

Kommunledningsförvaltningen

Kallelse

2021-08-19

Sammanträdande organ

Kulturnämnden

Tid

2021-08-25 klockan 15:00

Plats

Perrongen, Östermalmsgatan 2

Nr	Ärende	Beteckning
1	Upprop	
2	Val av justerare	
3	Fastställande av dagordning	
4	Tema - konstpedagogik	
5	Information - programverksamhet	
6	Underlag för övergripande plan med budget	KULN/2021:58
7	Revidering av hyror och avgifter i kommunens lokaler och fritidsanläggningar	KULN/2021:60
8	Revidering av biblioteksavgifter	KULN/2021:59
9	Åtterrapporering uppdrag - belysning offentlig konst	KULN/2020:12
10	Remissvar - revidering av arkivreglemente	KULN/2021:47
11	Verksamhetsinformation	
12	Redovisning av delegationsbeslut	
13	Övrigt	

Cecilia Björk (S)

Ordförande

Kulturnämndens underlag för övergripande plan med budget 2022

Förvaltningens förslag till beslut

Kulturnämnden antar underlag för övergripande plan med budget 2022 och överlämnar det till kommunstyrelsen för vidare hantering.

Sammanfattning av ärendet

I april 2021 beslutade kommunstyrelsen om Planeringsdirektiv 2022 med plan för 2023-2024. I direktivet gavs nämnderna i uppdrag att senast den 31 augusti inkomma med underlag till kommunstyrelsen inför beredningen av övergripande plan med budget 2022. Kulturförvaltningen har tagit fram förslag till plan med budget 2022 för kulturnämnden.

Dokumentet innehåller bland annat volymmått, resultatmål, driftbudget och investeringsbudget.

Övergripande plan med budget ska enligt kommunens styrsystem behandlas i kommunstyrelsen i oktober och fastställas av kommunfullmäktige i november.

Ärendets handlingar

- Kulturnämndens plan med budget för 2022
- Investeringsplan 2022-2024

Rickard Bardun
Förvaltningschef

Beslutet skickas till:

Kommunstyrelsen

Akten

Underlag för övergripande plan med budget

2022

Innehållsförteckning

Inledning	3
Vision 2025.....	3
Ansvarsområde.....	3
Volymutveckling	4
Kulturnämnden.....	4
Kommentar till volymmått	4
Förutsättningar och prioriteringar utifrån kommunplanen	5
Tillväxt, fler jobb & ökad egen försörjning.....	5
Attraktiva boende- & livsmiljöer	5
En stark & trygg skola för bättre kunskaper	6
Trygg vård & omsorg.....	7
Ett rikt kultur- idrotts- & fritidsliv.....	7
Hållbar miljö	8
Attraktiv arbetsgivare & effektiv organisation.....	8
Särskilda beredningsuppdrag	10
Revidering av taxor och avgifter	12
Preliminär driftsbudget	13
Förslag till investerings- och exploateringsplan	14

Bilagor

Bilaga 1: Investeringsplan 2022-2024 KULN

Inledning

Kommunens långsiktiga planering ska enligt styrsystemet styras av kommunens vision och den kommunplan som tas fram för varje mandatperiod. Kommunplanen ligger till grund för planeringen för hela kommunkoncernen under hela mandatperioden. Planeringen för ett enskilt år påbörjas under våren då planeringsdirektivet fastställs av kommunstyrelsen. Planeringsdirektivet innehåller ekonomiska ramar samt uppdrag och anvisningar till nämnder och bolag för det fortsatta planeringsarbetet. Utifrån kommunplanen och planeringsdirektivet tar nämnder och bolag fram underlag för kommunens övergripande plan med budget. Kulturnämndens underlag behandlas i kulturnämnden under augusti månad.

Under september och oktober sker beredning av kommunens övergripande plan med budget. Den behandlas i kommunstyrelsen i oktober och fastställs av kommunfullmäktige i november. Efter att den övergripande planen med budget har beslutats av kommunfullmäktige ska nämndens plan med budget fastställas i december.

Vision 2025

I Katrineholm är lust den drivande kraften för skapande och utveckling – för liv, lärande och företagsamhet. Lust är passion, vilja, ambition. Det är också det lustfyllda – det vi lever för och det vi lever av – mat, kärlek, arbete, gemenskap, upplevelser. Läget är rätt – rätt geografiskt och rätt för handling och förändring.

Katrineholm – Läge för liv & lust

Ansvarsområde

Kulturnämnden

Kulturnämnden svarar för genomförandet av de kommunala kulturmålen. Nämnden ansvarar för kommunens allmänna biblioteksverksamhet och den kommunala kulturverksamheten. Därutöver ansvarar nämnden för den kommunala fritidsgårdsverksamheten.

Vidare ansvarar nämnden för den konstnärliga utsmyckningen av kommunens byggnader, parker och torg. Kulturnämnden ska stödja och stimulera i kommunen verksamma föreningar och organisationer med kulturellt inriktad verksamhet. Nämnden ska vidare besluta om namnsättning på gator, torg och andra allmänna platser.

Volymutveckling

Kulturnämnden

Volymmått	Utfall 2020	Prognos 2021	Prognos 2022
Beviljade projekt- och arrangemangsbidrag	29	20*	25
Beviljade ungdomsbidrag "Snabba stålar"	8	5	5
Besök på Kulturhuset Ängeln	181771	100 000	150000
Besök i konsthallen	11 036	15 000	18000
Utlån av e-media	17075	20 000	18000
Utlån per invånare	7,2	7,0	7,0
varav lån per invånare på huvudbiblioteket	52%	60 %	55%
varav lån per invånare på skolbibliotek/filial	48%	40 %	45%
Besök på Turbinen och Perrongen, Lokstallet	56227	50 000	65000

Kommentar till volymmått

Coronapandemin har påverkat volymmåtten som rör publik verksamhet under såväl 2020 som 2021. En sannolik följd av pandemin innebär en försiktig återgång till fler deltagare vid publika arrangemang men inte samma nivåer som innan pandemin. Troligen behöver mer yta per besökare erbjudas för att skapa trygga aktiviteter.

Statens servicecenter flyttar till nya lokaler under hösten 2021 vilket medför ett lägre besöksflöde i Kulturhuset Ängeln. Att allt fler nyttjar bibliotekets digitala tjänster kan också komma att påverka antalet fysiska besök.

Förutsättningar och prioriteringar utifrån kommunplanen

Tillväxt, fler jobb & ökad egen försörjning

Projektet Lyckliga Bibblan kommer att avslutas under året och erfarenheterna från projektet kommer att tas tillvara i det fortsatta arbetet med att skapa en hållbar organisation för att ta emot praktikanter.

Genom att ta emot praktikanter från Viadidakt bidrar förvaltningen till att göra vägen till arbete kortare för de individer som står långt från arbetsmarknaden på grund av språkliga hinder eller låg utbildningsnivå. Med inspiration från MIKA-projektet skapas kompetenshöjande praktikplatser för arbete inom skolbiblioteksområdet som innehåller tre kompetensområden; bemötande i offentliga miljöer, informationsteknik och litteraturkunskap. Stärkta biblioteksmedel från statens kulturråd är beviljade för denna satsning.

Resultatmål/Uppdrag	Prioriteringar 2022
Ökad sysselsättning KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON, KFAB	<ul style="list-style-type: none">• Projektet Lyckliga Bibblan avslutas första kvartalet.• Praktikanter från Viadidakt tas emot inom skolbiblioteksverksamheten.• Feriearbetare tas emot i samtliga verksamheter.

Attraktiva boende- & livsmiljöer

Kulturnämndens verksamheter bidrar till att öka livskvaliteten för invånarna i Katrineholms kommun genom att arbeta med offentlig gestaltning, aktiviteter för barn och unga samt tillhandahålla kostnadsfri litteratur och information genom biblioteksservice.

Fortsatta satsningar på offentlig konst är ett viktigt led i kommunens arbete med att skapa attraktiva boende- och livsmiljöer. Under 2022 planeras konstnärlig gestaltning av scaniarondellen, de nya skolorna Järven och Norr, Sandbäcksskolan och nya isarenan samt ytterligare en litterär bänk. En planering för offentlig konst på Vasabron ska påbörjas.

Resultatmål/Uppdrag	Prioriteringar 2022
Tryggare offentliga miljöer KS, BIN, BMN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON, KFAB, KIAB, VSR	<ul style="list-style-type: none"> • Åter efter pandemin göra Lyckliga gatornas och Perrongens verksamheter relevanta för fler och fortsätta bidra i det trygghetsfrämjande arbetet. • I samverkan med föreningsliv och övriga förvaltningar skapa vardags-/gatufester i bostadsområden för ökad gemenskap och stolthet över det egna bostadsområdet. • Fortsatt arbete med utveckling av den offentliga konsten och den konstnärliga gestaltningen vid ny- och ombyggnationer. • Fortsatt arbete med belysning av de offentliga konstverken som har behov. • Fortsatt arbete med att tillgängliggöra konst och kultur till nya och nygamla målgrupper. • Genomföra kulturkvällar på filialbiblioteken, en kulturell mötesplats, för att tillgängliggöra mer kultur i kransorterna.

En stark & trygg skola för bättre kunskaper

Kulturförvaltningen fortsätter och fördjupar samarbetet med bildningsförvaltningen utifrån samtliga enheters uppdrag, vilket innebär att kulturförvaltningens breda verksamhet sträcker sig från språkutvecklande aktiviteter riktat mot vårdnadshavare och barn till att aktivera kommunens barn och unga i föreningslivet. Det är en bredd som även omfattar ett nära samarbete med säkerhetsavdelningen och den kommungemensamma arbetsgruppen för barn och unga.

Resultatmål/Uppdrag	Prioriteringar 2022
Trygg och utvecklande förskoleverksamhet BIN, KULN, STN	<ul style="list-style-type: none"> • Katrineholms bibliotek ingår i ett treårigt Bokstartsprojekt tillsammans med övriga Sörmländska kommuner, biblioteksutveckling Sörmland samt barnhälsovården Sörmland i syfte att utveckla samarbetet mellan bibliotek, barnhälsovård och förskola.
Fler elever ska klara målen i grundskolan och nå höga resultat BIN, KULN, SOCN	<ul style="list-style-type: none"> • Skolbiblioteksorganisationen tar nya steg mot ett utvecklat samarbete och upprättar en samverkansgrupp bestående av verksamhetschefer och bibliotekschef och en nätverksgrupp bestående av rektorer och skolbibliotekssamordnare. • Elevnära arbete inom skolbiblioteksverksamheten utifrån skolornas verksamhetsplan för skolbiblioteken. • Lyckliga gatornas verksamhet bidrar till trygghet och delaktighet i och omkring skolmiljön efter skoldagens slut. • Perrongens verksamhet bidrar till en meningsfull fritid och trygga vuxenkontakter. • Fortsatt samverkan mellan Perrongens verksamhet och skolans verksamheter.

Resultatmål/Uppdrag	Prioriteringar 2022
Fler elever ska klara målen i gymnasieskolan och nå höga resultat BIN, KULN, SOCN	<ul style="list-style-type: none"> Perrongens verksamhet bidrar till en meningsfull fritid och trygga vuxenkontakter. Fortsatt samverkan mellan Perrongens verksamhet och skolans verksamheter. Skolbiblioteken tillhandahåller studieplatser för studier i grupp och enskilt, samt vägledning till litteratur och information.
Mer fysisk aktivitet och utveckling av skolmåltiderna ska stärka barns och elevers hälsa och studieresultat KS, BIN, KULN, STN, KFAB	<ul style="list-style-type: none"> Varierat utbud av aktiviteter inom ramen för Lyckliga gatornas verksamhet. Ökad samverkan mellan Lyckliga gatorna och föreningslivet i syfte att få fler barn och unga att upptäcka och aktivera sig i föreningslivet.

Trygg vård & omsorg

Kulturförvaltningens verksamheter bidrar till ökad livskvalitet och livsglädje genom konst och litteratur. Under 2022 kommer kulturförvaltningens arbete att fokusera på att återstarta samverkan med vård- och omsorgsförvaltningen för att sprida kulturupplevelser till vård- och omsorgsförvaltningens målgrupper.

Resultatmål/Uppdrag	Prioriteringar 2022
Ökade förutsättningar för aktiviteter för brukare inom vård och omsorg KULN, VON	<ul style="list-style-type: none"> Återuppta samverkan kring gruppen med ideella krafter inom vård- och omsorgsförvaltningen. Fortsätta att utveckla "Boken kommer"-verksamheten genom samverkan.
Förebyggande och tidiga insatser för barn och unga ska prioriteras KS, BIN, KULN, STN, SOCN	<ul style="list-style-type: none"> Inom Lyckliga gatornas verksamhet erbjuds vardags- och lovaktiviteter för barn i grundskoleåldern. Kulturförvaltningen ingår i det kommungemensamma arbetet kring trygghet för barn och unga. Läsfrämjande aktiviteter för barn och föräldrar på Familjecentralen.
Färre barn och unga ska utsättas för risk att skadas till följd av eget eller andras bruk av tobak, alkohol eller narkotika KS, BIN, BMN, KULN, STN, SOCN	<ul style="list-style-type: none"> ANDTS-representant samt tre ANDTS-utbildare finns inom ungdomsverksamheten och samverkan med socialförvaltningens ungdomsteam sker löpande.

Ett rikt kultur- idrotts- & fritidsliv

Pandemin har inneburit kraftiga begränsningar för kulturlivet. 2022 innebär därmed ett nödvändigt arbete för att bidra till återstart för ett rikt kultur- och föreningsliv, vilket är viktigt för det demokratiska samtalet. Genom att skapa förutsättningar för människor att mötas, ta del av varandras berättelser och med olika sinnen utforska omvärlden bidrar kulturen till folkhälsan.

Genom att kulturförvaltningens verksamheter riktar sig till alla och att alla aktiviteter för barn och unga är kostnadsfria bidrar kulturförvaltningen till att lindra barnfattigdomen, vilket är en del i Katrineholms kommuns hållbarhetsarbete.

Resultatmål/Uppdrag	Prioriteringar 2022
Fler ska delta aktivt i kultur-, idrotts- och fritidslivet KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VON	<ul style="list-style-type: none"> • Återstarta kulturlivet efter en lång tid av restriktioner som medfört kraftiga begränsningar i möjligheter att träffas fysiskt. • Tillsammans med service- och teknikförvaltningen undersöka möjligheterna att tillskapa resurser för att utveckla stödet kring föreningskunskap till de föreningar som har behov av det, i syfte att stärka föreningslivet. • Erbjuder ett varierat programutbud med fokus på barn och unga. • Tillgängliggöra såväl den offentliga konsten ytterligare genom målgruppsanpassade visningar och aktiviteter. • Genomföra ett konstpedagogiskt bygge i konsthallen under våren som inbjuder till ett varierat utbud av programaktiviteter. • Utveckla de digitala litteraturvandringarna till kulturvandringar där föreningslivet inbjuds att delta. • Konstpedagogiska inslag i samband med att ny konst införskaffas vid nybyggnationer. • Målgruppsanpassad kommunikation i samverkan med med kommunikationsavdelningen.
Kultur, idrott och fritid för barn och unga ska prioriteras KS, BIN, KULN, STN, VON	<ul style="list-style-type: none"> • Barn och unga prioriteras i förvaltningens samtliga verksamheter.
Jämställda kultur- och fritidsverksamheter KS, BIN, KULN, STN, VON	<ul style="list-style-type: none"> • Jämställdhetsperspektivet genomsyrar förvaltningens samtliga verksamheter.

Hållbar miljö

Genom kulturen lyfts olika perspektiv av området hållbar miljö genom utställningar, aktiviteter och litteratur. Kulturförvaltningen skapar mötesplatser där kommunens invånare ges möjlighet att utforska, reflektera och diskutera olika aspekter av aktuella samhällsfrågor, bland annat miljö- och klimatfrågan.

Biblioteksverksamheten är ett tidigt exempel på den växande delningsekonomin. Genom att invånarna delar på gemensamma resurser minskar konsumtionsbehovet, vilket leder till ökad resurseffektivitet i samhället.

Resultatmål/Uppdrag	Prioriteringar 2022
Ökad energieffektivitet i kommunens lokaler KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON, KFAB, KIAB	

Attraktiv arbetsgivare & effektiv organisation

Kulturförvaltningen strävar efter att bibehålla det höga medarbetarengagemanget samt den låga sjukfrånvaron, genom att, med stöd av det personalpolitiska programmet, fortsätta att arbeta med den kommungemensamma värdegrunden RÖTT. Samarbetet med service- och teknikförvaltningen kommer under 2022 att innebära fler och nya vägar för en effektivare organisation i samband med att förvaltningarna närmar sig varandra ytterligare.

Resultatmål/Uppdrag	Prioriteringar 2022
Säkrad kompetensförsörjning KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	<ul style="list-style-type: none"> Arbete och aktiviteter utifrån det personalpolitiska programmet och kompetensförsörjningsplanen. Fortsatt arbete med individuella utvecklingsplaner.
Ökat medarbetarengagemang KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	<ul style="list-style-type: none"> Fortsätta att dra nytta av samarbetet med service- och teknikförvaltningen. Stärkt gemensam stab som verksamhets- och chefsstöd. Arbeta med implementering och tillämpning av det personalpolitiska programmet, i alla led, chefer och medarbetare.
Förbättrad hälsa för kommunens medarbetare KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	<ul style="list-style-type: none"> Fortsatt hälsofrämjande arbete genom bland annat förvaltningens hälsoinspiratör och personalsociala aktiviteter. Uppmuntra användandet av friskvårdsbidraget.
Kommunens tillgänglighet för invånarna ska öka KS, BIN, BMN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	<ul style="list-style-type: none"> Förbättra tillgängligheten för bibliotekets digitala tjänster.
Ökad digital delaktighet KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	<ul style="list-style-type: none"> Kollegialt lärande i den digitala utvecklingen.
Ökad effektivitet genom nya samverkansformer internt och externt KS, BIN, BMN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON, KFAB, KIAB, KVAAB, VSR	<ul style="list-style-type: none"> Samverkansprojekt på regional i syfte att fördjupa samarbetet mellan biblioteket, barnhälsovård/BVC och förskolan. Utveckla samverkan mellan kulturförvaltningen och service- och teknikförvaltningen kring hanteringen av föreningsbidrag och lokalbokning.
Resultatet ska uppgå till minst en procent av skatteintäkterna KS, BIN, BMN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	<ul style="list-style-type: none"> Aktivt arbete med uppföljning och månadsbokslut för att säkerställa en ekonomi i balans.
Nettodriftskostnaderna ska inte öka snabbare än skatteintäkterna KS, BIN, BMN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	<ul style="list-style-type: none"> Aktivt arbete med uppföljning och månadsbokslut för att säkerställa en ekonomi i balans.

Särskilda beredningsuppdrag

Plan för arbete med jämförelser och goda exempel

Uppdrag till samtliga nämnder att följa upp och uppdatera sin plan för arbete med jämförelser och goda exempel. För två år sedan gavs samtliga nämnder ett särskilt beredningsuppdrag i planeringsdirektivet att ta fram en plan för arbetet med jämförelser och goda exempel. Syftet var att stärka nämndernas arbete kring effektivisering och ökad måluppfyllelse, genom att på ett mer systematiskt sätt jämföra verksamheternas resultat och kostnader med andra kommuner och ta del och lära av andras erfarenheter och arbetsätt. I förra årets planeringsdirektiv gavs nämnderna i uppdrag att följa upp och uppdatera planerna. Även i årets planeringsdirektiv ges nämnderna i uppdrag att följa upp och uppdatera sina planer för arbetet med jämförelser och goda exempel. Nämnderna ska redovisa hur långt arbetet med genomförandet av planen har kommit och vilka effekter det har gett. Nämnderna ska också redovisa en plan för det fortsatta arbetet under 2022.

Kulturförvaltningen har arbetat vidare med jämförelser och kommer inledningsvis göra jämförelser mot Nässjö och Ludvika kommuner. Bägge dessa är socioekonomiskt och storleksmässigt lika Katrineholm. Katrineholms bibliotek har justerat arbetsättet gällande inrapporteringen av den årliga biblioteksstatistiken till Kungliga biblioteket för att öka likvärdigheten av volymmått i Kolada. Fler ändringar behöver genomföras för att likställa hur vi mäter verksamheten och det innebär att arbetet kommer att fortsätta under hela året.

Tillvarata nya effektivare arbetsätt

Uppdrag till samtliga nämnder att föreslå hur nya effektivare arbetsätt som utvecklats under pandemin kan tillvaratas. I årsredovisningen 2020 konstaterades att pandemin bidragit till olika former av verksamhetseffektiviseringar. Det handlar dels om ökad digitalisering men också om att administrationen har förenklats och skalats ner. Samarbete och samverkan har stärkts både internt och externt för att snabbt kunna hantera pandemins konsekvenser. Dessa nya arbetsätt och effekter är viktigt att tillvarata och utveckla. Nämnderna ges därför i uppdrag att redogöra för områden där nya effektivare arbetsätt har utvecklats under pandemin, hur dessa kommer att tillvaratas samt om det krävs åtgärder för att kunna bibehålla och växla upp effekterna av de genomförda förändringarna.

Under pandemin har verksamheterna fått anpassa sig och utveckla nya arbetsätt. Majoriteten av medarbetarna på kulturförvaltningen har arbetsuppgifter som kräver schemalagd närvaro på arbetsplatsen i kombination med administrativt planeringsarbete som kan utföras på distans. Detta har bidragit till en tydlighet i organisationen och en tydlighet gällande vilka tidpunkter enskilda medarbetare ska arbeta på plats och när möjlighet har funnits att arbeta hemifrån. Det har visat sig vara både för- och nackdelar med att arbeta hemifrån. Nackdelarna med långvarigt hemarbete har i vissa fall visat sig påverka hälsan negativt utifrån mindre social kontakt med kollegor och besökare. Fördelarna har varit att under kortare perioder har arbetet skett mer effektivt i till exempel administrativt planeringsarbete samt att det för vissa medarbetare har underlättat att få ihop det så kallade livspusslet. Distansarbete kommer att fortsätta även 2022 till viss del för dem som känner sig hjälpta av det och där arbetsuppgifter och verksamheten så medger.

Vissa externa och interna samverkansmöten har blivit mer effektiva i och med digitala möten, med kortare mötestid och mindre restid. För 2022 innebär detta att regionala och nationella nätverk kan utvecklas effektivare. Tekniken möjliggör också deltagande i internationella nätverk, konferenser och samarbeten.

Bibliotekets tillgänglighet har ökat med hjälp av digitaliseringen och vid behov erbjuds besökarna

biblioteksservice via en digital informationsdisk.

När delar av kulturförvaltningens verksamhet begränsade tillgängligheten genom att stänga lokalerna skapades en ökad samverkan mellan Kontaktcenter och bibliotek genom att den service som socialförvaltningens klienter har haft tillgång till på biblioteket nu ges tillgång till via Kontaktcenter.

Den kommunövergripande samverkan kring trygghet barn och unga har utvecklats under pandemin. Kulturförvaltningen har varit delaktiga i detta arbete och ser stor vinning med fortsatt strukturerad samverkan.

Revidering av taxor och avgifter

En översyn har gjorts av taxor och avgifter inom kulturnämndens ansvarsområde. Dessa behandlas i separata ärenden i samband med att underlaget för övergripande plan med budget nämndbehandlas.

Preliminär driftsbudget

Verksamhet/avdelning (belopp i tkr)	Budget 2021	Budget 2022
Kulturnämnden	43 205	44 089
Summa	43205	44089

Preliminär driftbudget enligt kommunstyrelsens planeringsdirektiv. Förändringen jämfört med 2021 består i kompensation för lönejusteringar 2022 samt att den tillfälliga ramförstärkningen för Perrongens verksamhet (500 tkr) som de senaste åren legat utanför ram nu lagts in i kulturnämndens ram.

Förslag till investerings- och exploateringsplan

Se bilaga.

Kulturnämndens förslag till investerings- och exploateringsplan 2022-2024

Belopp i tkr		Investeringskostnad			Driftkonsekvenser			Projektnr	Kat	Prio	Mål	Beskrivning och syfte	Konsekvens om avslag	Kommentar driftkonsekvenser
Nämnd	Benämning	2022	2023	2024	2022	2023	2024							
KULN	Belysning offentliga konstverk	100	100	0	5	5	0		4	medel	2,5	Investeringen innebär att ett urval av de offentliga konstverken ska belysas.	Det är betydligt svårare att göra konstverken rätta med bristande belysning. Något som också riskerar att skapa otryggare offentliga miljöer.	
KULN	Offentlig konst	560	500	500	5	5	5		4	hög	2, 5	Investeringen är för att bekosta den offentliga gestaltningen i Katrineholm. Under 2022 planeras för ytterligare en litterär bänk och under 2022/2023 planeras Vasabron att förses med offentlig konst.	Om investeringen avslås kommer det inte att skapas någon ny offentlig konstnärlig gestaltning i Katrineholm. Konsekvensen av detta är en mindre attraktiv stad att leva och verka i.	
KULN	Konstinköp, depositionskonst	300	300	300	0	0	0		4	medel	5,7	Investeringen är för inköp av depositionskonst inom kommunen. Ska kunna användas både för större riktade insatser i samband med t ex ombyggnation av verksamhetslokaler som för inköp till samlingarna.	Investeringen är en del av Katrineholms arbete med att satsa på ett rikt konst- och kulturliv. Konst på arbetsplatsen är en arbetsmiljöfråga för alla som vistas i kommunens lokaler.	
KULN	Möbler och inventarier	1 200	600	600	0	0	0		4	hög	2, 5, 7	Investeringen gäller framförallt byte av bokhyllor på biblioteket på grund av att bokhyllorna som finns nu är gamla och ett flertal måste bytas ut. Kostnaden är fördelad över flera år. Investeringen ska också täcka de kostnader som användandet av två kulturhus innebär för inventarier och lokaler. Det krävs ett kontinuerligt upprätthållande av lokalerna för att de ska fungera ändamålsenligt.	Bokhyllorna är gamla och riskerar att gå sönder om de inte byts ut. De riskerar annars att bli en fara för både låntagare och personal. För att bibehålla en god kvalitet i verksamheterna och i lokalerna krävs ett kontinuerligt upprätthållande av interiören. Konsekvenser av att inte kontinuerligt arbeta med kulturhusens interiör är att det snabbt blir nedgången pga det omfattande användandet av lokalerna.	
KULN	Konstnärlig gestaltning högstadieskola Järven	2 350			5				4	medel	2, 5	I kommunplanen framgår att nya skolor ska berikas med konst som kan användas praktiskt och pedagogiskt i olika ämnen och som grund för diskussioner hur människor ska vara mot varandra.	I kommunplan står: "Investeringsmedel ska avsättas för offentlig konst och konsten ska finnas närvarande när nya verksamhetslokaler byggs." Konsekvensen av att inte avsätta medel i nybyggnationerna är att det inte skapas någon konstnärlig gestaltning som invånarna kan i anslutning till nybyggnationerna.	
KULN	Konstnärlig gestaltning F-6 skola Norr	1 650			5				4	medel	2, 5	I kommunplanen framgår att nya skolor ska berikas med konst som kan användas praktiskt och pedagogiskt i olika ämnen och som grund för diskussioner hur människor ska vara mot varandra.	I kommunplan står: "Investeringsmedel ska avsättas för offentlig konst och konsten ska finnas närvarande när nya verksamhetslokaler byggs." Konsekvensen av att inte avsätta medel i nybyggnationerna är att det inte skapas någon konstnärlig gestaltning som invånarna kan i anslutning till nybyggnationerna.	
KULN	Konstnärlig gestaltning ny förskola Forssjö	315			5				4	medel	2, 5	I kommunplan står: "Investeringsmedel ska avsättas för offentlig konst och konsten ska finnas närvarande när nya verksamhetslokaler byggs.	Konsekvensen av att inte avsätta medel i nybyggnationerna är att det inte skapas någon konstnärlig gestaltning som invånarna kan i anslutning till nybyggnationerna.	
KULN	Konstnärlig gestaltning ny idrottshall Skogsborgsskolan	300			5				4	medel	2, 5	I kommunplan står: "Investeringsmedel ska avsättas för offentlig konst och konsten ska finnas närvarande när nya verksamhetslokaler byggs.	Konsekvensen av att inte avsätta medel i nybyggnationerna är att det inte skapas någon konstnärlig gestaltning som invånarna kan i anslutning till nybyggnationerna.	
	Investeringsram kulturnämnden	6 775	1 500	1 400	30	10	5							

Hyror och avgifter i kommunens lokaler och fritidsanläggningar

Förvaltningens förslag till beslut

Kulturnämnden föreslår kommunfullmäktige besluta att anta hyror och avgifter i kommunens lokaler och fritidsanläggningar och översänder det till kommunstyrelsen för vidare hantering.

Sammanfattning av ärendet

Ärendet gäller prislista för uthyrning av lokaler och samverkan med ideella föreningar, politiska partier samt övriga förvaltningar med flera på Kulturhuset Ängeln och ungdokumentet Perrongen.

Dokumentet innehåller uppdatering av befintlig prislista och gäller fr. o m den 1 januari för nästkommande år och löper i ett kalenderår innan nästa indexreglering sker.

Ändringar av vilka lokaler som ingår i dokumentet, uthyrningsförfarandet samt priser har skett sedan dokumentets förra version. I samarbete med service- och teknikförvaltningen strävar kulturförvaltningen efter likvärdighet för att skapa tydlighet för de som önskar hyra kommunens lokaler.

På grund av att kulturförvaltningen har släppt vissa lokaler i samband med Kontaktcenters utökning så finns inte dessa lokaler längre att hyra (Westberggrummet och Thoursierummet).

På Perrongen sker ingen uthyrning av studiolokalerna varför dessa har plockats bort från dokumentet.

För att skapa likvärdighet mellan kommunens övriga uthyrningsbara lokaler så har priserna justerats. Ytterligare så sker alla bokningar via samma bokningssystem för samtliga lokaler.

Ärendets handlingar

- Förslag till hyror och avgifter i kommunens lokaler och fritidsanläggningar

Anna-Karin Sjökvist
Bibliotekschef

Beslutet skickas till:

Kommunstyrelsen, Akt

Hyror och avgifter i kommunens lokaler och fritidsanläggningar

Katrineholms kommuns författningssamling
(KFS nr 4.11)

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av XXX 20xx-xx-xx § xx

Giltighet

Gäller från och med 20xx-xx-xx

Förvaltare¹

Inom XXX:s ansvarsområde

Uppföljning

Hur:

När:

¹ Förvaltarens ansvar innebär att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

Innehåll

Beslutshistorik.....	2
Giltighet.....	2
Förvaltarskap.....	2
Uppföljning.....	2
Taxor och avgifter	4
Tilläggs klausuler.....	4
Regler för uthyrning av lokaler och samverkan på Perrongen	5
Uthyrning	5
Samverkan	5
Regler för avbokning och avstängning.....	5
Allmänna villkor – Lokalbokningen	6
Begränsningar	6
Regler för arrangemang, cuper och turneringar.....	6
Regler för avbokning och avstängning.....	7

Taxor och avgifter

Kulturhuset Ängeln		
Avgifter (kronor/timme)	Lokal förening	Övriga
Hörsalen	110	135
Servicekostnad	500	500
Kulturhuset Ängeln övriga lokaler eller större arrangemang: Offert vid förfrågan		
Perrongen		
Avgifter (kronor/timme)	Lokal förening	Övriga
Scenrummet	500/330	1500/440
Scenrummet - Foajén (samlingsrum)	475/tillfälle	520/tillfälle
Teaterscenen Turbinen	330	440
Servicekostnad	500	500
Perrongen övriga lokaler eller större arrangemang: Offert vid förfrågan		
Övrigt		
Avgifter (kronor/styck)		
Borttappad nyckel	500	500
Borttappat kort	200	200
Borttappad tagg	100	100

Tilläggs klausuler

§ 1 - Indexreglering av hyror och avgifter

- 1.1 Basår: 1980
- 1.2 Basmånad: oktober (för avläsning)
- 1.3 Uppdatering av befintlig prislista sker fr. o m den 1 januari för nästkommande år och löper i ett kalenderår innan nästa indexreglering sker.
- 1.4 Avrundning sker till närmaste femtal.
- 1.5 Om indextalet är lägre än bastalet dvs. negativ utgår prisjusteringen för det kommande året och den aktuella prislistan fortsätter att gälla.

§ 2 - Ej listade hyror och avgifter

Objekt för uthyrning där hyror och avgifter inte är listade i prislistan prissätts och beslutas av förvaltningen internt och debiteras beställaren.

Regler för uthyrning av lokaler och samverkan på Perrongen

Nedanstående gäller för uthyrning av lokaler och samverkan med ideella föreningar, politiska partier samt övriga förvaltningar med flera på Perrongen.

Uthyrning

1. De lokaler som är aktuella är verksamhetslokaler på Perrongen.
2. Det är öppet för samtliga föreningar, organisationer och företag att hyra lokaler för olika sammankomster.
3. Hyra utgår för samtliga enligt kommunfullmäktige beslutade tariffer.
4. I samband med uthyrning är det inte tillåtet för hyresgästen att bedriva kommersiell verksamhet.
5. Då Perrongen, enligt överenskommelse är medarrangör vid program, ska ingen kostnad debiteras för aktuell lokal?

Samverkan

6. Förvaltningen beslutar om programmet/aktiviteten ska ske i form av samverkan vilket innebär omfattning, grad och innehåll. Samverkan innebär att programmet ska vara i form av ett öppet möte och ha ett allmänt samhällsintresse.
7. Programmet ska genomföras så att det finns möjlighet till planering och marknadsföring.
8. Partipolitiska möten får genomföras i anvisade lokaler. Ansvarigt parti förhyr då lokalen till ordinarie hyrestaxa.
9. Politisk information får endast ske i Perrongen på anvisad plats.

Regler för avbokning och avstängning

En hyresgäst som inte nyttjar sin bokade tid måste meddela detta till lokalbokningen senast 48 timmar innan bokad tid. Vid utebliven eller försenad avbokning debiteras hyresgästen en tilläggsavgift om 500 kr utöver hyresavgiften.

Vid avbokning av arrangemang, cuper, läger eller andra större evenemang gäller följande avbokningsavgift:

1 - 14 dagar innan arrangemanget= 75 % av hyran

15 - 30 dagar innan arrangemanget= 50 % av hyran

31 - 60 dagar innan arrangemanget= 25 % av hyran

Poststämpel eller datum för skickat e-brev gäller som avbokningsdatum för samtliga avbokningar. Om kommunens bokningsregler inte efterföljs eller om hyresgästen har obetalda skulder till kommunen riskerar denne att bli avstängd för framtida bokningar.

Allmänna villkor – Lokalbokningen

Kommunens lokaler och anläggningar hyrs endast ut till personer som är myndiga och har rätt att ingå avtal. Dina personuppgifter registreras när du gör en bokning i systemet, det är därför viktigt att du inte skickar känslig information.

Personuppgifterna kommer varken överföras eller säljas till extern part. Vi behandlar dina personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR).

Det är Du som ansvarar för verksamheten under din hyresperiod. Du förbinder dig att se till att god ordning upprätthålls och ansvarar för de personer, både barn och vuxna, som befinner sig på platsen under bokad tid. Deltagarna får endast vistas där samtidigt som du.

Rökning, alkohol, droger och doping är absolut förbjudet i alla lokaler och anläggningar.

Du ska vid ankomst kontrollera lokalen/anläggningen och dess utrustning. I de fall avvikelser upptäcks ska detta anmälas till Lokalbokningen senast nästkommande vardag. När du lämnar lokalen eller anläggningen ska den vara grovstädad, utrustningen ska stå på anvisad plats och fönster, dörrar, kranar vara låsta och stängda. Eventuella omklädningsrum får användas 30 minuter före och efter bokad tid.

Det är Din uppgift att se till att nödutgångarna inte blockeras, att maxantal ej överskrids och att obehöriga ej släpps in i lokalen. Du ska ta del av utrymningsplanen för lokalen/anläggningen och räkna in deltagarna vid uppsamlingsplatsen vid en eventuell utrymning.

Utrustning som används inomhus ska vara avsedd och godkänd för inomhusbruk. Till exempel fotbollar och skor, som inte får lämna märken i golvet.

En hyresgäst som inte följer bokningsreglerna eller som orsakar skada på lokal eller dess utrustning kan bli betalningsskyldig gentemot kommunen för kostnader i samband med detta.

Begränsningar

Lokaler hyrs endast ut till hyresgäster som uppfyller kommunens krav på att bedriva verksamhet. Lokalbokningen gör bedömningen, men får vid svårbedömda fall överlämna ärendet till Sportcentrums chef.

Kommunen kan inte garantera att nya och växande föreningar får tillgång till hallar och planer så fort önskemål uppstår då hallar och planer redan kan vara fullbokade.

Skol-, barnomsorgs- och fritidsverksamhet har bokningsföreträde på vardagar mellan kl. 8.30 och 16 (vissa avvikelser kan förekomma). De ges förtur till lokaler som ligger i eller i anslutning till verksamhetens hemvist.

Privatpersoner, företag och grupper som inte utgör en ideell förening får även boka tider i lokaler och anläggningar efter dessa villkor. Kommunen har förtur till sina lokaler/anläggningar och har rätt att avboka din tid. Om kommunen behöver lokalen för egen del får du meddelande om det senast 2 dagar före bokad tid. Träningspass i våra lokaler får alltid ge vika för tävlingsarrangemang. I så fall får du meddelande om detta senast 8 dagar före bokad tid.

Regler för arrangemang, cuper och turneringar

Föreningarnas ordinarie verksamhet utgör grunden för fördelningen av tider. Större arrangemang, cuper och turneringar kan leda till förändring av fördelade tider. Prioritering mellan cuper och turneringar utgår från en samlad bedömning.

Regler för avbokning och avstängning

En hyresgäst som inte nyttjar sin bokade tid måste meddela detta till lokalbokningen senast 48 timmar innan bokad tid. Vid utebliven eller försenad avbokning debiteras hyresgästen en tilläggsavgift om 500 kr utöver hyresavgiften.

Vid avbokning av arrangemang, cuper, läger eller andra större evenemang gäller följande avbokningsavgift:

1 - 14 dagar innan arrangemanget= 75 % av hyran 15 - 30 dagar innan arrangemanget= 50 % av hyran 31 - 60 dagar innan arrangemanget= 25 % av hyran

Poststämpel eller datum för skickat e-brev gäller som avbokningsdatum för samtliga avbokningar.

Om kommunens bokningsregler inte efterföljs eller om hyresgästen har obetalda skulder till kommunen riskerar denne att bli avstängd för framtida bokningar.

Biblioteksavgifter

Förvaltningens förslag till beslut

Kulturnämnden föreslår kommunfullmäktige besluta att anta Biblioteksavgifter i Katrineholms kommun.

Sammanfattning av ärendet

Enligt bibliotekslagen (2013:801 17 §) ska allmänheten avgiftsfritt få låna eller på annat sätt få tillgång till litteratur under en viss tid oavsett publiceringsform.

Detta hindrar inte att folkbiblioteken tar ut:

1. ersättning för kostnader för porto, fotokopiering och andra liknande tjänster, och
2. avgift för de fall då låntagare inte inom avtalad tid lämnar tillbaka det som de har lånat.

De förändringar som föreslås är höjt pris på bärkasse samt förseningsavgift. Förseningsavgiften har slagits ihop för all media då beloppet är detsamma för samtlig media. Ersättningsavgifter för skadad eller förlorad media har utökats med fler poster.

Samtliga nya poster och höjda priser är markerad i vit text mot lila bakgrund.

Ärendets handlingar

- Biblioteksavgifter i Katrineholm kommun

Anna-Karin Sjökvist
Bibliotekschef

Beslutet skickas till: Kommunstyrelsen, Akten

Biblioteksavgifter i Katrineholms kommun

Katrineholms kommuns författningssamling
(KFS nr 4.28)

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av XXX 20xx-xx-xx § xx

Giltighet

Gäller från och med 20xx-xx-xx

Förvaltare¹

Inom XXX:s ansvarsområde

Uppföljning

Hur:

När:

¹ Förvaltarens ansvar innebär att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

Taxor och avgifter

Biblioteksavgifter	
Allmänna avgifter, kronor	
Bärkasse	7/10 kr
Förlorat lånekort	20 kr
Ej uthämtat fjärrlån	50 kr
Kopiering svartvitt	5 kr
Kopiering, färg	7 kr
Förseningsavgifter (kronor/dag)	
All media	2/4 kr
Maxgräns 50kr/ media och max 300kr/ tillfälle	
Ersättning för skadade eller förekomna media (kronor/styck)	
Barnbok	150 kr
Vuxenbok	300 kr
Pocketbok	50 kr
CD (musik)	250 kr
DVD / Blu-ray	600 kr
Tidskrift	50 kr
Språkkurs	800 kr
Ljudbok (CD-bok / Daisy)	400 kr
Fjärrlån	800 kr
Svårersätlig media	Upp till 2000 kr

Uppdrag - belysning offentlig konst

Förvaltningens förslag till beslut

Kulturnämnden föreslås att lägga informationen till handlingarna och ta upp belysning av offentlig konst i nämndens förslag till investeringsbudget i nämndens underlag för övergripande plan med budget 2022-2024.

Sammanfattning av ärendet

Kulturförvaltningen fick 2019 i uppdrag av kulturnämnden att se över belysningen av den offentliga konsten (2019-04-23 §20). Kulturförvaltningen har sett över belysningen av den befintliga offentliga konsten i kommunen och har kommit fram till en prioriteringslista. För fullföljande av åtgärderna krävs att investeringsmedel tillförs.

Ärendebeskrivning

Kulturförvaltningen fick 2019 i uppdrag av kulturnämnden att se över belysningen av den offentliga konsten (2019-04-23 §20). Kulturförvaltningen har sett över belysningen av den befintliga offentliga konsten i kommunen och har kommit fram till en prioriteringslista där det finns behov av ny belysning. I de fall behov av åtgärder på redan befintlig belysning har upptäckts har detta åtgärdats i samarbete med service- och teknikförvaltningen.

Kulturförvaltningens prioriteringslista för den av kommunen ägda offentliga konsten i behov av ny belysning:

1. "Spår i tiden" och "Boggie" i Lövatunneln
2. "Tummen" i Sveaparken
3. "Talking Forest" på muren på Norr
4. "Big blue" vid Kvarteret hästen

Belysningsåtgärderna har tagits upp i en förvaltningsövergripande samverkan för kommunal belysning. Konstverken i Lövatunneln ska rengöras och får belysning under hösten 2021, vilket är möjligt genom att investeringsmedel omdisponerades i slutet av 2021. Genom samverkan med service- och teknikförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen har en lösning på belysning för "Tummen" i Sveaparken tagits fram, vilket innebär att belysning installeras i samband med att pulkabacken ska belysas i parken. Övriga två konstverk på prioriteringslistan kommer det hållas möten kring under hösten 2021. För fullföljande av belysningssatsningarna enligt ovan och eventuella andra belysningsåtgärder krävs att investeringsmedel tillförs.

Rickard Bardun
Förvaltningschef

Beslutet skickas till:

Akt

Yttrande över remiss om arkivreglemente

Förvaltningens förslag till beslut

Kulturnämnden ställer sig bakom kulturförvaltningens yttrande och bedömning och översänder det till kommunledningsförvaltningen för vidare hantering.

Sammanfattning av ärendet

Kommunledningsförvaltningen har på remiss skickat förslag på arkivreglemente till alla nämnder. Eventuella synpunkter på förslag till arkivreglemente ska enligt remisstiden lämnas senast den 8 september 2021.

Förslaget i remissen är att ändra arkivreglementet till att kommunstyrelsen blir ansvarig för en kommunövergripande informationshanteringsplan istället för att ansvaret, som idag, delas upp mellan nämnderna och överförmyndaren.

Förslagets syfte är att få en likartad hantering av kommunens information över alla förvaltningar och att förvaltningar som arbetar åt flera nämnder ska få en bättre översyn av informationshanteringen.

Ansvaret och hanteringen av informationen ligger fortsatt kvar på respektive förvaltning, men det juridiska ansvaret att fatta gallringsbeslut och godkänna informationshanteringsplanen flyttas över till kommunstyrelsen.

I remissen ingår inte att ta ställning till den nya informationshanteringsplanen i sig, utan enbart kring förändringen i det juridiska ansvaret.

Ärendets handlingar

- Remissversion – Arkivreglemente för delad arkivmyndighet mellan kommunstyrelsen (Katrineholms kommun) och kommunalförbundet Sydarkivera.

Förvaltningens bedömning

Kulturförvaltningen ser positivt på införandet av en kommunövergripande informationshanteringsplan och ställer sig bakom det upprättade förslaget till Arkivreglemente för delad arkivmyndighet mellan kommunstyrelsen (Katrineholms kommun) och kommunalförbundet Sydarkivera.

Rickard Bardun
Förvaltningschef

Beslutet skickas till:

Kommunledningsförvaltningen

Akten

Arkivreglemente

Arkivreglemente för delad arkivmyndighet mellan kommunstyrelsen (Katrineholms kommun) och kommunalförbundet Sydarkivera

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av kommunfullmäktige 2021-01-18, § 16

Senast ändrad av kommunfullmäktige

20XX-XX-XX

Giltighet

Gäller från och med 20xx-xx-xx

Förvaltarskap¹

Inom kommunstyrelsens ansvarsområde

REMISS

¹ Förvaltarskapet innebär ansvar för att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

Innehåll

	1
Beslutshistorik.....	2
Senast ändrad av kommunfullmäktige	2
Giltighet.....	2
Förvaltare.....	2
Arkivreglemente för Katrineholms kommun	4
Omfattning.....	4
Syftet med informationsförvaltning (arkivvård).....	4
Organisation och ansvar	5
Arkivmyndigheter.....	5
Arkivfunktion	5
Myndigheten.....	6
Planera informationshantering.....	7
Informationshanteringsplan.....	7
Redovisa information	7
Arkivbeskrivning.....	7
Arkivförteckning.....	7
Förvalta information.....	7
Systematisera	8
Förvara/lagra	8
Gallra och rensa	8
Överlämna	8
Överlämna till annan myndighet	8
Överlämna till arkivmyndighet.....	8
Utlån	9
Definitioner.....	9

Arkivreglemente för Katrineholms kommun

Information behövs både i dag och i framtiden. Den ska finnas till hands när den efterfrågas. Då behövs noggrann planering och säker förvaring. Kommunerna har ansvar för att verksamhetsinformation bevaras och görs tillgänglig. Det handlar om att säkerställa en långsiktig informationsförsörjning.

Bestämmelser om arkiv i offentlig förvaltning finns i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) samt i offentlighets - och sekretesslagen (2009:400). I det här reglementet finns särskilda bestämmelser för Katrineholms kommun som kommunfullmäktige har beslutat om med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur information lagras, struktureras och förmedlas.

Omfattning

Reglementet gäller för kommunens samlade verksamhet, det vill säga alla myndigheter i Katrineholms kommun.

Med myndighet avses i detta reglemente:

- Fullmäktige och dess revisorer.
- Kommunstyrelsen.
- Nämnder och styrelser med förvaltningar.
- Andra styrelseformer med självständig ställning.
- Juridiska personer som till exempel aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där Katrineholms kommun utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Arkivreglementet blir gällande i kommunala företag endast efter associationsrättsligt bindande beslut - det vill säga bestämmelser i bolagsordning, ägardirektiv eller motsvarande.

Vid delat ägarskap eller kommunalförbund fastställs arkivansvaret av berörda parter efter samråd med respektive arkivmyndigheter.

Syftet med informationsförvaltning (arkivvård)

Arkiv dokumenterar beslut, aktiviteter och minnen. Arkivet utgör ett unikt och oersättligt arv som bevaras för kommande generationer. Handlingsoffentlighet garanterar rätten till insyn i såväl ärenden, som i myndighetens verksamhet i stort.

Myndigheternas arkiv ska hanteras så att följande tillgodoses:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Information för rättsskipning och förvaltning
- Forskningens behov

Organisation och ansvar

Ansvaret för arkivet är delat mellan den gemensamma arkivmyndigheten – Sydarkivera, och den lokala arkivmyndigheten - kommunstyrelsen. Katrineholms kommuns arkivmyndighet, benämns i fortsättningen den lokala arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheter

Gemensam arkivmyndighet

Kommunalförbundet Sydarkiveras förbundsstyrelse är gemensam arkivmyndighet för förbundsmedlemmarna. Den gemensamma arkivmyndigheten benämns i fortsättningen Sydarkivera.

Sydarkiveras ansvarsområden:

- Meddela de riktlinjer som behövs för en god arkivvård.
- Ansvara för tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till lokal arkivmyndighet eller myndighet, med begäran om åtgärd.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till Sydarkivera.

Lokal arkivmyndighet

Lokal arkivmyndighet för Katrineholms kommun är kommunstyrelsen.

Den lokala arkivmyndighetens ansvarsområden:

- Ansvara för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera har beslutat om.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.
- Besluta om gallring för kommunstyrelsen, nämnder och överförmyndare. Förslag till beslut om gallring tas fram i samarbete med verksamheterna och efter samråd med Sydarkivera.

Arkivfunktion

Sydarkiveras arkivfunktion

Under den gemensamma arkivmyndigheten ska finnas en gemensam arkivfunktion, Sydarkiveras förvaltning.

Sydarkiveras förvaltnings ansvarsområden:

- Utöva tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv i enlighet med Sydarkiveras förbundsordning och handlingsprogram.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till den gemensamma arkivmyndigheten, den lokala arkivmyndigheten samt den berörda myndigheten.
- Tillhandahålla verktyg för egenkontroll när det gäller arkiv och informationshantering.
- Ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården hos förbundsmedlemmarna.
- Vårda och tillhandahålla till Sydarkivera överlämnade arkivhandlingar.
- Vårda och tillhandahålla Sydarkiveras arkiv.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt förbundsmedlemmarna när det gäller arkiv, informationshantering och informationssäkerhet.

- Samordna arbetet med att ta fram mallar för informationshanteringsplaner och granska förslag till gallringsbeslut.
- Samordna och leda arbetet med att planera och genomföra leverans av information från IT baserade verksamhetssystem.
- Förvalta klassificeringsstruktur och mallar inom arkivredovisning och informationshantering inom VerkSAM Arkivredovisning.
- Tillhandahålla utbildning om arkiv och informationshantering.
- Biträda förbundsmedlemmarna med specialistkompetens inom verksamhetsområdet.

Lokal arkivfunktion

För att planera och verkställa den lokala arkivmyndighetens uppgifter enligt detta reglemente finns en lokal arkivfunktion som utgörs av ett kommunarkiv.

Arkivföreståndare svarar under den lokala arkivmyndigheten för förvaltning av överlämnade arkiv.

Den lokala arkivfunktionens ansvarsområden och uppgifter:

- Vårda och tillhandahålla arkivhandlingar som har överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.
- Hantera leveranser av arkivhandlingar till den lokala arkivmyndigheten.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Hantera egenkontroll när det gäller arkiv och informationshantering.
- Delta i arbetet med tillsyn tillsammans med Sydarkivera.
- Samordna arbetet med framtagande av informationshanteringsplan
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt myndigheterna när det gäller arkiv och informationshantering.
- Samråda i god tid med Sydarkivera om man vill lämna över hela arkivmyndighetsansvaret.

Myndigheten

Varje myndighet som omfattas av bestämmelserna i detta reglemente ska fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet.

Myndighetens ansvarsområden och uppgifter:

- Utse en arkivansvarig, som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen. Förvaltningschef/VD är arkivansvarig om inte myndigheten utser någon annan. Arkivansvarig ska utse en eller flera personer som svarar för det att sköta det löpande arbetet.
- Informationsförvaltning, planering av dokumenthantering och informationsredovisning (arkivombud och vid behov arkivsamordnare).
- Framställa handlingar som ska bevaras med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- Framtagande av informationshanteringsplaner.
- Ta fram förslag till gallring när det gäller myndighetens kärnverksamhet efter samråd med Sydarkivera.
- Arkivmyndigheten fattar beslut om gallring gällande kommunstyrelsen, nämnder och överförmyndare. Bolagsstyrelser fattar beslut om gallring gällande den egna verksamheten

- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera (elektroniska arkiv) och den lokala arkivmyndigheten (pappersarkiv).
- Samråda i god tid med Sydarkivera innan myndigheten tar beslut som får konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras samt i samband med byte av lokaler eller vid införande av nya informationssystem.
- Samråda i god tid med Sydarkivera om myndigheten har för avsikt att överföra verksamhet till enskilt organ.

Planera informationshantering

Hantering av information ska styras och planeras.

För de handlingar som ska bevaras ska myndigheten ta fram en strategi för bevarande i samråd med Sydarkivera.

Informationshanteringsplan

Kommunstyrelsen ansvarar tillsammans med nämnderna och överförmyndaren att upprätta en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar samt beslut om gallring. Den lokala arkivmyndigheten fattar beslut om gallring.

Bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar som omfattas av Katrineholms kommuns arkivreglemente ansvarar för att upprätta en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.

Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell.

Planen bör ses över i samarbete med Sydarkivera minst en gång per mandatperiod och utöver det snarast uppdateras om det finns förändringar som påverkar informationsförvaltningen.

Planen ska ta upp alla de olika typer av information som finns hos myndigheterna och innehålla uppgifter om hur dessa ska hanteras ur arkivsynpunkt.

Förändring av gallringsbeslut ska ske i samråd med Sydarkivera.

Redovisa information

Arkivbeskrivning

Myndigheten ska beskriva sin informationshantering i en arkivbeskrivning.

Beskrivningen ska ge en samlad överblick över myndighetens information och hur den hanteras samt vara utformad så att den underlättar användningen.

Arkivförteckning

Arkiv som överlämnats till lokala arkivmyndigheten förtecknas av lokala arkivmyndighetens arkivfunktion. Arkiv som överlämnats till Sydarkivera förtecknas av Sydarkiveras förvaltning.

Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökingång till arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Myndigheten ska dokumentera hur informationen förvaras och kunna kontrollera om information saknas.

Om informationshanteringsplaner har tagits fram i enlighet med de riktlinjer som meddelas från Sydarkivera så behöver inte särskild arkivförteckning upprättas hos myndigheterna.

Förvalta information

Varje myndighet svarar för att vårda sitt arkiv genom att systematisera, beskriva, redovisa,

avgränsa och skydda informationen.

Systematisera

Myndighetens arkiv ska hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar.

Handlingarna ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att en hållbar fysisk och logisk struktur finns kvar.

Förvara/lagra

Förvarings- eller lagringsplats ska utformas enligt Riksarkivets och Sydarkiveras riktlinjer.

Nya förvarings- eller lagringsplatser ska utformas i samråd med Sydarkivera.

Gallra och rensa

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Beslut om gallring ska verkställas av ansvarig myndighet. Det innebär att handling som ska gallras ska utan dröjsmål förstöras. Information som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på ett sådant sätt så att otillbörlig åtkomst förhindras, det gäller även databärare där sådana uppgifter raderats.

Hantering av allmänna handlingar i samband med omstrukturering av information, t.ex. vid byte av media, räknas som gallring om detta medför:

- Informationsförlust.
- Förlust av möjliga sammanställningar.
- Förlust av sökmöjligheter.
- Förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter beslut av myndigheten eller den lokala arkivmyndigheten (då arkiv överlämnats till arkivmyndigheten).

All gallring ska redovisas i informationshanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut som tas fram i samråd med Sydarkivera.

Den gemensamma och den lokala arkivmyndighet har rätt att föreskriva undantag från gallring i myndigheternas arkiv, i det fall gallring inte strider mot bestämmelser i lag.

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska senast genomföras i samband med att handlingar överlämnas till arkivmyndighet.

Överlämna

Överlämna till annan myndighet

Om en myndighet har upphört med sin verksamhet helt eller delvis och verksamheten överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen, kan arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten. Myndigheten bör samråda med Sydarkivera och den lokala arkivmyndigheten. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter beslutar Sydarkivera och den lokala arkivmyndigheten efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

Överlämna till arkivmyndighet

Arkivhandlingar som inte längre behövs i den löpande verksamheten bör överlämnas till arkivmyndighet. Överlämnande av arkivhandlingar till lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera bör ske först sedan skriftlig överenskommelse upprättats mellan parterna.

Om myndighet upphört och dess verksamhet inte överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person enligt ovan ska arkivet överlämnas till lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera senast 3 månader efter det att myndigheten upphört med verksamheten. Berörda myndigheter ska vid dessa tillfällen samråda med Sydarkivera och/eller den lokala arkivmyndigheten.

När lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera övertagit arkiv ifrån annan myndighet enligt detta reglemente så övergår hela ansvaret för arkivet.

Lokal arkivmyndighet äger rätt att besluta om särskild avgift för arkiv som deponeras hos arkivmyndigheten utan att överlämnas.

Utlån

Myndighet får låna ut arkivhandlingar endast till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Utlån får endast ske i undantagsfall.

Utlån ska vara tidsbegränsade och ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Utlåning av originalhandlingar ska i möjligaste mån begränsas.

Utlånande lokal arkivmyndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt samt tillse att arkivhandlingarna efter det att lånetiden löpt ut återlämnas.

Definitioner

För mer fördjupande förklaringar se Sydarkiveras handbok på webben.

- **Allmän handling**

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt Tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland innehålla sekretessuppgifter.

- **Arkiv**

Den samlade mängden allmänna handlingar som dokumenterar den verksamhet eller de verksamheter som myndigheten bedriver. Omfattar samtliga informationssystem (analoga och digitala) som hanterar allmänna handlingar/allmän information.

- **Arkivansvarig**

Arkivansvarig utses av nämnd eller styrelse och har det formella ansvaret för myndighetens arkiv. De huvudsakliga arbetsuppgifterna är att se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården) på myndigheten.

Arkivansvarig är en länk mellan arkivmyndigheten och de egna verksamheterna. Rollen är främst bevakande men innebär också en arbetsledande funktion för arkivombuden och eventuell arkivsamordnare.

- **Arkivredogörare/ arkivombud**

Roll som innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt företag.

- **Arkivsamordnare**

Roll som innebär att en anställd har till uppgift att samordna arbetet med arkiv- och dokumenthantering på en förvaltning. Fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud.

- **Arkivbeskrivning**

Enligt både offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (arkivbeskrivning). Beskrivningen ska ge en överblick av myndighetens information, organisation och hur informationen hanteras. Varje nämnd eller kommunalt bolag bör ha en egen arkivbeskrivning.

- **Arkivbildare**

Den myndighet eller verksamhetsfunktion som i sin verksamhet tar emot och skapar handlingar. Till exempel nämnd eller kommunalt bolag.

- **Arkivfunktion**

Organisation eller befattning som fungerar som förvaltning för arkivmyndigheten.

- **Lokal arkivfunktion**

Benämning på arkivfunktion hos förbundsmedlem (ofta kommunarkiv eller liknande) vid delat arkivreglemente.

- **Gemensam arkivfunktion**

Under den gemensamma arkivmyndigheten ska finnas en gemensam arkivfunktion, Sydarkiveras förvaltning.

- **Arkivförteckning**

Systematisk lista över innehållet i ett arkiv.

- **Arkivmyndighet**

Myndighet som har tillsynsansvar och kan överta arkiv från andra myndigheter.

- **Lokal arkivmyndighet**

Myndighet hos förbundsmedlem som ansvarat för kommunen/regionens arkivdepåer för analoga arkiv vid delat arkivmyndighet.

- **Gemensam arkivmyndighet**

Sydarkiveras förbundsstyrelse är arkivmyndighet och har tagit över ansvaret för tillsyn samt för att långtidsbevara den digitala information som medlemmarna har överlämnat för arkivering.

- **Arkivredovisning**

Dokumentation som redovisar hur allmän information hanteras i verksamheten. I arkivredovisning ingår klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.

- **Egenkontroll**

Kontroll av arkiv och dokumenthantering genom organisering av rutiner, kontroller och processer för att uppnå fastställda mål i verksamheten.

- **Informationsförvaltning (arkivvård)**

Verksamhet för att ta emot eller skapa information som ska hanteras, distribueras och till slut bevaras eller gallras. Med hantera menas att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet. Bestämmelser om arkivvård finns i Arkivlagen.

- **Informationshanteringsplan**

Förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring. Även kallad dokumenthanteringsplan.