

2022-12-20

Sammanträde med: **Social- och arbetsmarknadsnämnden**

Tid: 2023-01-02 kl 10:00

Plats: Stadshuset Flen, sal Flen

Daniel Ljungkvist
Ordförande*Sandra Östling*
Sekreterare

ÄRENDEN

Justering

1. SAN/2023:1 Beslut om delegationsordning för social- och arbetsmarknadsnämnden
2. SAN/2023:1 Särskilt beslut gällande delegering av beslutanderätt kvällstid, nätter, helger och helgdagar
3. SAN/2023:7 Val av personliga ersättare till socialutskottet
4. SAN/2023:5 Sammanträdesdagar/tider för social- och arbetsmarknadsnämnden samt dess presidium 2023
5. SAN/2023:6 Sammanträdesdagar/tider för socialutskottet 2023
6. SAN/2023:8 Informationshanteringsplan för social-och arbetsmarknadsnämnden

7. SAN/2023:5

Delegationsbeslut

- Ordförandebeslut angående sammanträdesdag

*Varmt välkomna!
Daniel Ljungkvist
Ordförande*

TJÄNSTESKRIVELSE

Socialförvaltningen

TJÄNSTESTÄLLE Socialförvaltningen
HANDLÄGGARE Maja Sejdic

Till social- och arbetsmarknadsnämnden

DIARIENR SAN/2023:1
ÄRENDE Beslut om delegationsordning

Beslut om delegationsordning**Förslag till beslut**

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta
att anta föreslagen delegationsordning.
att uppdra till kommunstyrelsen att inta social- och arbetsmarknadsnämndens
delegationsordning i kommunens författningssamling.
att paragrafen omedelbart justeras.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade i december 2021 att inte en ny politisk
organisation inför nästkommande mandatperiod (KS/2021:96). *Socialnämnden*
beslutades delas i två nämnder; en *social- och arbetsmarknadsnämnd* och en
vård och omsorgsnämnd. Beslutet följdes i december 2022 av ett beslut om
revidering av kommunens reglemente (KS/2022:83) av vilket följer att *social-
och arbetsmarknadsnämnden* ansvarar för nedanstående uppgifter:

- Individ och familjeomsorg
- Familjerätt
- Ekonomiskt bistånd och insatser för personer som står utanför
arbetsmarknaden och har behov av särskilt stöd
- Kommunal vuxenutbildning
- Flyktingmottagande

Förvaltningen har utarbetat förslag på en ny delegationsordning med
utgångspunkt i ovanstående.

Iris Petterson
Förvaltningschef

Maja Sejdic
Kvalitetsutvecklare

Skickas till:



KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING

Social- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning

Antagen av social- och arbetsmarknadsnämnden 2023-01-02

Innehållsförteckning

| | |
|---|-----------|
| Delegering av beslutanderätt inom en nämnd | 1 |
| Allmänna bestämmelser | 4 |
| Förkortningar | 6 |
| Nämndövergripande ärenden | 7 |
| Ekonomi och organisation | 7 |
| <i>Allmänna ärenden</i> | 7 |
| <i>Personaladministrativa ärenden</i> | 7 |
| <i>Ekonomiadministrativa ärenden</i> | 7 |
| <i>Upphandling av vård och sociala tjänster</i> | 8 |
| <i>Ersättning till uppdragstagare</i> | 8 |
| Offentlighet och sekretess | 9 |
| <i>Utlämnande av allmän handling</i> | 9 |
| <i>Dataskyddsförordningen</i> | 9 |
| <i>Anmälan till polis eller annan myndighet</i> | 9 |
| Handläggning av ärenden | 10 |
| <i>Allmänt om ärendehandläggning</i> | 10 |
| <i>Beslut utan vårdnadshavares samtycke</i> | 10 |
| <i>Ärende till överförmyndarnämnden</i> | 10 |
| <i>Upphörande av insats</i> | 11 |
| <i>Överflyttning av ärende</i> | 11 |
| Rättelse, omprövning och överklagan | 11 |
| Prövning i högre instans | 12 |
| <i>Behörighet att föra talan</i> | 12 |
| <i>Ombud och biträde</i> | 12 |
| Lex Sarah | 12 |
| Yttranden | 13 |
| Individ och familjeomsorg Barn och unga | 14 |
| Handläggning av ärenden | 14 |
| <i>Allmänt om ärendehandläggning</i> | 14 |
| <i>Övervägande</i> | 14 |
| <i>Begäran om ändring</i> | 14 |
| Bistånd enligt SoL | 15 |
| <i>Öppna insatser</i> | 15 |
| <i>Placering utanför hemmet</i> | 15 |
| LVU | 16 |
| <i>Omedelbart omhändertagande</i> | 16 |
| <i>Vård och förebyggande insatser enligt LVU</i> | 16 |
| <i>Umgänge, umgängesbegränsning och hemlighållande av vistelseort</i> | 18 |
| <i>Flyttningsförbud</i> | 18 |

| | |
|--|-----------|
| <i>Utreseförbud</i> | 19 |
| <i>Läkarundersökning och annan provtagning</i> | 19 |
| <i>Polishandräckning</i> | 20 |
| Unga lagöverträdare | 20 |
| Familjerätt | 22 |
| Adoption | 22 |
| Föräldraskap | 22 |
| Vårdnad, boende och umgänge | 23 |
| Individ och familjeomsorg Vuxen | 24 |
| Bistånd enligt SoL | 24 |
| <i>Förhandsbesked</i> | 24 |
| <i>Öppna insatser</i> | 24 |
| <i>Socialt hyreskontrakt</i> | 24 |
| <i>Heldygnsvistelse</i> | 24 |
| LVM | 25 |
| <i>Utredning enligt LVM</i> | 25 |
| <i>Omedelbart omhändertagande och vård enligt LVM</i> | 25 |
| <i>Övriga åtgärder enligt LVM</i> | 25 |
| <i>Yttrande till domstol eller åklagarmyndighet</i> | 26 |
| Ekonomiskt bistånd | 27 |
| Bistånd enligt SoL | 27 |
| <i>Försörjningsstöd och livsföring i övrigt</i> | 27 |
| <i>Egna medel</i> | 27 |
| Anvisning till praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet | 28 |
| Återkrav av ekonomiskt bistånd | 28 |
| Vuxenutbildning | 29 |
| Ansökan och antagning | 29 |
| <i>Grundläggande utbildning</i> | 29 |
| <i>Gymnasial utbildning</i> | 29 |
| <i>Svenska för invandrare</i> | 29 |
| <i>Särskild utbildning för vuxna</i> | 29 |
| Upphörande och beslut om återantagning | 29 |
| Övriga bestämmelser | 30 |

Delegering av beslutanderätt inom en nämnd

6 kap. 37 - 40 §§ och 7 kap. 5 - 8 §§ KL

Delegering

Delegering enligt kommunallagen innebär att beslutanderätten i ett visst ärende eller i en ärendetyp flyttas över från den ansvariga myndigheten (i föreliggande fall social- och arbetsmarknadsnämnden) till annan delegat. Delegaten kan vara en mindre grupp förtroendevalda (nämndens presidium eller utskott) eller en tjänsteperson inom nämndens ansvarsområde.

Delegaten träder helt in i nämndens ställe, vilket innebär att ett beslut av delegaten är ett beslut av nämnden. Nämnden kan aldrig ändra ett beslut tagits, men kan återkalla delegeringsuppdraget för framtida situationer. Nämnden kan också föregripa ett beslut i ett visst ärende genom att ta över ärendet och fatta beslut i delegatens ställe.

Nämnden har redovisningsansvar för samtliga beslut som fattas, även i de fall beslut fattas av delegat. Delegaten har dock alltid det juridiska ansvaret för bedömningen som ligger till grund för beslutet.

Förutsättningar för nämndens rätt att delegera

Delegering förutsätter alltid beslut i **två led**.

Först behöver kommunfullmäktige (i ett reglemente eller genom ett särskilt beslut) ge nämnden i uppdrag att ansvara för ett visst ansvarsområde eller besluta i vissa ärendeslag. **Därefter** kan nämnden, om den vill, överlåta delar av sin beslutanderätt till en grupp förtroendevalda eller en tjänsteperson som då kan fatta beslut å nämndens vägnar.

Delegation lämnas genom särskilt beslut eller genom att nämnden beslutar om en delegationsordning, så som denna, där beslutanderätten i olika typer av ärenden överförs till annan delegat.

Vidaredelegering

Om nämnden uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens ansvarsområde att fatta beslut å nämndens vägnar får nämnden även medge att förvaltningschefen i sin tur överlåter sin beslutanderätt till annan tjänsteperson inom nämndens ansvarsområde, s.k. vidaredelegering. En förutsättning för detta är att nämnden i delegationsordning eller i ett särskilt beslut tillåtit det.

Vidaredelegering kan endast ske i **ett led**.

Beslut som fattats genom vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen. Någon uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen att anmäla dessa beslut till nämnden föreligger inte. Nämnden kan dock ställa sådana krav som villkor för delegeringsuppdraget (se vidare under *Allmänna bestämmelser punkt 3 och 6*).

Om nämndens avgörande inte kan avvaktas

Nämnden får uppdra åt nämndordförande eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig här om ärenden som *oundgängligen* måste avgöras.

Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse ska anmälas vid nästkommande nämndsammanträde

Anmälan av delegeringsbeslut

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Nämnden bestämmer själv hur och när detta ska ske (se vidare under *Allmänna bestämmelser punkt 6*).

Inskränkningar i nämndens rätt att delegera

Ärenden som är av *principiell beskaffenhet* eller som *annars är av större vikt* är förbehållna nämnden. Detta följer av 6 kap. 38 § KL. Någon klar gräns för vad som är delegerbart och ej finns dock inte. Vanligtvis handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och där politiska ställningstaganden är avgörande.

Delegationsförbud enligt 6 kap 38 § KL

Nämnden **får inte** delegera beslutanderätten i följande ärenden:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, dvs. nämndens övergripande ansvar för verksamheten
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige
- Yttranden med anledning av att nämndens eller fullmäktiges beslut överklagats
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras, bl.a. inom socialområdet

Beslut utan delegation

Beslut som fattas utan stöd i delegation saknar laga verkan. Beslutet kan inte sägas existera i kommunallagens mening och ska inte verkställas eller på annat sätt tillämpas.

Part som berörs av beslutet kan dock vända sig till nämnden och begära att beslutet omprövas.

Nämnden kan bli civilrättsligt bunden av beslut som rör civilrättsliga förhållanden (avtalsförbindelser t.ex.) även om beslutet fattats utan stöd i delegation. Om motparten och nämnden inte kan enas kring huruvida beslutet ska gälla eller inte kan motparten driva ärendet vidare i domstol.

Allmänna bestämmelser

Genom antagande av denna delegeringsordning fastställs att nedanstående bestämmelser ska gälla inom social- och arbetsmarknadsnämndens ansvarsområde.

1. Vid förfall för ordförande

Vid förfall för ordförande inträder förste vice ordföranden.

Vid förfall för ordföranden **och** förste vice ordföranden inträder andre vice ordföranden, om ej annat anges.

2. Vid förfall för övriga delegater

Vid förfall för övriga delegater inträder ställföreträdare/vikarie som delegat om ej annat anges. Vid annan frånvaro (t.ex. vid sjukdom eller semester, då vikarie ej tillsätts) avgörs ärendet av närmaste högre chef.

3. Förvaltningschefens delegering och vidaredelegering

Social- och arbetsmarknadsnämnden uppdrar med stöd av 7 kap. 5 § KL att fatta beslut inom nämndens ansvarsområden i de ärenden som delegerats till tjänsteman. Med stöd av 7 kap. 6 § KL överläts till förvaltningschef att uppdra åt tjänsteperson vid förvaltningen att besluta i dennes ställe (s.k. vidaredelegering). Förteckning ska upprättas över vilka tjänstepersoner som förvaltningschef vidaredelegerat till.

Som villkor för vidaredelegering beslutar social- och arbetsmarknadsnämnden dels att förvaltningschef ska anmäla till nämnden vem som fått beslutanderätten, dels att beslut som fattats med stöd av vidaredelegering förutom anmälan till förvaltningschef även ska anmälas till nämnden enligt punkt 6.

4. Ärenden av principiell betydelse

Delegat ska överlämna ärendet till social- och arbetsmarknadsnämnden om ärendet är av principiell betydelse eller om andra skäl motiverar att ärendet ska förbehållas nämnden.

5. Överklagande av beslut och domar, inhibitionsansökan och yttranden

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar också rätt att:

- a) Besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut
- b) Besluta att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegeringsbeslut samt besluta att ansöka om inhibition

6. Dokumentation och anmälan av delegeringsbeslut

Samtliga beslut som fattats med stöd av delegering (inkl. vidaredelegering) ska hanteras enligt följande.

Dokumentation av delegeringsbeslut

Delegat noterar sitt beslut på den handling som utgör underlag för beslutet. Saknas handling ska en handling upprättas där beslut redogörs för. Av noteringen ska det framgå:

- Vad som beslutats
- Vem som var beslutsfattare
- Beslutsdatum

Anmälan av delegeringsbeslut

Delegat ska löpande rapportera in de beslut som fattats med stöd av delegering (inkl. vidaredelegering) i ärendehanteringssystemet samt anmäla beslutet till nästkommande nämndsammanträde.

Registrering i social- och arbetsmarknadsnämndens protokoll

Beslut redovisas genom att en förteckning över beslut finns tillgänglig vid nämndens sammanträdet. Anmälan av beslut antecknas under särskild paragraf i social- och arbetsmarknadsnämndens protokoll.

Förkortningar

BrB = Brottsbalk (1962:700)

FB = Föräldrabalk (1949:381)

FL = Förvaltningslag (2017:900)

GDPR = General data protection regulation (EU 2016/679)

KL = Kommunallag (2017:725)

LOU = Lag (2016:1145) om offentlig upphandling

LVM = Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall

LVU = Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga

OSL = Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

SFB = Socialförsäkringsbalk (2010:110)

SkolL = Skollag (2010:800)

SoF = Socialtjänstförordning (2001:937)

SoL = Socialtjänstlagen (2001:453)

TF = Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Nämndövergripande ärenden

| Ärende | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|------------------------|--|---|
| Ekonomi och organisation | | | |
| <i>Allmänna ärenden</i> | | | |
| Beslut i brådskande ärenden som inte kan invänta nämndens sammanträde | 6 kap. 39 § KL | Tjänstgörande ordförande | Beslut anmäls vid nästkommande nämnsammanträde |
| <i>Personaladministrativa ärenden</i> | | | |
| Behörighet för handläggare inom den sociala barn- och ungdomsvården som saknar socionomexamen men bedöms ha annan relevant examen | 3 kap. 3 a § 2 st. SoL | Enhetschef | |
| Övriga beslut i personaladministrativa ärenden | | Se kommunstyrelsens delegationsordning | Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet i kommunen |
| <i>Ekonomiadministrativa ärenden</i> | | | |
| Upphandling inom nämndens ansvarsområde samt tecknande av ramavtal för avrop inom förvaltningen | LOU | Förvaltningschef | Gäller ej leasingavtal |
| Avrop från tecknat ramavtal a) för respektive avdelning/område b) för respektive verksamhet | LOU | a) Avdelningschef, Stabschef och Chef för ekonomi och kvalitet b) Enhetschef | |

| | | | |
|---|-------------|--|--|
| Direktupphandling av varor, tjänster och entreprenader inom nämndens ansvarsområde a) för förvaltningsövergripande ändamål b) för respektive avdelning/område c) för respektive verksamhet | 19 kap. LOU | a) Förvaltningschef b) Avdelningschef, Stabschef och Chef för ekonomi och kvalitet c) Enhetschef | Gäller ej leasingavtal |
| Tecknande av överenskommelse om idéburet offentligt partnerskap eller annan form av samverkansavtal | | Förvaltningschef | |
| Begäran om hävning eller förtida upphörande av avtal eller överenskommelse | | Förvaltningschef | |
| Utse besluts- och behörighetsattestant samt ersättare | | Förvaltningschef | Se attestreglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner |
| Övriga beslut i ekonomiadministrativa ärenden | | Se punkt B1-B10 och B14 i kommunstyrelsens delegationsordning | Kommunstyrelsen har det yttersta ekonomiansvaret i kommunen |
| <i>Upphandling av vård och sociala tjänster</i> | | | |
| Upphandling av vård och sociala tjänster (extern vård) samt tecknande av ramavtal för avrop inom förvaltningen | LOU | Förvaltningschef | |
| Avrop från tecknat ramavtal avseende vård och sociala tjänster (extern vård) | LOU | Enhetschef | |
| Direktupphandling av vård och sociala tjänster (extern vård) | 19 kap. LOU | Enhetschef | |
| Begäran om hävning eller förtida upphörande av avtal avseende vård och sociala tjänster (extern vård) | | Enhetschef | |
| <i>Ersättning till uppdragstagare</i> | | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Fastställande av arvode och omkostnadsersättning a) enligt SKR:s cirkulär b) därutöver | | a) Familjehems- sekreterare, Socialsekreterare b) Enhetschef | |
| Fastställande av ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som tidigare har varit familjehem a) enligt SKR:s cirkulär b) därutöver | 6 kap. 11 § SoL | a) Familjehems- sekreterare, Socialsekreterare b) Enhetschef | |
| Fastställande av ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som inte tidigare har varit familjehem | 6 kap. 11 § SoL | Familjehemssekreterare, Socialsekreterare | Se SN/2020:78 för ersättningsnivå |
| Offentlighet och sekretess | | | |
| <i>Utlämnande av allmän handling</i> | | | |
| Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till myndighet för forskningsändamål | 12 kap. 6 § SoL | Förvaltningschef | |
| Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande | 2 kap. 14 § TF och 6 kap. 3-5 §§ OSL | Enhetschef | |
| <i>Dataskyddsförordningen</i> | | | |
| Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal | Art. 28 GDPR | Förvaltningschef | Efter samråd med jurist eller dataskyddsombud |
| Avslag på begäran om rättelse, radering, begränsning och överföring av personuppgifter | Art. 16-18 och 20 GDPR | Förvaltningschef | Efter samråd med jurist eller dataskyddsombud |
| Anmälan av personuppgiftsincident till Datainspektionen | Art. 33 GDPR | GDPR-samordnare | |
| <i>Anmälan till polis eller annan myndighet</i> | | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Polisanmälan vid misstanke om bidragsbrott | 6 § bidragsbrottslagen | Gruppledare | |
| Polisanmälan vid misstanke om brott som riktar sig mot nämnden eller nämndens verksamhet | 10 kap. 2 § OSL och 12 kap. 10 § SoL | Förvaltningschef | |
| Beslut att lämna ut uppgifter till polis, säkerhetspolis, åklagarmyndighet eller annan myndighet som har till uppgift att ingripa mot brott | 10 kap. 18 - 22 §§ OSL och 12 kap. 10 § SoL | Gruppledare | Uppgifter kan lämnas ut utan hinder av sekretess om villkoren i 18 - 23 §§ OSL är uppfyllda |
| Handläggning av ärenden | | | |
| <i>Allmänt om ärendehandläggning</i> | | | |
| Beslut att avslå begäran om att ett ärende som inte avgjorts inom sex månader ska avgöras | 12 § 1 st. FL | Enhetschef | |
| Beslut om att utredning ska inledas | 11 kap. 1-2 §§ SoL | Handläggare, Socialsekreterare | Omfattar även utredning vid omprövning av tidigare fattade beslut samt utredning om felaktig utbetalning |
| Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska avslutas utan åtgärd | 11 kap. 1-2 §§ SoL | Gruppledare | Omfattar även utredning vid omprövning av tidigare fattade beslut samt utredning om felaktig utbetalning |
| <i>Beslut utan vårdnadshavares samtycke</i> | | | |
| Beslut om åtgärd till stöd för barnet utan den ena vårdnadshavarens medgivande | 6 kap. 13 a § FB | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 5 § SoL) |
| <i>Ärende till överförmyndarnämnden</i> | | | |
| Anmälan till överförmyndarnämnden om behov av god man/förvaltare | 5 kap. 3 § SoF | Socialsekreterare, Enhetschef utförare | |

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| Anmälan till överförmyndarnämnden om att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger | 5 kap. 3 § SoF | Socialsekreterare, Enhetschef utförare | |
| Anmälan till överförmyndarnämnden om förhållande beträffande förvaltning av barns egendom | 5 kap. 3 § SoF | Socialsekreterare, Enhetschef utförare | |
| Yttrande till domstol eller överförmyndarnämnden om förordnande av god man eller förvaltare | 11 kap. 16 § 2 st. FB | Socialsekreterare, Enhetschef utförare | |
| <i>Upphörande av insats</i> | | | |
| Beslut om upphörande av insats a) med den enskildes samtycke b) mot den enskildes vilja | 4 kap. 1 § SoL | a) Socialsekreterare b) Enhetschef | |
| <i>Överflyttning av ärende</i> | | | |
| Begäran om överflyttning av ärende till annan kommun | 2 a kap. 10 § SoL | SU | |
| Beslut om mottagande av ärende från annan kommun | 2 a kap. 10 § SoL | SU | |
| Beslut om ansökan om överflyttning av ärende hos Inspektionen för vård och omsorg | 2 a kap. 11 § SoL | SU | |
| Rättelse, omprövning och överklagan | | | |
| Rättelse av tidigare fattat beslut | 36 § FL | Enhetschef | |
| Omprövning av tidigare fattat beslut med anledning av överklagan eller annan omständighet a) där ursprungsbeslutet är fattat av nämnd eller utskott b) där ursprungsbeslutet är fattat av annan delegat | 37-39 §§FL | a) Tjänstgörande ordförande b) Enhetschef | |

| | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
| Prövning av om överklagan inkommit i rätt tid samt avvisande av överklagan som inkommit för sent | 45 § FL | Gruppledare | |
| Yttrande till domstol med anledning av överklagan a) där ursprungsbeslutet är fattat av nämnd eller utskott b) där ursprungsbeslutet är fattat av annan delegat | 6 kap. 37 § KL | a) Tjänstgörande ordförande b) Enhetschef | |
| Överklagan, begäran om prövningstillstånd samt yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut a) där ursprungsbeslutet är fattat av nämnd eller utskott b) där ursprungsbeslutet är fattat av annan delegat | | a) Tjänstgörande ordförande b) Enhetschef | |
| Prövning i högre instans | | | |
| <i>Behörighet att föra talan</i> | | | |
| Behörighet att föra nämndens talan inför domstol eller annan myndighet samt rätt att utse ombud/företrädare a) i mål och ärenden gällande LVU och LVM b) i övriga mål och ärenden | | a) Enhetschef b) Avdelningschef | |
| <i>Ombud och biträde</i> | | | |
| Avvisande av ombud eller biträde | 9 § 2 st. FL | Avdelningschef | |
| Ansökan om offentligt biträde samt yttrande till domstol i ärendet | 3 § lag om offentligt biträde | Gruppledare | |
| Framställan till domstol om barn bedöms vara i behov av målsägandebiträde | 5 kap. 2 § 1 st. SoF | Socialsekreterare | |
| Lex Sarah | | | |

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|
| Anmälan till IVO av allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande (Lex Sarah) | 14 kap. 7 § SoL och 24 § LSS | SU | |
| Yttranden | | | |
| Yttrande till domstol i brottmål a) i individärenden b) i övrigt | | a) Gruppledare b) Förvaltningschef | |
| Yttrande till tillsynsmyndighet (Inspektionen för vård och omsorg, Justitieombudsmannen, Skolverket och Socialstyrelsen m.fl) a) i individärenden b) i övrigt | | a) Enhetschef b) Avdelningschef | |
| Yttrande i körkortsärende | 3 kap. 8 § och 5 kap. 2 § körkortsförordningen | Socialsekreterare | |
| Yttrande till passmyndighet vid utfärdande av pass utan vårdnadshavares medgivande | 3 § 2 st. passförordningen | Enhetschef | |

Individ och familjeomsorg Barn och unga

| Ärende | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|-----------------------|-------------|---|
| Handläggning av ärenden | | | |
| <i>Allmänt om ärendehandläggning</i> | | | |
| Förlängning av utredningstid | 11 kap. 2 § 3 st. SoL | Enhetschef | Max 2 månader |
| Beslut om uppföljning av barns situation när utredning avslutas utan insats | 11 kap. 4 a § SoL | Gruppledare | |
| Beslut om uppföljning när placering i familjehem eller HVB upphör | 11 kap. 4 b § SoL | Gruppledare | |
| <i>Övervägande</i> | | | |
| Övervägande om vård i annat hem än det egna fortfarande behövs | 6 kap. 8 § SoL | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| Särskilt övervägande av om det finns skäl att ansöka om flyttningsförbud enligt 24 § LVU | 6 kap. 8 a § SoL | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| Särskilt övervägande av om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnaden enligt 6 kap. 8 § FB | 6 kap. 8 b § SoL | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| <i>Begäran om ändring</i> | | | |
| Begäran till Försäkringskassan om ändring av betalningsmottagare för barnbidrag i samband med att barn placeras utanför hemmet | 16 kap. 18 § SFB | | Beslutanderätten får ej delegeras (10 kap. 5 § SoL) |

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| Begäran till Försäkringskassan om ändring av betalningsmottagare för underhållsstöd i samband med att barn placeras utanför hemmet | 18 kap. 19 § SFB | | Beslutanderätten får ej delegeras (10 kap. 5 § SoL) |
| Framställan till CSN om ändring av betalningsmottagare för studiehjälp | 2 kap. 33 § 2 st. studie- stödsförordningen | Socialsekreterare | |
| Bistånd enligt SoL | | | |
| <i>Öppna insatser</i> | | | |
| Beslut om bistånd i form av öppna insatser a) i kommunens egen regi b) hos extern utförare | 4 kap. 1 § SoL | a) Socialsekreterare b) Enhetschef | Med öppna insatser avses t.ex. familjebehandling, stödsamtal och särskilt kvalificerad kontaktperson |
| Beslut om bistånd i form av kontaktfamilj eller kontaktperson a) i kommunens egen regi b) hos extern utförare | 4 kap. 1 § SoL | a) Socialsekreterare b) Enhetschef | |
| Beslut om bistånd i form av öppna insatser, kontaktfamilj eller kontaktperson för barn över 15 år utan vårdnadshavarens samtycke | 4 kap. 1 § SoL | Enhetschef | Beslut fattas med stöd av bestämmelserna i 3 kap. 6 a och 6 b §§ SoL |
| <i>Placering utanför hemmet</i> | | | |
| Beslut om tillfällig placering i jourhem eller nätverkshem a) i kommunens egen regi b) hos extern utförare | 4 kap. 1 § SoL | a) Gruppledare b) Enhetschef | |
| Beslut om bistånd i form av stadigvarande familjehemsvård för barn under 18 år | 4 kap. 1 § SoL | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |

| | | | |
|--|----------------------|---|---|
| <p>Beslut om bistånd i form av familjehemsvård för unga över 18 år</p> <p>a) i kommunens egen regi b) hos extern utförare</p> | 4 kap. 1 § SoL | <p>a) Gruppledare b) Enhetschef</p> | |
| <p>Beslut om placering på stödboende eller HVB</p> <p>a) i kommunens egen regi b) hos extern utförare</p> | 4 kap. 1 § SoL | <p>a) Gruppledare b) Enhetschef</p> | |
| <p>Medgivande att barn tas emot för stadigvarande familjehemsvård</p> | 6 kap. 6 § 1 st. SoL | SU | <p>Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL)</p> |
| <p>Medgivande att barn tas emot i ett hem som vid upprepade tillfällen tar emot barn för tillfällig vård och fostran (jourhem)</p> | 6 kap. 6 § 3 st. SoL | SU | <p>Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL)</p> |
| LVU | | | |
| <i>Omedelbart omhändertagande</i> | | | |
| <p>Beslut om omedelbart omhändertagande</p> | 6 § LVU | SU | <p>Beslutanderätten får endast delegeras till ett särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL)</p> <p>Kompletterande beslutanderätt enligt 6 § 2 st. LVU om SU:s beslut inte kan avvaktas</p> |
| <p>Beslut om att omedelbart omhändertagande ska upphöra</p> | 9 § 3 st. LVU | Enhetschef | |
| <i>Vård och förebyggande insatser enligt LVU</i> | | | |
| <p>Ansökan om vård enligt LVU</p> | 4 § LVU | SU | <p>Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL)</p> |

| | | | |
|---|----------------|------------------|---|
| Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden | 11 § 1 st. LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) Kompletterande beslutanderätt enligt 11 § 3 st. LVU om SU:s beslut inte kan avvaktas |
| Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden | 11 § 2 st. LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) Kompletterande beslutanderätt enligt 11 § 3 st. LVU om SU:s beslut inte kan avvaktas |
| Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den mån beslutet inte är att hänföra till 11 § 1 st. och 2 st. LVU | 11 § 4 st. LVU | Socialekreterare | Beslutet är ej ett formellt beslut |
| Övervägande av om vård enligt 2 § LVU fortfarande behövs och hur vården bör inriktas och utformas | 13 § 1 st. LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| Omprövning av om vård enligt 3 § LVU fortfarande behövs | 13 § 2 st. LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| Omprövning av om förebyggande insats enligt 22 § 1 st. LVU fortfarande behövs | 13 § 2 st. LVU | SU | Omprövning görs med stöd av bestämmelserna i 22 § 3 st. LVU Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| Särskilt övervägande av om det finns skäl att ansöka om flyttningsförbud enligt 24 § LVU i samband med vårdens upphörande | 13 b § LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| Särskilt övervägande av om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnaden enligt 6 kap. 8 § FB | 13 c § LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| Beslut om att vård enligt LVU ska upphöra när vården inte längre behövs | 21 § LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |

| | | | |
|--|-----------------------|------------|--|
| Beslut om uppföljning av barnets situation i samband med upphörande av vården | 21 b § LVU | SU | |
| Beslut om förebyggande insatser (i form av särskilt kvalificerad kontaktperson eller behandling i öppna former) | 22 § 1 st. LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| <i>Umgänge, umgängesbegränsning och hemlighållande av vistelseort</i> | | | |
| Beslut om umgängesbegränsning när överenskommelse om umgänge med vårdnadshavare eller förälder inte kan nås | 14 § 2 st. 1 pkt. LVU | | Beslutanderätten får ej delegeras (6 kap. 38 § 3 pkt. FL, se JO 822-2022 pkt. 6.3) |
| Beslut om hemlighållande av vistelseort | 14 § 2 st. 2 pkt. LVU | | Beslutanderätten får ej delegeras (6 kap. 38 § 3 pkt. FL, se HFD 2016 ref. 74) |
| Övervägande av om beslut om umgängesbegränsning enligt 14 § 2 st. 1 pkt. fortfarande behövs | 14 § 3 st. LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| Övervägande av om beslut om hemlighållande av vistelseort enligt 14 § 2 st. 2 pkt. fortfarande behövs | 14 § 3 st. LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| Beslut om hur umgänge med vårdnadshavare eller förälder ska utövas efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud | 31 § LVU | Enhetschef | |
| <i>Flyttningsförbud</i> | | | |
| Ansökan om flyttningsförbud | 24 § LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| Övervägande av om flyttningsförbud enligt 24 § LVU fortfarande behövs | 26 § 1 st. LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| Beslut om att flyttningsförbud ska upphöra | 26 § 2 st. LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |

| | | | |
|---|------------------|-------------|---|
| Beslut om tillfälligt flyttningsförbud | 27 § 1 st. LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) Kompletterande beslutanderätt enligt 27 § 2 st. LVU om SU:s beslut inte kan avvaktas |
| Beslut om att tillfälligt flyttningsförbud ska upphöra | 30 § 2 st. LVU | Enhetschef | |
| <i>Utreseförbud</i> | | | |
| Ansökan om utreseförbud | 31 b § LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| Övervägande av om utreseförbud enligt 31 b § LVU fortfarande behövs | 31 c § 1 st. LVU | SU | |
| Beslut om att utreseförbud ska upphöra | 31 c § 2 st. LVU | SU | |
| Beslut om tillfälligt utreseförbud | 31 d § 1 st. LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) Kompletterande beslutanderätt enligt 31 d § 2 st. LVU om SU:s beslut inte kan avvaktas |
| Beslut om att tillfälligt utreseförbud ska upphöra | 31 g § 2 st. LVU | SU | |
| Beslut om undantag från tillfälligt utreseförbud enligt 31 d § 1 st. LVU för en viss resa | 31 i § LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| <i>Läkarundersökning och annan provtagning</i> | | | |
| Beslut om läkarundersökning samt beslut att utse läkare för undersökningen | 32 § 1 st. LVU | Gruppledare | |

| | | | |
|--|-----------------|-------------|---|
| Beslut att vårdnadshavare eller förälder inför umgänge ska uppmanas att lämna blod-, urin-, utandnings- saliv-, svett- eller hårprov i syfte att påvisa drogfrihet | 32 a § LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) Beslut får endast fattas i den mån åtgärden är försvarlig med hänsyn till dess syfte och övriga omständigheter |
| Beslut att vårdnadshavare inför prövning av LVU-vårdens upphörande uppmanas att lämna blod-, urin-, utandnings- saliv-, svett- eller hårprov i syfte att påvisa drogfrihet | 32 b § LVU | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) Beslut får endast fattas i den mån åtgärden är försvarlig med hänsyn till dess syfte och övriga omständigheter |
| Polishandräckning | | | |
| Beslut att begära polishandräckning för att genomföra läkarundersökning samt beslut att återkalla sådan begäran | 43 § 1 pkt. LVU | SU | Beslutanderätt får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) Kompletterande beslutanderätt enligt 43 § 1 st. 1 och 2 pkt. LVU om SU:s beslut inte kan avvaktas |
| Beslut att begära polishandräckning för att verkställa beslut om omedelbart omhändertagande eller vård enligt LVU samt beslut att återkalla sådan begäran | 43 § 2 pkt. LVU | SU | Beslutanderätt får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) Kompletterande beslutanderätt enligt 43 § 1 st. 1 och 2 pkt. LVU om SU:s beslut inte kan avvaktas |
| Unga lagöverträdare | | | |
| Yttrande till åklagarmyndighet eller domstol vid misstanke om att barn begått ett brott | 11 § LUL | Gruppledare | |

| | | | |
|---|----------------|-------------|--|
| Framställan om att bevistalan ska väckas vid misstanke om att barn under 15 år begått ett brott | 31 § 2 st. LUL | Gruppledare | |
|---|----------------|-------------|--|

Familjerätt

| Ärende | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|--|-------------------------|--|
| Adoption | | | |
| Utse utredare i adoptionsärenden | 4 kap. 14 § FB | Gruppledare | |
| Medgivande att ett barn tas emot för adoption | 6 kap. 12 § SoL | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| Återkalla medgivande att barn tas emot för adoption | 6 kap. 13 § 2 st. SoL | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| Beslut om huruvida adoptionsförfarande får fortsätta, då barn föreslagits för adoption a) då samtycke medges b) då samtycke nekas | 6 kap. 14 § SoL | a) Enhetschef b) SU | Beslutanderätten vid beslut då samtycke nekas får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| Föräldraskap | | | |
| Godkännande av föräldraskapsbekräftelse | 1 kap. 4, 9, 13 och 14 §§ FB | Familjerättssekreterare | |
| Beslut att inleda utredning om fastställande av föräldraskap samt beslut om rättsgenetisk undersökning (DNA t.ex.) inom ramen för utredning | 2 kap. 1 och 9 §§ FB samt 2 kap. 6 § FB | Gruppledare | |
| Beslut om att återuppta nedlagd föräldraskapsutredning | 2 kap. 1 och 9 §§ FB | Familjerättssekreterare | |

| | | | |
|--|---|-------------------------------------|---|
| Beslut att inte inleda eller avsluta en inledd utredning om föräldraskap utan åtgärd | 2 kap. 7 och 9 §§ FB | | Beslutet får ej delegeras (10 kap. 5 § SoL) |
| Beslut att väcka och föra talan i mål om föräldraskap | 3 kap. 5 och 6 §§ FB | Enhetschef | |
| Vårdnad, boende och umgänge | | | |
| Beslut om föräldrars avtal om vårdnad, boende eller umgänge a) då avtal godtas b) då avtal ej godtas | 6 kap. 6 § FB samt 6 kap. 14 a § 2 st. och 6 kap. 15 a § 3 st. FB | a) Familjerättssekreterare b) SU | |
| Anmälan av behov av ny vårdnadshavare samt beslut att återta sådan anmälan | 6 kap. 7-9 §§ FB | | Beslutet får ej delegeras (10 kap. 5 SoL) |
| Efter domstolens beslut om umgänge, utse person att medverka som umgängesstöd | 6 kap. 15 c § 3 st. FB | Enhetschef | |
| Beslut att lämna upplysning till domstol i mål som rör vårdnad, boende eller umgänge | 6 kap. 19 § 2 st. FB | Familjerättssekreterare | |
| Utse utredare i mål som rör vårdnad, boende eller umgänge | 6 kap. 19 § 3 st. FB | Gruppledare | |
| Godkänna avtal om underhållsbidrag i form av engångsbelopp | 7 kap. 7 § FB | | Beslutet får ej delegeras (10 kap. 5 SoL) |
| Godkänna avtal om att underhållsbidrag ska betalas för längre period än tre sammanhängande månader | 7 kap. 7 § FB | Familjerättssekreterare | |

Individ och familjeomsorg Vuxen

| Ärende | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|-------------------------|---------------------------------------|---|
| Bistånd enligt SoL | | | |
| <i>Förhandsbesked</i> | | | |
| Beslut med anledning av ansökan om förhandsbesked på grund av våld eller andra övergrepp | 2 a kap. 8 § 2 pkt. SoL | Samma som vid ordinarie prövning | |
| <i>Öppna insatser</i> | | | |
| Beslut om bistånd i form av öppna insatser a) i kommunens egen regi b) hos extern utförare | 4 kap. 1 § SoL | a) Socialsekreterare b) Enhetschef | Med öppna insatser avses t.ex. stödsamtal, särskilt kvalificerad kontaktperson och öppenvårdsbehandling |
| Beslut om bistånd i form av kontaktfamilj eller kontaktperson a) i kommunens egen regi b) hos extern utförare | 4 kap. 1 § SoL | a) Socialsekreterare b) Enhetschef | |
| <i>Socialt hyreskontrakt</i> | | | |
| Beslut om bistånd i form socialt hyreskontrakt | 4 kap. 1 § SoL | Gruppledare | |
| <i>Heldygnsvistelse</i> | | | |
| Beslut om bistånd i form av familjehemsvård a) i kommunens egen regi b) hos extern utförare | 4 kap. 1 § SoL | a) Socialsekreterare b) Enhetschef | |

| | | | |
|---|----------------|---------------------------------------|---|
| Beslut om placering på skyddat boende, stödboende eller HVB a) i kommunens egen regi b) hos extern utförare | 4 kap. 1 § SoL | a) Socialsekreterare b) Enhetschef | |
| LVM | | | |
| <i>Utredning enligt LVM</i> | | | |
| Beslut om att utredning ska inledas | 7 § LVM | Socialsekreterare | |
| Beslut om att utredning inte ska inledas | 7 § LVM | Gruppledare | |
| Beslut om att inledd utredning ska avslutas utan åtgärd eller övergå i en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL | 7 § LVM | Gruppledare | |
| <i>Omedelbart omhändertagande och vård enligt LVM</i> | | | |
| Ansökan om vård enligt LVM | 11 § LVM | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| Beslut om omedelbart omhändertagande | 13 § 1 st. LVM | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) Kompletterande beslutanderätt enligt 33 § 2 st. LVM om SU:s beslut inte kan avvaktas |
| Beslut om att omedelbart omhändertagande ska upphöra | 18 b § LVM | Enhetschef | |
| <i>Övriga åtgärder enligt LVM</i> | | | |
| Beslut om läkarundersökning samt beslut att utse läkare för undersökningen | 9 § LVM | Gruppledare | |

| | | | |
|---|-----------------------|-------------|--|
| Beslut att begära polishandräckning för att genomföra läkarundersökning samt beslut att återkalla sådan begäran | 45 § 1 st. 1 pkt. LVM | Gruppledare | |
| Beslut att begära polishandräckning till LVM-hem eller sjukhus samt beslut att återkalla sådan begäran | 45 § 1 st. 2 pkt. LVM | Gruppledare | |
| <i>Yttrande till domstol eller åklagarmyndighet</i> | | | |
| Yttrande till domstol då den som begått ett brott kan bli föremål för vård enligt LVM | 31 kap. 2 § BrB | Gruppledare | |
| Yttrande till åklagarmyndighet vid åtalsprövning | 46 § LVM | Gruppledare | |

Ekonomiskt bistånd

| Ärende | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|----------------|---|---|
| Bistånd enligt SoL | | | |
| <i>Försörjningsstöd och livsföring i övrigt</i> | | | |
| Beslut om försörjningsstöd | 4 kap. 1 § SoL | Handläggare, Socialsekreterare | Med försörjningsstöd avses riksnorm och övriga behovsposter som ingår i försörjningsstödet (boende, hushållsel, arbetsresor, hemförsäkring samt medlemskap i fackförening och arbetslöshetskassa) |
| Beslut om ekonomiskt bistånd för livsföring i övrigt a) upp till 10 000 kr b) över 10 000 kr | 4 kap. 1 § SoL | a) Handläggare, Socialsekreterare b) Enhetschef | Med livsföring i övrigt avses alla behov den enskilde kan ha som inte omfattas av försörjningsstödet |
| Beslut om ekonomiskt bistånd för skulder (hyresskuld eller elskuld t.ex.) a) upp till 10 000 kr b) över 10 000 kr | 4 kap. 1 § SoL | a) Gruppledare b) Enhetschef | |
| Beslut om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader a) t.o.m. ett halvt prisbasbelopp b) över ett halvt prisbasbelopp | 4 kap. 1 § SoL | a) Handläggare, Socialsekreterare b) Enhetschef | |
| <i>Egna medel</i> | | | |
| Beslut om förmedling av egna medel | 4 kap. 1 § SoL | Handläggare, Socialsekreterare | |

| Anvisning till praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet | | | |
|--|----------------|--|---|
| Anvisning till praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet | 4 kap. 4 § SoL | Socialsekreterare | Beslutet är ej ett formellt beslut |
| Beslut om avslag eller nedsättning av ekonomisk bistånd om den enskilde utan godtagbart skäl avböjer att delta i praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet | 4 kap. 5 § SoL | Handläggare, Socialsekreterare | I dialog med berörd socialsekreterare |
| Återkrav av ekonomiskt bistånd | | | |
| Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd som betalats ut på felaktig grund | 9 kap. 1 § SoL | Samma delegat som vid ordinarie prövning | |
| Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd som lämnats som förskott eller getts under villkor om återbetalning | 9 kap. 2 § SoL | Samma delegat som vid ordinarie prövning | |
| Beslut om att föra talan om återkrav i domstol om den enskilde inte återbetalar den ersättning som återkrävts | 9 kap. 3 § SoL | SU | Beslutanderätten får endast delegeras till särskilt utskott (10 kap. 4 § SoL) |
| Beslut om att helt eller delvis efterge ersättningsskyldighet enligt 9 kap. 1 och 2 § SoL | 9 kap. 4 § SoL | Enhetschef | |

Vuxenutbildning

| Ärende | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|-------------------------|---------|-----------|
| Ansökan och antagning | | | |
| <i>Grundläggande utbildning</i> | | | |
| Beslut om mottagande till grundläggande utbildning | 20 kap. 13 § SkoL | Rektor | |
| Yttrande kring elevs rätt att delta i grundläggande utbildning som anordnas av annan huvudman | 20 kap. 14 § SkoL | Rektor | |
| <i>Gymnasial utbildning</i> | | | |
| Beslut om interkommunal ersättning vid ansökan till gymnasial utbildning som utförs av annan huvudman | 20 kap. 21 § 3 st. SkoL | Rektor | |
| Beslut om mottagande till gymnasial utbildning | 20 kap. 22 § SkoL | Rektor | |
| Beslut om antagande till gymnasial utbildning | 20 kap. 23 § SkoL | Rektor | |
| <i>Svenska för invandrare</i> | | | |
| Beslut om mottagande till svenska för invandrare | 20 kap. 33 § SkoL | Rektor | |
| <i>Särskild utbildning för vuxna</i> | | | |
| Beslut om mottagande till särskild utbildning för vuxna | 21 kap. 7 § 4 st. SkoL | Rektor | |
| Upphörande och beslut om återantagning | | | |

| | | | |
|---|-------------------------|--------|--|
| Beslut om att utbildning eller särskilt utbildning ska upphöra om eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller ej gör tillfredsställande framsteg | 20 kap. 9 § 2 st. Skoll | Rektor | |
| Beslut att på nytt bereda utbildning eller särskild utbildning för den vars utbildning på grundläggande nivå eller gymnasial nivå upphört enligt 20 kap. 9 § 2 st. Skoll | 20 kap. 9 § 3 st. Skoll | Rektor | |
| Beslut att på nytt bereda utbildning för den vars utbildning i svenska för invandrare upphört enligt 20 kap. 9 § 2 st. Skoll | 20 kap. 9 § 4 st. Skoll | Rektor | |
| Övriga bestämmelser | | | |
| Beslut om att böcker och andra lärverktyg, som varje elev på vuxenutbildningen har för eget bruk och får behålla som sin egendom, ska anskaffas av eleverna själva eller erbjudas mot avgifter som högst motsvarar huvudmannens anskaffningskostnader | 20 kap. 7 § Skoll | Rektor | |
| Beslut om att böcker och andra lärverktyg, som varje elev på särskild vuxenutbildning har för eget bruk och får behålla som sin egendom, ska anskaffas av eleverna själva eller erbjudas mot avgifter som högst motsvarar huvudmannens anskaffningskostnader. | 21 kap. 6 § 2 st. Skoll | Rektor | |

TJÄNSTESKRIVELSE

Socialförvaltningen

TJÄNSTESTÄLLE Socialförvaltningen
HANDLÄGGARE Maja Sejdic

Till social- och arbetsmarknadsnämnden

DIARIENR SAN/2023:1
ÄRENDE Beslut om delegationsordning

Särskilt beslut gällande delegering av beslutanderätt kvällstid, nätter, helger och helgdagar**Förslag till beslut**

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta

att överlåta beslutanderätten i nedanstående ärenden till länsjournen i Sörmland enligt förslag.

att paragrafen justeras omedelbart.

Ärendet

Beslutanderätten i nedanstående ärenden föreslås överlåtas till **länsjournen i Sörmland** kvällstid, nätter, helger och helgdagar (utanför ordinarie kontorstid) enligt nedan.

Ärendehandläggning enligt SoL

- Beslut enligt 11 kap. 1-2 §§ SoL om att utredning ska inledas
- Beslut enligt 11 kap. 1-2 §§ SoL om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska avslutas utan åtgärd

Bistånd enligt SoL

- Beslut enligt 4 kap. 1 § SoL om ekonomiskt bistånd (avser s.k. nödprövning)
- Beslut enligt 4 kap. 1 § SoL om placering i jourhem
- Beslut enligt 4 kap. 1 § SoL om tillfällig placering (sju dagar som längst) på stödboende eller HVB
- Beslut enligt 4 kap. 1 § SoL om tillfällig vistelse (sju dagar som längst) i skyddat boende

LVU

- Beslut enligt 11 § 4 st. LVU rörande den unges personliga förhållanden
- Beslut enligt 43 § 2 pkt. LVU att begära polishandräckning för att verkställa beslut om omedelbart omhändertagande eller vård enligt LVU samt beslut att återkalla sådan begäran

Förordnande ges till: *Huda Alashiri, Gunilla Boberg, Magnus Danielsson, Dijana Dobrinic, Mats Engström, Linda Göransson, Pia Haka-Risku, Margareta Hamdi, Petra Jägare, Hely Kaukinen-Karlsson, Gustav Karlsson, Pamela Nordberg, Camilla Nyström och Eleonor Wedstedt*

LVM

- Beslut enligt 7 § LVM om att utredning ska inledas
- Beslut enligt 7 § LVM om att utredning inte ska inledas
- Beslut enligt 7 § LVM om att inledd utredning ska avslutas utan åtgärd eller övergå i en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL
- Beslut enligt 9 § LVM om läkarundersökning samt beslut att utse läkare för undersökningen
- Beslut enligt 45 § 1 st. 1 pkt. LVM att begära polishandräckning för att genomföra läkarundersökning samt beslut att återkalla sådan begäran
- Beslut enligt 45 § 1 st. 2 pkt. LVM att begära polishandräckning till LVM-hem eller sjukhus samt beslut att återkalla sådan begäran

Offentlighet och sekretess

- Beslut enligt 10 kap. 18-22 §§ OSL och 12 kap. 10 § SoL att lämna ut uppgifter till polis, säkerhetspolis, åklagarmyndighet eller annan myndighet som har till uppgift att ingripa mot brott

Iris Pettersson
Förvaltningschef

Maja Sejdic
Kvalitetsutvecklare

Skickas till:

DATUM 2022-11-03

TJÄNSTESKRIVELSE

Socialförvaltningen

TJÄNSTESTÄLLE Socialförvaltningens stab
HANDLÄGGARE Sandra Östling

Till Social- och arbetsmarknadsnämnden

DIARIENR SN/2022:181

ÄRENDE Sammanträdesdagar för social- och arbetsmarknadsnämnden samt dess presidium 2023

Sammanträdesdagar för social- och arbetsmarknadsnämnden samt dess presidium 2023**Förslag till beslut**

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta

att anta föreliggande förslag på sammanträdesdagar och tider för social- och arbetsmarknadsnämnden samt dess presidium.

Social- och arbetsmarknadsnämnden

Samtliga med start klockan 10:00

15 februari
29 mars
10 maj
21 juni
13 september
25 oktober
6 decemberSocial- och arbetsmarknadsnämndens presidium

Samtliga med start klockan 10:00

1 februari
15 mars
26 april
7 juni
30 augusti

11 oktober
22 november

Iris Pettersson
Förvaltningschef

Sandra Östling
Nämndsekreterare

Skickas till:
Akt
Kommunstyrelsen
Barn-, utbildnings- och kulturförvaltningen

DATUM 2022-11-03

TJÄNSTESKRIVELSE

Socialförvaltningen

TJÄNSTESTÄLLE Socialförvaltningens stab
 HANDLÄGGARE Sandra Östling

Till Social- och arbetsmarknadsnämnden

DIARIENR SN/2022:183
 ÄRENDE Sammanträdesdagar för socialutskottet 2023

Sammanträdesdagar för socialutskottet 2023**Förslag till beslut**

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta

att anta föreliggande förslag på sammanträdesdagar och tider för socialutskottet

att beslutet omedelbart justeras

Socialutskottet

25 januari, 22 februari och 8 mars startar klockan 09:00 resterande med start klockan 14:00

| | |
|------------------------|--------------|
| 11 januari | 28 juni |
| 25 januari (kl.09:00) | 9 augusti |
| 8 februari | 23 augusti |
| 22 februari (kl.09:00) | 6 september |
| 8 mars (kl. 09:00) | 20 september |
| 22 mars | 4 oktober |
| 5 april | 18 oktober |
| 19 april | 1 november |
| 3 maj | 15 november |
| 17 maj | 29 november |
| 31 maj | 13 december |
| 14 juni | |

Lena Hammarbäck
 Stabsenhetschef

Sandra Östling
 Nämndsekreterare

Skickas till:

Akt
Kommunstyrelsen

TJÄNSTESKRIVELSE

Socialförvaltningen

TJÄNSTESTÄLLE Socialförvaltningens stab
HANDLÄGGARE Sandra Östling

Till

DIARIENR SAN/2023:8
ÄRENDE Informationshanteringsplan Social- och arbetsmarknadsnämnden

Informationshanteringsplan för social- och arbetsmarknadsnämnden

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta

att anta informationshanteringsplanen för social- och arbetsmarknadsnämnden att gälla från och med 2022-01-02

att överlämna den nya informationshanteringsplanen till kommunstyrelsen att inta i Flens kommuns författningssamling samt för publicering

att beslutet omedelbart justeras

Sammanfattning

Enligt arkivreglementet för Flens kommun regleras bevarande och gallring av allmänna handlingar i en plan som fastställs i nämnden. Planen beskriver verksamhetens olika informationstyper samt huruvida de ska bevaras eller gallras och i så fall efter vilken tidsperiod. Informationshanteringsplanen bör i den dagliga verksamheten kompletteras med rutiner kring informationshantering för att administrationen ska fungera smidigt och ansvaret ska tydliggöras. Gallringstiderna som beslutats av nämnden får dock aldrig frångås.

Planen består av två delar, en allmän text där de grundläggande principerna beskrivs, dels en tabell med de viktigaste handlingstyperna och gällande gallringsfrister. Tabellens beskrivning om bevarande i individärenden utgår från att individer eller registerledare i familjer bevaras med födelsedatum 5, 15 och 25 varje månad.

Lena Hammarbäck
Stabsenhetschef

Sandra Östling
Nämndsekreterare

Skickas till:
Akt
Kommunstyrelsen



KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING

Informationshanteringsplan för social- och arbetsmarknadsnämnd

Antagen av Social- och arbetsmarknadsnämnden 2023-01-02 §

Innehåll

| | |
|---|----|
| KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | 0 |
| 1. Inledning | 3 |
| 1.1.1 Allmän handling | 3 |
| 1.1.2 Informationshanteringsplan | 3 |
| 1.1.3 Allmän administration | 4 |
| 1.2 Ordning - hur informationen sorteras | 4 |
| 1.2.1 Diarieföring – registrering | 4 |
| 1.2.2 Handläggarens ansvar för diarieföring | 5 |
| 1.2.3 Systematisk ordning | 5 |
| 1.2.4 Databaser | 5 |
| 1.2.5 Registrering av personuppgiftsbehandling | 5 |
| 1.3 Gallring och rensning | 5 |
| 1.4 Urvalsbevarande | 6 |
| 2. Ledning och styrning | 6 |
| 2.1 Politiskt beslutsfattande | 6 |
| 2.2 Verksamhetsledning | 6 |
| 2.3 Kvalitetsledning | 6 |
| 2.4 Verksamhetsutveckling och samverkan | 7 |
| 2.5 Säkerhetsarbete | 7 |
| 2.5.1 Internt trygghetsarbete | 7 |
| 3. Samhällsservice | 8 |
| 3.4 Måltidsverksamhet | 8 |
| 3.5 Integration | 8 |
| 3.6 Arbetsmarknad och sysselsättning | 8 |
| 3.7 Föreningsbidrag | 8 |
| 4. Vuxenutbildningen | 8 |
| 4.1 Elevadministration | 9 |
| 4.2 Kunskapsdokumentation | 9 |
| 4.3 Planering och uppföljning av verksamheten | 9 |
| 6. Socialt och ekonomiskt stöd | 9 |
| 6.1 Ekonomiskt bistånd | 9 |
| 6.2 Familjerätt | 10 |
| 6.3 Barn och familj | 11 |
| 6.3.1 Insatser och placeringar av barn och unga | 11 |
| 6.3.2 Medling | 11 |
| 6.3.3 Familjehem | 11 |
| 6.3.4 Kontaktfamilj och kontaktpersoner | 12 |
| 6.3.5 Familjestöd | 12 |
| 6.4 Insatser vuxna | 12 |
| 6.4.1 Kontaktfamilj och kontaktpersoner | 12 |
| 7. Projekt och tillfälliga verksamheter | 13 |
| 7.1 Arkivansvar | 13 |
| 7.2 Dokumentansvarig | 13 |
| 7.3 Bevarandeprinciper | 13 |
| 7.4 EU-finansierade projekt | 13 |
| 7.5 Diarieförda handlingar | 14 |

| | |
|---|----|
| 7.6 Projektarkiv..... | 14 |
| 7.7 Övrig tidsbegränsad verksamhet..... | 14 |
| Ledning och styrning | 16 |
| Samhällsservice | 18 |
| Vuxenutbildning | 19 |
| Socialt och ekonomiskt stöd | 20 |
| Projekt | 22 |
| Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse | 1 |

1. Inledning

Grundregeln i offentlighetsprincipen är att alla allmänna handlingar ska bevaras. I praktiken är det inte genomförbart, eftersom arkiven skulle svämma över av handlingar som varken är intresse för verksamheten eller allmänheten. Därför är det tillåtet att gallra vissa typer av handlingar. I arkivlagen finns riktlinjer för vilken typ av handlingar som ska bevaras; handlingar som har betydelse för rättssäkerheten, organisationens egen verksamhet och framtida forskning. I socialtjänstlagen (2001:453) och lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade finns även regler om tvingade gallring av handlingar ur en integritetsaspekt. Antingen gallras informationen eller levereras den till slutarkivet. Eftersom grundregeln är att allmänna handlingar bevaras, är det alltid nämnden som fattar beslut om gallring.

1.1.1 Allmän handling

Begreppet allmän handling syftar på informationen och är teknikneutral. Det innebär att en allmän handling kan utgöra information som finns i en databas, på en pappershandling eller i en bild med mera.

Enligt offentlighetsprincipen har allmänheten rätt till insyn i myndigheters verksamheter. En del i detta är medborgarnas rätt till begäran om allmänna handlingar. En begäran om allmän handling som medför ett beslut om att lämna ut handlingen behöver inte diarieföras, men om möjligt kan en anteckning i systemet göras. Blir beslutet däremot ett avslag om begäran om allmän handling behöver begäran samt beslutet alltid diarieföras. Vid begäran om allmänna handlingar tillhörande ett individärende kan den skriftliga begäran läggas in i akt.

1.1.2 Informationshanteringsplan

Enligt arkivreglementet för Flens kommun regleras bevarande och gallring av allmänna handlingar i en plan som fastställs i nämnden. Planen beskriver verksamhetens olika informationstyper samt huruvida de ska bevaras eller gallras och i så fall efter vilken tidsperiod.

Informationshanteringsplanen bör i den dagliga verksamheten kompletteras med rutiner kring informationshantering för att administrationen ska fungera smidigt och ansvaret ska tydliggöras. Gallringstiderna som beslutats av nämnden får dock aldrig frångås. Planen består av två delar – dels en allmän text där de grundläggande principerna beskrivs, dels en tabell med de viktigaste handlingstyperna och gällande gallringsfrister. Tabellens beskrivning om bevarande i individärenden utgår från att individer eller registerledare i familjer bevaras med födelsedatum 5, 15 och 25 varje månad. Utöver de två delarna av planen finns även en arkivbeskrivning som beskriver hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad.

I tabellen finns en ruta som heter VerkSAM som kommer från klassificeringsstrukturen VerkSAM. Strukturen i tabellen är en generalisering av en kommuns verksamhet och tar inte hänsyn till organisation eller ansvar för att den ska vara hållbar över tid. Strukturen ska därför kunna användas i olika sammanhang, som diarieplan, klassificera personuppgiftsbehandlingar, arkivredovisning med mera. Planen är att VerkSAM ska användas i Flens kommun på sikt.

1.1.3 Allmän administration

Den allmänna administrationen inom förvaltningen, som personalärenden, arbetsmiljö, försäkringar, sociala medier, upphandlingar och ekonomi, hanteras utifrån de gallringsregler som fastställs av kommunstyrelsen, eftersom samma regler gäller för hela kommunen.

1.2 Ordning - hur informationen sorteras

Grundprincipen är att allmänna handlingar ska hållas ordnade på ett sätt som gör att det blir enkelt att hitta och att hålla isär de olika typer av information. Det finns två sätt att göra det; registrering eller systematiskt. Registrering är ett krav när informationen innehåller sekretess. Systematiskt ordnade handlingar organiseras vanligtvis kronologiskt, efter personnummer eller alfabetiskt.

1.2.1 Diarieföring – registrering

Registrering av allmänna handlingar sker som regel i något av socialförvaltningens verksamhetssystem eller i det kommungemensamma ärendehanteringssystemet. Diarieföring innebär att ett ärende skapas i ärendehanteringssystemet för att kunna hålla samman information i olika handlingar. Följande typer av information ska diarieföras:

- Nämndhandlingar. All information som hanteras i nämnd, både i form av beslutshandlingar och rena informationsärenden. Även underliggande handlingar till beslut diarieförs.
- Kallelser och protokoll från sociala utskottet. Underliggande handlingar utgörs av individärenden och hanteras i socialförvaltningens verksamhetssystem.
- Beslutshandlingar – all information som innebär att ett beslut fattas på delegation och ska redovisas till nämnden måste diarieföras. Även underliggande handlingar till beslut diarieförs, om det inte hanteras i ett annat verksamhetssystem.
- Minnesanteckningar/protokoll från till exempel facklig samverkan, gemensamma presidiet med barn-, utbildnings- och kulturförvaltningen samt gemensamma presidiet med kommunstyrelsen.
- Systematiskt kvalitetsarbete – information som skapas för att kunna styra och följa verksamheten över tid. För alla nivåer i verksamheten bör större delen av de dokument som skapas inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet diarieföras. Det kan till exempel vara öppna jämförelser, kommunens kvalitet i korthet (KKiK) brukarundersökningar, avvikelser, lex Sarah, samt kvalitet - och patientsäkerhetsberättelse. Undantaget är information som ligger till grund för en rapport eller annan typ av sammanställning. Underlaget, exempelvis enkäterna kan gallras när sammanställningen är färdigställd. Sammanställningen diarieförs.
- Information som är viktig att kunna återsöka. Exempelvis mail, avtal, statsbidrag, tillsynsärenden, synpunkter av vikt som besvaras skriftligt, svar på enkäter som kräver att ny information sammanställs med mera.
- Information som behöver hållas samman för att kunna få en samlad bild av en verksamhet och kunna följa upp den, exempelvis projekt eller en förändringsprocess.
- Sekretessbelagd information som inte registreras i ett annat verksamhetssystem.
- Information som ska bevaras, men som inte har någon självklar placering, exempelvis informationsmaterial.

- Projekt och samarbeten, exempelvis samordningsförbundet RAR Sörmland och kvinnojouren Malva.
- Synpunkter.

1.2.2 Handläggarens ansvar för diarietföring

Handläggare som tar emot eller skapar information som ska diarietföras ansvarar för att det görs genom att kontakta förvaltningens nämndservice på soc@flen.se.

1.2.3 Systematisk ordning

Det vanligaste sättet att hantera information som inte registreras är att handlingarna sätts in i pärmar utifrån den systematik som gör det enklast att hitta; personnummer, datum när handlingen kom in, alfabetiskt och så vidare. Det är möjligt att förvara sekretessbelagda handlingar systematiskt, men då måste det kompletteras med ett register i form av ett försättsblad som anger typ av handling och datum för att rätt handling ska kunna identifieras. Inga sekretessbelagda uppgifter får förekomma på försättsbladet. Ett exempel på systematisk ordning är inkommande information om hyres- eller elskulder.

1.2.4 Databaser

Även information som finns i databaser utgör allmän handling, exempelvis elevdatabas eller socialregistret. Registren uppdateras kontinuerligt och inaktuella uppgifter gallras.

1.2.5 Registrering av personuppgiftsbehandling

Arbetsprocesser som utgör personuppgiftsbehandlingar ska registreras enligt dataskyddsförordningen (2016:679). I registreringen ska gallringsfrister anges, vilka styrs av den här planen eller av lag.

1.3 Gallring och rensning

Principerna kring gallring och rensning gäller oavsett om informationen finns digitalt eller i pappersform. Informationen i verksamhetssystem ska gallras regelbundet, vilket är viktigt för den information som utgör tvingande gallring i lagstiftningen.

Rensning innebär att information som inte utgör allmän handling förstörs. Det gäller kopior, utkast, noteringar för eget bruk och så vidare. För pappershandlingar innebär rensning även att material som är skadliga tas bort, som post it-lappar, plastfickor, gem och så vidare.

Gallring innebär att information som utgör allmän handling förstörs på ett sätt att den inte går att läsa. En pappershandling har därför inte gallrats om informationen finns kvar digitalt. Gallring kräver alltid stöd av ett gallringsbeslut med gällande gallringsfrist. För viss typ av information finns en angiven gallringsfrist "vid inaktualitet" och där ska förutsättningarna för inaktualitet anges; vanligtvis när handlingarna inte längre behövs i verksamheten.

Informations som överförs till annat medium (exempelvis skannade pappershandlingar) får gallras om det inte innebär någon större informationsförlust. Detta innebär att pappershandlingar som skannas in och förvaras i ett digitalt ärendehanteringssystem betraktas som original och

papperskopian kan gallras. Vid inskanning av pappershandling måste det säkerställas att all information förts över till den inskannade handlingen innan pappershandlingen får gallras.

1.4 Urvalsbevarande

Med några undantag stadgar socialtjänstlagen (SoL) och lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) gallring av information gällande enskilda som inte varit aktuella inom verksamheten under fem år. För att ändå bevara information för framtida forskning är det tillåtet att göra ett urvalsbevarande, vilket innebär att information rörande personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad bevaras. Informationen ska levereras till slutarkiv och inte förvaras i verksamheten som av integritetsskäl inte får ha tillgång till informationen.

2. Ledning och styrning

Information som härrör från ledning och styrning av verksamheten berör både det politiska beslutsfattandet och verksamhetsledning på tjänstepersonnivå. Generellt bevaras den här typen av information och hanteras i kommunens gemensamma ärendehanteringssystem.

2.1 Politiskt beslutsfattande

Protokoll och kallelser från social- och arbetsmarknadsnämnden samt socialutskottet bevaras, liksom underliggande handlingar. De underliggande handlingarna bevaras dock i ärendet eller personakten och inte tillsammans med kallelse och protokoll. Undantaget är anmälningsärenden, det vill säga information som enbart kommit in för kännedom och som redovisas till politiken. Redovisningen återfinns i protokollet, medan den underliggande informationen gallras efter två år.

Bevarandet gäller alla politiskt tillsatta församlingar, inte bara nämnd och utskott, utan även organ som kommunala pensionärsrådet.

2.2 Verksamhetsledning

Styrdokument som beslutas politiskt och ingår i författningssamlingen hanteras på samma sätt som annan nämndadministration. Rutiner, metodbeskrivningar, handböcker, checklistor och så vidare som fastställs av förvaltningsledningsgruppen eller inom ledningsgrupperna på avdelningarna bör diarieföras och bevaras. Undantaget är lathundar, instruktioner och liknande som enbart har ringa eller tillfällig betydelse som kan gallras när en ny upprättats eller inte längre används i verksamheten. Detsamma gäller om informationen är framtagen av en organisation utanför den egna verksamheten, exempelvis rutiner från Socialstyrelsen.

Protokoll och minnesanteckningar från ledningsgrupper inom förvaltningen bör diarieföras och bevara sin beslutsinformation. Det är inte nödvändigt att bevara all information som ledningsgruppen hanterar, men beslut som har påverkan på verksamheten ska diarieföras.

Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT) behöver ej diarieföras och har två års gallringsfrist.

2.3 Kvalitetsledning

Centralt för kvalitetsarbetet är socialnämndens kvalitetsledningssystemet som har fastställts av nämnden. Ledningssystemet beskriver vilken dokumentation som ska genereras och hur det ska hanteras utifrån bevarande och gallring. Tumregeln är att alla sammanställningar, rapporter, analyser, handlingsplaner och så vidare diarieförs och bevaras, medan underlagen gallras när dokumentet är färdigställt eller inte längre behövs i verksamheten.

Anmälningar om missförhållanden som lex Sarah hanteras enligt särskilda rutiner. Anmälan och utredning diarieförs och bevaras. Även information från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) gällande anmälningar och inspektioner diarieförs och bevaras.

Synpunkter och klagomål som inte faller inom ramen för lex Sarah hanteras inom den kommunövergripande synpunktshanteringen som bevaras i ett gemensamt diarium.

2.4 Verksamhetsutveckling och samverkan

Information från extern samverkan hanteras vanligtvis inom det politiska beslutfattandet och blir diarieförda ärenden. Intern samverkan kan vara mer eller mindre formell, men en mer formell samverkan bör innebära ett beslut på någon nivå i organisationen och därmed blir informationen diarieförd och bevarad. En formell samverkan är exempelvis det gemensamma presidiet med barn-, utbildnings- och kulturförvaltningen samt med kommunstyrelsen. Därtill också facklig samverkan inom förvaltningen.

Mycket av både verksamhetsutveckling och samverkan hanteras i projektform. Se kapitel 7 för riktlinjer om hur ett projekt eller annan tillfällig verksamhet ska hanteras utifrån bevarande och gallring.

2.5 Säkerhetsarbete

Ledningen ansvarar för det övergripande säkerhetsarbetet genom att fastställa styrdokument och rutiner för de egna verksamheterna. Arbetet kring krishantering och informationssäkerhet fastställs centralt i kommunen.

Loggar i verksamhetssystemen gallras efter fem år för personal.

2.5.1 Internt trygghetsarbete

Förvaltningen använder sig av flera olika verktyg för att arbeta med intern trygghet mot både personal och brukare.

Exempelvis använder förvaltningen SITHS-kort som är en säker elektronisk identitetshandling. Med kortet kan tjänstepersoner logga in till verksamhetssystem samt till programvaran Prator som är ett meddelandesystem mellan slutenvård, primärvård och länets kommuner. Kortet används även som tjänstelegitimation vid hembesök hos brukare.

Utöver det arbetar förvaltningen till exempel med bemötande av klienter och utvärderingar av trygghetsarbeten.

3. Samhällsservice

Verksamhetsområdet samhällsservice är brett och omfattar vitt skilda verksamheter.

3.1 Måltidsverksamhet

Barn-, utbildning- och kultur nämnden ansvarar för måltidsservice och fastställer de gallringsfrister för allmänna handlingar som uppstår inom verksamheten.

3.2 Integration

Kompassen vuxen är en verksamhet dit främst nyanlända personer i Sverige, men även övriga personer i behov av hjälp, bland annat kan få stöd och vägledning i kontakter med olika instanser i samhället. Information rörande den enskilde gallras i samband med att ärendet personen sökt hjälp för avslutas. Statistik, rapporter och informationsmaterial från verksamheten bevaras.

Inom kommunens språkvänsverksamhet finns flera olika delar, bland annat ordinarie språkvän och kommunal språkvän. Information gallras när en matchning av språkvänner utförts och informationen inte längre är nödvändig. Statistik, rapporter och informationsmaterial från verksamheten bevaras.

Övrig verksamhet som syftar till att förbättra integrationen i samhället bedrivs idag oftast i projektform, se kapitel 7 för mer information om bevarande och gallring av projekt eller andra tillfälliga insatser.

3.3 Arbetsmarknad och sysselsättning

När en person ansökt om ekonomiskt bistånd och behov finns av kompetenshöjande insats anmäls ärendet i verksamhetssystemet Combine till arbetsmarknadscoach. Eftersom verksamheten idag är kopplad till ekonomiskt bistånd görs ett urvalsbevarande där alla personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad bevaras.

3.4 Föreningsbidrag

Föreningar som verkar inom socialtjänstens område, exempelvis väntjänst eller kvinnojour kan söka bidrag. Ansökan, beslut och redovisning hanteras som övriga nämndsärenden.

4. Vuxenutbildningen

Det som bevaras från vuxenutbildningen är i första hand betygsdokumentation och information från verksamhetens utvecklingsarbete.

4.1 Elevadministration

Antagningen av elever hanteras digitalt och på samma sätt, oavsett typ av utbildning; komvux, sÄrvux, svenska f6r invandrare (SFI), yrkesutbildning, i egen regi eller via extern utbildningssamordnare. Ans6kan och underlag till ans6kan som tidigare betyg eller kunskapstester och antagningsbesked gallras nÄr en elev avslutar eller avbryter sina studier.

I samband med antagningen upprÄttas en studieplan f6r varje enskild elev. Även dessa gallras nÄr eleven inte lÄngre Är aktuell i verksamheten. Skulle det vara m6jligt att bevara informationen i studieplanerna digitalt finns det dock ett vÄrde att bevara dessa f6r framtida forskning.

Beslut om att lÄta en elev delta i utbildningar utanf6r den egna kommunen eller de utbildningssamordnare som kommunen inte har avtal med fattas pÅ delegation och diarief6rs. Detsamma gÄller beslut om att en elev pÅ en viss kurs ska upph6ra om elev saknar f6rutsÄttningar f6r att tillgodog6ra sig utbildningen eller annars inte g6r tillfredsstÄllande framsteg.

NÄrvarorapporteringen gallras nÄr den inte lÄngre har nÅgon betydelse f6r den egna kontrollen, rapporteringen till centrala studiest6dsnÄmnden (CSN) eller andra instanser.

4.2 Kunskapsdokumentation

Underlag f6r betygssÄttning som prov och andra former av test eller bed6mningar kan gallras nÄr de inte lÄngre Är aktuella f6r den aktuella elevens betyg. Nationella prov gallras fem År efter provtillfÄllet och gÄller alla Ämnen. Nationella prov i svenska som Skolverket rekommenderar att bevaras, bed6ms sakna forskningsvÄrde inom vuxenutbildningen, eftersom det inte finns tillrÄckligt med bakgrundsinformation kring elev som gjort provet.

Betygskataloger, intyg och examensbevis bevaras. Betygen frÅn externa utbildningssamordnare skickas till vuxenutbildningen dÄr personal registrerar resultatet i sin elevdatabas och därefter levererar betygen till slutarkivet.

4.3 Planering och uppf6ljning av verksamheten

Information som hÄnger samman med ledningssystemet f6r systematiskt kvalitetsarbete ska som regel bevaras och diarief6ras. Det kan r6ra sig om handlingsplaner, utvÄrderingar, sammanstÄllningar av elevenkÄter, statistik och sÅ vidare. Svaren pÅ elevenkÄter kan dock gallras nÄr en sammanstÄllning har gjorts.

Information frÅn aktiviteter kring elevinflytande, som minnesanteckningar eller protokoll frÅn elevrÅd eller fokusgrupper b6r bevaras och diarief6ras. Genomf6rs lokala kurser ska den faststÄllda kursplanen bevaras och diarief6ras.

5. Socialt och ekonomiskt st6d

5.1 Ekonomiskt bistÅnd

PÅ enheten vuxna hanteras f6rs6rjningsst6d, d6dsboanmÄlan och f6rmedlingsmedel. Gallringen regleras av socialtjÄnstlagen, vilket innebÄr tvingade gallring fem År efter avslutat Ärende. Ett urvalsbevarande f6r forskning g6rs om registerledaren Är f6dd dag 5, 15 och 25 varje mÅnad.

Underlagen för beslut om försörjningsstöd som inte omfattar personer födda 5, 15 och 25 varje månad kan gallras när de inte längre behövs för handläggningen och beslutet inte längre är möjligt att överklaga.

Dödsboanmälan utreds av Katrineholms kommun som skickar förslag till beslut till Flens kommun. Enheten vuxna i Flens kommun tar beslut och verkställer. Beslut om insatser i form av begravningshjälp eller liknande hanteras som försörjningsstöd.

Underlagen för hanteringen av förmedlingsmedel i form av fakturor och liknande överlämnas till klienten i samband med att insatsen avslutas.

Meddelanden om obetalda hyres- och elräkningar gallras efter två år.

Sociala hyreskontrakt erbjuds de personer som av olika anledningar inte blir godkända som hyresgäster på ordinarie bostadsmarknaden. Ett urvalsbevarande för forskning görs om registerledaren är född dag 5, 15 och 25 varje månad.

Handläggningen inom arbetsmarknadsverksamheten hänger nära samman med ekonomiskt bistånd och beskrivs i kapitel 3. Samhällsservice, 3.6 Arbetsmarknad och sysselsättning.

5.2 Familjerätt

I ärenden som rör faderskap och adoption bevaras all information.

För ärenden som rör vårdnad, boende och umgänge görs ett urvalsbevarande för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad. Övriga ärenden gallras fem år efter att barnet fyllt 18 år. Gallringen är tvingande enligt socialtjänstlagen, men omdiskuterad. Sedan lagen första gången fastställdes 1982 har utvecklingen gått allt mer mot ett barnrättsperspektiv och ur den aspekten skulle ett totalbevarande av information kring insatser som rör barn och unga vara att föredra. Gallringsbestämmelserna i socialtjänstlagen är dock tydliga, men det finns anledning att bevaka frågan.

Begäran om samarbetsamtal och anteckningar från samtalen ska gallras i samband med att insatsen avslutas. Avpersonifierad statistik bevaras. Resultatet av samarbetsamtalen i avtal eller överenskommelser hanteras dessa som övrig information i ärenden om vårdnad, boende och umgänge.

Meddelanden om äktenskapsskillnad gallras två år efter att de inkommit, under förutsättning att det inte lett till vidare insatser.

Yttranden eller upplysningar till andra myndigheter som vid passären, namnären, vårdnadsöverflyttningar, vårdnadstvister och så vidare gallras efter fem år. Informationen bevaras eventuellt hos den mottagande myndigheten.

5.3 Barn och familj

5.3.1 Insatser och placeringar av barn och unga

Ur bevarande och gallringssynpunkt skiljer man mellan insatser som resulterar i ett boende utanför det egna hemmet eller inte. All information som rör insatser där en person är under 18 år placeras i ett boende utanför det egna hemmet ska bevaras. När barnet fyller 18 år görs en ny akt som hanteras, i bevarande- och gallringssynpunkt, som övriga akter rörande vuxna. Insatser som inte har lett till en placering gallras fem år efter att insatsen avslutats. Ett urvalsbevarande av personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad görs och levereras till slutarkivet fem år efter avslut.

Gallringen av information som rör insatser för barn och unga är omdiskuterat på samma sätt som ärenden som rör vårdnad, boende och umgänge. I jämförelse med när socialtjänstlagen upprättades 1982 har perspektivet i handläggningen gått från vårdnadshavarnas integritet till barnens rättigheter, vilket gör att ett totalbevarande förespråkas av många. Lagstiftningen föreskriver dock tvingande gallring, men det finns anledning att bevaka frågan.

Placeras personen i ett boende som inte drivs av kommunen ska rutiner kring informationshanteringen finnas avtalad.

För ensamkommande barn och unga gäller samma regler kring bevarande som övriga placeringar utanför hemmet.

För privatplaceringar av barn och unga gäller samma regler kring bevarande som övriga placeringar utanför hemmet. För medgivanden gäller som för familjehemsutredningar att de skall sparas om de lett till placering och i annat fall gallras efter fem år.

Orosanmälningar som inte leder till utredning och insats gallras efter fem år.

5.3.2 Medling

Medling i samband med brott som begåtts av personer under 21 år utförs som en insats enligt socialtjänstlagen och informationen bevaras i urval av personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad.

5.3.3 Familjehem

Familjehem är aktuellt inom både social omsorg för barn och ungdomar och inom individ- och familjeomsorgen. För familjehem som haft ett barn eller ungdom boende hos sig ska ansökan, utredning, underlag för utredningen, registerkontroller och beslut bevaras. Övrig information om placeringen som till exempel matchning bevaras i barnets akt. Familjehem som inte haft någon placering gallras fem år efter att familjehemmet inte längre är aktuellt för verksamheten.

Anmälan, utredning och beslut angående missförhållanden i ett familjehem ska diarieföras och bevaras. Om omständigheterna påverkar barnets förhållanden, ska informationen delges vårdnadshavare och en kopia ska bevaras i barnets akt.

5.3.4 Kontaktfamilj och kontaktpersoner

Ansökan, utredning och beslut om att få bli kontaktfamilj eller kontaktperson omfattas av den lagstadgade gallringen i socialtjänstlagen. Akterna gallras fem år efter att personen eller familjen inte är aktuell för verksamheten. Ett urvalsbevarande på personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad för forskningen görs och levereras till slutarkivet fem år efter avslut. Information om matchning bevaras i barnets akt.

Ekonomisk ersättning för uppdraget hanteras som övrig räkenskapsinformation. Information om insatsen dokumenteras i brukarens personakt.

5.3.5 Familjestöd

Insatser inom familjestöd som familjerådgivning eller anhörigstöd är frivillig och journalförs inte. När insatsen avslutas gallras all information. Avpersonifierad statistik bevaras.

5.4 Insatser vuxna

Alla insatser som rör vuxna gallras fem år efter sista anteckningen i ärendet. Ett urvalsbevarande av personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad bevaras i forskningssyfte. Omfattningen av insatsen har ingen betydelse för gallringen, frivilliga insatser inom öppenvården hanteras på samma sätt som ett tvångsomhändertagande enligt lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVM). Gäller insatsen en placering av en klient i ett boende som inte drivs av kommunen ska informationshanteringen avtalas.

Information som rör frivilliga stödinsatser som ges till exempelvis anhöriga gallras när insatsen avslutas och endast avpersonifierad statistik bevaras.

Yttranden i olika frågor som begärs av andra myndigheter som exempelvis vapenlicens, körkortsärenden, kriminalvården och så vidare gallras efter fem år. Ett urvalsbevarande av personer födda dag 5, 15 eller 25 varje månad bevaras i forskningssyfte. Informationen bevaras eventuellt hos den mottagande myndigheten.

Anmälningar som inte leder till någon insats gallras efter fem år.

5.4.1 Kontaktfamilj och kontaktpersoner

Ansökan, utredning och beslut om att få bli kontaktfamilj eller kontaktperson omfattas av den lagstadgade gallringen i socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Akterna gallras fem år efter att personen eller familjen inte är aktuell för verksamheten. Ett urvalsbevarande på personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad för forskningen görs och levereras till slutarkivet fem år efter avslut.

Ekonomisk ersättning för uppdraget hanteras som övrig räkenskapsinformation. Information om insatsen dokumenteras i brukarens personakt.

6. Projekt och tillfälliga verksamheter

Projekt är en verksamhet som är tidsbegränsad och styrs via en projektorganisation. Projekten kan vara större eller mindre, men hanteras på samma sätt ur bevarandesynpunkt. Generellt gäller Flens kommuns projektmodell för styrning, arbetsformer och planering som finns på Flens kommuns intranät.

6.1 Arkivansvar

Om det är projekt som omfattar fler parter behöver det fastställas vilket organ som är arkivansvarig och som tar ansvar för att slutarkivera information från projektets helhet inom sin organisation. Om den egna verksamheten har genomfört ett delprojekt inom projektet och som inte berört den slutarkiverande organisationen bör informationen slutarkiveras i Flens kommunarkiv.

6.2 Dokumentansvarig

Större projekt resulterar som regel i en mängd handlingar som ibland finns på flera håll i verksamheten. För att samordna handlingarna under projektet gång behöver varje projekt en dokumentansvarig. Personens uppgift är att under projektet gång samla in ett arkivexemplar av information som ska bevaras. För mindre projekt kan det räcka med ett eller flera diarieförda handlingar, medan större projekt kan kräva ett projektarkiv. När projektet är avslutat och handlingarna inte längre behövs i verksamheten levereras projektarkivet till kommunarkivet. Om inte en dokumentansvarig utses inom projektet faller ansvaret på projektledaren. Dokumentansvarig bör rådgöra med förvaltningens nämndservice, alternativt arkivarie på Sydarkivera om det finns osäkerhet kring vad som bör diarieföras och vad som kan bevaras i ett projektarkiv.

6.3 Bevarandeprinciper

Grundprincipen för bevarandet av projekthandlingar är att det i efterhand ska vara möjligt att förstå vad projekt handlade om, vilka beslut som fattades, på vilka grunder och hur det genomfördes. De handlingstyper som är fastställda i Flens kommuns projektmodell ska alltid diarieföras och bevaras. Övriga handlingar som ska bevaras beror till stor del på projektets karaktär, men det kan röra sig om protokoll och minnesanteckningar från möten, kursprogram, enkätsammanställningar och så vidare. Som regel bör information som berör elever, vårdtagare, brukare och allmänhet bevaras i större utsträckning än information kring förvaltningens interna arbete.

6.4 EU-finansierade projekt

För projekt som finansieras via någon av EU:s fonder finns det ofta ett tydligt regelverk kring hanteringen av informationen. De gallringsfrister som finansören har fastställt handlar i första hand om möjligheten att göra revision. Räkenskapsinformation på detaljnivå behöver som regel inte slutarkiveras, utan kan gallras utifrån bestämmelserna av finansören.

6.5 Diarieförda handlingar

Projekt skapar som regel ett eller flera ärenden till nämnden eller fullmäktige. Dessa bevaras i respektive diarium, men projektarkivet ska innehålla en referens till dessa ärenden, exempelvis ärendekort med en lista över handlingar i ärendet.

6.6 Projektarkiv

Projektarkivet förtecknas i det arkiv som verksamheten har sin tillhörighet, oavsett vilken instans som fattar beslut kring projektet. Dokumentansvarig bör rådgöra med registrator och arkivassistent för att fastställa vad som ska registreras och hur ett projektarkiv kan organiseras.

6.7 Övrig tidsbegränsad verksamhet

För övrig tidsbegränsad verksamhet gäller samma bevarandepprinciper som för projekt, även om verksamheten inte har organiserats i projektform.

| | |
|---|---|
| Ledning och styrning | |
| | Politiskt beslutsfattande |
| | Allmän administration |
| | Verksamhetsledning |
| | Kvalitetsledning |
| | Säkerhetsarbete |
| Samhällsservice | |
| | Integration |
| | Arbetsmarknad och sysselsättning |
| | Föreningsbidrag |
| Vuxenutbildning | |
| | Elevadministration |
| | Kunskapsdokumentation |
| | Planering och uppföljning av verksamheten |
| Socialt och ekonomiskt stöd | |
| | Ekonomiskt bistånd |
| | Sociala hyreskontrakt |
| | Familjerätt |
| | Barn och familj |
| | Insatser vuxna |
| Projekt | |
| Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse | Konvertering och migrering |
| Information överfört till annat medium | |

Ledning och styrning

| Typ av handlingar | Gallring | Anmärkningar | Verksam |
|---|------------------|--|------------|
| Politiskt beslutsfattande | | | 1.2 |
| Kallelse till sammanträden med politiskt valda församlingar | Bevaras | Till exempel gemensamma presidiet med barn-, utbildnings- och kulturförvaltningen. | |
| Underliggande handlingar till politiska beslut | Bevaras | Bevaras i respektive ärende eller personakt. | |
| Protokoll, politiska beslut | Bevaras | Gäller protokoll från nämnd, utskott och övriga politiskt valda församlingar, exempelvis gemensamma presidiet med barn-, utbildnings- och kulturförvaltningen. | 1.2.1 |
| Delegationsbeslut | Bevaras | Bevaras i respektive ärende eller personakt. | 1.2.3 |
| Redovisning av delegationsbeslut | Bevaras | Redovisas till nämnd eller utskott. Bevaras som ett ärende. | |
| Anmälningsärenden | 2 år | Sammanställning över anmälningsärenden ingår i protokollet. Underliggande anmälningsärenden gallras efter två år om det inte tillhör ett ärende som handlagts och därmed ska bevaras. | 1.2.7 |
| Allmän administration | | | |
| Registerinformation | Vid inaktualitet | Vid uppdatering av register. Till exempel Draftit behandlingar enligt GDPR. | |
| | | | |
| | | | |
| Verksamhetsledning | | | 1.3 |
| Styrdokument - författning | Bevaras | Beslutas av nämnd eller fullmäktige. Hanteras som ett nämndärende. | 1.3.1 |
| Rutiner, metodbeskrivningar, handböcker och checklistor | Bevaras | Gäller information som tagits fram inom den egna verksamheten och fastställts av förvaltningsledningsgrupp och avdelningsledningsgrupp. Diarieförs. Information från annan instans gallras när de inte längre behövs i verksamheten. | |
| Lathundar, rutiner och instruktioner av mer ringa betydelse | Vid inaktualitet | När en ny upprättats eller den inte längre behövs i verksamheten. | |
| Beslutsinformation från ledningsgrupper | Bevaras | Diarieförs. | 1.3.3 |

| | | | |
|---|---------|---|------------|
| Underlag och minnesanteckningar från ledningsgruppsmöten | 2 år | Information rörande beslut som påverkar verksamheten diarieförs och bevaras. | |
| Verksamhetsrapporter från verksamheterna samt statistik | Bevaras | Diarieförs. Till exempel kvalitetsledningssystemet. | |
| Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT) | 2 år | | |
| | | | |
| Kvalitetsledning | | | 1.5 |
| Egenproducerat material som fastställts av kvalitetsstyrgruppen som publicerats i kvalitetsledningssystemet | Bevaras | Kvalitetsledningssystemet beskriver vilken dokumentation som ska framställas och hur den ska hanteras utifrån bevarande och gallring. | |
| Rapporter och sammanställningar från kvalitetsledningsarbetet | Bevaras | Diarieförs. Till exempel brukarundersökningar, öppna jämförelser, kommunernas kvalitet i korthet (KKiK), synpunkter, avvikelser, lex Sarah rapporter. | |
| Underlag till rapporter och sammanställningar | 2 år | Får gallras när en rapport eller sammanställning färdigställts. Kan röra sig om enkäter, statistik, ekonomiskt resultat och så vidare. | |
| Analyser, åtgärdsplaner, verksamhetsplanering och så vidare utifrån kvalitetsarbetet | Bevaras | Diarieförs. | |
| Synpunkter | Bevaras | Diarieförs i kommunens centrala synpunktsdiarium. | 1.5.4 |
| Avvikelser, anmälningar om missförhållanden/risk för missförhållanden | Bevaras | Diarieförs. Exempelvis lex Sarah. Hanteras enligt särskild rutin. | 1.5.5 |
| Ärenden hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO) | Bevaras | Diarieförs. Kan gälla inspektioner från IVO eller klagomål till IVO gällande den egna verksamheten. | |
| | | | |
| Säkerhetsarbete | | | 5 |
| Loggar i verksamhetssystemet gällande övrig personal | 5 år | | |
| | | | |
| | | | |
| Loggkontroll i verksamhetssystem | 2 år | Får gallras under förutsättningar att inga fel har begåtts. Obehörigt användande av systemet hanteras som ett personalärende. | |

Samhällsservice

| Typ av handlingar | Gallring | Anmärkningar | Verksamhet |
|--|------------------|--|-------------|
| Integration | | | 3.3 |
| Information i samband med vägledning till enskild | Vid inaktualitet | Kompassen Vuxen. När informationen inte längre behövs för att vägleda den enskilde. | |
| Ansökningar och matchning för språkvän | Vid inaktualitet | När intresserade har matchats eller inte längre är aktuella för verksamheten. | |
| Ansökningar och matchning för kommunal språkvän | Vid inaktualitet | Informationen kan vara intressant för framtida forskning. | |
| Informationsmaterial | Bevaras | Pappersbunden information bör diarieföras. Digitalt informationsmaterial bevaras genom hemsidan eller e-plikt. | |
| Statistik och rapporter om verksamheten | Bevaras | Diarieförs. | |
| | | | |
| Arbetsmarknad och sysselsättning | | | 3.6 |
| Kartläggning | 5 år/bevaras | Görs av personer som söker ekonomiskt bistånd första gången. | |
| Genomförandeplan | 5 år/bevaras | Om kartläggningen visar att personen är aktuell för en insats. | |
| Journalanteckningar | 5 år/bevaras | | |
| | | | |
| Föreningsbidrag | | | 3.10 |
| Ansökan, beslut och redovisning av bidrag till verksamheter inom socialnämndens område | Bevaras | Diarieförs. Nämnden fattar beslut i ärendena. | |
| | | | |

Vuxenutbildning

| Typ av handlingar | Gallring | Anmärkningar | VerkSAM |
|--|------------------|--|---------|
| Elevadministration | | | |
| Ansöknings- och antagningshandlingar | Vid inaktualitet | När en elev slutfört eller avbrutit sina studier. | 7.8.1 |
| Studieplan | Vid inaktualitet | När en ny upprättats eller eleven slutfört eller avbrutit sina studier. | 7.8.4 |
| Närvarorapportering | Vid inaktualitet | När de inte längre behövs för redovisning till statistiska centralbyrån (SCB) eller andra instanser. | |
| Beslut om att stänga av elev | Bevaras | Delegationsbeslut, diarieförs. | 7.8.1 |
| Beslut om studier på annan ort eller ej upphandlad utförare | Bevaras | Delegationsbeslut, diarieförs. | |
| Kunskapsdokumentation | | | |
| Underlag till betygssättning | Vid inaktualitet | När betygen är satta och inte är möjliga att ompröva. | 7.1.6 |
| Nationella prov | 5 år | Gäller alla typer av nationella prov. | |
| Betygskataloger, intyg på genomförd utbildning, examensbevis och så vidare | Bevaras | | |
| Planering och uppföljning av verksamheten | | | |
| Lokala kursplaner | Bevaras | Diarieförs. | 7.8.2 |
| Elevenkäter | Vid inaktualitet | När sammanställning gjorts. | 1.5.3 |
| Sammanställning av elevenkäter | Bevaras | Diarieförs. | |
| Handlingar från elevinflytande | Bevaras | Diarieförs. Kan vara protokoll från elevråd, fokusgrupper och så vidare. | |
| Klagomål och synpunkter | Bevaras | Diarieförs. Gäller synpunkter och klagomål som besvaras skriftligt. | 1.5.4 |

Socialt och ekonomiskt stöd

| Typ av handlingar | Gallring | Anmärkningar | Verksam |
|---|--|---|------------|
| Ekonomiskt bistånd | | | 6.1 |
| Ärenden gällande försörjningsstöd, beslut och utredning | 5 år/bevaras | Urvalsbevarande. | |
| Ansökan om försörjningsstöd | 5 år | Pappersansökan gallras och digital bevaras. | |
| Underlag för beslut om försörjningsstöd | Vid inaktualitet | När informationen inte längre behövs för handläggningen och beslutet inte går att överklaga. | |
| Korrespondens | 5 år/bevaras | Exempelvis komplettering till ansökan och brev. Pappershandlingar gallras och digitala handlingar bevaras. | |
| Överklaganden och domar | 5 år/bevaras | | |
| Återkrav | 5 år/bevaras | | |
| Dödsboanmälan | 5 år/bevaras | Utredning görs av Katrineholms kommun. Beslut om insats i form av begravningskostnader hanteras som försörjningsstöd. | |
| Ärenden gällande förmedlingsmedel | 5 år/bevaras | | |
| Underlag för utbetalningar | Vid avslut av ärendet | Underlagen för utbetalningar lämnas över till klienten i samband med att ärendet avslutas och revision är utförd. | |
| Meddelanden om obetald hyra och elräkningar | 2 år | Hanteras i kronologisk pärm. | |
| | | | |
| Sociala hyreskontrakt | | | |
| Ärenden gällande sociala hyreskontrakt, ansökan, beslut och utredning | 5 år/bevaras | Urvalsbevarande. | |
| Underlag för beslut om sociala hyreskontrakt | Vid inaktualitet | Exempelvis läkarintyg och utdrag från Försäkringskassan. | |
| Administrativa handlingar rörande boendet | Vid inaktualitet. När informationen inte längre behövs för handläggningen. | Hyreskontrakt, fakturor och nyckelkvittenser och så vidare. När insatsen inte längre är aktuell. | |

| | | | |
|--|---|---|------------|
| | | | |
| Familjerätt | | | 6.2 |
| Faderskapsärenden | Bevaras | Gäller all information i faderskapsärenden. | |
| Adoptioner | Bevaras | Gäller all information: Ansökan, utredning, yttranden från andra instanser, registerutdrag, beslut, uppföljning och så vidare. | |
| Vårdnad, boende och umgänge | 5 år efter att barnet fyllt 18 år/bevaras | Urvalsbevarande. | 9.4.3 |
| Avtal om vårdnad, boende och umgänge | 5 år efter att barnet fyllt 18 år/bevaras | | |
| Samarbetssamtal | Vid inaktualitet | Begäran om samarbetssamtal, anteckningar från samtalen och så vidare. Gallras när insatsen avslutats och överförs till avidentifierad statistik. | |
| Meddelande om äktenskapsskillnad | 2 år | Hanteras i kronologisk pärm. | |
| Yttranden och upplysningar som begärs av andra myndigheter | 5 år | Kan exempelvis gälla passärenden, namnärenden och vårdnadstvister. | |
| | | | |
| Barn och familj | | | 9.2 |
| Insatser barn och unga som inte innebär boende det egna hemmet | 5 år/bevaras | Urvalsbevarande. Gäller ansökan, utredning, beslut, information från insatsen och så vidare. | 9.2.2 |
| Placering av barn och unga utanför det egna hemmet. | Bevaras | Information från boendet levereras till beställarenheten efter att insatsen är avslutad. Beställarenheten ansvarar för att informationen slutarkiveras fem år efter avslutad insats. Gäller all form av information som hänger samman med ärendet, exempelvis vårdnadsöverflytt och öppenvårdsinsatser. | |
| Placeringar av ensamkommande barn och unga | Bevaras | Hanteras på samma sätt som övriga placeringar. | |
| Medling | 5 år/bevaras | | 9.2.4 |
| Orosanmälningar som inte leder till insats | 5 år | Hanteras i kronologisk pärm. | |
| Familjehem med placering | Bevaras | Gäller även för privatplaceringar. | |
| Familjehem som inte haft en placering | 5 år | Efter att familjehemmet inte längre är aktuellt för placering. | |

| | | | |
|--|------------------|--|------------|
| Underlag för ekonomisk ersättning | 7 år | Betraktas som räkenskapsinformation. | |
| Insatser vuxna | | | 9.3 |
| Anmälan, utredning och beslut som rör insatser för vuxna | 5 år/bevaras | Gäller alla typer av insatser som rör sig inom individ och familjeomsorgens kompetensområde. | |
| Frivilliga stödinsatser | Vid inaktualitet | När insatsen avslutats. Statistik bevaras. | |
| Begäran om registerutdrag | | Exempelvis till Försvarsmakten, Polisen och Kriminalvården. | 9.3.3 |
| Yttranden | 5 år/bevaras | Enligt brottsbalken, lagen om unga lagöverträdare och körkortsyttranden. | 9.3.4 |
| Anmälningar som inte leder till insats | 5 år | | |

Projekt

| Typ av handlingar | Gallring | Anmärkningar | VerksAM |
|---|---|--|--------------|
| Projekt | | | 1.6.2 |
| Diarieförda handlingar | Bevaras | Dokument som upprättas inom ramen för Flens kommuns projektmodell ska diarieföras liksom beslut kring projektet. | |
| Handlingar som visar på projektets verksamhet | Bevaras | En analys av vilken information som ett projekt avsätter bör göras i samband med projektplan och en planering görs av hur informationen ska bevaras. | |
| Administrativa handlingar i projektet | Vid inaktualitet | Information som enbart upprättas för kontroll och administration av projektet, men som inte visar på verksamheten. | |
| Administrativa handlingar inom ett projekt som finansieras med EU-medel | Enligt bidragsgivarens riktlinjer | EU-finansierade projekt ställer vanligtvis tydliga krav på hur projektet ska administreras och vilka gallringsfrister som gäller. | |
| Räkenskapsinformation | Enligt kommunstyrelsens plan eller bidragsgivarens regler | Hanteringen av räkenskapsinformation fastställs av kommunstyrelsen. Bidragsgivaren kan dock ställa krav på längre gallringsfrist för kontroll. | |

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

| Typ av handlingar | Gallring | Anmärkningar | Verksam |
|---|---|--|---------|
| Konvertering och migrering | | | |
| Elektroniska handlingar som har överförts till annat format. Genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i ärende- och dokumenthanteringssystem eller genom överföring till annan databärare, till exempel utskrift på papper | Vid inaktualitet Efter överföring till verksamhetssystem | <p>Detta sker i enlighet med rutiner för ärende- och dokumenthantering och kan gälla handlingstyperna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-postmeddelanden • Elektroniska handlingar som lämnas in på USB, diskett eller CD. • Inlägg eller meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter. <p>Den som konverterar eller skriver ut handlingen gallrar. Det kan också finnas automatiserade rutiner när handlingar förs över till verksamhetssystem eller ärende- och dokumenthanteringssystem, dessa hanteras av systemadministratör/systemansvarig.</p> | |
| Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium | Vid inaktualitet Efter överföring till verksamhetssystem | <p>Gallring sker under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål och kan gälla handlingstyperna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkivexemplar av ljud- och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar. • Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare. <p>Gallring sker av den som hanterar migreringen till nya databärare, vanligtvis arkivet.</p> | |

Information överfört till annat medium

| Typ av handlingar | Gallring | Anmärkningar | Verksam |
|-----------------------------|------------------|---|---------|
| | | | |
| Skannande pappershandlingar | Vid inaktualitet | När man säkerställt att överföringen inte inneburit en informationsförlust. | |
| | | | |

Socialförvaltningen

TJÄNSTESTÄLLE Socialförvaltningens stab
HANDLÄGGARE Sandra Östling

DIARIENR SAN/2023:5
BESLUTSNUMMER SAN 2022 § 1

DELEGATIONSBESLUT***Sammanträdesdag för Social- och arbetsmarknadsnämnden*****Beslut**

att Social- och arbetsmarknadsnämndens första sammanträdesdag äger rum den 2 januari 2023 klockan 10:00 i sal Flen

Beskrivning

Social- och arbetsmarknadsnämnden är en ny tillsatt nämnd där beslut om en första sammanträdesdag behöver beslutas av ordförande. Vid första Social- och arbetsmarknadsnämndens sammanträde kommer resterande sammanträdesdagar för år 2023 att beslutas om.

Daniel Ljungkvist
Ordförande
Social- och arbetsmarknadsnämnden