2014 | 2015 | 15 (juni) | 2016 | 2017 | 2018 |
| Befolkningsprognos | | | | | | |
| <i>Antal invånare i åldern 7-20 år</i> | 7 886 | 7 816 | 7 906 | 7 997 | 8 077 | 8 235 |
| <i>Förändring föreg år</i> | 34 | -70 | 90 | 91 | 80 | 158 |
| Utnyttjandegrad | | | | | | |
| Musikskolan 7-20 år | 18% | 20% | 20% | 19% | 19% | 19% |
| Volym | | | | | | |
| Musikskolan, antal elever | 1 438 | 1 529 | 1 580 | 1 529 | 1 544 | 1 574 |
| Musikskolan, antal kurser | 1 886 | 1 835 | 1 896 | 1 835 | 1 853 | 1 889 |
| Bokade aktiviteter innan öppning | 38 | 40 | 75 | 75 | 75 | 75 |
| Biblioteket, öppettimmar | 3 406 | 3 400 | 3 500 | 3 500 | 3 500 | 3 500 |
| Biblioteket, besök | 209 330 | 150 000 | 193 000 | 170 000 | 170 000 | 170 000 |
| Biblioteket, utlåning | 145 919 | 150 000 | 151 000 | 151 000 | 151 000 | 151 000 |
| Biblioteket, varav e-lån | 6 690 | 6 000 | 6 000 | 6 000 | 6 000 | 6 000 |

| Nettokostnader (Tkr) | | | | | | |
|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Musikskolan | | | | | | |
| Nettokostnad/kurs | 5,4 | 5,5 | 5,6 | 5,7 | 5,7 | 5,6 |
| Nettokostnad/elev | 7,0 | 6,6 | 6,6 | 6,9 | 6,8 | 6,7 |
| Nettokostnad/invånare (kr) | 246 | 239 | 248 | 248 | 248 | 248 |
| Biblioteket | | | | | | |
| Nettokostnad/besökare (kr) | 55 | 76 | 59 | 68 | 68 | 68 |
| Nettokostnad/invånare (kr) | 279 | 239 | 237 | 248 | 245 | 240 |

6.2 Idrott - och fritid

| STYRTAL | Utfall | Budget | Prognos | Budget | Plan | Plan |
|--|---------------|---------------|------------------|---------------|-------------|-------------|
| Idrott & fritid | 2014 | 2015 | 15 (juni) | 2016 | 2017 | 2018 |
| Befolkningsprognos | | | | | | |
| Antal invånare i åldern 3-20 år | 10 153 | 10 044 | 10 194 | 10 225 | 10 288 | 10 444 |
| Förändring föreg år | 52 | -109 | 150 | 32 | 63 | 156 |
| Volym | | | | | | |
| Föreningsbidrag: Antal sammankomster | 32 136 | | | | | |
| Föreningsbidrag: deltagartillfällen *) | 273 791 | | | | | |
| Fritidsgårdar, öppettim/vecka Vt/Ht | 121 | 119 | 119 | 119 | 119 | 119 |
| Fritidsgårdar, antal besökare | 53 575 | 75 000 | 75 000 | 75 000 | 75 000 | 75 000 |
| Unika besökare | 1 372 | 1 400 | 1 400 | 1 400 | 1 400 | 1 400 |
| Nöjda med verksamhet/öppettider | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% |
| Simhall, antal besökare | 85 892 | 84 000 | 84 000 | 84 000 | 87 000 | 90 000 |
| Simskola | 8 767 | 9 300 | 9 300 | 9 300 | 9 400 | 9 400 |

*) avser perioder 12/13 och 13/14

7. Plan för konkurrensprövning

| Verksamhet | Konkurrensprövning |
|--------------------|---|
| Musikskola | Konkurrensutsatt |
| Fritidsgårdar | Ej konkurrensprövad Överenskommelse med Produktionsstyrelsen |
| Bibliotek | Ej konkurrensprövad Egen regi inom KFN |
| Sport- och friluft | Ej konkurrensprövad Överenskommelse med Produktionsstyrelsen |
| Simhallar | Konkurrensutsatt |

8. Program för uppföljning och insyn

Ett program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare på uppdrag från Kultur- och fritidsnämnden kommer att upprättas under 2016. Aktuella verksamheter är utförare av Musikskola samt badhusen.

9. Förändringar i förhållande till budget 2015

Kostnadsramen har ökats med 1,5 mnkr totalt och intäktsramen med 100 tkr d.v.s. nettoramén totalt med 1,4 mnkr.

Indexuppräknings har skett generellt med 2 % förutom lokaler och kapitalkostnader som inte räknas upp. Taxor och avgifter har uppräknats med 2 %. 330 tkr har tillförts ramen för musikskolans indexuppräknings för föregående år.

320 tkr ska omfördelas från Skolnämnden budgetram för 2016 till Kultur- och fritidsnämnden, på grund av att uppdelningen till två förvaltningsorganisationer blev något annorlunda än vad som uppskattades i uppdelningen i budget 2015.

| Budget 2015 Tkr | Bruttokostnad 79 800 | Intäkter -6 200 | Nettokostnad 73 600 |
|--------------------------------------|-------------------------|--------------------|------------------------|
| Förändringar | | | |
| Indexuppräknning prisutveckling | 1 170 | -100 | 1 070 |
| Övriga kostnader för stab/musikskola | 330 | | 330 |
| Budget 2016 | 81 300 | -6 300 | 75 000 |

10. Riskanalys framåt

Huvudansvaret för kommunens anläggningar ligger sedan årsskiftet 2014/2015 på Kommunstyrelsen genom samhällsbyggnadsförvaltningen (SBF). SBF genomför en kartläggning tillsammans med Kultur- och fritidsnämnden kring vilka anläggningar som berörs samt vilket investerings- och reinvesteringsbehov som föreligger.

Även om ingen budget i dagsläget tilldelas Kultur och fritidsnämnden för investering och reinvestering ligger det inom nämndens ansvarsområde att lyfta vilka behov som föreligger. Det är främst inom anläggningsområdet som riskanalysen framåt belyser men även verksamhetsrelaterade områden.

10.1 Kultur

Österåkers bibliotek

För biblioteket uppskattas en kostnadsökning utöver ram för 2016 till 215 000 - 285 000 SEK uppdelat på följande punkter:

Hyra:

Lokalhyran kommer enligt avtal höjas med 165 000 SEK för år 2016.

Den summan ligger kvar under 2017 för att öka igen 2018.

Ekonomisk redovisning och betalkortshantering:

Hårdare krav på ekonomisk redovisning from 2016 gör att biblioteket behöver komplettera det nuvarande bibliotekssystemet med en tilläggsmodul som kopplar ihop det med kommunens ekonomisystem.

Startkostnad på ca 40 000 SEK och sedan en licenskostnad på ca 6000 SEK per år.

Ökade korthanteringskostnader p.g.a. nya avtal uppgår till ca 4000 SEK per år.

Post:

Eventuellt tillkommer ökade kostnader för posthantering med ca 70 000 SEK per år p.g.a. nya avtal.

Investeringsbehov

Bibliotekslokalen. Flera sittmöbler i de publika ytorna har gått sönder. De behöver bytas och kompletteras med bland annat ny soffa på barnavdelningen och fåtöljer som är bättre anpassade till det slitage som en offentlig miljö utsätts för.

För att kunna utföra beställningen enligt bibliotekplanen och uppfylla kommunens mål och vision finns det behov av att förstärka verksamheten inom flera områden:

- Utöka personalstyrkan för att kunna genomföra aktiviteter för de prioriterade områdena och grupperna.
- Digital skyltning för att underlätta för biblioteksanvändarna
- Utredda möjligheterna att återinföra bokbuss
- Införa ARENA- en biblioteksanpassad weblösning för hemsidan
- Utredda möjligheterna att inför meröppet på filialen på Ljusterö

Fornminnen

Underhållet av kommunens fornminnen enligt befintliga vårdplaner är eftersatt och måste förbättras. Drift och skötsel av kommunens fornminnen beställs av Samhällsbyggnadsförvaltningen på uppdrag av Kultur- och fritidsnämnden. Överenskommelsen gällande drift inom kulturmiljöområdet omfattar vård av fornminnen på kommunal mark, drift av kulturhistoriska byggnader i kommunens ägo samt underhåll av befintliga informationsskyltar.

Kulturhistoriska byggnader

Slussvaktarbostaden är en kommunägd fastighet som ingår i riksintresset Åkers kanal, Fastigheten är i akut behov av renovering. Även Norrö Tingshus, som också ingår i kommunens kulturmiljöprogram och har kommunen som ägare behöver vissa åtgärder.

Konst

Kommunens konstregister måste uppdateras för att uppfylla konstpolicyen, vilket kräver förstärkning av de personella resurserna under en begränsad tid.

10.2 Idrott och fritid

Drift, skötsel och tilläggsbeställningar

Behov finns av möjlighet att göra tilläggsbeställningar rörande drift och skötsel då nya insatser och anläggningar sker regelbundet. Exempelvis:

Nytt friluftsområde vid Trastsjön, anläggning av pulkabacke i Hackstabacken, upprustning av bad- och friluftsområden genom tillbyggnationer av grillplatser, bänkar, bord, ramper m.m.

Verksamhet levererad av Produktionsförvaltningen, Sport & friluft

När kommunens befolkning växer så innebär det ett högre tryck på sport & friluftsanläggningar. Samtidigt är många anläggningar till åren komna och har större renoveringsbehov än vad som ryms inom normal drift och skötsel. De områden som Produktionsstyrelsen lyft, och som noterats av Kultur och fritidsnämnden, som behöver omedelbar åtgärd är:

- kylsystemet under isen i A-hallen.
- staket runt planen på Kungsängen IP. Ny varmvattenberedare och VVS.
- asfaltering mellan ishallarna.
- avloppsanläggningen på Domarudden.
- byte av gamla kvicksilverlampor i motionsspår*.

För planering på längre sikt, inom en period av 5-10 år har Produktionsstyrelsen lyft behovet:

- nyanläggning av samtliga konstgräsplaner.
- nyanläggning av befintliga motionsspår.
- nyanläggning av samtliga asfalterade ytor.
- utbyte av maskiner i kylrummet till ishallarna.
- byte av belysning runt fotbollsplanen på Kungsängen IP som är kilowattslukare.
- renovering av skateparken vars betong vittrar sönder.
- översyn av bryggor på samtliga av kommunens bad.

*Från och med 2015 är användning av kvicksilverlampor, enligt EU-direktiv, förbjuden i offentlig miljö. I dagsläget används kvicksilverlampor i samtliga motionsspår som ingår i nämndens ansvarsområde och behöver i och med det nya direktivet skyndsamt bytas ut.

Badanläggningar

Kommunens badanläggningar består av Söra simhall och Solskiftesbadet och byggnaderna ägs av Armada. Verksamheten drivs av Medley som har lyft följande akuta investerings-/reinvesteringsbehov:

- kakel och plattor som behöver läggas om och saneras för mögel, såväl i duschar som i bassängdelar.
- sönderrostad brandskyddsvägg.

I Solskiftesbadet föreligger inga investeringsbehov som är av akut natur.

Åkersberga bollklubb

Åkersberga bollklubb sköter själv en fotbollsplan i Margretelund, men sköter också till stor del den kommunala konstgräsplan som ligger intill. De har lyft följande behov för konstgräsplanen:

- nät vid 7-mannaplanen, en säkerhetsfråga.
- feldoserad asfaltering medför översvämning i föreningens klubbstuga.
- en kant/sarg behöver läggas runt konstgräsplanen.
- avbytarbås, som finns både på Röllingby, Kungsängen och Rydbo.

Skånsta ryttare

Kommunen sålde byggnaderna på fastigheten Sjökarby 1:77 till den ideella föreningen Skånsta ryttare 2005 på revers med 10-årig avbetalningsplan. Skånsta Ryttare har av Kommunstyrelsen erhållit årligt driftsbidrag för att kunna fortsätta ridverksamhet i nuvarande omfattning. Avtalet med kommunen angående driftsbidraget löper ut den sista december 2015. En ridanläggning är kostsam och

krävande att underhålla vilket gör det svårt för klubben att bedriva verksamhet utan fortsatt ekonomiskt stöd. I kontraktet står att omförhandling ska ske inför 2016.

Föreningsbidrag

Ideella barn- och ungdomsföreningar i kommunen kan söka två typer av bidrag till sin verksamhet: aktivitetsbidrag och anläggningsbidrag. Aktivitetsbidragets storlek bygger på det antal träffar en förening har. Anläggningsbidraget söks av dem som sköter och driver egna anläggningar. Anläggningsbidraget uppgår till 800 000 kronor och delas i dagsläget av nio föreningar. Antalet sökande föreningar förväntas utökas med minst ytterligare tre föreningar 2016.

Inför 2016 utreds också nolldata i kommunens lokaler vilket innebär en ökad hyresersättning på cirka 2,6 mnkr.

11. Lokaler

11.1 Kultur- och fritidsanläggningar

Tillgänglighetsanpassning

Från första januari 2015 skedde en förstärkning av Diskrimineringslagen där man slår fast att bristande tillgänglighet en ny form av diskriminering. Detta innebär att den som är ansvarig för en verksamhet också är skyldig att genomföra skäligen åtgärder för att verksamheten ska vara tillgänglig för en person med funktionsnedsättning.

Inom några av nämndens verksamhetsområden finns det brister i lokalernas tillgänglighet, tex att det inte finns någon rullstolsramp till fritidsgården Bergagården.

Kultur- och fritidsnämnden behöver under 2016 definiera vilka skäligen åtgärder som ska prioriteras för att verksamhet ska kunna bedrivas.

Kulturknuten

Kulturknuten är samlingsnamnet på ett antal lokaler som nyttjas och hyrs ut för kulturverksamhet. Kulturknuten omfattar bland annat Berga teater, Teaterverkstan, en repetitionslokal, en föreläsningssal och en dansstudio. Under 2016 föreslås Skolförvaltningen ansvaret för samtliga lokaler i det så kallade Hästskohuset, där Teaterverkstan och konferenslokalen ligger.

Idrottsanläggningar

Det är klarlagt att det i Österåkers kommun finns ett underskott av lokaler anpassade för främst idrott, men även övriga samlingslokaler. Därför har kommunen också initierat ett antal utredningar för att se över möjligheterna att investera och bygga nytt. Samtidigt ska befintliga lokaler också underhållas och optimeras.

Fritidsgårdarna

Fritidsgårdsverksamhet i kommunen bedrivs av Produktionsstyrelsen i lokaler som ägs av Armada. Solskiftesgården är en lokal som för verksamheten, som också har en

stor verksamhet för barn och unga med funktionsnedsättning skulle lokalerna behöva utökas.

12. Utveckling och förändring

12.1 Information och kommunikation

Information och kommunikation

Österåkers kommun fortsätter att expandera och locka nya invånare. Något som höjer förväntningarna på nöjes- och fritidsmöjligheter bland kommunmedborgare i alla åldrar. En av Kultur- och fritidsnämndens huvuduppgifter är att förse allmänheten med ständigt uppdaterad och attraktiv information i rätt kanaler om kommunens kultur- och fritidsmöjligheter.

En satsning på en kommunikatör med särskild inriktning mot Kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde skulle innebära möjligheter att förbättra kvalitén på samt öka informationsflödet avseende nämndens arbete. Detta för att nå kommunens inriktningsmål och vision om en skärgårdskommun i världsklass med ett mycket rikt och mångfacetterat fritidsliv. Tjänsten skulle arbeta nära tillsammans med kommunikationsenheten men organisatorisk tillhöra Kultur- och fritidsnämnden.

12.2 Kultur

Kultur för äldre över 65

Kultur och fritidsnämnden har beslutat att som ett led att förbättra tillgängligheten till kultur för äldre över 65 föreslå KF att medel tillskjuts i budget 2016 med 300 tkr. Två nya former av bidrag för föreningar för; ett verksamhetsstöd och ett projektstöd. I övrigt samarrangerar kommunen Senioreernas dag med det lokala föreningslivet.

Kulturmiljö

Österåkers kommun är en kulturbygd mycket rik på fornlämningar och har flera kulturhistoriska miljöer av riksintresse. Dessa miljöer är en tillgång för kommunen i skapandet av en attraktiv miljö att bo i, flytta till och besöka. Fr.o.m. 1 januari 2015 har Kultur- och fritidsnämnden ett övergripande ansvar för kommunens kulturmiljö. Förvaltningen saknar idag antikvarisk och arkeologisk kompetens för att garantera att uppdraget uppförs kompetent och effektivt.

Österåkers bibliotek

Biblioteket har blivit ett av kommunens största besöksmål med runt 200 000 besök per år.

Österåkers bibliotek är med något undantag det lägst finansierade folkbiblioteket i Stockholms län och möjligheterna att leva upp till lagkrav, kommunens mål och användarnas behov är bara genomförbara om verksamheten förstärks. För att kunna möta efterfrågan och genomföra kommunens beställning enligt biblioteksplanen behöver personalgruppen utökas. Se även punkt 10.1 Investeringsbehov.

12.3 Idrott- och fritid

Utredningsarbete

Österåkers kommun är i en expansiv fas och nämndens förvaltning agerar sakkunniga i kommunens planarbete samt nybyggnationer av anläggningar och arenor. Detta innebär att ett ökat utredningsarbete ges till nämndens förvaltning och ett ökat behov av nämndens sakkunskap, fram för allt inom idrotts- och fritidssektorn. Samtidigt är det av högsta vikt att behålla en god kvalitet på den löpande verksamheten, vars omfång också ökar, och som innefattar uppföljning av leverantörer samt service gentemot föreningsliv och medborgare. Att resursförstärka personellt skulle innebära goda förutsättningar att leverera såväl utredningsuppdrag som löpande verksamhet.

Bilagor:

| | |
|----|--|
| A1 | Bruttokostnader för verksamhetsområden |
| A2 | Intäkter för verksamhetsområden |
| B | Fem olika kostnadsslag och två intäktsslag |
| C | Driftsbudget för verksamhetsområde |
| E | Lokalbudgetar |
| F | Peng för olika verksamheter |
| H | Taxor och avgifter |
| I | Kostnadsutveckling inom musikskolan |
| J | Program för uppföljning |

| Verksamhetsområden Bruttokostnader | Utfall 2014 | Budget 2015 | Budget 2016 | Förändring från år 2015 | | | Totalt |
|---------------------------------------|----------------|----------------|----------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---------------|
| | | | | Volmför- ändring | Index- uppräknig | Kostnads- minskning | |
| Nämnd | -241 | -600 | -612 | | -12 | | -12 |
| Stab | -3 911 | -4 951 | -5 170 | | -174 | | -219 |
| Bidrag till föreningsverksamhet | -2 759 | -2 670 | -2 723 | | -53 | | -53 |
| Allmän fritidsverksamhet | -1 312 | -1 415 | -1 443 | | -28 | | -28 |
| Kultur | -6 449 | -6 100 | -6 165 | | -65 | | -65 |
| Simhallar | -5 775 | -5 782 | -5 858 | | -76 | | -76 |
| Sport- och frituft | -23 420 | -23 306 | -23 479 | | -173 | | -173 |
| Fritidsgårdar | -9 101 | -9 282 | -9 441 | | -159 | | -159 |
| Bibliotek | -11 943 | -11 464 | -11 609 | | -145 | | -145 |
| Musikskola | -14 191 | -14 230 | -14 800 | | -285 | | -570 |
| Summa | -79 102 | -79 800 | -81 300 | 0 | -1 170 | 0 | -1 500 |
| | | | | | | | -330 |

KOMMENTAR OM FÖRÄNDRINGAR

Indexuppräknigen är 2 % förutom för lokal- och kapitalkostnader som inte uppräknas. Övrigt för musikskolan är indexuppräknig av peng föreg år som sänkades i budgetramen för 2015.

| Verksamhetsområden | Utfall 2014 | Budget 2015 | Budget 2016 | Förändring från år 2015 | | | Totalt |
|----------------------------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|---------------------|------------------------|------------|
| | | | | Volmför- ändring | Index- uppräknig | Kostnads- minskning | |
| Intäkter | | | | | | | |
| Nämnd | | | | | | | 0 |
| Stab | | | | | | | 0 |
| Bidrag till föreningsverksamhet | | | | | | | 0 |
| Allmän fritidsverksamhet | 671 | 201 | 205 | | 4 | | 4 |
| Kultur | 1 901 | 1 800 | 1 812 | | 12 | | 12 |
| Simhallar | | | | | | | 0 |
| Sport- och friluft | | | | | | | 0 |
| Fritidsgårdar | 463 | | | | | | 0 |
| Bibliotek | 4 081 | 4 199 | 4 283 | | 84 | | 0 |
| Musikskola | | | | | | | 84 |
| Totalt kultur- och fritid | | | | | | | 0 |
| Summa | 7 116 | 6 200 | 6 300 | 0 | 100 | 0 | 100 |

KOMMENTAR OM FÖRÄNDRINGAR

Indexuppräknig med 2%

| Text | Utfall 2014 | Budget 2015 | Budget 2016 | Förändring från år 2015 | | | Totalt |
|---------------------------------|----------------|----------------|----------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---------------|
| | | | | Volmför- ändring | Index- uppräknig | Kostnads- minskning | |
| Kostnads- och intäktslag | | | | | | | |
| Avgifter | 4 254 | 4 199 | 4 283 | | 84 | | 84 |
| Övriga intäkter | 2 862 | 2 001 | 2 017 | | 16 | | 16 |
| Summa intäkter | 7 116 | 6 200 | 6 300 | 0 | 100 | 0 | 100 |
| Personalkostnader | -8 334 | -9 671 | -9 933 | | -193 | | -262 |
| Lokalkostnader | -6 275 | -9 573 | -9 573 | | | | 0 |
| Kapitalkostnader | -2 554 | -2 260 | -2 260 | | | | 0 |
| Köp av verksamhet | -51 043 | -47 952 | -48 992 | | -1 040 | | -1 040 |
| Övriga kostnader | -10 895 | -10 344 | -10 542 | | -267 | 69 | -198 |
| Summa brutto | -79 101 | -79 800 | -81 300 | 0 | -1 500 | 0 | -1 500 |
| NETTOKOSTNADER | -71 985 | -73 600 | -75 000 | 0 | -1 400 | 0 | -1 400 |

KOMMENTAR OM FÖRÄNDRINGAR

Indexuppräknigen är 2 % förutom för lokal- och kapitalkostnader som har noll indexräkning. Budgetramen ska justeras upp med 320 tkr för personalkostnader - omfördelas från Skolnämnden budgetram för 2016 till Kultur- och fritidsnämnden, på grund av att uppdelningen till två förvaltningsorganisationer blev något annorlunda än vad som uppskattades i uppdelningen i budget 2015. Personalkostnader avser både nämndens och förvaltningens kostnader

Budget 2016, Plan 2017-2018

| Verksamhetsområden Driftbudget | Utall 2014 | | | Budget 2015 | | | Budget 2016 | | |
|-----------------------------------|----------------|--------------|----------------|----------------|--------------|----------------|----------------|--------------|----------------|
| | Kostnad | Intäkt | Netto | Kostnad | Intäkt | Netto | Kostnad | Intäkt | Netto |
| Nämnd | -241 | 0 | -241 | -600 | 0 | -600 | -612 | 0 | -612 |
| Stab | -3 911 | 0 | -3 911 | -4 951 | 0 | -4 951 | -5 170 | 0 | -5 170 |
| Bidrag till föreningsverksam | -2 759 | 0 | -2 759 | -2 670 | 0 | -2 670 | -2 723 | 0 | -2 723 |
| Allmän fritidsverksamhet | -1 312 | 0 | -1 312 | -1 415 | 0 | -1 415 | -1 443 | 0 | -1 443 |
| Kultur | -6 449 | 671 | -5 778 | -6 100 | 201 | -5 899 | -6 165 | 205 | -5 960 |
| Simhallar | -5 775 | 1 901 | -3 874 | -5 782 | 1 800 | -3 982 | -5 858 | 1 812 | -4 046 |
| Sport- och friluft | -23 420 | 0 | -23 420 | -23 306 | 0 | -23 306 | -23 479 | 0 | -23 479 |
| Fritidsgårdar | -9 101 | 0 | -9 101 | -9 282 | 0 | -9 282 | -9 441 | 0 | -9 441 |
| Bibliotek | -11 943 | 463 | -11 480 | -11 464 | 0 | -11 464 | -11 609 | 0 | -11 609 |
| Musikskola | -14 191 | 4 081 | -10 110 | -14 230 | 4 199 | -10 031 | -14 800 | 4 283 | -10 517 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Summa | -79 102 | 7 116 | -71 986 | -79 800 | 6 200 | -73 600 | -81 300 | 6 300 | -75 000 |

KOMMENTAR OM VOLYM- OCH KVALITETFÖRÄNDRINGAR

2014 ingick förvaltningen och nämnden som en del i kultur- och utbildningsförvaltningen och kultur- och utbildningsnämnden. Budgetramen bör justeras upp med 320 tkr - omfördelas från Skolnämnden budgetram för 2016 till Kultur- och fritidsnämnden, på grund av att uppdelningen till två förvaltningsorganisationer blev något annorlunda än vad som uppskattades i uppdelningen i budget 2015.

LOKALBUDGET FÖR KULTUR OCH FRITID

| Objekt Tkr | Budget 2015 | Index 2016 | Budget 2016 | | |
|--------------------------------------|----------------|---------------|----------------|--------|------------|
| | | 0,00% | | Kvm | Agare |
| Sport och friluft: | | | | | |
| Idrottshallar: | | | | | |
| Ljusterö | 387 | | 387 | 382 | Armada |
| Margaretelund | 294 | | 294 | 300 | Armada |
| Roslagskulla | 700 | | 700 | 581 | Armada |
| Rydbo | 484 | | 484 | 450 | Armada |
| Sjökarby | 621 | | 621 | 500 | Armada |
| Skärgårdsstad | 561 | | 561 | 414 | Armada |
| Solskifte | 866 | | 866 | 697 | Armada |
| Tråsättra | 834 | | 834 | 1026 | Armada |
| Åkerstorp | 277 | | 277 | 279 | Armada |
| Österskär | 236 | | 236 | 270 | Armada |
| Hacksta, idrottshall | 1 362 | | 1 362 | 1650 | Armada |
| Åkersberga is/sporthall (2 ishallar) | 5 133 | | 5 133 | 8821 | Armada |
| Söra sporthall 52% | 1 497 | | 1 497 | 2011 | Armada |
| Sport o friluft totalt | 13 252 | | 13 252 | | |
| Fritidsgårdar: | | | | | |
| Bergagården 38% | 788 | | 788 | 740 | Armada |
| Solskiftesgården | 167 | | 167 | | Armada |
| Ljusterögården | - | | | 90 | Armada |
| Tråsättragården | - | | | 530 | Armada |
| Bibliotek | 3 419 | | 3 419 | 1749 | Citycon AB |
| Kulturknuten: | | | | | |
| Berga teater inkl matsal 62% | 1 269 | | 1 269 | 1446 | Armada |
| Rephuset (fd. Berga idrottshall) | 999 | | 999 | 990 | Armada |
| Hästscon (fd. Berga slöjdsalar mm) | 577 | | 577 | 614 | Armada |
| Söra simhall 48% | 1 381 | | 1 381 | 1856 | Armada |
| Solskiftesbadet | 560 | | 560 | 585 | Armada |
| Summa | 22 412 | 0 | 22 412 | 25 981 | |

KOMMENTAR OM VOLYMFÖRÄNDRINGAR

Fritidsgårdars hyra (Ljusterö och tråsättra) har legat inom skolornas lokalkostnad fram till 2015 bör flyttas i 2016 års budget 85 tkr för LJusterö och 492 tkr för Tråsättra. 576 tkr omfördelas från SKNs ram och ökas KFns ram.

Österåkers kommun

Kultur- och fritidsnämnden

Budget 2016, Plan 2017-2018

Peng för musikskolan

2015-07-06

Bilaga F

| Peng i musikskolan | Budget 2015 | Budget 2016 | Förändring | |
|---|-------------|-------------|------------|----|
| | | | Belopp | % |
| Per elev/år | | | | % |
| Undervisning 1-4 elever | 9 280 | 9 465 | 185 kr | 2% |
| Ensemble/orkester (Större grupp) | 3 260 | 3 325 | 65 kr | 2% |
| Kör | 2 040 | 2 080 | 40 kr | 2% |
| Avgifter i musikskolan /termin | | | | |
| Undervisning instrument eller sång | 1400 | 1 425 | 25 kr | 2% |
| Kör eller orkester i kombination med instrument | 100 | 100 | 0 kr | 0% |
| Enbart körsång eller enbart orkester | 400 | 410 | 10 kr | 3% |
| Instrumenthyra | 270 | 280 | 10 kr | 4% |

Österåkers kommun

Kultur- och fritidsnämnden

Budget 2016, Plan 2017-2018

Taxor och avgifter

2015-07-06

Bilaga H

| BIBLIOTEKEN | Budget 2015 | Budget 2016 |
|-----------------------------------|--------------------|--------------------|
| Nytt lånekort (det första gratis) | 35 | 40 |
| Reservationsavgift | 10 | 10 |
| Reservationsavgift fjärrlån | 40 | 40 |
| Avgift försenad bok/vecka: | | |
| Vuxenbok | 10 | 10 |
| Maxbelopp | 225 | 225 |
| DVD Vuxen | 10 per dygn | 10 per dygn |
| DVD Barn | 5 per dygn | 5 per dygn |
| Meddelandeavgift | 20 | 20 |
| Förkomna böcker: | | |
| vuxenbok | 340 | 345 |
| barnbok | 165 | 170 |
| pocketbok | 70 | 70 |
| tidskrift | 80 | 80 |
| CD | 175 | 175 |
| DVD | 520 | 530 |
| Lån av DVD | | |
| vuxenfilm | 25 | 25 |
| barnfilm | 10 | 10 |
| spel | 25 | 25 |
| Kopior | | |
| Papper | 3 per kopia | 5 kr/kopia |
| Övrigt | | |
| bibliotekskassar | 2 | 0 |
| tygkassar | 30 | 30 |

Biblioteket, lokalhyror

Taxa 1 - registrerade föreningar, studieförbund och kommunal verksamhet

Taxa 2 - Företag, privatpersoner

| | Budget 2015 | | Budget 2016 | |
|--|--------------------|--------|--------------------|--------|
| | Taxa 1 | Taxa 2 | Taxa 1 | Taxa 2 |
| Timkostnad | | | | |
| Sammanträdesrummet med plats för 16-20 pers | 175 | 285 | 180 | 290 |
| Grupprum 1 och 2 med plats för ca 8 personer/rum (som enskild och studerande i grupp är det gratis) | 70 | 180 | 70 | 185 |
| Programrummet med plats för 70 personer | 275 | 440 | 280 | 450 |
| Datasalen med 6 datorer | 400 | 625 | 410 | 640 |
| Övrigt | | | | |
| Tillstånd § 15 Lotterilagen | 395 | | 395 | |
| Registrering § 17 Lotterilagen | 395 | | 395 | |

Österåkers kommun
Kultur- och fritidsnämnden
Budget 2016, Plan 2017-2018
Taxor och avgifter

2015-07-06
Bilaga H

Taxa 1 Barn/ungdomsföreningar samt andra aktörer i Österåkers kommun som bedriver verksamheter för barn och unga mellan 3-20 år, samt kommunala enheter.

Taxa 2 Föreningar inom kommunen som tillhör riks- eller distriktsorganisation och som bedriver verksamhet för medlemmar över 20 år

Taxa 3 Företag eller privatpersoner samt övriga externa organisationer/föreningar

| FRITIDSGÅRDAR | Budget 2015 | | |
|---|-------------------------|--------|--------|
| | Taxa 1 | Taxa 2 | Taxa 3 |
| Lokalhyra, timkostnad | 70 | 115 | 190 |
| 0-40 kvm | 90 | 145 | 230 |
| 41-80 kvm | 100 | 175 | 325 |
| 81-160 kvm | 145 | 255 | 410 |
| >161 kvm | | | |
| Taxorna avser tiden mån-tor 08.30 - 22.00. Efter 22.00 debiteras ett tillägg på 200:-/hyrestillfä | | | |
| Hyra av repetitionslokal | 310:-/person och termin | | |
| Vaktmästarservice, vardagar efter 22.00 | 510:-/timme | | |
| Vaktmästarservice Lör-söndag och storhelger | 510:-/timme | | |
| Utrustning: Bord och stolar. | | | |
| Uthyses ej: Ljud- och ljusanläggning, cafeteria. | | | |
| Depositionsavgift på Bergagården | 1500 | | |
| Fritidsgårdskort för öppen verksamhet 10 - 12 år, | Utgår 2015 | | |

| | Budget 2015 | Budget 2016 |
|--|-------------|-------------|
|--|-------------|-------------|

Taxa 1

Barn/ungdomsföreningar samt andra aktörer i Österåkers kommun som bedriver verksamhet för barn och unga mellan 3-20 år, samt kommunala enheter.

Taxa 2

Föreningar inom kommunen som tillhör riks- eller distriktsorganisation eller annan organisation och som bedriver verksamhet för medlemmar över 20 år

Taxa 3

Företag eller privatpersoner samt övriga externa organisationer/föreningar

Taxa 4

Gymnasieskolor verksamma i Österåkers kommun.

| Gymnastiksalar | Taxa 1 | | Taxa 2 | | Taxa 3 | | Taxa 4 | | Taxa 1 | | Taxa 2 | | Taxa 3 | | Taxa 4 | |
|-----------------------|--------|-----|--------|-----|--------|-----|--------|-----|--------|-----|--------|-----|--------|-----|--------|-----|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Timkostnader | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hacksta | 85 | 180 | 340 | 180 | 180 | 180 | 180 | 180 | 85 | 180 | 180 | 180 | 350 | 180 | 180 | 180 |
| Margretelund | 50 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 50 | 100 | 100 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 |
| Ljusterö | 50 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 50 | 100 | 100 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 |
| Roslags-Kulla | 50 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 50 | 100 | 100 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 |
| Rydbo | 50 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 50 | 100 | 100 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 |
| Sjökarby | 50 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 50 | 100 | 100 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 |
| Skånsta | 50 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 50 | 100 | 100 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 |
| Skärgårdsstad | 50 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 50 | 100 | 100 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 |
| Solskiftet | 50 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 50 | 100 | 100 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 |
| Söra A | 85 | 175 | 340 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 85 | 175 | 175 | 175 | 350 | 175 | 175 | 175 |
| Söra B | 50 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 50 | 100 | 100 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 |
| Träsättra | 85 | 175 | 340 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 85 | 175 | 175 | 175 | 350 | 175 | 175 | 175 |
| Åkerstorp | 45 | 75 | 160 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 45 | 75 | 75 | 75 | 160 | 75 | 75 | 75 |
| Österskär | 50 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 50 | 100 | 100 | 100 | 200 | 100 | 100 | 100 |

| SPORT OCH FRILUFT | Budget 2015 | | | | Budget 2016 | | | |
|---|-------------|--------|---------|--------|-------------|--------|---------|--------|
| | Taxa 1 | Taxa 2 | Taxa 3 | Taxa 4 | Taxa 1 | Taxa 2 | Taxa 3 | Taxa 4 |
| Fotbollsplaner | | | | | | | | |
| Timkostnad | 90 | 190 | 680 | 305 | 90 | 190 | 690 | 305 |
| Gräs | 25 | 115 | 570 | 260 | 25 | 115 | 580 | 260 |
| Konstgräs, 5-manna | 25 | 115 | 570 | 260 | 25 | 115 | 580 | 260 |
| Konstgräs, 7-manna | 35 | 180 | 680 | 305 | 35 | 180 | 690 | 305 |
| Konstgräs, 11-manna | 25 | 45 | 120 | 55 | 25 | 45 | 120 | 55 |
| Grusplan, 7-manna | 45 | 165 | 610 | 290 | 45 | 165 | 620 | 290 |
| Vinterplan, 5-manna | 45 | 165 | 610 | 290 | 45 | 165 | 620 | 290 |
| Vinterplan, 7-manna | 90 | 350 | 710 | 370 | 90 | 350 | 720 | 370 |
| Vinterplan, 11-manna | 35 | 65 | 135 | 55 | 35 | 65 | 140 | 55 |
| Röllingby backar | 35 | 60 | 230 | 100 | 35 | 60 | 230 | 100 |
| Fridrottsbanor | | | | | | | | |
| Seniormatcher och representationslag | | | | | | | | |
| Per match | Taxa 1 | Taxa 2 | Taxa 3 | | Taxa 1 | Taxa 2 | Taxa 3 | |
| Gräs, natur- och konstgräs | 198 | 582 | 680/710 | | 198 | 582 | 690/720 | |
| Röllingby backar | 140 | 312 | 1100 | | 140 | 312 | 1120 | |
| Ordinarie fotbollssäsong: Vecka 14 - vecka 25, vecka 31 - vecka 42 | | | | | | | | |
| Eftersäsong: Vecka 43 - vecka 50 | | | | | | | | |
| Vinterplanssäsong: Vecka 1 - vecka 13 | | | | | | | | |
| Matcher, arrangemang, filminspelningar, reklamfotografering enligt överenskommelse beroende på reklam, entréer etc. | | | | | | | | |
| Idrottsevenemang, timkostnad | | | | | | | | |
| Hackstahallen | 215 | | | | 215 | | | |
| Träsättrahallen | 215 | | | | 215 | | | |
| Söra, A-hallen | 215 | | | | 215 | | | |
| Övriga småhallar | 205 | | | | 205 | | | |

Övriga arrangemang, ex filminspelning, reklamfotografering etc. enligt överenskommelse.

| Abonnemang | Medley har inför en ny produktmatris vilket innebär nya benämningar på vissa produkter | Budget 2014 * | Budget 2015 | Budget 2016 | Kommentar |
|---------------------------------------|--|---------------|-------------|-------------|---|
| Bad Autogiro Familj | Produkten utgår. | 300 kr | - | - | Produkten utgick 2015 |
| Bad Autogiro Familjextra Barn | Barn tillägg (från första barnet förutsatt att minst en förälder har Träning Silver) | 40 kr | 40 kr | 40 kr | Ingen förändring |
| Bad Autogiro Vuxen | Bad Silver ag | 150 kr | 160 kr | 160 kr | Ingen förändring |
| Bad Autogiro Vuxen vard före 15.00 | Bad Brons ag | 125 kr | 130 kr | 130 kr | Ingen förändring |
| Bad Årskort 0-16 år | Bad Brons barn (0-16 år) åk | 900 kr | 900 kr | 900 kr | Ingen förändring |
| Bad Årskort Familj | Produkten utgår. | 3 600 kr | - | - | Produkten utgick 2015 |
| Bad Årskort Familjextra Barn | Barn tillägg (från första barnet förutsatt att minst en förälder har Träning Silver) | 480 kr | 480 kr | 480 kr | Ingen förändring |
| Bad Årskort Vuxen | Bad Silver åk | 1 800 kr | 1 920 kr | 1 920 kr | Ingen förändring |
| Bad Årskort Vuxen Vard före 15.00 | Bad Brons åk | 1 500 kr | 1 560 kr | 1 560 kr | Ingen förändring |
| Medley Autogiro Familj | Produkten utgår. | 400 kr | - | - | Ingen förändring |
| Medley Autogiro Vuxen | Träning Silver ag | 250 kr | 260 kr | 260 kr | Ingen förändring |
| Medley Autogiro Vuxen Vard före 15.00 | Träning Brons ag | 150 kr | 160 kr | 160 kr | Ingen förändring |
| Medley Valfria månader Vuxen | Månadskort | 340 kr | 350 kr | 520 kr | Justering till marknadsmässigt pris |
| Medley Årskort Familj | Produkten utgår. | 5 200 kr | - | - | Produkten utgick 2015 |
| Medley Årskort Vuxen | Träning Silver åk | 3 000 kr | 3 120 kr | 3 120 kr | Ingen förändring |
| Medley Årskort Vuxen Vard före 15.00 | Träning Brons åk | 2 000 kr | 1 920 kr | 1 920 kr | Ingen förändring |
| Klippkort | | | | | |
| Bad Klippkort 7-16 år och pensionärer | Klippkort 10 ggr (pensionär el barn 7-16 år) | 405 kr | 405 kr | 450 kr | Anpassa priset till engångsentrén |
| Bad Klippkort Vuxen | Klippkort Bad 10 ggr | 625 kr | 630 kr | 675 kr | Höjning motsvarande enligt principen 10 klipp kostar motsvarande 9*engångsentrén. |
| Medley Klippkort Alla tider | Klippkort Träning 10 ggr | 855 kr | 900 kr | 900 kr | |
| Medley Klippkort Vard före 15.00 | Produkten utgår? | 675 kr | 695 kr | - | Produkten utgår 2016 |
| Entreér | | | | | |
| Bad 0-6 år | Engångsentré bad barn (0-6 år) | 20 kr | 20 kr | 25 kr | Justering uppåt, 25% |
| Bad 7-16 år och pensionärer | Engångsentré bad 7-16 år samt pensionär | 45 kr | 45 kr | 50 kr | Justering uppåt, 11% |
| Bad Vuxen | Engångsentré bad | 70 kr | 70 kr | 75 kr | Justering uppåt, 7 % |
| Medley Entré | Engångsentré träning | 100 kr | 100 kr | 100 kr | Ingen höjning för bad & träning |
| Bad Familj 2barn + 2vuxna | Produkten utgår. | 160 kr | - | 220 kr | Produkten åter |

* Pris inkl. moms

För föreningar. Företag, gymnasieskolor mm

Taxa 1

Barn/ungdomsföreningar samt andra aktörer i Österåkers kommun som bedriver verksamhet för barn och unga mellan 3-20 år, samt kommunala enheter.

Taxa 2

Föreningar inom kommunen som tillhör riks- eller distriktsorganisation eller annan organisation och som bedriver verksamhet för medlemmar över 20 år

Taxa 3

Företag eller privatpersoner samt övriga externa organisationer/föreningar

Taxa 4

Gymnasieskolor verksamma i Österåkers kommun.

| Timkostnad per bana | Taxa 1 | Taxa 2 | Taxa 3 | Taxa 4 |
|----------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 2013 | 20 | 55 | 210 | 55 |
| 2014 | 20 | 55 | 215 | 55 |
| 2015 | 20 | 55 | 215 | 55 |
| 2016 | 20 | 55 | 215 | 55 |

| Föreningar, arrangemang 6 banor | Taxa 1 | Taxa 2 |
|--|---------------|---------------|
| 2013 | 260 | 260 |
| 2014 | 260 | 260 |
| 2015 | 260 | 260 |
| 2016 | 260 | 260 |

Kostnadsutvecklingen inom musikskolan 2012-2015

| | Utfall 2012 | Utfall 2013 | Utfall 2014 | Prognos 2015 | Budget 2015 | Diff.Prognos vs Bud15 | Andel |
|--|----------------|----------------|----------------|-----------------|-------------|--------------------------|-------|
| Ämneskurs | 1 275 | 1 363 | 1 421 | 1 452 | 1 445 | 7 | 77% |
| Ensemble | 207 | 259 | 308 | 324 | 250 | 74 | 17% |
| Kör | 86 | 114 | 110 | 121 | 140 | -19 | 6% |
| Totalt antal kurser | 1 568 | 1 736 | 1 839 | 1 896 | 1 835 | 61 | 100% |
| Ökning jmf föreg år | 275 | 168 | 103 | 57 | | | |
| Ökning förg år % | 18% | 10% | 6% | 3% | | | |
| Antal elever | 1 307 | 1 386 | 1 438 | 1 580 | 1 529 | 51 | |
| Ökat antal elever 2015-2012 | | | | 273 | | | |
| Kurser/elev | 1,2 | 1,3 | 1,3 | 1,2 | 1,2 | 0 | |
| Elever med 3 kurser - hos två olika utförare | | | | 26 | | | |
| Elever med 4 kurser dvs hos två utförare | | | | 3 | | | |
| Bruttokostnader tkr | 12 565 | 13 504 | 14 187 | 14 591 | 14 230 | 361 | |
| Bruttokostnader/elev helår | 9,6 | 9,7 | 9,9 | 9,2 | 9,3 | -0,1 | |
| Avgifter /år tkr | 3 735 | 3 918 | 4 077 | 4 172 | 4 211 | -39 | |
| Avgifter /år/elev | 2,9 | 2,8 | 2,8 | 2,6 | 2,8 | -0,1 | |
| Avgift/termin/elev | 1,4 | 1,4 | 1,4 | 1,3 | 1,4 | -0,1 | |
| Nettokostnad tkr | 8 830 | 9 586 | 10 110 | 10 419 | 10 019 | 400 | |
| Ökade nettokostnader 2015-2012 | | | | 1 589 | | | |
| Nettokostnad/år/elev | 6,8 | 6,9 | 7,0 | 6,6 | 6,6 | 0,0 | |

KOMMENTAR OM FÖRÄNDRINGAR

Antalet elever i musikskolorna i kommunen har ökat med 273 elever mellan 2015 och 2012 en ökning med 21 %. Nettokostnaden har under samma period ökat med 1,6 mnkr vilket är en kostnadsökning med 18 %. Av de 1 839 kurser som lästes 2014 var 77% ämneskurser i instrument eller solosång, 17% var ensemble/orkester- kurser och körer stod för 6 %. Ökningen av antalet elever verkar plana ut och mellan 2013 och 2014 blev ökningen 6% jämfört med 10 % resp 18 % åren före. Utnyttjandegraden är 20% av åldersgruppen 7-20 år. Idag är enligt riktlinjer tillåtet att gå i flera musikskolor men endast ha en kurs tillsammans med ensemble eller kör hos varje utförare. Vill eleven gå hos fler utförare betalas dubbel avgift. Våren 2015 går 29 elever i fler än en musikskola knappt 2%. Detta innebär 190 tkr i ökade nettokostnader för helåret 2015.

Program för uppföljning och insyn

Med undantag för själva driften, ansvarar Kultur- och fritidsnämnden för uppgifter avseende kultur-, förenings-, idrotts-, och fritidsverksamhet. Detta innebär att Kultur- och fritidsnämnden tar fram riktlinjer, hanterar avgifter och ersättningar och följer upp mål och kvalitet inom verksamhetsområdet.

Inom kultur- och fritidsområdet ansvarar nämnden bl.a. för drift av bibliotek, beslut om bidrag till föreningar och studieförbund, stöd till ungas egen organisering och inflytande, att tillhandahålla kundvalssystem för musikskola, medverka som arrangör vid olika offentliga kulturevenemang samt göra beställningar av verksamhet inom sport- och friluftsliv, fritidsgårdsverksamhet och musikskola.

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för kommunens konst och den övergripande styrningen rörande kulturmiljöfrågor inklusive stöd till lokalhistorisk forskning och hembygdsvårdande verksamhet.

Nämnden ska också prognostisera uppkommande behov inom kultur- och fritidsområdet och planera lokalförsörjning inom hela nämndens ansvarsområde. Nämnden ska också verka för ett varierat och allsidigt kultur- och fritidsutbud med hög kvalitet som tillgodoser kommuninvånarnas önskemål samt informera allmänheten om verksamheten.

Inom nämndens ansvarsområde ryms det kommunala badhuset som upphandlats av Medley samt de upphandlade musikskolorna Musikhuset, Popskolan samt Studieförbundets musikskola

Under 2016 kommer upphandlingarna att följas upp. Avstämning kommer att ske beträffande leverans av upphandlad verksamhet och förväntad kvalitet. Kvalitetsaspekten kommer att få ett ökat fokus i framtida upphandlingar.

Leverantörerna skall informeras om kommunens nya sätt att arbeta samt göras medvetna om kommunens övergripande inriktningsmål. Informationen kommer att delges i samband med utförarmöten.

Eva Wiström har uppföljningsansvaret för musikskolorna och Katti Bauer har uppföljningsansvaret för Medley.

Någon tidigare utvärdering finns inte varför arbetet med att följa upp genomförda upphandlingar kommer att bilda basen för det kommande arbetet.

Arbetet startar i samband med att utförarmöten hålls under första halvåret 2016.

Återkoppling skall ske i delårs- och årsbokslut.

4.

Månadsuppföljning per juni 2015

Tjänsteutlåtande

Kultur- och fritidsförvaltningen

Till Kultur- och fritidsnämnden

Datum 2015-08-19

Dnr KFN15 2015/0036

Månadsuppföljning juni 2015 Kultur-och fritidsnämnden

Sammanfattning

Månadsuppföljning redovisas inklusive årsprognos. Årsprognosen visar nettokostnader 73,6 mnkr vilket är samma som budgeterat.

Beslutsförslag

Kultur- och fritidsnämndens beslut

1. Den ekonomiska månadsuppföljningen per juni godkänns.
2. Den ekonomiska månadsuppföljningen per juni överlämnas till Kommunstyrelsen

Bilagor

1. Månadsuppföljning januari-juni 2015 Kultur- och fritidsnämnden



Eva Wiström
Förvaltningschef



Ann Thönners
Controller

Ekonomisk uppföljning per juni för Kultur- och fritidsnämnden

Ekonomisk sammanställning

| Driftsredovisning (belopp i tkr) | HELÅR | | | | JANUARI-JUNI | | | |
|-------------------------------------|----------------|----------------|------------------|----------------|----------------|-----------------|------------------|-----------------------------|
| | Budget 2015 | Prognos 2015 | Budget-avvikelse | Utfall 2014 | Period-budget | Utfall perioden | Budget-avvikelse | Förbrukat av helårsbudget % |
| Verksamhetens intäkter | | | | | | | | |
| Avgifter | 4 199 | 4 199 | 0 | 4 254 | 2 100 | 2 221 | 122 | 53% |
| Övriga intäkter | 2 001 | 2 001 | 0 | 2 862 | 1 001 | 1 413 | 413 | 71% |
| Summa intäkter | 6 200 | 6 200 | 0 | 7 116 | 3 100 | 3 635 | 535 | 59% |
| Verksamhetens kostnader | | | | | | | | |
| Personalkostnader | -9 671 | -9 381 | 290 | -8 334 | -4 807 | -4 452 | 355 | 46% |
| Lokalkostnader | -9 573 | -9 573 | 0 | -6 275 | -4 786 | -5 075 | -288 | 53% |
| Kapitalkostnader | -2 260 | -2 260 | 0 | -2 554 | -1 130 | -1 130 | 0 | 50% |
| Köp av verksamhet | -47 952 | -48 352 | -400 | -51 043 | -23 976 | -24 142 | -166 | 50% |
| Övriga kostnader | -10 344 | -10 234 | 110 | -10 895 | -4 966 | -5 018 | -52 | 49% |
| Summa kostnader | -79 800 | -79 800 | 0 | -79 101 | -39 665 | -39 816 | -152 | 50% |
| Verksamhetens nettokostnader | -73 600 | -73 600 | 0 | -71 985 | -36 565 | -36 182 | 383 | 49% |

Sammanfattning

Nämndens nettokostnad för perioden januari till juni uppgår till 36,2 mnkr vilket motsvarar 49 % av helårsbudgeten. Helårsramen är 73 600 mnkr vilket är en minskning med 300 tkr jämfört med vad som redovisades i VP 2015. Detta beror på att nämndens kapitalkostnader för 2015 har minskat med 300 tkr jämfört med budget 2014 och därför justeras detta med motsvarande.

Prognosen är densamma som budget på totalnivå.

Kommentarer till periodens utfall (januari-juni)

Intäkter

Intäkterna blev 3,6 mnkr vilket är 0,5 mnkr högre än budgeterat. Avgifter: bibliotekets intäkter är högre med 140 tkr. Övriga intäkter- tillfälliga avvikelser- vidarefakturering till Medley högre med 150 tkr samt hyror för kulturknuten högre med 250 tkr än budgeterat.

Bruttokostnader

Bruttokostnaderna uppgår till 39,8 mnkr. Avvikelsen är 152 tkr högre kostnader än budgeterat. Främst ökade kostnader för volym för musikskolan.

| Driftsredovisning per verksamhet (belopp i tkr) | HELÅR | | | | JANUARI-JUNI | | | |
|---|----------------|----------------|------------------|----------------|----------------|-----------------|------------------|-----------------------------|
| | Budget 2015 | Prognos 2015 | Budget-avvikelse | Utfall 2014 | Period-budget | Utfall perioden | Budget-avvikelse | Förbrukat av helårsbudget % |
| Kultur- och fritidsnämnden | -600 | -490 | 110 | -241 | -300 | -270 | 30 | 45% |
| Stab | -4 951 | -4 661 | 290 | -3 911 | -2 476 | -2 632 | -156 | 53% |
| Bidrag föreningsverksamhet | -2 670 | -2 670 | 0 | -2 759 | -1 248 | -1 048 | 200 | 39% |
| Allmän fritidsverksamhet | -1 415 | -1 415 | 0 | -1 312 | -463 | -460 | 3 | 33% |
| Kulturverksamhet | -5 899 | -5 899 | 0 | -5 777 | -3 074 | -2 826 | 248 | 48% |
| Simhallar | -3 982 | -3 982 | 0 | -3 873 | -1 991 | -1 991 | 0 | 50% |
| Sport- och friluft | -23 306 | -23 306 | 0 | -23 421 | -11 653 | -11 662 | -9 | 50% |
| Fritidsgårdar | -9 282 | -9 282 | 0 | -9 101 | -4 641 | -4 641 | 0 | 50% |
| Bibliotek | -11 464 | -11 464 | 0 | -11 480 | -5 703 | -5 362 | 341 | 47% |
| Musikskola | -10 031 | -10 431 | -400 | -10 110 | -5 016 | -5 290 | -274 | 53% |
| Verksamhetens nettokostnader | -73 600 | -73 600 | 0 | -71 985 | -36 565 | -36 182 | 383 | 49% |

Kommentarer till periodens utfall per verksamhet (januari-juni)

Stabens kostnader är högre än budgeterat med 156 tkr. En omfördelning av budgettram för personal mellan Skolnämnden och Kultur och fritidsnämnden bör ske då den slutliga organisationen blev annorlunda än vad som uppskattades i uppdelningen av budget 2015. 310 tkr ska flyttas till Kultur och fritidsnämnden från Skolnämnden.

Bidrag till ungdomsföreningar utbetalas i februari och september varje år samt lokalbidrag i december. Kulturverksamheten med kulturknuten, arrangemang samt bidrag visar lägre kostnader än budgeterat med 248 tkr men är en tillfällig avvikelse.

Sport och friluft och fritidsgårdar betalas ut till produktionen med 1/12 per månad av årsanslaget.

Biblioteket har 341 tkr lägre kostnader än budget men även det är en temporär avvikelse.

Musikskola – I genomsnitt hade 1 461 elever undervisning i 1 886 ämneskurser, ensemble och kör under januari till juni. Nettokostnaden blev 274 tkr högre än budgeterat.

Kommentarer till bokslutsprognos

Prognosen är samma som budget på total nivå.

Musikskolans volymer ökar jämfört med budget med ca 60 elever vilket innebär en ökad kostnad med 400 tkr för helåret. Antalet har minskat med 30 tal mellan mars och juni men helårsutfallet beror på hur många som börjar och slutar vid höstterminen. Ökade volymer för musikskolan bedöms kunna kompenseras med lägre personalkostnader för året beroende på att staben inte är fullt bemannad med förvaltningschef hela året samt att färre nämndsmöten är inplanerade för året än budgeterat. Ny förvaltningschef Eva Wistam börjar 17 augusti.

Bilaga 1: Volym Musikskola

Bilaga 1

| Volym | Budget 2015 | Prognos 2015 | Budget- avvikelse | Utfall 2014 | Utfall jan- juni 2015 | Avvik period/ budget |
|---------------------------------------|----------------|-----------------|----------------------|----------------|--------------------------|----------------------------|
| Musikskola | | | | | | |
| Volymer - antal kurser | | | | | | |
| Kommunal verksamhet i kommunen | | | | | | |
| Undervisning 1-4 elever | 795 | 795 | 0 | 807 | 814 | 19 |
| Ensemble/orkester (Större grupp) | 137 | 137 | 0 | 122 | 117 | -20 |
| Kör | 77 | 77 | 0 | 58 | 72 | -5 |
| Total Kommunal regi | 1009 | 1009 | 0 | 987 | 1 003 | -6 |
| Enskilda enheter i kommunen | | | | | | |
| Undervisning 1-4 elever | 650 | 651 | 1 | 614 | 629 | -22 |
| Ensemble/orkester (Större grupp) | 113 | 172 | 59 | 186 | 205 | 92 |
| Kör | 63 | 63 | 0 | 52 | 50 | -13 |
| Total fristående regi | 826 | 886 | 60 | 852 | 883 | 57 |
| Totalt | 1835 | 1895 | 60 | 1 839 | 1 886 | 51 |
| Antal elever | 1529 | 1579 | | 1438 | 1 461 | |
| Andel i kommunal regi | 55% | 53% | | 54% | 53% | |
| Andel i fristående regi | 45% | 47% | | 46% | 47% | |

Eva Wiström
Förvaltningschef

Ann Thönners
Verksamhetscontroller

5.

Biblioteksplan för Österåkers kommun 2016-2019

Tjänsteutlåtande

Kultur- och fritidsförvaltningen

Datum 2015-08-18

Dnr KFN 2015/0013-880

Till Kultur- och fritidsnämnden

Biblioteksplan för Österåkers kommun 2016-2019

Sammanfattning

Förslag till biblioteksplan för Österåkers kommun 2016-2019.

Beslutsförslag

Kultur- och fritidsnämnden förslår Kommunstyrelsen föreslå Kommunfullmäktige föreslå
Biblioteksplan för Österåkers kommun 2016-2019 godkänns enligt bilagt förslag.

Bakgrund

Alla kommuner ska enligt lag ha en gällande biblioteksplan för sin biblioteksverksamhet. Biblioteksplanen är ett styrdokument för strategisk och långsiktig utveckling av den samlade biblioteksverksamheten i Österåkers kommun. Denna plan för åren 2016-2019 är en revidering av gällande plan som löper ut vid årsskiftet 2015.

Tidigare beredning och beslutsunderlag

- Kultur- och fritidsnämnden 2015-01-29, § 1:8

Bilagor

1. Förslag till biblioteksplan för Österåkers kommun 2016-2019



Eva Wiström
Förvaltningschef



Tiffany Bovin
Bibliotekschef



Österåker

Biblioteksplan för Österåkers kommun 2016 - 2019



Biblioteksplan för biblioteken i Österåker, omfattande folkbibliotek och skolbibliotek under perioden 2016-2019

1. Förord
2. Bakgrund
3. Ansvar för genomförande och uppföljning
4. Om Österåkers kommun
5. Nuvarande biblioteksverksamheter
6. Hörnstenar för biblioteksutveckling
7. Skolbiblioteken målområden
8. Folkbibliotekets målområden och aktiviteter för att nå målen
9. Förutsättningar för folkbiblioteksutveckling 2016-2019
10. Kvalitetssäkring och revidering
11. Källförteckning

Förord

Österåkers kommun har en gällande biblioteksplan. Denna reviderade version gäller för perioden 2016-2019. Biblioteksplanen är ett styrdokument för strategisk och långsiktig utveckling av den samlade biblioteksverksamheten i Österåkers kommun.

Biblioteken spelar en stor roll i byggande av det öppna samhället eftersom de symboliserar de viktiga demokratiska värderingarna. Det innebär bland annat fritt kunskapssökande, yttrandefrihet, och allas lika rätt till kultur och utbildning. Att utveckla läsandet och förståelsen för det man läser är oerhört viktigt både för individen och för utvecklingen av det demokratiska samhället som varje människa bidrar till.

1. Bakgrund

Bibliotekslagen slår fast att alla kommuner ska upprätta biblioteksplan för kommunens samtliga biblioteksverksamheter. Biblioteksplanen knyter an till berörda nämnd- och förvaltningsplaner och ska ligga till grund för bibliotekens verksamhetsplaner. Biblioteksplanen bygger på tio dokument som är vägledande inom området:

- Österåkers kommun Vision 2020
- Österåkers Kommunfullmäktiges mål för mandatperioden 2014-2018
- Bibliotekslagen (SFS 2013:801)
- Skollagen (SFS 2010: 800)
- Den nya skollagen - för kunskap, valfrihet och trygghet, prop. 2009/2010:165
- Skolinspektionens juridiska vägledning (september 2013)
- Unescos folkbiblioteksmanifest
- Unescos skolbiblioteksmanifest
- FNs Barnkonvention
- Kungliga bibliotekets skrift Nyckeltal 1.0

2. Ansvar för genomförande och uppföljning

Verksamhetsåret 2015 är ansvaret för kommunens biblioteksverksamheter fördelat på två nämnder:

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för folkbiblioteksverksamheten.

Skolnämnden ansvarar för skolbiblioteksverksamheten.

Nämnderna svarar för löpande och årlig uppföljning av biblioteksplanen genom verksamhetsberättelserna.

3. Om Österåkers kommun

Österåker är en skärgårdskommun med både tätort, glesbygds- och skärgårdsmiljö. Ytan är 558 km², varav 244 km² är vatten.

2015 bor här drygt 41 000 invånare, ett antal som nästan fördubblas under sommarmånaderna. Befolkningen ökar stadigt med runt 400 personer per år, och den största ökningen finns i åldersspannet 21-64 år.

Medelåldern är 39 år. Mer än hälften av de förvärvsarbetande pendlar till jobb i andra delar av Stockholm län.

Vision 2020 och mål

Österåkers kommun ska år 2020 vara länets mest attraktiva skärgårdskommun.

Österåker ska vara en skärgårdskommun i världsklass.

Länets mest attraktiva skärgårdskommun, som flest väljer att flytta till, bo och verka i, starta företag i samt besöka.

Kommunfullmäktiges mål för mandatperioden 2015-2018

- Österåker ska vara den bästa skolkommunen i länet
- Österåker ska erbjuda högsta kvalitet på omsorg för äldre och funktionshindrade
- Invånarna ska uppleva en professionell service av högsta kvalitet och ett gott bemötande i all kommunal service
- Österåkers kommun ska ha en ekonomi i balans
- Österåkers kommun ska ha en trygg miljö

4. Nuvarande biblioteksverksamheter och samverkan

Skolbibliotek

Det finns för närvarande drygt 20 skolor, både kommunala och med privata utförare. Skolbiblioteken i kommunen varierar i utformning och omfång när det gäller öppettider, tillgång till medier, informationshandledning och medarbetare med biblioteks kompetens.

Folkbibliotek

Österåkers folkbibliotek består av huvudbiblioteket i Åkersberga centrum och de två filialbiblioteken på Ljusterö och Ingmarsö. Dessutom finns biblioteket på webben med självbetjäning dygnet runt.

Bibliotekssamverkan

Kultur- och fritidsförvaltningen samverkar med andra förvaltningar inom kommunen och även med olika myndigheter, föreningar och studieförbund.

5. Hörnstenar för Österåkers biblioteksutveckling

I ett demokratiskt samhälle har alla lika rätt att fritt ta del av information, att delta i samhällsdebatten och i kulturlivet och att söka kunskap.

Den enskildes digitala delaktighet måste främjas och stödjas. Parallellt med den digitala utvecklingen ökar människors behov av fysiska möten, inte minst bland unga. För att motverka utanförskap behöver fler människor ha möjlighet att ingå i sociala nätverk.

Informations- och medielandskapet förändras snabbt. Berättelser, litteratur, information och kulturyttringar skapas, lagras och förmedlas i allt högre omfattning digitalt. Även en stor del av samhälls- och kulturdebatten förs via sociala medier. Utbudet av e-böcker, e-tidskrifter och annat e-material växer, vilket i sin tur ökar människors behov av att få tillgång till fler e-tjänster.

En strategisk biblioteksutveckling behöver kombinera historik och tradition med en samtida, föränderlig omvärld. Kärnan i verksamheterna är intakt; att främja läsning och litteratur, fritt kunskapssökande, yttrandefrihet, och att bidra till kultur och utbildning. Uttrycken och aktiviteterna behöver anpassas till användarnas nutida och framtida litteratur- och informationsbehov, möjligheter, medievanor och livsstilar.

Skolan ska verka utjämnande och ge alla elever lika möjlighet att nå målen för skolans arbete.

Folkbiblioteken är offentliga rum, öppna på lika villkor för alla, oavsett den enskildes ärende, ekonomi, etnicitet, ålder, religiösa eller politiska övertygelser.

Österåker – den medvetna bibliotekskommunen!

Biblioteken i Österåkers kommun medverkar aktivt till demokrati och mångfald och bidrar till medborgarnas bildning och studier. Verksamheten är en kreativ balans mellan tradition och framtid, mellan det erfarna och det annorlunda.

Biblioteken arbetar inkluderande och är tillgängliga för alla. De kännetecknas av kompetens, personligt bemötande och hög service gentemot användarna.

Biblioteken i Österåkers kommun är en självklar fysisk och digital mötesplats som stimulerar till läsning och litteratur och som bidrar till ökad kunskap och delaktighet genom livets alla skeden.

6. Skolbiblioteken_målområden

Skolbiblioteken spelar en viktig roll för att stimulera elevernas intresse för läsning och litteratur samt för att tillgodose deras behov av material för utbildningen.

Enligt skollagen (2010:800) ska eleverna i grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ha tillgång till skolbibliotek. Kravet gäller både offentlig och fristående skola.

Det är huvudmannen för den offentliga eller fristående skolverksamheten som ansvarar för att anordna skolbibliotek i enlighet med lagstiftningens krav.

Skolbibliotek avser en gemensam och ordnad resurs av medier och information som ställs till elevernas och lärarnas förfogande och som ingår i skolans pedagogiska verksamhet med uppgift att stödja elevernas lärande.

Skolbibliotek ska anordnas så att det är möjligt för eleverna att använda skolbiblioteket som en del i undervisningen, antingen i skolenhetens egna lokaler eller på rimligt avstånd från skolan.

Prioriterade grupper:

Skolbiblioteket ska ägna särskild uppmärksamhet åt barn och ungdomar med funktionsnedsättning och åt barn och ungdomar med annat modersmål än svenska.

7. Folkbibliotekets målområden

Människors väg till att nå kunskap och bildning, och i förlängningen kunna vara aktiva medborgare i en demokrati, är olika. Därför är det viktigt att biblioteken finns tillgängliga både virtuellt och som fysisk mötesplats.

På folkbiblioteken kan besökare mötas över gränser och kulturer. Här har alla samma förutsättningar att utveckla ett källkritiskt förhållningssätt och kunna ta del av den snabba tekniska utvecklingen.

Litteraturförmedling och läsfrämjande, och att öka kunskapen om hur informationsteknik kan användas för kunskapsinhämtning, lärande och delaktighet i kulturlivet är några av bibliotekets mest angelägna uppgifter. Det arbetet genomförs på olika sätt beroende på målgrupp.

8. Prioriterade områden och grupper för folkbiblioteken

Prioriterade områden - Informationsteknik och digital delaktighet

Biblioteken ska bidra till att öka både kunskapen om informationsteknik och den digitala delaktigheten genom att ligga i framkant med den tekniska utvecklingen och ge alla möjligheten att prova ny teknik.

Det kan göras i egen regi eller i samarbete med exempelvis frivilligorganisationer som undervisar i datakunskap och internet. Det har stor folkbildande betydelse och är en viktig demokratifråga att göra alla delaktiga i den elektroniska utvecklingen.

Det innebär att biblioteket behöver ha datorer och annan modern teknisk utrustning för informationssökning och utbildning.

Prioriterade områden – Mångfald

Biblioteken ska arbeta inkluderande med prioritering på vissa grupper för att alla ska känna sig välkomna. Verksamheten ska ha ett brett HBTQ- perspektiv.

Personer med funktionsnedsättning, nationella minoriteter och invånare med andra modersmål än svenska ingår som prioriterade grupper i området mångfald.

Prioriterad grupp - Personer med funktionsnedsättning

Alla människor har lika rätt till bibliotekets tjänster, och funktionshinder ska inte stå i vägen för att ta del av dem.

Den fysiska tillgängligheten ska alltid granskas så att enkelt avhjälpna hinder undanröjs. Biblioteken erbjuder olika tekniska hjälpmedel och anpassade medier för att öka möjligheten att ta del av information och litteratur.

Den uppsökande verksamheten, vilket innebär att biblioteket kommer ut till dem som inte har möjlighet att ta sig till biblioteket är en viktig del för att öka tillgängligheten till bibliotekets tjänster.

Prioriterad grupp - Nationella minoriteter

Med nationella minoriteter avses judar, romer, samer, sverigefinnar och tornedalingar och de nationella minoritetsspråken är jiddisch, romani chib, samiska, finska och meänkieli.

Fokus ligger på den finstalande minoriteten eftersom kommunen är förvaltningsområde för finska språket.

Biblioteket erbjuder litteratur på de nationella minoritetsspråken och genom olika samarbeten även författarbesök och andra aktiviteter riktade till de finstalande.

Prioriterad grupp - Invånare med andra modersmål än svenska

Biblioteket erbjuder medier på andra språk än svenska efter invånarnas behov, samt medier på lättläst svenska. I egen regi eller i samarbete erbjuds även olika aktiviteter.

Prioriterade områden - Utbildning, lärande och bildning

Biblioteken ska bidra till lärande genom livets olika stadier.

Prioriterad grupp – studerande på Komvux och SFI

Biblioteket erbjuder ett mindre bestånd av aktuell kurslitteratur för studerande på Komvux. Biblioteket har också medier på lättläst svenska.

För andra utbildningsnivåer kan litteratur i mån av tillgänglighet lånas in från andra bibliotek. Studenter på distansutbildningar har med utbildningsanordnarens godkännande möjlighet att skriva tentamen i bibliotekets lokaler.

Informationssökning och visning

Biblioteket erbjuder olika elektroniska informationskällor förutom de tryckta medierna. Biblioteksvisning för lärare och elever genomförs i samråd med pedagogen för att anpassa besök efter språkkunskaper och studievana.

Läsplatser

Läsplatser är tillgängliga i bibliotekslokalen och i mindre grupprum.

Datorer

Studerande kan använda bibliotekets datorer eller koppla upp sig på bibliotekets trådlösa nätverk utan kostnad.

Prioriterad grupp - Barn och ungdom

Biblioteket ska stimulera till nyfikenhet och läslust genom att erbjuda texter och böcker i olika former och format som inspirerar och utvecklar läsförmågan hos alla barn och ungdomar.

De olika aktiviteterna kan vara klassbesök med bokprat, bokcirklar, BVC-träffar, filmkurser, skrivarkurser, Sång- och bokstund, lovaktiviteter med mera



Förutsättningar för folkbiblioteksutveckling 2016-2019

Med anknytning till kommunens vision att bli länet mest attraktiva skärgårdskommun och kommunfullmäktiges mål för mandatperioden att vara länets bästa skolkommun och erbjuda professionell service av högsta kvalitet är det viktigt att se över följande utvecklingsförslag:

Bokbuss:

Kommunen är stor till ytan och för att utöka den geografiska tillgängligheten och ge bättre service är det önskvärt att kommunen återinför en bokbuss som kan nå ut till enstaka användare och grupper som inte har möjlighet att ta sig till biblioteket.

Meröppet:

Införa meröppet på en av biblioteksfilialerna för att på det viset öka tillgången till litteratur och de demokratiska mötesplatserna.

Digital tillgänglighet:

1. Införa egen bibliotekswebb för att öka tillgängligheten och det läsfrämjande arbetet. Webportalen "Arena" som många biblioteket använder sig av idag är en mer ändamålsenlig digital miljö för biblioteksanvändarna än kommunens nuvarande tekniska plattform.
2. Digitala skyltar som gör det enkelt att hitta i bibliotekets lokaler och utbud.

Kompetensutveckling

God service och bemötande bygger på kompetenta och professionella medarbetare. Att ge möjlighet till kompetensutveckling är viktigt för att verksamheten ska hålla hög kvalitet och motsvara medborgarnas förväntningar.

Kvalitetssäkring och revidering

Kvalitetssäkring

Att genomföra biblioteksplanen innebär ett utökat uppdrag. Kommunens beställning av biblioteksverksamhet måste ta hänsyn till det både innehålls- och resursmässigt.

Förvaltningarna bör stämma av och kvalitetssäkra biblioteksverksamheten årligen. Nyckeltal som är både kvalitativa och kvantitativa behöver användas för att mäta strukturkvalitet, processkvalitet och resultat-kvalitet, det vill säga hela effektkedjan som påverkar genomförandet av biblioteksplanen. Se Kungliga Bibliotekets skrift Nyckeltal 1.0.

Revidering

Biblioteksplanen ska genomgå en halvtidsuppföljning 2017 och revideras år 2019. Det innebär att uppdraget bör ges till berörda förvaltningar redan år 2018 för att möjliggöra en grundlig kvalitetsmätning, där NKI, olika fokusgrupper och medborgarträffar bidrar till en kvalitetssäkring inför nästa biblioteksplan.

Källförteckning

Österåkers kommun Vision 2020

Österåkers kommuns fem mål för mandatperioden 2014-2018

Bibliotekslagen (SFS 2013:801)

Skollagen (SFS 2010:800)

Den nya skollagen - för kunskap, valfrihet och trygghet, prop. 2009/2010:165

Skolinspektionens juridiska vägledning (september 2013)

Nyckeltal 1.0 DNR 232-KB 925-2013

Skolinspektionens juridiska vägledning (september 2013)

Eleverna i grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ska ha tillgång till skolbibliotek. Kravet på att elever ska ha tillgång till skolbibliotek gäller såväl för offentliga som fristående skolor.

I skollagen finns ingen definition av begreppet skolbibliotek, men i förarbetena till lagen förklaras att man vanligtvis brukar avse ”en gemensam och ordnad resurs av medier och information som ställs till elevernas och lärarnas förfogande och som ingår i skolans pedagogiska verksamhet med uppgift att stödja elevernas lärande.”

Skolinspektionen har förtydligat att skolbibliotekets innehåll ska vara anpassat till elevernas behov för att främja språkutveckling och stimulera till läsning.

Skolinspektionen har avgjort att eleverna ska ha tillgång till ett skolbibliotek som antingen finns i skolenhetens egna lokaler eller på rimligt avstånd från skolan. Det ska vara möjligt för eleverna att kontinuerligt kunna använda biblioteket som en del av undervisningen. I några tillsynsbeslut konstaterar Skolinspektionen att det krävs ett organiserat samarbete mellan en skola och ett kommunalt bibliotek för att kravet på tillgång till skolbibliotek ska anses vara uppfyllt. Det räcker inte att skolan och eleverna vid behov besöker till exempel ett folkbibliotek i samma kommun.

UNESCO:s och IFLA:s riktlinjer för folk- och skolbibliotek

Unesco och IFLA har utarbetat ett Folkbiblioteksmanifest och ett Skolbiblioteksmanifest, för att markera bibliotekens betydelse för individen och samhället.

Ur Folkbiblioteksmanifestet

Frihet, välfärd, samhälllig och personlig utveckling är grundläggande mänskliga värden. De kan bara förverkligas genom välinformerade medborgare med möjlighet att utöva sina demokratiska rättigheter och därmed spela en aktiv roll i samhällsutvecklingen. Folkbiblioteket som lokalt kunskapscentrum utgör en grundförutsättning för ett livslångt lärande, ett självständigt ställningstagande och en kulturell utveckling för den enskilde och för olika grupper i samhället.

Svenska Unescorådet, verksamt inom Utbildningsdepartementet, har i sin skriftserie publicerat folkbiblioteksmanifestet. Den svenska regeringen har därmed uttryckt sitt stöd för Unescos rekommendationer.

Ur Skolbiblioteksmanifestet

Skolbiblioteket förmedlar kunskap och tankar som är grundläggande i ett informations- och kunskapssamhälle. Skolbiblioteket ger eleverna de färdigheter som behövs för ett livslångt lärande. Det ger dem möjlighet att utveckla sin inlevelseförmåga för att de ska kunna ta sitt ansvar som medborgare. Även skolbiblioteksmanifestet har publicerats i Svenska Unescorådets skriftserie, vilket betyder att regeringen ställt sig bakom även denna rekommendation.

FN:s Barnkonvention

Alla barn har samma rättigheter och lika värde. Ingen får diskrimineras.

Barnets bästa ska alltid komma i främsta rummet vid alla åtgärder som rör barnet.

Varje barn har rätt att överleva, leva och utvecklas.

Varje barn har rätt att uttrycka sina åsikter och få dem beaktade i alla frågor som berör honom eller henne.

6.

Barn- och ungdomspolicy i Österåkers kommun

Tjänsteutlåtande

Kultur- och fritidsförvaltningen

Datum 2015-06-23

Dnr KFN 2015/0055-298

Till Kultur- och fritidsnämnden

Barn- och ungdomspolicy för Österåkers kommun

Sammanfattning

Barn och unga har, enligt barnkonventionen och svensk lag, rätt att komma till tals i frågor som rör dem. Vid beslutsfattande i frågor som berör barn och unga ska också barnets bästa stå i centrum. Österåkers barn- och ungdomspolicy ska bidra till att säkra barnrättsperspektivet samt skapa ett kommungemensamt och systematiskt arbetssätt rörande frågor som rör barn och unga.

Beslutsförslag

Kultur- och fritidsnämnden föreslår Kommunstyrelsen föreslå Kommunfullmäktige besluta Barn- och ungdomspolicy för Österåkers kommun antas.

Bakgrund

Diskussioner om ett barn- och ungdomspolitiskt dokument fördes under förra mandatperioden i dåvarande Kultur- och utbildningsnämnden. Efter färdigställandet av den nya kategoriseringen av kommunens styrdokument som färdigställdes under våren 2014, KF 2014-03-10 § 2:9, konstaterades att en policy var den sortens styrdokument som skulle arbetas fram.

Förvaltningens slutsatser

I arbetet med barnrättsperspektivet är det viktigt att grunden till kommunala beslut utgår ifrån aktuell kunskap och forskning om barn och unga samt att barnets bästa alltid ska stå i centrum. Barns och ungas åsikter ska efterfrågas i ärenden som på något sätt rör dem och deras åsikter ska tas i beaktande när beslut fattas.

I kommunens vision anges att Österåker ska vara länets mest attraktiva skärgårdskommun, som flest väljer att flytta till, bo och verka i, starta företag i samt besöka – en skärgårdskommun i världsklass. Österåker ska präglas av framtidstro, mångfald och öppenhet. För att närma oss denna vision bedömer kultur- och fritidsförvaltningen att arbetet med barn och ungas rättigheter är ett viktigt utvecklingsområde.

Den föreslagna policyn anger en långsiktig inriktning och ambition för ett systematiskt arbete med barn och ungas rättigheter. Efter antagen policy kommer även riktlinjer att tas fram genom ett förvaltningsövergripande arbete. Detta för att skapa bred förankring och goda förutsättningar för organisationen att efterleva policyn.

Bilagor

1. Barn- och ungdomspolicy för Österåkers kommun, 2015-06-22



Sören Karlsson

Tf förvaltningschef



Linn Sandegård

Ungdomslots

Barn- och ungdomspolicy för Österåkers kommun



Ungas värderingar idag – vuxnas värderingar imorgon

Samhället är endast i begränsad omfattning möjligt att planera utan hjälp av omvärldsbevakning och lyhörddhet för ungas värderingar. Barn och unga har, enligt barnkonventionen och svensk lag, rätt att komma till tals i frågor som rör dem och vid beslutsfattande ska barnets bästa alltid stå i centrum. Österåkers barn- och ungdomspolicy ska bidra till att säkra barnrättsperspektivet samt skapa ett kommungemensamt och systematiskt arbetssätt rörande frågor som rör barn och unga.

Omfattning

Policyn omfattar samtliga verksamheter och medarbetare i hela kommunen. Barnets rättigheter ska beaktas vid alla förvaltningsbeslut och politiska beslut på alla nivåer samt i kommunala styrelser.

Österåkers barn- och ungdomspolicy anger att:

- Aktuell kunskap och forskning om barn och unga ska ligga till grund för beslut och prioriteringar som rör barn och unga.
- Österåkers kommun ska arbeta sektorsövergripande med barnets bästa i centrum i frågor som berör barn och unga.
- Österåkers kommun ska erbjuda fortbildning till beslutsfattare, berörda yrkesgrupper samt barn och unga själva för att stärka kunskapen om barns rättigheter.
- Österåkers kommun ska stimulera och stötta unga i att själva komma med idéer samt öka deras möjligheter till inflytande i kommunala beslut.
- Beslut och åtgärder som rör barn och unga ska följas upp och utvärderas utifrån ett barnrättsperspektiv.

7.

Svar på medborgarförslag nr 9/2014 – Anläggande
av året runt belysta motionsspår i skogen mellan
Täljö och Svinninge

Kultur- och utbildningsförvaltningen

Till Kultur- och fritidsnämnden

Datum 2015-08-18

Dnr KFN15 2015/0015

Svar på remiss - Medborgarförslag nr 9/2014 - Anläggande av året runt belysta motionsspår i skogen mellan Täljö och Svinninge

Sammanfattning

I ett medborgarförslag som inkommit till Österåkers kommun den 09-29-14 föreslås att belysta motionsspår anläggs i skogen mellan Täljö och Svinninge.

Beslutsförslag

Kultur- och fritidsnämnden föreslår Kommunstyrelsen besluta
Medborgarförslag nr 9/2014 i Österåkers kommun anses besvarad.

Bakgrund

Medborgarförslag 9/2014 – Anläggning av året runt belysta motionsspår i skogen mellan Täljö och Svinninge går ut på att kommunen ska anlägga ett område på privatägd mark för rekreation och motion, med belysta spår som går att använda året runt. Som argument hävdas områdets befolkningstillväxt samt vikten av att ha närhet till rekreationsområden ur ett folkhälsoperspektiv. Förslagsställare är Svinninge vägförening, Täljö tomtägarförening, Svinninge udds Vägförening samt Rydbo Saltsjöbads vägförening.

Förvaltningens slutsatser

Medborgarförslaget är väl genomarbetat och har utifrån ett fritids- och rekreationsperspektiv många poänger. Man slår här fast både befolkningstillväxt och vikten av närhet till motion och rekreation, ur synvinklar som har med hälsa och livskvalitet att göra. Beslutsförslaget att anse medborgarförslaget besvarat grundar sig på följande remissyttrande:

Kommunen har idag fyra större rekreationsområden. Tre av dessa är till åren komna och behöver delvis anläggas på nytt samt att kvicksilverbelysningen på de belysta spåren behöver bytas ut skyndsamt på grund av EU-direktiv. Ett av spåren, Trastsjön, är nyanlagt och budget behöver avstämmas för drift och skötsel av området. Dessa faktorer bör ha budgetmässig prioritering före anläggande av ytterligare spår.

I de planarbeten som på sikt ska genomföras i området bör hänsyn tas till behov av framtida motions- och rekreationsytor och likaså i en långsiktig ekonomisk plan utifrån medborgarförslaget. Nyttjandet av området behöver utredas i plansammanhang innan ställning kan tas till lämplig placering och omfattning. Innan ett anläggande blir aktuellt behövs överenskommelser göras och avtal skrivas med de privata markägarna angående investering, brukande, drift och underhåll.

Remissvaret är formulerat i samråd med Översiktsplanerare på Plan- och exploateringsenheten, Samhällsbyggnadsförvaltningen.

Bilagor

1. Medborgarförslag gällande belyst friluftsområde mellan Svinninge och Täljö, KS 2014/0277-100
2. Kommunfullmäktiges beslut att remittera medborgarförslag 9/14 till Kultur och utbildningsnämnden (nu Kultur och Fritidsnämnden), KS 2014/0277



Eva Wiström
Förvaltningschef
Kultur- och fritidsförvaltningen



Katti Bauer
Sakkunnig idrott- och fritid
Kultur- och fritidsförvaltningen



Österåkers kommun.

Medborgarförslag gällande belyst friluftsområde mellan Svinninge och Täljö.

Belysta motionsspår Svinninge/Täljö

Beskrivning:

Vi är en samling vägföreningar som tillsammans önskar att kommunen anlägger året runt belysta motionsspår i skogen mellan Täljö och Svinninge. Våra områden växer stadigt, mellan 2012 och 2013 växte antalet boende hos oss med 1,6% jämfört med 0,6% i övriga delar av kommunen.

Österåkers befolkning har fördubblats sedan 1970 och oss veterligen så fanns det då 3 friluftsområden med elljusspår tillgängliga för invånarna. Idag finns fortfarande bara 3 belysta spår eller 4 om man räknar in det område runt Trastsjön som är på väg att färdigställas.

Det är därmed tydligt att det finns ett kraftigt behov av fler friluftsområden i kommunen och särskilt kraftigt är detta behov i kommunens södra delar. Här finns ett stort antal skolor som saknar naturlig närhet till ett pedagogiskt motionsområde och dessutom en växande mängd invånare som idag tvingas ut på vägar och trottoarer när de vill motionera. Med tanke på hur detaljplanarbetet ser ut här hos oss lär denna ökning snarare accelerera än motsatsen.

I en kommun med Österåkers storlek är vi övertygade om att ett nytt motionsområde skulle uppskattas av många fler än bara vi som bor här i närområdet. Denna övertygelse förstärks av den tilltänkta spårcentralens närhet till såväl kommunala kommunikationer som större genomfarter (jämför med Domarudden som ju ligger vid vägsände).

Just tillgänglighet och närhet är två av de slutsatser som framhålls som extra centrala ur ett folkhälsoperspektiv i Naturvårdsverkets rapport "Friluftsliv i förändring".

"Avståndet från bostaden till närmaste natur har alltså stor betydelse för besöksfrekvensen. Detta gäller särskilt vid vardagsrekreation. Ett vardagligt besök i en tätortsnära skog är normalt ganska kortvarigt och besökaren rör sig inte mer än någon kilometer från den punkt där man kommit in i skogen (Lindhagen 1996, Hörnsten 2000, Kardell & Lindhagen 1995). Detta innebär att man för de vardagliga naturbesöken behöver ha sitt rekreationsområde nära, inom 1-2 kilometer, men att det inte behöver vara så stort. Ur ett planeringsperspektiv innebär det att även små områden med ganska normal närnatur är viktiga för de närboendes vardagsrekreation." (sid 135)

Rapporten står att finna i sin helhet här:

<http://www.naturvardsverket.se/Documents/publikationer6400/978-91-620-6547-8f.pdf?pid=6324>

Dessutom finns det klara fördelar med att förbinda Svinninge med Täljö Station då det skulle förbättra Svinningebornas access till kommunala

kommunikationer. Många av barnen och ungdomarna i Svinninge går tyvärr idag i skolor utanför kommunen i brist på lokala alternativ. För de flesta innebär detta flera byten av buss för att komma till antingen Rydbo, Hägernäs eller andra delar av norrort. En snabb accessväg genom skogen skulle göra det möjligt för dem att nå Roslagsbanan snabbt och säkert med t ex cykel vilket skulle förändra deras rörlighet och trafiksäkerhet rejält. Dessutom skulle sannolikt den nya och alldeles för lilla infartsparkering som byggts vid Kullavägskäl avlastas en smula. Idag är man minst sagt glad om man får en parkeringsplats vid ankomst efter 0800.

På den bifogade bilden nedan finns ett förslag på ett första spår (5km). I förlängningen ser vi att detta utvecklas till ett större initiativ med såväl flertalet spår/skidspår som stuga med omklädning och toalett.

Namn och kontaktuppgifter:

Mats Harms-Ringdahl (Ordförande Svinninge Vägförening)



Hans Rockberg (Ordförande Täljö Tomtägarförening)



Jan Saare (Ordförande Svinningeudds Vägförening)



Kai Barvell (Ordförande Hästängsudds Vägförening)



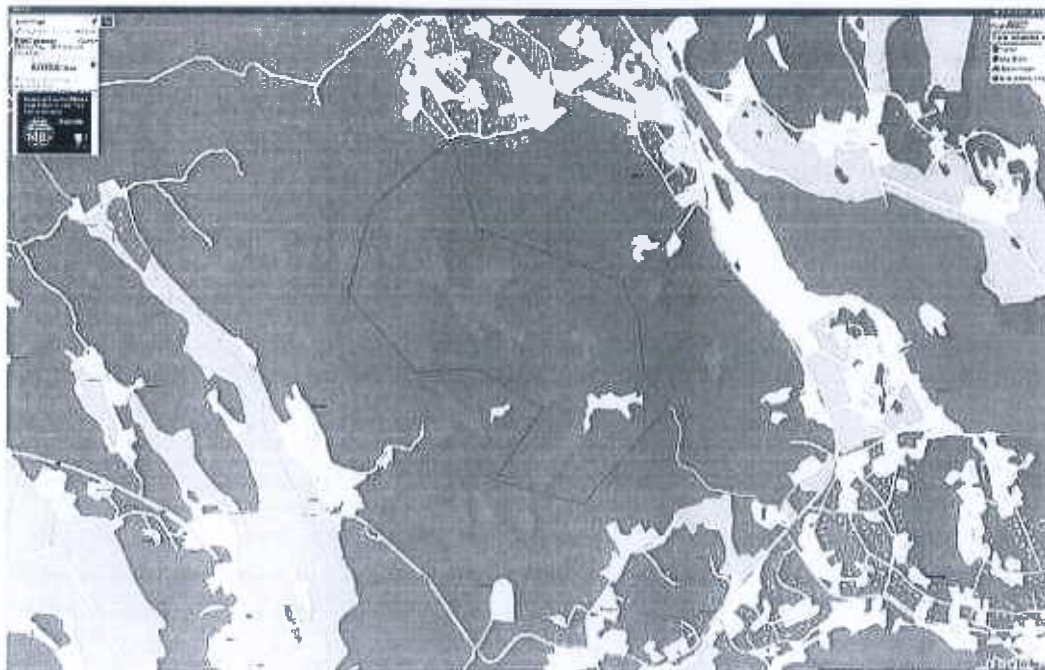
Marianne Lidbrink (Ordförande Rydbo Saltsjöbads vägförening)



Förslag på en möjlig sträckning

Viktigt att ta med sig vid planering är följande faktorer.

1. Framtida skalbarhet på såväl spår som faciliteter för ombyte, dusch och toalett.
2. Accesspunkt för såväl biltrafik med parkeringsmöjligheter som kommunal access via roslagsbanan. Skalbarhet och eventuellt trafikstörning är viktiga att ta med i arbetet.
3. Kyrkan har tidsbestämda kontrakt om jakträtt(arrende) med två jaktlag. Detta kommer givetvis påverkas av ett motionsspår men vi anser att det borde gå att kombinera båda delar genom tydlig avlysning av spåren när jakt pågår.



Underskrifter

Ort och datum:

Svinningsen 18/9 2014

Namnteckning

Namnförtydligande

Mats Hans - Ringvall

Ort och datum:

Namnteckning

Namnförtydligande

Tälje 18/9 2014
Hans Rechberg
Hans Rechberg
Tälje tomtagaförening

Ort och datum:

Namnteckning

Namnförtydligande

Rydbo Sultstjörvel 21/9 - 2014
Marianne Lidbom

Ort och datum:

Namnteckning

Namnförtydligande

Hartångrudd 2014-09-21
KAI BARRELL
Hartångrudd Vagnför

Ort och datum:

Namnteckning

Namnförtydligande

Svinningsen 2014 09 21
Jan Saare
Svinningsens
tomtagaförening

KF § 7:21

Dnr. KS 2014/0277, KS 2014/0258

Inkomna medborgarförslag

Kommunfullmäktiges beslut

1. Medborgarförslag nr 8/2014 – Anläggande av park i Åkersberga-
godkänns för remittering till Kommunstyrelsen.

KS 2014/0258(3)

2. Medborgarförslag nr 9/2014 – Anläggande av året runt belysta
motionsspår i skogen mellan Täljö och Svinninge – godkänns för
remittering till Kultur- och utbildningsnämnden.

KS 2014/0277(3)

Sammanfattning

Medborgarförslag nr 8/2014 och nr 9/2014 har inkommit till Österåkers kommun.

Beslutsunderlag

– Beslutsförslag från Kommunfullmäktiges presidium daterade 2014-09-11 och 2014-10-06

Propositionsordning

Ordföranden frågar om fullmäktige beslutar i enlighet med Kommunfullmäktiges presidiums förslag och finner frågan med ja besvarad.

Expedieras

- Akten
- Förslagsställarna
- Medborgarförslagsstatistiken
- Kommunstyrelsen/plan- och exploatering
- Kultur- och utbildningsnämnden


Justerandes signaturer

Utdragsbestyrkande

8.

Arkivbeskrivning för Kultur- och fritidsnämnden
2015

Tjänsteutlåtande

Kultur- och fritidsförvaltningen

Datum 2015-06-09

Dnr 2015/0046-004

Till Kultur- och fritidsnämnden

Arkivbeskrivning 2015 för Kultur- och fritidsnämnden

Sammanfattning

Enligt arkivlagen och kommunens arkivreglemente, senast reviderad i Kommunfullmäktige den 14 april 2010 § 51 (ÖFS 2010:1), ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Den 1 januari 2015 bildades Kultur- och fritidsnämnden.

Beslutsförslag

Kultur- och fritidsnämnden beslut

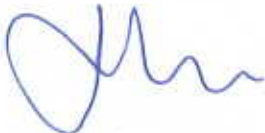
Arkivbeskrivning 2015 för Kultur- och fritidsnämndens verksamhet godkänns.

Bakgrund

Kultur- och fritidsnämnden bildades den 1 januari 2015 genom en delning av Kultur- och utbildningsnämnden som var verksam under perioden 2011-01-01 – 2014-12-31.

Bilagor

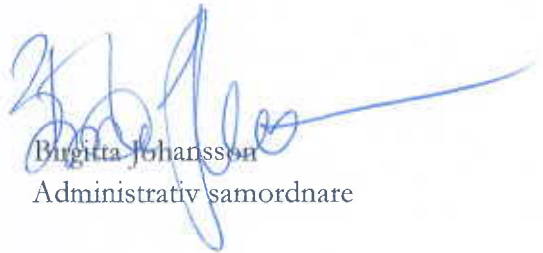
Bilaga 1. Arkivbeskrivning 2015



Sören Karlsson

Tf förvaltningschef

Kultur- och fritidsförvaltningen



Birgitta Johansson

Administrativ samordnare

Arkivbeskrivning 2015

Kultur- och fritidsförvaltningen

Datum 2015-06-09

Dnr 2015/0048-004

Bilaga I

Arkivbeskrivning 2015 för Kultur- och fritidsnämnden

Denna arkivbeskrivning är upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och Österåkers arkivreglemente (ÖFS 2010:1) och ger en samlad överblick över utbildningsnämndens arkiv och arkivbildning och dess ansvarsområden.

Organisation och verksamhet

Kultur- och fritidsnämnden bildades den 1 januari 2015 och ersätter tidigare Kultur- och utbildningsnämnden. Kultur- och fritidsnämnden och Skolnämnden bildades genom en delning av Kultur- och utbildningsnämnden som var verksam under perioden 2011-01-01 – 2014-12-31.

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för:

- Fritidsgårdar och övrig öppen ungdomsverksamhet
- Musikskola
- Idrotts- och friluftsanläggningar
- Kulturknuten
- Stöd till ideella föreningar och studieförbund enligt fastställda normer
- Allmän kulturell verksamhet innefattande bl a verksamhet i hembygds- och fornminnesvård
- Biblioteksverksamhet/folkbibliotek, även ansvar för drift
- Prövar frågor om tillstånd enligt 16 § lotterilagen samt handlägger registreringar enligt 17 § lotterilagen.

ESU-verksamheten flyttade från Produktionsstyrelsen till Kultur- och utbildningsnämnden 1 juli 2011 (beslut i KF § 65/2011). I samband med överföringen tog Kultur- och utbildningsnämnden över handlingar. Handlingarna som övertogs från ESU-verksamheten är från år 1995.

Ansaret för biblioteksverksamheten flyttades från Produktionsstyrelsen till Kultur- och utbildningsnämnden och genomfördes under 2013 (beslut i KF § 5:8/2013).

Historik

- | | |
|------|--|
| 1862 | Österåkers socken blir Österåkers kommun i samband med kommunreformen. |
| 1952 | Österåkers storkommun bildades vid kommunreformen. |
| 1974 | Österåkers kommun och Vaxholms kommun slås samman. |
| 1983 | Vaxholms kommun delas i Österåkers och Vaxholms kommuner. |

Arkivbeskrivning 2015

Genom omorganisation upphörde Skolstyrelsen 1991. Därefter har nedanstående förändringar skett:

- 1992 – 1999 Skolnämnd
- 2000 – 2002 Barn- och ungdomsnämnd. Förskole- och Skolnämnd slås ihop. Förskolenämnd låg tidigare under Socialnämnd.
- 2003 – 2006 Förskolenämnd, Grundskolenämnd
- 2007 – 2010 Förskolenämnd, Utbildningsnämnd och Kultur- och fritidsnämnden inrättades.
- 2011 – 2014 Kultur- och utbildningsnämnden inrättades genom sammanslagning av Förskolenämnd, Utbildningsnämnd och Kultur- och fritidsnämnd
- 2015 – 2018 Skolnämnd och Kultur- och fritidsnämnd bildades vid en delning av Kultur- och utbildningsnämnden.

Viktigare handlingar

- Protokoll (publiceras på www.osteraker.se)
- Diarieförda handlingar, författningssamlingar (bl a reglemente och riktlinjer publiceras på www.osteraker.se)
- Årsredovisningar (verksamhetsberättelse)

Sökingångar i arkivet och digitala system

Sökingångar i arkivet är i första hand arkivförteckning, diariet, dokumenthanteringsplan och nämndprotokoll.

Diariet förs från och med 2010 i det digitala diariet Public 360. Dessförinnan, från och med 1993, fördes det i diarieföringssystemet Winess och före 1993 fördes det manuellt. Information från Winess har migrerats till Public 360. Diariet skrivs varje år ut på papper för arkivering. Övriga digital system är Extens som togs i bruk 1997 och som är ett administrativt verktyg som används inom förskolan, grundskolan, gymnasiet, Komvux, musikskolan och för vårdnadsbidrag. Före Extens tog i bruk användes programmet Skolami.

Gallringregler

Handlingar bevaras och gallras (dvs förstörs) i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Kommunen har antagit gemensamma gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse KS § 67/2010 (dnr KS 2010/25-003).

Gallringstider är angivna i dokumenthanteringsplanen.

Sekretess

Elevhandlingar och bilagor till överklagande är sekretessbelagda. För vissa arkivhandlingar gäller sekretess enligt bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen.

Arkivansvarig för arkivverksamheten

Arkivansvarig: Eva Wiström, förvaltningschef kultur- och utbildningsförvaltningen

Arkivhandläggare: Catti Malmström, registrator kultur- och fritidsnämnden

Arkivhandläggare: Birgitta Johansson, administrativ samordnare

9.

Ny arkivansvarig för Kultur- och fritidsnämnden
2015

Tjänsteutlåtande

Kultur- och fritidsförvaltningen

Till Kultur- och fritidsnämnden

Datum 2015-06-09

Dnr 2015/0047-004

Ny arkivansvarig för Kultur- och fritidsnämnden

Sammanfattning

På grund av förändringar i nämndsorganisationen i Österåkers kommun finns det behov av att utse en arkivansvarig på nybildade Kultur- och fritidsnämnden.

Beslutsförslag

Kultur- och fritidsnämnden beslut

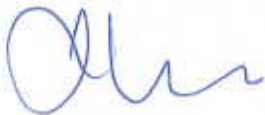
Följande tjänsteman utses till arkivansvarig för Kultur- och fritidsförvaltningen

- Eva Wiström, förvaltningschef

Bakgrund

Enligt arkivreglementet ÖFS 2010:1, § 4 ska arkivansvarig ha det övergripande ansvaret för myndighetens arkivhantering, vilket bland annat innebär att:

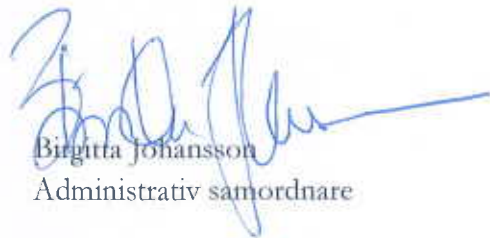
- Känna till gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården
- Bevaka arkivlagens och reglementets tillämpning hos myndigheten
- Bevaka arkivfrågorna vid förändring i organisation och rutiner
- Informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet
- Utse lämpligt antal arkivhandläggare och se till att deras uppdrag är känt och förankrat inom myndigheten. Arkivansvarig informerar även arkivmyndigheten.
- Utse en eller flera arkivhandläggare.



Sören Karlsson

Tf förvaltningschef

Kultur- och fritidsförvaltningen



Birgitta Johansson

Administrativ samordnare

10.

Dokumenthanteringsplan 2015

Tjänsteutlåtande

Kultur- och fritidsförvaltningen

Datum 2015-06-15

Dnr 2015/0047-004

Till Kultur- och fritidsnämnden

Dokumenthanteringsplan för Kultur- och fritidsnämnden 2015

Sammanfattning

Enligt Österåkers arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan.

Beslutsförslag

Kultur- och fritidsnämnden beslutar

Godkänna dokumenthanteringsplanen för Kultur- och fritidsnämnden 2015.

Bakgrund

Enligt arkivlag och kommunens arkivreglemente, senast reviderad i Kommunfullmäktige den 14 april 2010, § 51 (ÖFS 2010:1) ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens allmänna handlingar och dess hantering.

Dokumenthanteringsplanen speglar de aktuella verksamheterna och i takt med att verksamheterna förändras ska den uppdateras. Den 1 januari 2015 genomfördes en omorganisation av Kultur- och utbildningsnämnden, den delades och blev två nämnder, Skolnämnden och Kultur- och fritidsnämnden och vid omorganisationer av vikt måste dokumenthanteringsplanen uppdateras.

Bilagor

Bilaga 1 - Dokumenthanteringsplan 2015



Sören Karlsson

Tf förvaltningschef

Kultur- och fritidsförvaltningen



Birgitta Johansson

Administrativ samordnare

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|--|--|---|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställd, datum och paragraf KFN 2015-xx-xx, § XX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|--|-----------------|----------------------|--------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|--|
| Allmän nämnds- och förvaltnings- administration | | | | | | |
| Protokoll Kultur- och utbildningsnämnden, original | Papper/digitalt | Kronologisk ordning | Pärm i närarkiv, intranätet | Bevaras | 5 år | Originalet läggs i arkivbox i närarkivet. Kopia placeras i pärm. |
| Protokoll Kultur- och utbildningsnämnden, kopia | Papper | Kronologisk ordning | Pärm hos administrativ samordnare | Gallras, 5 år | Ej | |
| Innehållsförteckning till nämndens protokoll | Papper | Kronologisk ordning | Närarkiv, pärm | Bevaras | 5 år | Arkiveras tillsammans med protokollet. Placeras längst fram i volymen. |
| Kallelse med föredragningslista | Papper/digitalt | Per sammanträde | Pärm, intranätet | Se anmärkning | Ej | Gallras före inbindning av protokoll. Föredragningslistor bör inte gallras om register till protokoll saknas. Kallelser till ordförandeberedning gallras vid inaktualitet. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS
Viktigt att ditt tas med!
- 2) Ange **medium** , t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss
sorteringsprinciper. T ex är personsnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera
handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många
år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som
ska bevaras*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga
kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



| | | |
|--|--|---|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställt, datum och paragraf KFN 2015-xx-xx, § XX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|--|-----------|----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Kopior av handlingar rörande förtroendevalda – närvarolista | Papper | Kronologisk ordning | Pärm hos administrativ samordnare | Gallras, 2 år | Ej | |
| Protokollsanteckningar, skriftliga yrkanden inlämnade i samband med sammanträden | Papper | Per sammanträde | Pärm hos administrativ samordnare | Se anmärkning | Ej | Om handlingstypen utgör en blaga till protokollet, bevaras handlingen i protokollet. Om anteckningen förs över till protokollet gallras ursprungshandlingen efter att protokollet vunnit laga kraft. |
| Protokoll Barn- och ungdomsrådet | Digitalt | Kronologisk ordning | G: | Bevaras | 5 år | |
| Anslagsbevis | Papper | Per sammanträde | Pärm hos administrativ samordnare | Gallras (se anmärkning) | Ej | Gallras före inbindning av protokollet. Tillkännagivandet antecknas på protokollet. |
| Checklistor | Digitalt | Per sammanträde | G: | Gallras vid inaktualitet | Ej | |
| Omröstningslista/voteringlista | Papper | Per sammanträde | Pärm hos administrativ samordnare | När protokollet vunnit laga kraft | Ej | |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS!** Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mappsystem
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



| | | |
|--|--|---|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställt, datum och paragraf KFN 2015-xx-xx, § XX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|-----------------|----------------------|--|---------------------------|-----------------------------------|--|
| Förteckning över anmälan om delegationsbeslut, original | Papper/digitalt | Dpl-beteckning | G: Public 360 | Bevaras | 5 år | Diariet för akt i protokoll |
| Delegationsbeslut | Papper/digitalt | Dpl-beteckning | G: Public 360 | Bevaras | 5 år | Diariet för akt i protokoll |
| Kallelse (MBL § 11) | Digitalt | Kronologisk ordning | G: | Gallras, 1 år | Ej | |
| MBL-protokoll (§11 förhandling) | Papper/digitalt | Kronologisk ordning | Pärm hos administrativ samordnare, G: Public 360 | Bevaras | 5 år | MBL § 11 är förhandling av ärende inför nämnd och bevaras i Kultur- och utbildningsnämndens protokoll. |
| Protokoll samverkan | Digitalt | Kronologisk ordning | G: | Gallras, 3 år | Ej | MBL § 19 kan leda till ett MBL § 11. |
| Minnesanteckningar från ordförande- och tjänstemannaberedning | Digitalt | Kronologisk ordning | G: | Gallras, 2 år | Ej | Beredningen består av ordförande, 1:re vice ordförande, 2:re vice ordförande och tjänstemän |
| Närvarolistor för facken | Papper | Kronologisk ordning | Pärm hos administrativ samordnare | Gallras, 2 år | Ej | |

Sidan 3

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS Viktigt att ditt tas med!
- 2) Ange medium , t ex papper eller digitalt
- 3) Ange sorteringsordning dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt förvaras. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska gallras eller bevaras. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras
- 7) Under anmärkning skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|---|--|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställd, datum och paragraf KFN 2015-xx-xx, § XX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|-----------|----------------------|--------------|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Kallelse och minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT) | Digitalt | Kronologisk ordning | G | Gallras, 2 år | Ej | Gallras vid inaktualitet. |
| Mötesanteckningar från tjänstemannaberedning | Digitalt | Kronologisk ordning | G | Gallras, 2 år | Ej | Om de innehåller unik information eller beslut som har direkt betydelse för verksamheten. |
| Webbplats | Digitalt | | | Gallras | | Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där kultur- och utbildningsförvaltningen ansvarar för uppdateringen. Kommunikationseenheten ansvarar för att leverera ett arkivexemplar. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS Viktigt att ditt tas med!**
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närankiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.



Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|--|--|---|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställd, datum och paragraf KFN 2015-xx-xx, § XX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|-----------------|-----------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Intranätet | Server | | Server | Gallras | | Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av intranätet som kultur- och utbildningsförvaltningen förvaltar. Kommunikationsenheten ansvarar för att leverera ett arkivexemplar. |
| Diarielistor | Papper/digitalt | 1. Ärendeordning 2. Dpl-beteckning | Arkivskåp/Public 360 | Bevaras | 5 år | Registrator tar ut listor ur diarjet till papper 1 gång per år. Diariplan är kommungemensam och grundar sig på dåvarande kommunförbundets "kommunala ärendehantering". Kommunstyrelsen ansvarar för arkivläggningen av diariplanen. Kultur- och utbildningsförvaltningens kopia kan gallras vid inak |
| Diariplanen | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många **år**.
Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt **6)** Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 3) Ange **sorteringsordning**, dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)** Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system



Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|--|--|---|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställd, datum och paragraf KFN 2015-xx-xx, § XX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|-----------------|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Ärendekort | Papper/digitalt | Diariaplansbeteckning | Arkivskåp/Public 360 | Bevaras | 5 år | Skrivs ut på papper från diariet när ärendet avslutas. Utskrift sker från diariet när respektive ärende har avslutats och placeras längst fram i akten. |
| Blankett "samtycke till publicering av personuppgifter" på Internet | Papper | Alfabetisk ordning | Pärm hos administrativ samordnare | Gallras, 5 år | Ej | Original överlämnas till kansliet. Kopior behålls på kultur- och utbildningsförvaltningen. |
| Blankett "personuppgift" | Papper | Alfabetisk ordning | Pärm hos administrativ samordnare | Gallras, 5 år | Ej | Uppgifter lämnas till lönekontoret. Kopia behålls på kultur- och utbildningsförvaltningen. |
| Blankett "sekretessinryg" | Papper | Alfabetisk ordning | Pärm hos administrativ samordnare | Bevaras | Ej | Blanketterna förvaras på kultur- och utbildningsförvaltningen och dessa är belagda med sekretess. Nämndens ledamöter har skrivit under denna blankett. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras**
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



Österåker

| | | |
|--|--|---|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställd, datum och paragraf KFN 2015-xx-xx, § XX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|--|-----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|--|
| Korrespondens och informations-material | | | | | | |
| Inkomna och utgående handlingar registrerade på postistan (från myndigheter och allmänheten) | Papper/digitalt | Alfabetisk ordning Dpl-beteckning | Pärm hos registrator, Public 360 | Gallras, 3 år | Ej | Handlingar som inte tillhör ett ärende. |
| Darietörda handlingar (original) | Papper/digitalt | Dpl-beteckning | Arkivskåp/Public 360 | Bevaras | 5 år | Sms, mail som tillhör handlingar eller blir ett ärende till nämnden. |
| Handlingar för kännedom exempelvis detaljplaner, policy | Papper/digitalt | Kronologisk ordning Dpl-beteckning | Pärm hos registrator, Public 360 | Gallras, 3 år | Ej | Om det blir ett ärende hamnar det i dariet och då bevaras det och levereras till centralarkivet. |
| Kopior av handlingar för kännedom, som i original förvaras på annat håll i kommunen | Papper/digitalt | Kronologisk ordning Dpl-beteckning | Pärm hos registrator, Public 360 | Gallras (se anmärkning) | Ej | Gallras vi inaktualitet. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **Viktigt att ditt tas med!**
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närtankiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.



Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|--|--|---|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställd, datum och paragraf KEN 2015-xx-xx, § XX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|--|------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------------|---|---|
| Handlingar inkomna för kännedom samt allmän information, meddelanden och frågor av kortvarig betydelse | Papper/digitalt | Alfabetisk ordning Dpl-beteckning | Pärm hos registrator, Public 360 | Gallras (se anmärkning) | Ej | Gallras vid inaktualitet. |
| Enklare förfrågningar per e-post | Digitalt | Kronologisk ordning | Respektive tjänstemans e-postlåda. Public 360 | Gallras (se anmärkning) | Ej | Gallras vid inaktualitet |
| Postistor | Papper/digitalt | Per sammanträde | Pärm hos administrativ samordnare, Public 360 | Gallras (se anmärkning) | | Skrivs ut till varje nämndssammanträde. Gallras vid inaktualitet. |
| Kvitton personliga utlägg | Papper | Kronologisk ordning | Pärm hos administrativ samordnare | Gallras, 10 år | Ej | Rapporteras i programmet Rapportera. |
| Lista med utlämnade Accesskort | Papper | Per kortnummer | Pärm hos handläggare på Kultur- och fritidsförvaltningen | Gallras, 2 år | Ej | |
| Rekvitioner | Papper | Kronologisk ordning | Närarkiv | Gallras | Ej | Gallras efter kontroll (kontering) |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många **år**.
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt **6)** Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras**
- 3) Ange **sorteringsordning**, dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på **7)** Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förraras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system



Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|--|--|---|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställd, datum och paragraf KFN 2015-xx-xx, § XX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|--|-----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Flexitidsammanställningar | Digitalt | Arsvi | G: och H: | Gallras, 2 år | Ej | Varje chef avgör hur denne kontrollerar den anställdes flexitid. Anställda har möjlighet att fylla i ett excelark med arbetad tid. Gallras vid inaktualitet. Lista som fylls i för önskad ledighet januari – december varje år. |
| Semesterlista för förvaltningen | Digitalt | Per år | G: | Gallras (se anmärkning) | Ej | |
| Statistiska uppgifter som lämnas till Statistiska centralbyrån | Papper/digitalt | Kronologisk ordning Dpl-beteckning | Pärm hos handläggare, Public 360 | Gallras, 2 år | Ej | Det kan vara frågan om betygssstatistik, ämnesprov, hur många elever i varje årskurs. |
| Klagomålshantering/ Synpunkter | Digitalt | Kronologisk ordning Dpl-beteckning | Pärm hos handläggare, Public 360 | Gallras, 3 år | Ej | Bevaras om klagomåle/synpunkterna leder till ett ärende i nämnden och i så fall levereras det till centralarkivet. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS** Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning**, dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



| | | |
|--|--|---|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställd, datum och paragraf KEN 2015-xx-xx, § XX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|--|-----------------|----------------------|---|---------------------------|-----------------------------------|--|
| Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi | Digitalt | Kronologisk ordning | Public 360 | Se anmärkning | Ej | Program, deltagarlistor, eventuellt unikt studiematerial samt kopior av kursintyg bevaras. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet. |
| Inbjudan till kurser och konferenser | Papper/digitalt | Kronologisk ordning | Pärm hos administrativ samordnare, Public 360 | Gallras (se anmärkning) | Ej | Ett urval registreras på postlistan. Se gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. |
| Skrivelser/handlingar Kommunförbundet Stockholms län och Sveriges Kommuner och Landsting | Digitalt | Kronologisk ordning | Public 360 | Gallras, 1 år | Ej | Registreras på postlistan. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning**, dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personsnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! *Gäller bara handlingstyper som ska bevaras*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



| | | |
|---|---|--|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställt, datum och paragraf KFN 2015-xx-xx, § XX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|-----------------|----------------------|--|----------------------------|-----------------------------------|---|
| Avtal | | | | | | |
| Original av avtal | Papper/digitalt | Alfabetisk ordning | Pärm hos administrativ samordnare/ Public 360 | Gallras (se anmärkning | Ej | Gallras vid inaktualitet. |
| Driftsavtal (ex. när en förening dritar anläggning) | Digitalt | Alfabetisk ordning | Server | Gallras (se anmärkning) | Ej | Original förvaras på upphandlingsenheten. Gallras vid inaktualitet. |
| Ramavtal | Digitalt | Alfabetisk ordning | Server | Gallras (se anmärkning) | Ej | Original förvaras på upphandlingsenheten. Gallras vid inaktualitet. |
| Hyreskontrakt | | | | | | |
| Hyreskontrakt av stor vikt eller långvarig karaktär | Papper | Alfabetisk ordning | Arkivskåp | Gallras (se anmärkning) | Ej | Gallras 2 år efter upphörd giltighetstid. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS** Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs!** Gäller bara handlingstyper som ska bevaras
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|--|--|---|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställd, datum och paragraf KFN 2015-xx-xx, § XX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|-----------------|----------------------|--|---------------------------|-----------------------------------|--|
| Kultur- och fritid | | | | | | |
| Ansökan och bilagor till ungdomsföreningsbidrag | Digitalt | Dpl-beteckning | Public 360 | Gallras (se anmärkning) | 5 år | Med undantag för års- och verksamhetsberättelser. |
| Beslut om ungdomsbidrag (utbetalning av kontantbidrag) | Papper/digitalt | Alfabetisk ordning | Pärm hos kultursekreterare, Public 360 | Bevaras | 3 år | Ingår i diarieförda handlingar, delegationsbeslut. |
| Förenings års- och verksamhetsberättel se revisionsberättelse, (inkommer i samband med bidragsansökningar) | Papper | Ansvis ordning | Hos registrator | Bevaras | 5 år | |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mappsystem

5)

6)

7)

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.

Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras

Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|--|--|---|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställd, datum och paragraf KFN 2015-xx-xx, § XX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|--|------------------|--------------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|
| Föreningsuppgifter bland annat kontakter, bankgiro och övrigt | Digitalt | Alfabetisk ordning | G: | Gallras, 1 år | Ej *) | Gallras när föreningen upphör efter att ha tagit ut 1 exemplar på papper, 1 gång per år. Ett exemplar skrivs ut på papper i december varje år. Uppgifter om föreningar vars verksamhet har upphört gallras. *)Lista som skrivs ut levereras till arkivet. |
| Bidragansökningar, särskilda bidrag, bidrag till studieförbund, kulturturismbidrag | Papper/digitalt | Alfabetisk ordning Dpl-beteckning | Pärm hos registrator, pärm hos kultursekreterare, Public 360 | Gallras, 5 år | Ej | Med undantag för föreningars års- och verksamhetsberättelser. Diärlförda handlingar, delegationsbeslut bevaras. |
| Beslut om särskilda bidrag, bidrag till studieförbund, kulturturismbidrag | Digitalt | Dpl-beteckning | Public 360 | Bevaras | 5 år | Beslut taget på delegation. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS** **Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närtarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras**
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



| | | |
|--|--|---|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställt, datum och paragraf KFN 2015-xx-xx, § XX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|-----------------|----------------------|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Ansökan till kulturpriset | Digitalt | Dpl-beteckning | Public 360 | Bevaras | 5 år | |
| Beslut om kulturpriset | Digitalt | Dpl-beteckning | Public 360 | Bevaras | 5 år | Genom beslut i nämnden så ingår detta i diarieförda handlingar och blir därmed protokollförda. |
| Ansökan och underlag till bidrag för Skapande skola | Papper/digitalt | Dpl-beteckning | Arkivskåp, pärm hos kultursekreterare, Public 360 | Bevaras (se anmärkning | 5 år | Samordning av bidrag från kulturrådet för fördelning till skolor. Underlag sparas men ansökan gallras. |
| Beslut om bidrag för Skapande skola | Papper/digitalt | DPL-beteckning | Arkivskåp, pärm hos kultursekreterare, Public 360 | Bevaras | 5 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Konstregister HD 5.2.1 | Digitalt | Kronologisk ordning | Server | Bevaras | 5 år | Utskrift på papper av det digitala registret görs i samband med inventering, vart annat år. Uppgifter om enskilda konstverk gallras när konstverket inte längre finns kvar. |
| Utställningsföreckning | Papper | Kronologisk ordning | Pärm hos Kultursekreterare | Gallras, 3 år | Ej | Utställning av nyinköpt konst på biblioteket, offentlig redovisning. |

Anvisningar

Sidan 14

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS Viktigt att ditt tas med!**
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personsnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närrarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras**
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



| | | |
|--|--|--|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställd, datum och paragraf KFN 2015-xx-xx, § XXX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|-----------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|
| Protokoll, minnesanteckningar från kulturombudsöten/ skapande skola | Papper/digitalt | Kronologisk ordning | Kultursekreterare, pärm, G: | Gallras efter översenskommelse | Ej | Vissa lärare på skolorna är så kallade kulturombud. De distribuerar program, folder angående allmänkulturens evenemang. Kulturombuden träffas två gånger per år. Den interna fördelningen av Skapande skola medel som går ut till skolorna sparas och även ansökan och svar från Kulturrådet. |
| Program skolteater, skolbio | Digitalt | Kronologisk ordning | Server | Bevaras | 5 år | Utskrift på papper görs årligen. Erbjudanden som går ut per mail till skolor och förskolor dessa bevaras. Bokningar, vilka skolor, förskolor som har bokat vad gallras. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** , t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närtankiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



| | | |
|--|--|---|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställt, datum och paragraf KFN 2015-xx-xx, § XX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|-----------------|---------------------------------|--|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Sammansättning av sålda/ej sålda biljetter (rosa biljetter) | Papper | Kronologisk ordning | Pärm hos kultursekreterare | Gallras, 5 år | Ej | |
| Evenemang/offentliga program | Papper/digitalt | Kronologisk ordning/per projekt | Pärm hos kultursekreterare, Outlook | Bevaras | 5 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Broschyrer, informationsblad | Papper | Kronologisk ordning | Pärm hos kultursekreterare | Bevaras | 5 år | Ett exemplar sparas och det gäller egen producerade broschyrer. |
| Affischer (egen producerade) | Papper | Kronologisk ordning | Kultursekreterare | Bevaras | 5 år | Ett exemplar sparas och det gäller egen producerade affischer. |
| Affischer (extern producerade) | Papper | Kronologisk ordning | Kultursekreterare | Bevaras | 5 år | Ett exemplar sparas och det gäller affischer som externa har producerat). |
| Annonser | Papper | Kronologisk ordning | Pärm hos kultursekreterare och kulturstrateg | Bevaras | 3 år | Annonser i lokala tidningar. |
| Pressmeddelanden, kopior | Papper/digitalt | Kronologisk ordning | Kultursekreterare, pärm, server | Gallras, 3 år | Ej | Original sparas på kommunikationssenheten. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS** Viktigt att alla tas med!
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närtarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs!** Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



| | | |
|--|--|---|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställt, datum och paragraf KFN 2015-xx-xx, § XX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|----------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|--|
| Bokningsbekräftelser, kulturrevenemang äldreår | Papper | Kronologisk ordning | Pärm hos kultursekreterare | Gallras, 3 år | Ej | Äldreboenden kan boka kulturprogram via landstinget. Kommunen finansierar delvis, varför landstinget skickar bokningsbekräftelse. |
| Biblioteks- verksamhet | | | | | | |
| Protokoll/mötes- anteckningar arbetsplatsträff (APT) | Papper / digitalt | Kronologisk ordning | G:/Pärm, AdmSam | Bevaras | 5 år | |
| Handkassa originalverifikationer och slutredovisning | Papper | Kronologisk ordning | Närarkiv | Gallras, 10 år | Ej | |
| Rekvisitioner (gröna) | Papper | Kronologisk ordning | Närarkiv | Gallras, 10 år | Ej | |
| Rekvisitionslista | Papper | Kronologisk ordning | Närarkiv | Gallras, 10 år | Ej | Avser lista över utlämnade rekvisitioner |
| Fotografier, bilder (analoga och digitala) | Papper/digitalt | Kronologisk ordning | G:/Närarkiv | Bevaras | 5 år | Bevaras i urval. Notera namn, årtal och fotograf. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många **år**.
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt **6)** Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs!** Gäller bara **handlingstyper** som ska bevaras.
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)** Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



| | | |
|--|--|---|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställt, datum och paragraf KFN 2015-xx-xx, § XX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|--|------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------------------|---|---|
| Inskrivningsblankett för omyndiga låntagare | Papper | Alfabetisk ordning | Närarkiv | Gallras | Ej | Gallras vid inaktualitet |
| Halvårs- och årsstatistik | Digitalt | Kronologisk ordning | www.besöksraknare.se | Gallras | Ej | Tas ut från Book-IT och ingår i verksamhetsberättelsen. Gallras vid inaktualitet. |
| Kursprogram | Papper | Kronologisk ordning | Närarkiv | Bevaras | 5 år | Syftar på de kurser som biblioteket anordnar. |
| Låntagarregister | Digitalt | Alfabetisk ordning | Databas | Gallras | Ej | Gallras vid inaktualitet |
| Pressklipp | Papper | Kronologisk ordning | Närarkiv | Bevaras | 5 år | |
| Projekt – ansökan, dokumentation | Papper | Kronologisk ordning | Närarkiv | Bevaras | 5 år | EU, nationella bidrag med fler |
| SCB-statistik | Papper | Kronologisk ordning | Närarkiv | Bevaras | 5 år | Avser verksamhetsstatistik |
| Avtal/förbindelse med låntagare (datasal med mera) | Papper | Kronologisk ordning | Pärm bakom disken | Gallras | Ej | Gallras efter giltighetstiden |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mappl/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|--|--|---|
| Myndighet Kultur- och fritidsnämnden | Förvaltning Kultur- och fritidsförvaltningen | Enhet/verksamhet Kultur- och fritid |
| Arkivansvarig Eva Wiström | Upprättad av Birgitta Johansson | Fastställt, datum och paragraf KFN 2015-xx-xx, § XX |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|--|------------------|-----------------------------|--|-----------------------------------|---|--------------------------------|
| Förteckning över tidskrifter och dagstidningar | Digitalt Papper | Alfabetisk ordning | Server, book-IT, Kompendium bakom disken | Gallras vid inaktualitet | Ej | |
| Dokumentation av programverksamhet | Papper | Kronologisk ordning | Pärmar | Bevaras | 5 år | Avser författarbesök med mera. |
| Informationsbroschyrer, program och affischer | Papper | Kronologisk ordning | Pärmar | Bevaras | 5 år | |
| Talcdningar (Daisy-skivor) | AV-media | Kronologisk ordning | Läggs ut i på avsedd hylla i biblioteket | Gallras vid inaktualitet | Ej | |
| Kassanullar | SD-kort. | Kronologisk ordning | Närarkiv | Gallras, 10 år | Ej | |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS *Viktigt att ditt tas med!*
- 2) Ange **medium** , t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

11.

Reviderad attestförteckning

Tjänsteutlåtande

Skolförvaltningen

Till Kultur- och fritidsnämnden

Datum 2015-08-20

Dnr KFN15 2015/0012-002

Tjänsteutlåtande reviderad attestförteckning från 17 augusti 2015 Kultur- och fritidsnämnden

Sammanfattning

I enlighet med attest- och utanordningsreglementet skall respektive nämnd/styrelse utse beslutsattestanter och ersättare för olika ansvarskoder inom respektive verksamhetsområde för 2015.

Från 17 augusti 2015 är kultur- och fritidsförvaltningens chef Eva Wiström

Beslutsförslag

Kultur- och fritidsnämndens beslut

1. Revidera attestförteckning med ny förvaltningschef samt vikarierande ungdomslots.

Bilagor

1. Attestförteckning för kultur- och fritidsnämnden, reviderad 2015-08-17



Ann Thönners
Controller



Eva Wiström
Förvaltningschef

ATTESTANTER OCH ERSÄTTARE FÖR 2015

| Text | Ans.konto, verks. | Beslutsattestant | Ersättare |
|--|--|------------------|-----------------|
| Politisk verksamhet Kultur- och fritidsnämnden | 31000.xxx.10000 | Mathias Lindow | Eva Wiström |
| Kultur- och fritidsförvaltningen Förvaltningschef: Stab | 31010.xxx.31510, 31520 | Eva Wiström | Katti Bauer |
| Förvaltningschef: resursfördelning: Musikskola | 31020.xxx.33000 | Eva Wiström | Birgit Lindholm |
| Sakkunnig sport och fritid Kultursekreterare | 31040.xxx.3000X, 35000, 340XX, 31000 | Katti Bauer | Eva Wiström |
| Kultursekreterare | 31050.xxx.31500- Akt 40800, 40200 | Maria Söderlund | Eva Wiström |
| Bibliotekschef | 31060.xxx.31500-Akt 404, 405, 406, 407 | Birgit Lindholm | Eva Wiström |
| Ungdomslots | 3107X.xxx.320XX, 32100 | Tiffany Bovin | Eva Wiström |
| | 31080.xxx.30000, 31500 | Lottie Skarstedt | Eva Wiström |

OBS!

- 1- Controller ska använda ansvarskoden 12763 vid kontering på balanskonto.
- 2- Beslutet avser ansvarskoder, verksamhetskoder står med som konteringsinformation.

12.

Meddelanden och information från
Kultur- och fritidsförvaltningen

- Postlista (skriftligt)

Postlista

U KFN15 2015/0003-03 - KFN § 4:6/2015 - Utvärdera söndagsöppet på Österåkers bibliotek

Dok.datum: 2015-06-11 Jour.datum: 2015-06-23

Avsändare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Sören Karlsson

Mottagare: Kultur- och fritidsnämnden

Ärende: Uppdrag Budget 2015 - att utvärdera söndagsöppet på Österåkers bibliotek

Ärendedatum: 2015-01-29 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Sören Karlsson

U KFN15 2015/0004-03 - KFN § 4:5/2015 - Uppdrag Budget 2015 - att utreda möjligheterna till kulturella aktiviteter för äldre över 65

Dok.datum: 2015-06-11 Jour.datum: 2015-06-23

Avsändare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Maria Söderlund

Mottagare: Kultur- och fritidsnämnden

Ärende: Uppdrag Budget 2015 - att utreda möjligheterna till kulturella aktiviteter för äldre över 65

Ärendedatum: 2015-01-29 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Maria Söderlund

U KFN15 2015/0007-03 - KFN § 4:10/2015 Anmälan av delegationsbeslut

Dok.datum: 2015-06-11 Jour.datum: 2015-07-03

Avsändare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Sören Karlsson

Mottagare: Kultur- och fritidsnämnden

Ärende: Uppdrag Budget 2015 - att i samråd med kommunstyrelsen utreda förutsättningar för anläggande av en idrottsplats på Ljusterö samt idrotts- och friluftsspåret

Ärendedatum: 2015-01-29 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Sören Karlsson

I KFN15 2015/0010-33 - Redovisning skapande skola 2014-2015, Solskiftesskolan

Dok.datum: 2015-06-17 Jour.datum: 2015-06-17

Mottagare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Birgit Lindholm

Avsändare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Inger Löfman

Ärende: Skapande skola 2015, bidrag

Ärendedatum: 2015-01-29 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Birgit Lindholm

Postlista

I KFN15 2015/0010-34 - Redovisning Skapande skola 2014-2015, Söraskolan

Dok.datum: 2015-06-17 Jour.datum: 2015-06-17

Mottagare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Birgit Lindholm

Avsändare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Inger Löfman

Ärende: Skapande skola 2015, bidrag

Ärendedatum: 2015-01-29 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Birgit Lindholm

I KFN15 2015/0010-35 - Erfarenheter/redovisning skapande skola, Margretelundsskolan

Dok.datum: 2015-06-16 Jour.datum: 2015-06-17

Avsändare: Annelie Lundberg

Mottagare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Birgit Lindholm

Mottagare: kulturochfritidsnämnden

Ärende: Skapande skola 2015, bidrag

Ärendedatum: 2015-01-29 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Birgit Lindholm

I KFN15 2015/0010-36 - Redovisning Skapande Skola 2014-2015, Tråsättraskolan/Bergsättraskolan

Dok.datum: 2015-06-18 Jour.datum: 2015-06-18

Mottagare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Birgit Lindholm

Avsändare: Tråsättraskolan

Ärende: Skapande skola 2015, bidrag

Ärendedatum: 2015-01-29 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Birgit Lindholm

U KFN15 2015/0023-05 - Delegationsbeslut - bidrag till "Ungas egen organisering och"Österåkers konstförening"

Dok.datum: 2015-04-17 Jour.datum: 2015-06-01

Mottagare: Kultur- och fritidsförvaltningen

Avsändare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Sören Karlsson

Ärende: Delegationsbeslut Kultur- och fritidsnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-02-06 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Sören Karlsson

Postlista

U KFN15 2015/0023-06 - Samarbetsavtal Stockholms Stadsteater AB

Dok.datum: 2015-06-16 Jour.datum: 2015-06-16

Avsändare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Sören Karlsson

Mottagare: Kultur- och fritidsnämnden

Ärende: Delegationsbeslut Kultur- och fritidsnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-02-06 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Sören Karlsson

U KFN15 2015/0023-07 - Beslut om bidrag till kulturarrangemang

Dok.datum: 2015-07-13 Jour.datum: 2015-08-13

Avsändare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Birgit Lindholm

Mottagare: Kultur- och fritidsnämnden

Ärende: Delegationsbeslut Kultur- och fritidsnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-02-06 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Sören Karlsson

U KFN15 2015/0023-08 - Beslut om bidrag till kulturminnesvårdande insats

Dok.datum: 2015-07-13 Jour.datum: 2015-08-13

Avsändare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Birgit Lindholm

Mottagare: Kultur- och fritidsnämnden

Ärende: Delegationsbeslut Kultur- och fritidsnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-02-06 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Sören Karlsson

U KFN15 2015/0035-03 - KFN § 4:3/2015 Information och meddelanden

Dok.datum: 2015-06-11 Jour.datum: 2015-07-03

Avsändare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Sören Karlsson

Mottagare: Kultur- och fritidsnämnden

Ärende: Meddelanden Kultur- och fritidsnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-03-13 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Sören Karlsson

Postlista

U KFN15 2015/0036-06 - KFN § 4:4/2015 - Månadsuppföljning för april 2015 Kultur- och fritidsnämnden

Dok.datum: 2015-06-11 Jour.datum: 2015-06-23

Avsändare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Ann Thönners

Mottagare: Kultur- och fritidsnämnden

Ärende: Månadsuppföljning 2015 Kultur- och fritidsnämnden

Ärendedatum: 2015-03-17 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Ann Thönners

I KFN15 2015/0046-01 - Avtal RegitArt

Dok.datum: 2015-06-01 Jour.datum: 2015-06-23

Mottagare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Maria Söderlund

Avsändare: RegitArt

Ärende: Avtal RegitArt

Ärendedatum: 2015-04-21 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Maria Söderlund

U KFN15 2015/0050-02 - KFN § 4:9/2015 - Personuppgiftsombud (PuL-ombud) för Kultur- och fritidsnämnden

Dok.datum: 2015-06-11 Jour.datum: 2015-06-23

Avsändare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Sören Karlsson

Mottagare: Kultur- och fritidsnämnden

Ärende: Utnämning av Personuppgiftsombud (PuL-ombud) för Kultur- och fritidsnämnden

Ärendedatum: 2015-04-23 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Sören Karlsson

U KFN15 2015/0054-02 - KFN § 4:8/2015 - Uppmärksamma kulturella byggnader genom skyltar

Dok.datum: 2015-06-11 Jour.datum: 2015-06-23

Avsändare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Birgit Lindholm

Mottagare: Kultur- och fritidsnämnden

Ärende: Skyltar till kulturhistoriska byggnader i Österåkers kommun

Ärendedatum: 2015-05-19 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Birgit Lindholm

Postlista

U KFN15 2015/0055-02 - KFN § 4:7/2015 - Barn- och ungdomspolicy för Österåkers kommun

Dok.datum: 2015-06-11 Jour.datum: 2015-06-23

Avsändare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Linn Sandegård

Mottagare: Kultur- och fritidsnämnden

Ärende: Barn- och ungdomspolicy för Österåkers kommun

Ärendedatum: 2015-05-20 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Linn Sandegård

I KFN15 2015/0057-01 - Ansökan lotteritilsstånd, Ljusterö Pensionärsförening

Dok.datum: 2015-05-12 Jour.datum: 2015-06-11

Mottagare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Katti Bauer

Avsändare: Ljusterö Pensionärsförening

Ärende: Ansökan lotteritilsstånd, Ljusterö Pensionärsförening

Ärendedatum: 2015-06-05 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Katti Bauer

I KFN15 2015/0058-01 - VB: Körning med motorfordon i Trehörningsskogens naturreservat, Österåkers kommun

Dok.datum: 2015-06-16 Jour.datum: 2015-06-17

Mottagare: Kommunkansliet / Fredrik Zethraeus

Mottagare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Birgit Lindholm

Mottagare: kulturochfritidsnämnden

Avsändare: Länsstyrelsen i Stockholms län

Mottagare: SBF

Ärende: Körning med motorfordon i Trehörningsskogens naturreservat, Österåkers kommun

Ärendedatum: 2015-06-17 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Birgit Lindholm

I KFN15 2015/0059-01 - Ansökan och beslut om bidragsberättigad förening - Kaizenkan IF

Dok.datum: 2015-06-24 Jour.datum: 2015-06-24

Avsändare: Kaizenkan IF

Mottagare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Katti Bauer

Ärende: Bidragsberättigade föreningar

Ärendedatum: 2015-06-24 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Katti Bauer

Postlista

I KFN15 2015/0060-01 - Ansökan om kommunalt bidrag till studieförbundet Studieförbundet i Stockholm län

Dok.datum: 2015-06-25 Jour.datum: 2015-06-29

Avsändare: Kommunkansliet / Stina Nilsson

Mottagare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Maria Söderlund

Mottagare: kulturochfritidsnämnden

Ärende: Ansökan om kommunalt bidrag till studieförbundet Studieförbundet i Stockholm län

Ärendedatum: 2015-06-26 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Maria Söderlund

I KFN15 2015/0061-01 - Georadarundersökning vid Tunaborgen

Dok.datum: 2015-06-30 Jour.datum: 2015-06-30

Mottagare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Birgit Lindholm

Avsändare: Statens Historiska Museer

Ärende: Georadarundersökning vid Tunaborgen

Ärendedatum: 2015-06-30 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Birgit Lindholm

I KFN15 2015/0062-01 - Medborgarförslag nr 2/2015 - Bygg ut Söra simhall

Dok.datum: 2015-08-18 Jour.datum: 2015-08-18

Avsändare: Kommunstyrelsen

Mottagare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Katti Bauer

Ärende: Medborgarförslag nr 2/2015 - Bygg ut Söra simhall

Ärendedatum: 2015-08-18 Handläggare: Kultur- och fritidsförvaltningen / Katti Bauer

13.

Anmälan av fattade delegationsbeslut,
perioden 150530 - 150818

| Dokumentnr | Titel | Dokumentdatum | Handläggare |
|-----------------------------------|---|---------------|-----------------|
| Delegationsbeslut 150530 - 150818 | | | |
| KFN15 2015/0023-08 | Beslut om bidrag till kulturminnesvårdande insats | 2015-07-13 | Birgit Lindholm |
| KFN15 2015/0023-07 | Beslut om bidrag till kulturarrangemang | 2015-07-13 | Birgit Lindholm |
| KFN15 2015/0023-06 | Samarbetsavtal Stockholms Stadsteater AB | 2015-06-16 | Sören Karlsson |