

KALLELSE

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum: 2021-12-09



Tid	Kl. 08:30
Plats	Växthuset, Ale fritid Älvängen
Ledamöter	Sonny Landerberg (MP), ordförande Björn Norberg (S), 1:e vice ordförande Oliver Andersson (M), 2:e vice ordförande Lena Orstadius (S) Hiba Sahtaogullari (S) Kajsa Nilsson (M) Gay Johansson (M) Pernilla Slitebo (FiA) Marita Henriksson (SD)
Ersättare	Eje Engstrand (S) Muhamad Bitar (S) Adam Jones (V) Ronald Sandgren (M) Lars-Erik Carlbom (FiA) David Rydén (KD) Helena Andersson (C) Inga-Lena Lindenau (L) Pernilla Johansson (SD)
Övriga	Åsa Turesson, interimchef kultur och fritid Malin Hult, nämndsekreterare Jeanette Liveland Colombo, verksamhetsutvecklare Mikael Falk, controller Klas Arvidsson, enhetschef föreningar och anläggningar Jenny Fälth Ling, tf enhetschef bibliotek Åsa Holmbom, enhetschef öppen ungdomsverksamhet Ulf Berglund, enhetschef kultur Martin Andersson, utvecklingsledare Personalföreträdare med närvarorätt Övriga kallade, se föredragningslista

Obs! Kom ihåg att inför mötet spara handlingarna i läsplattans offline-läge.

Förhinder att närvara anmäls till:

malin.hult@ale.se

Sonny Landerberg
Ordförande



Ärenden	Föredragande	Tid
A Upprop		
B Justering		
1 KFN.2021.4 - Fastställande av föredragningslista		
2 KFN.2021.3 - Ekonomisk månadsuppföljning	Mikael Falk, controller	08.35-08.40
3 KFN.2021.5 - Information om avstämning investeringar	Mikael Falk, controller	08.40-08.45
4 KFN.2021.80 - Revidering av Nämndplan med budget 2022	Mikael Falk, controller	08.45-08.50
5 KFN.2021.92 - Investering i hjullastare	Martin Andersson, utvecklingsledare	08.50-09.10
6 KFN.2021.5 - SBA systematiskt brandskyddsarbete	Martin Andersson, utvecklingsledare	09.10-09.20
7 KFN.2021.88 - Investeringsbidrag samt riktat bidrag 2021	Klas Arvidsson, enhetschef	09.20-09.30
8 KFN.2021.15 - Ansökan föreningsbidrag övriga ideella föreningar för verksamhetsår 2021	Klas Arvidsson, enhetschef	09.30-09.35
		PAUS 09.35-09.55
9 KFN.2021.68 - Klassificeringsstruktur för Kultur och fritid	Jeanette Liveland Colombo, verksamhetsutvecklare	09.55-10.05
10 KFN.2021.82 - Kultur och fritids internkontrollplan 2022	Jeanette Liveland Colombo, verksamhetsutvecklare	10.05-10.15

FÖREDRAGNINGSLISTA
Kultur- och fritidsnämnden
Sammanträdesdatum: 2021-12-09



Ärenden	Föredragande	Tid
11 KFN.2021.91 - Initiativärende om avyttring av ekvirke vid vikingagården	Ordförande Sonny Landerberg	10.15-10.25
12 KFN.2021.90 - Initiativärenden om avyttring av mobil isbana	Ordförande Sonny Landerberg	10.25-10.35
13 KFN.2021.5 - Årshjul Kultur- och fritidsnämnden 2022	Malin Hult, nämndsekreterare	10.35-10.40
14 KFN.2021.5 - Verksamhetsinformation	Åsa Turesson, interimchef	10.40-10.50
15 KFN.2021.10 - Delegeringsärenden		10.50-10.55
16 KFN.2021.8 - Delgivningar		10.55-11.00
17 KFN.2021.7 - Information och övriga frågor		



Sektor kultur och fritid

Diarienummer:KFN.2021.80

Datum: 2021-11-24

Controller Mikael Falk

Kultur- och fritidsnämnden

Revidering av Nämndplan med budget 2022

Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att anta reviderad nämndplan med budget för 2022

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Med anledning av beslutet nedan i kommunfullmäktige behöver kultur- och fritidsnämnden revidera sin nämndplan. I samband med revidering av beslutat budgetram föreslår sektorn även ändring av verksamhetsmått för biblioteken där ett icke relevant verksamhetsmått tas bort.

Åsa Turesson

Mikael Falk

Interimchef

Controller

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2021-11-24 Beslutet skickas till:

Reviderad Nämndplan med budget 2022

Ärendet

Nämndplanen för kultur och fritid beslutades på kultur- och fritidsnämndens sammanträde i november. Efter att nämndplanen var beslutad så fattade KF beslut i ett ärende som förändrade den ekonomiska ramen för nämnden. Beslutet var (KS.2021.414) Lokalvård till kommunbidrag. Förvaltningen var förberedd på att beslutet antagligen skulle fattas och beslutet påverkar inte möjligheterna för nämnden att klara sin budget 2022. I samband med nämnda korrigerings vill sektorn passa på att ta bort en rad ur verksamhetsmått som felaktigt fanns med i den beslutade nämndplanen. Korrigeringen avser måttet aktiva låntagare som genom nämndens beslut om revidering tas bort då måttet inte bedöms tillföra något värde.



Ekonomisk bedömning

Beslutet kring lokalvård till kommunbidrag innebär att nämndes ram har minskats med motsvarande den kostnad som tidigare har internfakturerats från lokalvården. Framöver så kommer lokalvården ha kommunbidrag och nämnden kommer inte få några fakturor. Ekonomiskt innebär detta alltså ingen förändring för nämnden.

Invånarperspektiv

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Hållbarhetsperspektivet

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Remissyttrande

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Beslutets genomförande

Förvaltningen uppdaterar nämndplanen.

Förvaltningens bedömning

Förändringarna är främst av administrativ karaktär, förvaltningen föreslår därför att nämnden beslutar om den uppdaterade nämndplanen.



Kultur- och fritidsnämnden

Nämndplan med budget 2022

Innehållsförteckning

1 Nämndens uppdrag	3
2 Sammanfattning.....	4
3 Visionen - Lätt att leva.....	5
4 Strategiska målsättningar	6
5 Basverksamhet	14
6 Ekonomisk sammanfattning	17
7 Personal	18
8 Fastställsedatum.....	19

1 Nämndens uppdrag

Kultur och fritidsnämnden har ansvar för att bedriva verksamhet enligt av kommunfullmäktige givna mål och riktlinjer samt enligt gällande lagstiftning och övriga styrdokument. Verksamhetens ska bedrivas inom ramen för det, av kommunfullmäktige, tilldelade kommunbidraget.

Kultur - och fritidsnämnden ansvarar enligt reglementet för:

- Fast egendom såsom kommunens idrottsplatser och kulturhistoriska replikor exempelvis Vikingagårdens långhus
- Kultur- och fritidsverksamhet allmänt
- Folkbibliotek, nämnden fullgör också kommunens uppgifter enligt bibliotekslagen
- Museiverksamhet
- Kulturarv och kulturminnesvård
- Kulturskolan
- Öppen ungdomsverksamhet och fältverksamhet
- Idrotts-, fritid- och kulturanläggningar
- Samlingslokaler
- Uppgifter enligt spellagen
- Konstnärlig utsmyckning och kommunens konstsamling
- Fördela samtliga bidrag till föreningar och organisationer (enligt fullmäktiges fastställda riktlinjer) i samråd med respektive sektor inom vilken föreningen/organisationen bedriver sin verksamhet
- Utdelning av kulturstipendium och ungdomsstipendium
- Fatta beslut om tillsyns- och driftavtal med ideell förening avseende kommunal idrotts-, fritids- eller kulturanläggning

2 Sammanfattning

Kultur och fritidsnämndens ekonomiska förutsättningar inför 2022 har förbättrats jämfört mot föregående år. Den tilldelade budgetramen innebär i princip att samtliga verksamheter återställts till ordinarie resurser som var hösten 2020.

Under första halvan av 2021 har kultur och fritids verksamheter påverkats av den pandemi som pågått - det har inneburit att enheterna ställt om i stor utsträckning och vid flera tillfällen. Från 1 juli inleddes avvecklingen av restriktionerna genom gradvis återöppnande och helt öppnande från 1 oktober av kultur och fritids verksamheter.

Under 2021 skedde en verksamhetsövergång mellan sektor service och sektor kultur och fritid. Verksamhetsövergången avsåg de tjänster som tidigare omfattats av köp och sälj med inriktning mot vaktmästeri och AV-teknik. Sektor kultur och fritid har skapat ett serviceteam som servar hela sektorn med de tjänster som tidigare ingått i Sektor service BAS tjänster. Initialt har detta arbetet inneburit extra insatser men på sikt är dock övertygelsen att detta leder till en mer resurseffektiv organisering för hela sektorn.

Kultur och fritidsnämnden har skjutit till extra medel för återstart av föreningslivet genom den sk "föreningsmiljön". Ale Fritid har i samverkan med föreningsrådet startat upp en hemsida för föreningar i Ale. Digitalt kan bidragsberättigade föreningar i Ale kommun för målgruppen 0-100 år göra bidragsansökan i syfte att återstarta verksamheten efter pandemin.

Kulturenheten ska under perioden söka en överenskommelse med Sektor utbildning som reglerar innehåll, finansiering och genomförande av kultur under skoltid.

Kulturskolan stärker barn och ungas tillgänglighet till kultur i olika former. Undervisningen riktar sig till barn och ungdomar i åldrarna 0-20 år. Undervisningen sker enskilt och i grupp efter elevernas ordinarie skoltid. Samtliga inriktningar samverkar i olika projekt och publika tillställningar och andra externa aktiviteter under verksamhetsåret. Genom samarbeten med andra verksamheter skapas möjlighet för Kulturskolan att verka uppsökande och nå nya målgrupper. För att möjliggöra detta ser kultur och fritid att nya metoder och arbetssätt bör prövas, målsättningen är att kulturskolan ska bidra till en meningsfull fritid för kommunens barn och unga.

Öppen ungdomsverksamhet ska under 2022 fortsätta utveckla verksamheten så att den i ännu högre grad möter ungdomar där de befinner sig på sin fritid. Ale kommun är en kommun med stora avstånd. Ungdomarna har svårigheter att utan kostnader eller utan hjälp av anhöriga färdas till mötesplatser som ligger långt från deras hem. Målet är att möta fler ungdomar och öka deras delaktighet i formandet av meningsfulla fritidsaktiviteter.

Fältverksamheten arbetar uppsökande och trygghetsskapande i ungdomsmiljöer, dagtid, kvällstid och helger. Målgruppen är 12-19 år med fokus på skolår 7-9.

Biblioteket kommer under 2022 fortsatt att ha fokus på arbetet med prioriterade grupper i enlighet med bibliotekslagen. Genom uppsökande verksamhet och särskilda inbjudningar riktade mot barn och unga fördjupas arbetet med att alla ska få tillgång till litteratur och uppmuntras till läsning. För personer med någon form av begränsningar, som hög ålder eller funktionsvariation, ska erfarenheter från 2021 års omställning och nya former av service tas tillvara och utvecklas. På huvudbiblioteket i Nödinge kommer omgestaltning av biblioteksrummet att utföras för att möta de skiftande behov som medborgarna har.

Pandemin har inneburit att delar av uppdragen i föregående års verksamhetsplan, såsom invigning och intressentdialoger, har flyttats fram. Under 2022 kommer arbetet fortskrida med att införa tillitsbaserad styrning och ledning. Ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) ger goda förutsättningar för delaktighet och tillit. I SAM ingår såväl den fysiska, digitala, organisatoriska som sociala arbetsmiljön. En upplevd god arbetsmiljö är värdefull för både arbetsgivare och arbetstagare

Sektor kultur och fritid, som relativt ny sektor inom Ale kommun sen 2019, fullföljer påbörjat arbete med att skapa förutsättningar för en hållbar organisation och som bidrar med sitt perspektiv i samverkan med andra sektorer.

Ett Ale förutsätter att alla delar av organisationen samverkar och arbetar tillsammans för att skapa mervärde för kommunen som helhet liksom för den enskilde invånaren.

3 Visionen - Lätt att leva

I Ale är det nära till skola, arbete och sköna naturupplevelser. Det centrala läget i Götaälvdalen med närhet till Göteborgs storstadspuls är en tillgång.

Visionen är Lätt att leva. Med detta menar vi att vi:

- antar utmaningar med lust och energi
- tillsammans ska förenkla och underlätta människors vardag
- förädlar våra tjänster och service
- värnar om den gemensamma livsmiljön och ger alebornas livskvalitet

Med mod, samarbete och energi skapar vi en levande kommun för både invånare och företagare. Vi ger aleborna livskvalitet och inspiration att förverkliga sina drömmar, här är det lätt att leva. Som hjälpmedel på resan mot år 2023 har politiken tagit fram denna verksamhetsplan som pekar ut vilka områden vi ska fokusera på och vad vi behöver göra. Den hjälper oss att arbeta i visionens riktning och säkerställer att vi gör rätt saker för aleborna.

4 Strategiska målsättningar

4.1 Hälsa och välbefinnande

Beskrivning

Hälsa och välbefinnande grundar sig i många olika delar och vad som är en bra hälsa och ett gott välbefinnande är olika för olika människor. För att uppnå god hälsa och ett gott välbefinnande hos våra invånare måste tillvägagångssätten av den anledningen vara mångfacetterade och vi behöver prova nya tankar och arbetssätt. Den psykiska ohälsan i Ale ökar i flera åldersgrupper, framför allt bland unga vuxna och utvecklingen är liknande på nationell nivå. Resultatet av den utredning som är gjord ska nu genomföras och vi vill kontinuerligt följa upp detta. Vi ser med oro på att narkotikaanvändandet samt att kriminella handlingar ökar bland ungdomar. Här tror vi att samverkan är en stor del i lösningen. Samverkan behöver ske såväl inom kommunen, som mellan kommun och civilsamhälle, inte minst med föräldrar.

Civilsamhället och ideella krafter är viktiga för alla samhällen. Genom att ha en öppen dialog med föreningar och andra ideella krafter för att se hur vi kan stötta dem kan vi bidra till att civilsamhället fortsätter att finnas och får möjlighet att växa. Ensamheten är en stor utmaning för vårt samhälle och finns inte i en enskild målgrupp utan i alla ålderskategorier och samhällsskikt. Vi tror på att skapa förutsättningar för människor att mötas, gärna över åldersgränser. För att skapa framgång tror vi på att utveckla nya samarbeten med civilsamhälle och ideella krafter. Det finns ett behov av att fokusera på att hitta tillbaka till våra sociala sammanhang, att återuppta de aktiviteter som vi kanske behövt pausa under pandemin. Vi ser att behovet är stort i flertalet åldersgrupper, men kanske främst bland våra barn, ungdomar och äldre.

Vår känsla av trygghet bidrar till vårt mående, både positivt och negativt. Därav är ett fortsatt arbete där hänsyn tas till det som skapar en känsla av trygghet för människor viktigt. En god omsorg när vi är i behov av den, såväl barnomsorg, som äldreomsorg bidrar till vår och våra näras välmående.

Hälsa och välbefinnande kan skapas med hjälp av kultur och vi vill att kulturen ska vara tillgänglig i stort och smått, i vardagen och vid större evenemang. Hälsa och välbefinnande kan också vara att trivas och känna stolthet för platsen vi bor på och tillhörighet till andra som bor på samma plats. Vi vill att de som besöker vår kommun känner sig välkomnade och att Ales besöksmål och undangömda pärlor blir kända för såväl kommunens invånare, som för besökare utifrån.

Planeringskommentar

Kultur och fritid ska ge förutsättningar för en mångsidig, tillgänglig och inkluderande kultur-, idrotts- och fritidsverksamhet. Arbetet ska genomsyras av delaktighet och möjlighet till påverkan för dem som verksamheten riktar sig till.

Under planperioden kommer kultur och fritid vidareutveckla verksamheterna för att nå fler målgrupper. Utvecklingen kommer att ske inom sektorns alla delar och omfattas bland annat av:

- Främjande och förebyggande arbete genom såväl uppsökande verksamhet som genom att skapa trygga miljöer, verksamheter och sammanhang, för framförallt barn och unga, i egen regi och tillsammans med andra.
- Producera och genomföra kulturarrangemang och annan kulturverksamhet, tex kulturskolan, implementera kommunens barnkulturprogram och överenskommelsen om kultur under skoltid.
- Kvalitetssäkring av rekreativa områden och besöksmål i kommunen i samverkan med sektor samhällsbyggnad.
- Skapa attraktiva biblioteksmiljöer och ett utbud som attraherar nya och etablerade besökare.

4.1.1 Nämndens mål

Kultur och fritid ska genom ett mångfacetterat och rikt nyanserat utbud skapa mening, skänka flera dimensioner samt bidra till god folkhälsa och ökat välbefinnande.

Beskrivning

Kultur och fritid ska vid planering och genomförande av verksamhet sträva efter att skapa jämlika förutsättningar för god folkhälsa i Ale kommun. För att erbjuda ett relevant utbud för invånare i Ale samt besökande till kommunen förutsätts en kontinuerlig dialog med olika målgrupper.

Verksamheten för barn och unga ska bidra till ett utbud som stimulerar till lek, rörelse, fantasi och skapande. Vidare ska verksamheten för barn och ungdomar erbjudas med prioritet på deras lediga tid.

Uppdrag: Den öppna ungdomsverksamheten ska möta ungdomar på ungdomars egna arenor

Allmän beskrivning

Ale kommun är en kommun med stora avstånd. Ungdomarna har svårigheter att utan kostnader eller med hjälp av anhöriga färdas till mötesplatser som ligger långt från deras hem. Den öppna ungdomsverksamheten ska därför under år 2022 fortsätta utveckla verksamheten så att den i ännu högre grad möter ungdomar där de befinner sig på sin fritid. Målet är att möta fler ungdomar och öka deras delaktighet i formandet av meningsfulla fritidsaktiviteter.

Uppdrag: Kultur och fritid ska utreda förutsättningar för och stöd till kulturarvs-, bevarandeföreningar samt museer.

Allmän beskrivning

Det kulturella arvet är en viktig del i byggandet av en kommuns identitet och bidrar till invånarnas stolthet. Kulturarvet är också en framgångsfaktor i att driva besök till kommunen. Föreningar och museer som är engagerade i dessa frågor möter olika former av svårigheter. Uppdraget är att utreda nuvarande stödstruktur och vid behov föreslå förändringar.

Uppdrag: Kulturskolan ska öka möjligheterna till deltagande för fler barn och ungdomar genom att pröva nya metoder och arbetssätt

Allmän beskrivning

Kulturskolan är en fantastisk verksamhet som stärker barn och ungas tillgänglighet till kultur i olika former. Kultur och fritid anser det viktigt att alla barn och unga som vill delta i kulturskolans verksamhet ges möjlighet att göra det. För att möjliggöra detta ser kultur och fritid att nya metoder och arbetssätt bör prövas, målsättningen är att kulturskolan ska bidra till en meningsfull fritid för kommunens barn och unga.

4.1.2 Uppdrag: Resultatet av den utredning om psykisk ohälsa som är gjord ska genomföras.

Allmän beskrivning

Den psykiska ohälsan i Ale ökar i flera åldersgrupper, framför allt bland unga vuxna och utvecklingen är liknande på nationell nivå. Resultatet av den utredning som är gjord ska nu genomföras och vi vill kontinuerligt följa upp detta.

Planeringskommentar

Kultur och fritid ska vid planering och genomförande av verksamhet sträva efter att nå ut till alla kommunens

invånare för att ta del av sektorns varierade och omfattande utbud.

4.2 Kunskap och utbildning

Beskrivning

Inom ramen för God utbildning för alla görs ett avgörande arbete mot social hållbarhet. Att bli behörig till gymnasiet är för varje individ ett avgörande steg för framtiden. Alla skolformernas mål är att nå så långt som möjligt i varje barns och elevs lärande, utveckling och välmående. Att utbilda för ett långsiktigt hållbart samhälle innebär att bygga en god grund med kunskap, bildning och innovation. Vi behöver säkerställa en inkluderande och jämlik utbildning av god kvalitet och främja livslångt lärande för alla. En viktig del är personaltätheten som framförallt i förskolan länge varit låg och behöver bli bättre genom implementation av framtagna strategier och utökade resurser.

Genom att i redan unga år skapa förståelse för hållbarhet får unga med sig och kan sprida denna kunskap framåt i hela livet. Detta görs genom att integrera frågeställningar runt miljö, sociala och ekonomiska frågor i undervisningen, att göra barn och ungdomar delaktiga i läroprocessen och att förbereda dem för framtiden. Därför behöver det arbetet intensifieras och belysas inom såväl som utanför skolan. En utbildning för hållbar utveckling innebär att alla människor har rätt till kunskaper om förhållandena, och få möjlighet att delta i beslut om vår gemensamma framtid.

Skolan har ett viktigt uppdrag i att motverka att negativa kulturer får fäste och är en viktig aktör i att tidigt fånga upp barn och ungdomar som på olika sätt far, eller riskerar att fara illa.

Planeringskommentar

Lärandet är en grund i kultur och fritidsverksamheten, lärandet tar sin utgångspunkt i det frivilliga deltagandet. Det livslånga lärandet pågår i alla delar av kultur och fritids verksamheter bland annat genom att:

- Biblioteksverksamheten värnar om det demokratiska samhällets utveckling och bidrar till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning. Biblioteksverksamheten ska bidra till att öka intresset och lusten för bildning, upplysning, utbildning och forskning.
- Kulturverksamheten skapar förutsättningar för barn och ungdomar att utveckla sin kreativa, konstnärliga och innovativa förmåga. Att skapa och få utrymme för kreativa krafter gör livet rikare och ger större möjligheter att forma sitt eget liv.
- Den öppna ungdomsverksamheten ska erbjuda öppna och trygga mötesplatser där ungas egna intressen, erfarenheter och kunskaper tillvaratas för att bidra till personlig och social utveckling.
- Stödet till föreningslivet ska utgå från demokratiska värderingar, normer och ideal och på så sätt bidra till att värna om och utbilda i demokrati. Ett sådant ideal är att verksamheten ska vara tillgänglig och öppen för alla oavsett kön, ålder, socioekonomi och etnicitet. Kommunens stöd ska medverka till att alla människors lika värde respekteras och att allas rätt och möjlighet att medverka i föreningsverksamhet stärks.

Sektorn ingår i TSI (tidiga samordnade insatser) med gemensamt arbete för att samordna kommunens insatser och samarbeta med regionen avseende barn och unga. Inom ramen för TSI pågår arbetet med SSPF där samverkan sker mellan socialtjänst, skola, polis och fritidsverksamheter för att arbeta förebyggande med ungdomar. Pågående arbete i samverkan sker även i form av exempelvis Foto-syntes, Närvaroteam Ale- NÄTA samt InVux.

4.2.1 Nämndens mål

Kultur och fritid ska i sina verksamheter bidra till det livslånga lärandet med frivillighet som grund.

Beskrivning

Kultur och fritidsnämndens bidrar till det livslånga lärande för alla målgrupper genom att erbjuda ett attraktivt och intressant utbud för alla olika målgrupper.

Uppdrag: Ny biblioteksplan för Ale kommun ska upprättas

Allmän beskrivning

Biblioteken ska under planperioden i samarbete med skolbiblioteken slutföra framtagande av biblioteksplan för folk- och skolbiblioteken. Biblioteksplanen ska ersätta den nuvarande som har giltighetstid till och med årsskiftet 2021.

4.3 Sysselsättning, arbete och företagsamhet

Beskrivning

Vår kommun har fantastiska förutsättningar till tillväxt under lång tid om vi tar hänsyn till att vi ska växa med alla tre hållbarhetsperspektiven samtidigt. Vår bedömning är att befolkningstillväxten ska stabiliseras på minst 1,5 % för att vi ska klara uppdraget att leverera service och tjänster med bibehållen kvalitet.

Näringslivet bidrar till arbetstillfällen och därmed välbehövliga skatteintäkter som är en viktig del i att kunna ha en skola, en omsorg och en kommunservice med hög kvalitet. Kommunen ska arbeta för att tillhandahålla verksamhetsmark i olika stadier, från råmark till byggklara fastigheter där all infrastruktur är färdig så att det går snabbt från köp till etablering. Vi behöver fortsätta arbetet med att förbättra näringslivsklimatet för såväl stora som små företag, nyetableringar och redan befintliga företag. Detta påverkar hur många som väljer att både driva och starta företag samt hur attraktiva vi är för företag att flytta sin verksamhet till vår kommun.

Arbetsmarknaden förändras kontinuerligt, gamla yrken kommer att försvinna och nya etableras. För att våra invånare ska klara övergången är det viktigt att vi skapar förutsättningar för detta. Det kommer bli aktuellt med utbildning i olika former flera gånger under ett arbetsliv. Komvux, universitet och högskolor är aktörer som vi måste utveckla samarbetet med, men även andra alternativ för folkbildning ska övervägas för att våra invånare ska vara anställningsbara.

Arbete är en viktig del av integrationen och här måste vi utmana våra egna system med tex SFI i kombination med starta-egget utbildningar eller arbetsplatsförlagd praktik. Men det kan också vara det omvända då flera företag i kommunen i dag utbildar personal i svenska, i detta arbete kan kommunen bidra med kompetens. Att gå från ett beroende av bidrag till egen försörjning är av vikt inte minst för den enskilda människan, och dennes anhöriga. Extra resurser och nytänkande behövs för att hjälpa dem som står allra längst bort från arbetsmarknaden. Möjligheten till självförsörjning är av betydelse för individens möjlighet att forma samhället och sitt eget liv.

Planeringskommentar

Utifrån målsättningen har kommunen ett ansvar för att underlätta för de invånare som möter höga trösklar på arbetsmarknaden. I målgruppen finns många olika orsaker till varför man står utanför arbetsmarknaden. Därmed krävs mångfacetterade insatser och en hög grad av flexibilitet för att nå målsättningen.

I kultur och fritids verksamheter finns förutsättningar att ta emot individer i den beskrivna målgruppen på t.ex. Fritidsbanken. Fritidsbanken har, sedan den startade, varit en plats för ett antal arbetsmarknadsåtgärder och kommer även fortsättningsvis vara det.

Vidare kommer sektorn se på möjligheter att skapa arbets- eller praktikplatser i egen regi samt i samverkan med föreningslivet.

4.3.1 Uppdrag: Kultur och fritid ska skapa förutsättningar för feriearbete i föreningsregi samt i verksamheten erbjuda platser för arbetsintegrerad praktik och andra arbetsmarknadsåtgärder

Allmän beskrivning

Kultur och fritid ser ett stort värde i att skapa förutsättningar för feriearbeten i föreningsregi - en insats som ger såväl ungdomar som föreningar möjlighet till utveckling.

Utöver feriearbeten ska kultur och fritid även söka möjligheter för att erbjuda platser för arbetsintegrerad praktik och andra arbetsmarknadsåtgärder i den egna verksamheten eller tillsammans med föreningslivet.

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Målvärde 2021	Målvärde 2022
Antal ferieplatser i samverkan med föreningslivet	67		75	75
Antal individer i arbetsmarknadsåtgärd i sektorn			5	

4.4 Hållbart samhällsbyggande

Beskrivning

Hur vi bygger våra samhällen är en fråga som förändras över tid och utmaningen för oss är att försöka blicka in i framtiden och skapa det som är hållbart på lång sikt. Något som alltid är av vikt är dock att de företag och privatpersoner som är i kontakt med kommunen får en god service med hög kvalitet. Vidare vill vi att samhällsbygget sker med hänsyn till vad som är hållbart såväl ekonomiskt, som socialt och ekologiskt. Som offentlig aktör bör vi vara den som går före och visar vägen i utvecklingen när vi planerar nya och befintliga samhällen, hur vi upphandlar och väljer varor och tjänster och hur vi samarbetar med näringsliv och invånare. Ett led i att vara ett föredöme är att öka vår egen medvetenhet kring organisationens konsumtionsbaserade utsläpp och hitta strategier för att minska dessa.

När vi planerar våra samhällen, i tätorterna så väl som på landsbygden, måste vi till exempelvis skapa förutsättningar för en blandning av upplåtelseformer, att service kan etableras och att hänsyn tas till brukningsvärd jordbruksmark, grönområden bör bevaras, utvecklas eller skapas.

Ale kommun vill vara en kommun som kan erbjuda många olika typer av boenden som också är anpassade för människor i olika skeden i livet. Vi vill se byggnation som fyller mer än ett syfte, skolor i kombination med bostäder, förskola och särskilda boenden i anslutning till varandra, så kallad tredimensionell fastighetsbildning kan vara en lösning för att uppnå detta. Fastigheter skulle även kunna fylla mer än ett syfte under sin livslängd, samt under dygnets alla timmar. Ett fokus som är viktigt för att skapa en social hållbarhet är att öka känslan av trygghet i våra samhällen.

Det är viktigt att vi i skapandet och utvecklingen av samhället ser till alla människors möjlighet att kunna röra sig fritt genom tillgång till trygga gång och cykelvägar. En viktig del i ett hållbart samhälle är att skapa förutsättningar till att genomföra resor och förflyttningar på fler sätt än med bil.

Planeringskommentar

Kultur och fritid arbetar med att skapa förutsättningar för den kulturella infrastrukturen. Denna infrastruktur utgörs dels av kulturinstitutioner av olika slag och dels av andra mötesplatser men även de kulturverksamheter som utgörs av kulturskapare. Arbetet lokalt i Ale handlar om att göra kulturen tillgänglig på många olika platser och nära där människor bor. Den kulturella infrastrukturen kompletteras av infrastrukturer för såväl idrottsanläggningar som friluftsanläggningar. Dessa infrastrukturer ger förutsättning för att människor ska trivas och känna trygghet samt få tillgång till god livsmiljö i sin närhet.

Kultur och fritid kommer under planperioden att fortsatt stödja de föreningar som driver egna eller kommunala

anläggningar, för att bibehålla och utveckla dessa som resurs i den för kommunen så viktiga infrastrukturen.

I kulturplanen för Ale kommun, antagen av kommunfullmäktige 2020-05-11, finns centrala perspektiv och förhållningssätt samt mål beskrivna. Området "Lätt att trivas" beskriver vikten av utformningen av det offentliga rummet för att skapa funktionella, vackra och trygga miljöer. Ett mål för detta arbete är att skapa riktlinjer kring användandet av den så kallade 1%-regeln tas fram. Detta ska genomföras tillsammans med Sektor Samhällsbyggnad och Sektor Service. Vidare beskriver kulturplanen vikten av att människor ska trivas och vilja etablera sig eller sin verksamhet i kommunen samt att detta är förknippat med platsens identitet. Som ett led i att stärka kommunens identitet, och i förlängningen dess varumärke, har en satsning på att tillgängliggöra det lokala kulturarvet påbörjats. Verksamheten kommer under planperioden fortsätta detta arbete.

4.4.1 Nämndens mål

Kultur och fritid ska medverka i samhällsbyggnadsprocessen och bidra till hållbara livsmiljöer, ett attraktivt Ale, med människan i centrum.

Beskrivning

Utformningen av det offentliga rummet påverkar oss ständigt i vardagen. Det är därför viktigt att de gemensamma rummen är funktionella, vackra och trygga. För att nå dit krävs samverkan där frågor om gestaltning och funktionalitet lyfts tidigt i processerna kring samhällsbyggnadsfrågor. För att människor ska trivas och vilja etablera sig eller sin verksamhet i kommunen är platsens identitet och tillgänglighet betydelsefull.

Planeringskommentar

Kultur och fritid är en självklar part som bidrar med sitt perspektiv i samverkan med andra sektorer i alla former av bygg- och planprocesser för att uppnå ett flexibelt nyttjande och ett attraktivt Ale.

Uppdrag: Förnyat konstprogram samt utreda hur Ale kan implementera 1% regeln

Allmän beskrivning

Kulturenheten ska förnya och uppdatera kommunens konstprogram rörande offentlig utsmyckning och gestaltning. Kulturenheten ska vidare utföra omvärldsanalys hur andra kommuner arbetar gällande konstutsmyckning och finansiering. Uppdraget ska utredas i samverkan med Sektor samhällsbyggnad och Sektor service under perioden.

4.5 Ett Ale

Beskrivning

Vi vill ha ett Ale, vilket kräver att alla delar av vår organisation samverkar och arbetar tillsammans för att skapa ett så stort mervärde som möjligt för kommunen som helhet liksom för den enskilde invånaren. Vi behöver se samverkan mellan enheter och sektorer som en självklarhet och som en förutsättning för att genomföra visionen, lätt att leva i Ale. Ökat samarbete ska ske där det behövs mellan alla tänkbara instanser i våra olika verksamheter och avdelningar men även exempelvis med föreningar, primärvård, polis, näringsliv och invånare. Det kommer behövas olika former, forum och verktyg för att möjliggöra bättre kontaktytor för att kontinuerligt skapa rätt förutsättningar för samarbete. Detta leder till "Ett Ale" där vi arbetar för bättre kommunikation, information och service för alla människor. En del i arbetet med att skapa de bästa förutsättningarna för en stark kommun är att kontinuerligt se över kommunens organisation för att kunna arbeta effektivt och för att säkerställa att vi gör rätt saker på rätt plats. En annan del i att kontinuerligt se över kommunens organisation är att utveckla kommunens vision och värdegrundsarbete. Vår aktuella Vision och värdegrund tar sikte på år 2025 och ett arbete med att förnya den ska påbörjas under året.

Digitalisering, innovation och teknologiska framsteg är en nyckel till att finna hållbara lösningar för såväl ekonomiska som miljömässiga och sociala utmaningar. Därför är digitaliseringen i Ale en viktig faktor för en hållbar

utveckling och att kommunen även på sikt skall klara att finansiera sina åtaganden. Digitaliseringen ger oss fantastiska möjligheter kring just hållbarhet, allt från smarta samhällen och att kunna använda resurser mer effektivt, till digitala möten och att stödja undervisning i skolan. Det handlar bland annat om att ha tillgänglig data 365 dagar om året, ha en infrastruktur med bredband, wifi och öppna nät, att följa säkerhetsföreskrifter kopplat till data och anpassa verksamhet efter ny dataskyddsföreskrift. I den mån det är juridiskt möjligt bör all kommunalt skapad och insamlad data vara offentlig.

Planeringskommentar

Kultur och fritid som ny sektor inom Ale kommun vill skapa en tydlig och visuell identitet så medborgarna i Ale känner till vilka mötesplatser som finns och vilket utbud som sektorns enheter erbjuder.

Under planperioden ska sektorns utbud marknadsföras och utvecklas för att vara attraktiv och relevant för Ales invånare. Fokus är att skapa mervärde till alla medborgare, men främst för barn och ungdomar. Genom interaktion på våra mötesplatser, mellan medborgare och medarbetare, skapa bästa möjliga nytta och utveckla sektorns utbud i samtiden.

Kultur och fritid kommer att arbeta fram en kommunikationsplan som beskriver flödet av information, såväl internt som externt samt hur sektorns verksamheter vill uppfattas gentemot Ales invånare. Sektorns budskap ska kommuniceras på ett likvärdigt sätt gentemot kommunens invånare och vara transparent.

Kultur och fritid ska fortsätta utveckla e-tjänster och göra sektorns utbud mer tillgängligt digitalt.

4.5.1 Nämndens mål

Kultur och fritid ska utveckla dialogen med intressenter

Beskrivning

Ett Ale förutsätter att alla delar av organisationen samverkar och arbetar tillsammans för att skapa mervärde för kommunen som helhet liksom för den enskilde invånaren.

Samtliga enheter ska utveckla former för dialog tillsammans med olika aktörer, tex ungdomar, föreningar och kunder

4.6 En arbetsgivare

Beskrivning

Tanken om ”Ett Ale” ska genomsyra personalpolitiken, vi är en organisation med ett gemensamt syfte. Vi ska förvalta invånarnas skattepengar på bästa sätt och få så mycket nytta för dem som möjligt. Ett Ale syftar till att vi delar varandras stolthet över att lyckas leverera bästa möjliga kärnverksamhet till dem vi är till för. För att vi ska se oss som en organisation är jämlika förutsättningar och likabehandling avgörande. Vi ska vara transparenta i alla processer och ska tex. kunna visa på anställnings- och lönekriterier. Rekryteringen av personal är mycket viktig och arbetet med rekryteringsprocessen ska stärkas. Rätt kompetens och person på rätt plats är en förutsättning för att verksamheterna ska nå sina mål.

Vi behöver vara nyfikna på nya yrkesroller för att lösa framtidens bemanningsutmaningar och redan nu inleda arbetet med att identifiera dessa. Vi kommer att behöva vidareutbilda flera olika personalgrupper i denna förändring och ska därför agera då regionala eller statliga bidrag finns för detta. Den inslagna vägen med att byta styrmodell till en tillitsbaserad metod verkar gynnsam, vi är fortfarande bara i början av detta skifte men kan redan se att kunskapen och stoltheten för kommunens olika verksamheter stärks. Trots att vi på intet sätt har nått hela organisationen med denna förändring ännu så är det viktigt att vi inte glömmer bort invånarperspektivet. För att tillitsbaserad styrning ska fungera till fullo måste vi också inkludera åsikterna från dem vi är till för.

I bland annat Sunt arbetslivs undersökning av friskfaktorer i arbetslivet samt under coronapandemin har det nära och aktiva ledarskapet lyfts som väsentligt. Inom vissa verksamheter har första linjens chef stora arbetsgrupper

där möjligheten till närvarande ledarskap försvåras. Kommunen måste testa möjligheten till mindre personalgrupper för att skapa förutsättningar för att minska sjukfrånvaro, minskad personalomsättning samt förbättrad NME och NKI. Test ska följas upp för att bidra till kunskapsbaserad organisering.

Planeringskommentar

Kultur och fritid kommer under planperioden arbeta vidare med införandet av tillitsbaserad styrmodell. Genom ökad tillit till varandra inom kommunen expanderar förutsättningarna för ett gott samarbetsklimat och förbättrar medarbetarnas villkor att utföra sitt arbete på ett professionellt sätt med anpassning till medborgarnas skiftande behov.

En upplevd god arbetsmiljö är värdefull för både arbetsgivare och arbetstagare. Det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) ger bättre förutsättningar för medarbetarnas upplevelse av delaktighet och tillit, som är grunden för allt arbetsmiljöarbete. I SAM ingår såväl den fysiska, digitala, organisatoriska som sociala arbetsmiljön. Ett väl fungerande SAM yttrar sig i medarbetarnas stolthet och vilket värde de skapar för kommunens invånare.

Kultur och fritid kommer under perioden efterfråga synpunkter från kommunens invånare avseende sektorns utbud genom olika former av undersökningar för att säkerställa invånarperspektivet.

Kultur och fritid söker samverkan med övriga sektorer i syfte att utveckla och stärka utbudet av service och tjänster för invånarna i Ale.

4.6.1 Nämndens mål

Tillitsbaserat arbetssätt ska genomsyra kultur och fritids verksamheter

Beskrivning

Kultur och fritid ska implementera tillitsbaserad styrning som styrmodell. Implementeringen ska tydliggöra verksamheternas primära syfte i relation till invånarnas behov.

Planeringskommentar

Med fortsatt fokus på ett nära och aktivt ledarskap, hand i hand med SAM, kommer vi under perioden upprätthålla det höga måttet av engagemang samt den gynnsamma närvarostatistiken.

5 Basverksamhet

5.1 Verksamhetsmått

Verksamhet	Verksamhetsmått	Utfall 2020	Budget 2021	Budget 2022
Bibliotek	Totalt utlån	163 010	160 000	160 000
	- huvudbibliotek	99 438	90 000	90 000
	- filialbibliotek			70 000
	Antal besökare	126 837	160 000	160 000
	Antal inloggningar per månad under meröppetid på biblioteken	1 334	1 400	1 400
Kulturverksamhet	Antal deltagare i kulturskolan	518	650	650
	Antal genomförda kulturvenemang	84	90	90
	Antal publik vid kulturarangemang	6 254	5 000	5 000
Ale fritid	Antal deltagartillfällen i simskola	4 512	5 000	5 000
	Antal besökare i simhallen	29 179	35 000	35 000
	Antal bidragsberättigade föreningar (barn & ungdom 7-20 år)	62	65	63
	Antal externa lokalbokningar inom Kultur och fritidsnämndens ansvarsområde	12 868	17 000	17 000
	Antal utlåningar fritidsbanken		3 000	20 000
Öppen ungdomsverksamhet	Antal aktiviteter	791	1 000	1 000
	Antal deltagare i den öppna ungdomsverksamheten	10 142	10 000	10 000
	Andel ungdomsproducerad tid	31%	60	60

5.2 Beskrivning av basverksamhet

5.2.1 Ale fritid

Enheten ansvarar för drift och förvaltning av kommunens fritidsanläggningar där driften oftast regleras genom drift/tillsynsbidrag med föreningar. Enheten handlägger föreningsbidrag så som aktivitets-, lokal- och ledarutbildningsbidrag mm.

Ale kommuns föreningar och idrottsanläggningar är viktiga mötesplatser där ungdomsarbetet ska vara prioriterat. Det är viktigt att anläggningarna, som kommunen ansvarar för, är energieffektiva och tillgängliga. Genom tvärssektoriell samverkan skapas förutsättningar för ett planerat underhåll och energibesparande åtgärder.

Kommunala lokaler skall vara tillgängliga även kvällar och helger för maximalt nyttjande, och bokas enhetligt på fritidskontoret.

Skepplanda simhall är kommunens inomhusanläggning där allmänheten, skolor, föreningar erbjuds simundervisning, avkoppling och rehabilitering i en trygg miljö. Enheten vill att du som besökare ska komma till en vänlig och serviceinriktad anläggning.

Ale Arena ger möjlighet för kommunens invånare att uppleva olika evenemang och att utöva motion. Självklart

står Ale Arena öppen för skridskoåkning, bandy och konståkning för allmänheten och olika föreningar, men den ska även stå öppen för evenemang och användning då det inte är is säsong.

Enhetens satsning på området Jennylund håller på att skapa förutsättningarna till en komplett idrotts och aktivitetsområde, en mötesplats för alla kommuninvånare där vandringsleder, säkra ridvägar, motionsspår, diverse föreningsanläggningar en ny friidrottsanläggning och ett nytt ridhus sammanstrålar.

Fritidsbanken, där besökarna har möjlighet låna utrustning till en aktiv fritid, bidrar till ekonomisk, social och ekologisk hållbarhet. Ambitionen är att fortsätta arbetet med att utveckla Fritidsbanken till en mötesplats över generationsgränserna samt en plats för praktik och arbetsträning.

Fältverksamheten arbetar med främjande och preventionsarbete riktade mot målgruppen barn och unga 12-19 år. Alla barn och unga ska ha rätt till goda livsvillkor. Fältenheten stödjer och uppmuntrar unga för en meningsfull fritid.

Serviceteamet servar hela sektorn med vaktmästeri och AV-teknik, dvs de tjänster som föregående år ingick i Sektor service BAS tjänster.

Enheten skapar i bred samverkan förutsättningar för att erbjuda kommunens invånare en aktiv fritid.

5.2.2 Öppen ungdomsverksamhet

Den öppna ungdomsverksamheten riktar sig till alla ungdomar i Ale kommun i åldrarna 13-20 år. Den ska möta ungdomarna dels genom fasta mötesplatser, dels genom att bedriva och stödja verksamhet där ungdomarna önskar.

Ungdomars delaktighet och inflytande är grundläggande för öppen ungdomsverksamhet. Ungdomar som berörs av verksamheten har möjlighet till ett aktivt medbestämmande av verksamhetens inriktning och förfogar dessutom över medel för att finansiera den samma. Verksamheten utvecklas och genomförs till delar i aktiv samverkan mellan övriga enheter inom Kultur och fritid, i olika samverkansgrupper inom kommunen men även i samverkan med föreningsliv och civilsamhälle.

Genom ungdomars delaktighet och inflytande i den öppna ungdomsverksamheten ska de få de kompetenser som krävs för att lyckas i skola och arbetsliv. Därför är verksamhetens arbete med ungdomars delaktighet och inflytande viktigt, både i basverksamheten och i kommunens arbete med utvecklandet av ungdomsdemokrati/ungas inflytande.

Resultatet av det som framkommer i olika ungdomsenkäter ska ligga till grund för hur verksamheten utvecklas. Härigenom tryggas intentioner att kommunens ungdomar ska uppleva en ökad delaktighet, ett ökat inflytande, ökad jämställdhet, lärande och trygghet.

5.2.3 Bibliotek

Folkbiblioteken har bredast tänkbara målgrupp, i lagen definierad som alla, såväl medborgare i kommunen som besökare. På folkbiblioteken ska allmänheten avgiftsfritt få låna eller på annat sätt få tillgång till litteratur oavsett publiceringsform, fysiskt eller digitalt. En mängd aktiviteter och riktade inbjudningar till såväl barn som vuxna ska stimulera intresset för bibliotekets breda och allsidiga utbud av media.

Biblioteken ska i sitt uppdrag ägna särskild uppmärksamhet åt prioriterade grupper. Dessa är utifrån bibliotekslagen personer med funktionsvariation, de nationella minoriteterna och personer som har annat modersmål än svenska. Folkbiblioteken har även uppdrag att ägna särskild uppmärksamhet åt barn och ungdomar för att främja deras språkutveckling och stimulera till läsning.

Folkbiblioteksverksamheten bedrivs på kommunens huvudbibliotek i Nödinge samt de tre närbiblioteken i Skepplanda, Älvängen och Surte. De tre närbiblioteken har under de senaste åren blivit mer öppna, det vill säga är tillgängliga för låntagare även andra tider än de då personal är på plats.

Ale kommun ingår i ett bibliotekssamarbete grannkommuner - Bibliotek i Väst - med bland annat ett gemensamt biblioteksdatasystem med tillhörande hemsida och transporter som gör bibliotekens gemensamma mediebestånd tillgängligt för invånarna i sju kommuner.

Enligt Bibliotekslag (2013:801) gällande från 2014-01-01 ska varje kommun ha folkbibliotek som ska vara tillgängliga för alla och anpassade till användarnas behov. Ändamål 2 § Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska verka för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning. Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska främja litteraturens ställning och intresset för bildning, upplysning, utbildning och forskning samt kulturell verksamhet i övrigt. Biblioteksverksamhet ska finnas tillgänglig för alla.

5.2.4 Allmänskultur/kulturskola

Allmänskulturen omfattar kulturverksamhet för alla åldrar. Den är uppdelad i kultur för barn och unga, kultur för vuxna, kulturarvsfrågor, kommunens konstsamling, samt bidrag till kulturföreningar, studieförbund, Folkets husförening och bygdegårdar.

Allmänskulturens verksamhet regleras genom kommunens Kulturplan. Verksamheten som rör kultur för barn och unga regleras i Barn- och ungdomskulturplanen. Kultur sprids också till barn och unga på deras fritid genom offentliga arrangemang såsom lovaktiviteter. Allmänskulturens verksamhet för vuxna bedrivs genom stöd till föreningar och studieförbund samt genom att arrangera kulturarrangemang i egen regi eller i samarbete med andra. Andra ansvarsområden är att tillvarata och tillgängliggöra kulturarvet samt att förvalta och förnya kommunens konstinnehav. I uppdraget finns också att i samverkan med andra aktörer se till att kommunens nybyggnationer utsmyckas med offentlig konst

Kulturenheten främjar verksamhet i hela kommunen och driver ett långsiktigt arbete för att etablera Ale kulturrum som en mötesplats med kulturarrangemang för alla åldrar under hela året.

Kulturskolans huvudinriktning är regelbunden undervisning i bild, dans, film, musik, musikal och teater. Undervisningen riktar sig till barn och ungdomar i åldrarna 0-20 år. Undervisningen sker enskilt och i grupp efter elevernas ordinarie skoltid. Samtliga inriktningar samverkar i olika projekt och publika redovisningar och andra externa aktiviteter under verksamhetsåret. Genom samarbeten med andra verksamheter skapas möjlighet för Kulturskolan att verka uppsökande och nå nya målgrupper, vilket är ett av flera utvecklingsområden som uppmärksammas i den nationella kulturskoleutredningen ”En inkluderande kulturskola på egen grund”.

6 Ekonomisk sammanfattning

6.1 Ekonomisk sammanställning

Besluts/verksamhetsområden	2021		2022
	Prognos	Budget	Budget
Belopp i tkr			
Ledning och administration	6 802	6 802	6 976
Ale Fritid	47 526	46 626	45 322
Öppen ungdomsverksamhet	5 864	6 264	8 084
Bibliotek	10 213	10 513	10 639
Kulturverksamhet	13 320	13 320	14 189
Totalt	83 725	83 525	85 210

Kultur- och fritidsnämnden ser med tillförsikt fram emot 2022 då pandemins restriktioner nu är ett minne blott samt att tilldelad budgetram medger återställning av föregående års anpassningar samt även vissa satsningar. Kommunfullmäktige kommer sannolikt att fatta beslut om att lokalvården skall vara ramfinansierad vilket kommer medföra flytt av kultur- och fritidsnämndens budget för detta ändamål. Av den anledningen är denna budget samlad under ledning och administration för att enkelt hantera en framtida ramjustering.

Tomställda lokaler har tidigare ingått i internhyrans finansieringsmodell men från 2022 kommer denna att finansieras via en tilldelad budgetram vilket medfört att ramarna minskat med motsvarande summa. Kostnaderna för internhyran minskar även den i motsvarande omfattning så denna åtgärd har en minimal inverkan på nämndens förutsättningar.

Ledning och administration har i princip oförändrad budget jämfört med 2021 bortsett från den temporära ökningen som nämns ovan. Utvecklingsreserven är uppräknad för att matcha tilldelad budgetram.

Ale Fritid har i årets budget till stora delar återställt förra årets anpassningar. Utökningar har skett för att möjliggöra en heltidstjänst på fritidsbanken. Simhallen har fått större möjligheter att ta in extra personal då bland annat sommarsimskolan är mycket uppskattad. En ny tjänst som utvecklingsledare har skapats och merkostnaden för detta har tillgodosetts i budgetarbetet. Sektorns nya verksamhet, anläggning och arrangemangsstöd har fått förstärkning för att kunna tillgodose sektorns behov av bemanning och kompetens vid arrangemang och övrigt öppethållande av framförallt Ale kulturrum. En satsning på feriearbete i föreningsregi är inkluderad i Ale Fritids budget för 2022.

Öppen ungdomsverksamhet har i sin budget förstärkt personalsidan för att återgå till 2020 års nivå, undantaget är den pott för timanställda som inte kunde inrymmas utan behöver finansieras med hjälp av karensdagar samt sjukfrånvaro. En utökning av verksamhetsmedel medger möjligheter till fler och eventuellt större arrangemang under 2022 jämfört med de senaste åren.

Biblioteket har återställt de anpassningar som gjordes under 2021 vilket medför ordinarie bemanning under hela året. Budgeten inkluderar även en mindre utökning av personal för att möjliggöra att enhetschefen inte längre behöver jobba operativt utan kan fokusera helt och hållet på att leda sin organisation.

Kulturverksamhetens största förändring ligger i satsningen på barnkultur under skoltid vilket sker i nära samverkan med sektor utbildning, både utifrån nivå och innehåll. För att likställa förutsättningarna för museibygnaderna i kommunen har budgeten räknats upp för repslagarbanan så att kommunens fastighetsavdelning i och med detta får medel att hantera underhållet.

Sammantaget ser sektor kultur- och fritid att möjligheterna till en budget i balans är goda och tilldelad budget medför även möjligheter att förädla och förbättra utbudet gentemot kommunens medborgare.

7 Personal

Analys och kommentar

De ekonomiska förutsättningarna har förbättrats avsevärt i jämförelse mot föregående år. I princip har samtliga verksamheter återställts till de resurser som var hösten 2020.

Verksamheterna har återgått till ordinarie öppettider och bemanning efter att restriktionerna upphörde den 1 oktober 2021. Pandemins efterdyningar och effekter på medborgarnas behov av kulturupplevelser samt fritidsaktiviteter är svåra att förutse men det finns alltid en risk att den inverkar även på 2022 års verksamhet.

Under hösten tillträdde ny ordförande i kultur och fritidsnämnden och samtidigt började ny interim chef och ny tf bibliotekschef. Uppdragen som interim chef och tf bibliotekschef är gällande fram till 31 mars 2022. Mot bakgrund av detta kommer utvecklingsarbetet att ske i mindre omfattning under denna tid.

Kultur och fritid har under sommaren omvandlat en tjänst från handläggare inom Ale fritid till utvecklingsledare. Utvecklingsledaren kommer sektorsövergripande att arbeta med lokaler, arrangemangsstöd & idrotts- och fritidsmiljöer. Ale fritid arbetar redan i nuläget med dessa frågor varför denna placering inom sektorn är mest lämplig för helheten. Funktionen kompletterar och förstärker sektor kultur och fritid genom att vara en självklar part som bidrar med sina perspektiv i samverkan med andra sektorer i alla former av byggnads- och planprocesser för att uppnå ett Ale.

Ale fritid har rekryterat en resurs om 75% till Fritidsbanken för att ge bättre förutsättningar för föreningsutvecklare att samverka och stödja föreningslivet i Ale. Fritidsbanken har under 2021 kraftigt ökat sin utlåning av sport och fritidsprylar och tendensen är att utlåningen kommer att fortsätta öka.

Under 2021 har enheterna funnit nya arbetssätt att nå ut med sin verksamhet till både befintliga och nya målgrupper. Sektorns ledning har varit transparent och i nära dialog med medarbetare och arbetstagarorganisationer i syfte att tillsammans möta de utmaningar som året medfört. Fortsatt arbete med bland annat tillitsdialoger i respektive verksamhet kommer inledningsvis ske under 2022.

Kultur och fritid har en låg sjukfrånvaro under 2021, både korttids- och långtidsfrånvaro varför direkta insatser ej är planerade. Sjukfrånvaro följs upp månadsvis inom sektorn och vid behov och enskilda ärenden samverkar sektorns chefer med HR.

Under hösten 2021 har sektorn genomfört den årliga uppföljningen för systematiskt arbetsmiljöarbete. Resultaten har analyserats och sektorsövergripande åtgärder är föreslagna i kultur och fritids handlingsplan för arbetsmiljö. Fysiska skyddsronder och medarbetarsamtal pågår och kommer vara klara före årsskiftet. Med verksamheten som grund vill kultur och fritid skapa förutsättningar för ökad delaktighet och känsla av sammanhang för medarbetarna.

Sektorn arbetade fram en kompetensförsörjningsplan under 2021 som innehåller sektorns utvecklingsbehov i nuläget och för framtiden. Kultur och fritid kommer systematiskt att följa planen kommande år för att stärka individen och ge bättre förutsättningar för ett gott arbetsliv. Förutsättningar till att ha en flexibel organisation med nya arbetssätt för att möta medborgarnas behov är större än någonsin.

8 Fastställersedatum

Kultur och fritids verksamhetsplan med budget 2022 fastställs i kultur och fritidsnämnden 18 november 2021.



Sektor kultur och fritid

Diarienummer:KFN.2021.92

Datum: 2021-11-25

Handläggare Martin Andersson

Kultur- och fritidsnämnden

Investering i hjullastare

Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att investera i en hjullastare.

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att paragrafen justeras omedelbart.

Sammanfattning

Sektor Kultur- och fritid har för avsikt att investera i en hjullastare. Investering syftar till att säkerställa att utförandet av snöröjning/halkbekämpning, av- och pålastning av gods samt annan förekommande hantering ska kunna genomföras på ett tillfredställande och säkert sätt. Hjullastaren är avsedd att användas av samtliga föreningar där sektor Kultur- och fritid har gällande tillsyns- och driftsavtal tecknade.

Åsa Turesson

Martin Andersson

Sektorchef

Utvecklingsledare

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2021-11-25

Investeringsmodell jämförelse Kultur- och fritid, 2021-11-16

Användningsområde per föreningsanläggning, 2021-11-23

**Beslutet skickas till:**

För vidare hantering:

Tf Ekonomichef, Martin Palm

För kännedom:

Kommunstyrelsen

Ärendet**Ekonomisk bedömning**

Kapital och driftskostnader för investeringen i hjullastaren kommer att belasta nämndens budget. Utfall är beroende på avskrivningstid.

Invånarperspektivet

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Hållbarhetsperspektivet

Tilltänkt typ av hjullastare är utrustad med effektspärren som ger lägre bränsleförbrukning samt tidsstyrd automatisk avstängning för att förhindra annan än kortvarig tomgångskörning.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Remissyttrande

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Beslutets genomförande

Investering genomförs efter upphandling i enlighet med lagen om offentlig upphandling (LOU).

Förvaltningens bedömning

Sektorn ser ett behov av att investera i en hjullastare för att klara drift, underhåll och ansvar i enlighet med nämndens uppdrag.

INVESTERINGSMODELL, HJULLASTARE	BERÄKNAD INVESTERING	BERÄKNAD KOSTNAD PER ÅR	KOMMENTAR
INKÖP AV NY MASKIN	763 100 kr	50 873 kr	15 ÅRS AVSKRIVNINGSTID
INKÖP BEGAGNAD MASKIN	399 000 kr	39 900 kr	10 ÅRS AVSKRIVNINGSTID
LEASING AV MASKIN	228 930 kr	128 742 kr	5 ÅR FÖLJT AV RESTVÄRDE 152 620 kr
HYRA AV MASKIN		219 450 kr	33 VECKOR PER ÅR

FÖRENINGSANLÄGGNING MED TILLSYNS- OCH DRIFTSAVTAL	ANVÄNDNINGSSOMRÅDE, HJULLASTARE	ÖVRIGA KOMMENTARER	FREKVENS	KÄLLA/HÄNVISNING
ALE ARENA/SURTE BANDY	Hantering av ca 75/110 kubikmeter is-skrap i veckan beroende på beläggingsgrad. Hantering av tunga behållare och kubikhäckar med saltlösning, vatten med mera. Hantering av ca 250 kubikmeter ismassor vid "is-lossning". Snöröjning och halkbekämpning. Används även vid diverse övriga vaktmästeritjänster. Surte Bandy ansvarar för löpande underhåll, tillsyn och skötsel av maskinen.	Hjullastaren förvaras i ismaskinsgaraget på Ale Arena mellan veckorna 33-12, tillsammans med tillbehör såsom planeringsskopa, vikplog, pallgafflar, isskrapa, sopaggregat	Mellan veckorna 33-12 används hjullastaren ca 2 tim effektiv tid per kalenderdag för ändamål vid Ale Arena. Tillkommer varierande tid vid snöfall/halka då maskinen även används för att snöröja och halkbekämpa en total yta av ca 23 000 kvadratmeter på Jennylundsområdet.	Ingemar Johansson
JENNYLUNDS RIDANLÄGGNING/ALE JENNYLUNDS RIDKLUBB	Skötsel av hagar och paddockar. Justering/planering av ridbanor, preparering av banor vid tävlingar. Snöröjning mellan stallarna och ut till rasthagar. Avsopning av parkeringsytan.	Användningen av hjullastaren koordineras med Surte Bandy.	Årligen ca 10 tim i veckan med undantag av veckorna 27-32 då ordinarie verksamhet är satt på paus.	Tony Karlsson
FRIIDROTTSANLÄGGNING JENNYLUND/BOHUS IF FRIIDROTT	Underhåll av innerplan på friidrottsanläggningen. Hantering av jord och sand. Avsopning av löparbanorna. Transport av mattor och materiel. Underhåll av parkeringsytan vid Källtorpssjön.	Användningen av hjullastaren koordineras med Surte Bandy.	Varierande antal timmar 2-3 dagar i veckan under säsong, ökad användning i samband med arrangemang.	Daniel Lindqvist
SURTE IP/SURTE IS FOTBOLL	Hantera sand och materiel vid dressning av gräsplanerna. Ploga snö grusplanen samt sladda den. Underhålla och halkbekämpa anläggningen och parkeringsplatsen (särskilt viktigt då allmänheten passerar genom området på väg till buss/pendelstationer.	Användningen av hjullastaren koordineras med Ale Fritid och Surte Bandy. Att hyra motsvarande maskin blir ej längre nödvändigt.	Varierande antal timmar 2-3 dagar i veckan med fokus på veckoslut.	Jonas Albinsson
SJÖVALLEN/ALAFORS IF	Hantera sand och materiel vid dressning av gräsplanerna. Planläggning och skötsel av nya 7-manna gräsplanen. Transport av snömassor från konstgräsplanen för att förhindra flöde av granulatblandat slask vid sidan mot Hälltorpssjön. Diverse anläggningsarbeten vid vår- och höstentreprenad, s.k. "fixardagar".	Användning av maskinen koordineras med Ale Fritid som schemalägger användningen mellan veckorna 13-32, maskinen förvaras då på sektor Service driftkontor i Älvängen (f.d. Hardsjö Bilverkstad). Att hyra motsvarande maskin blir ej längre nödvändigt.	Fokus på "hela veckor" under sommarhalvåret. Används vid behov vintertid kring konstgräsplanen.	Göran Andersson

NOLÄNGEN/NOL IK	Hantera sand och materiel vid dressning av gräsplanen. Transport av snömassor från konstgräsplanen. Diverse anläggningsarbeten vid vår- och höstentreprenad, s.k. "fixardagar". Underhåll av parkeringen som delas med Nolängens förskola och Alebrottarna.	Användning av maskinen koordineras med Ale Fritid som schemalägger användningen mellan veckorna 13-32, maskinen förvaras då på sektor Service driftkontor i Älvängen (f.d. Hardsjö Bilverkstad). Att hyra motsvarande maskin blir ej längre nödvändigt.	Används måndag-fredag vid 3-4 tillfällen under sommarhalvåret samt om behov vintertid uppstår kring konstgräsplanen	Ulf Larsson
ÄLVEVI IDROTTSPLATS/ÄLVÄNGENS IK	Hantera sand och materiel vid dressning av gräsplanen. Transport av snömassor från konstgräsplanen. Diverse anläggningsarbeten samt underhåll av parkeringen som delas med Madenskolan, förskolan och Älvängenhallen. Jämna till och underhålla naturläktaren.	Användning av maskinen koordineras med Ale Fritid som schemalägger användningen mellan veckorna 13-32, maskinen förvaras då på sektor Service driftkontor i Älvängen (f.d. Hardsjö Bilverkstad).	Fokus på "hela veckor" under sommarhalvåret. Används vid behov vintertid kring konstgräsplanen.	Ulf Parinder
FORSVALLEN/SKEPPLANDA BTK	Hantera sand och materiel vid dressning av gräsplanerna. Underhåll av parkeringsplats och ny GC intill Wetterströms hage.	Användning av maskinen koordineras med Ale Fritid som schemalägger användningen mellan veckorna 13-32, maskinen förvaras då på sektor Service driftkontor i Älvängen (f.d. Hardsjö Bilverkstad).	Sporadiskt under sommarhalvåret.	Jerry Holgersson
VIMMERVI IDROTTSPLATS/NÖDINGS SK FOTBOLL	Hantera sand och materiel vid dressning av gräsplanen. Transport av snömassor från konstgräsplanen för att bibehålla planbredden samt att förhindra att granulatinblandat slask sprids ut mot Vimmersjön. Diverse anläggningsarbeten samt vid enstaka tillfällen underhålla parkeringen som delas med Vimmersjöns badplats.	Användning av maskinen koordineras med Ale Fritid som schemalägger användningen mellan veckorna 13-32, maskinen förvaras då på sektor Service driftkontor i Älvängen (f.d. Hardsjö Bilverkstad).	Fokus på "hel/hela veckor" under sommarhalvåret. Används vid behov vintertid kring konstgräsplanen.	Ann Hasselberg
DAMMEKÄRR/OK ALEHOF	Fördelning och transport av snömassor vid preparering av skidspår. Transport av materiel för underhåll av motionsspår. Underhåll av stolpar, armaturer och ljuskällor runt motionsspåren.	Användning av maskinen koordineras med Ale Fritid.		Lennart Jansson
ÖVRIGA ANLÄGGNINGAR	Ale Vikingagård, Häljered / Kommunala utegym och näridrottsplatser samt motions/elljusspår / Älvbygdens motorklubb	Användning av maskinen koordineras med Ale Fritid.	Vid behov	
ÖVRIGA ANVÄNDNINGSOMRÅDEN	Övrigt inom områden som inkluderas i utredning "Gröna områden"		Periodvis och projektstyrt kring det som Kultur- och fritid ansvarar för inom de ca 90 st. identifierade fokusområdena inom "Gröna objekt"	



Sektor kultur och fritid

Diarienummer:KFN.2021.88

Datum: 2021-11-25

Enhetschef Klas Arvidsson

Kultur- och fritidsnämnden

Investeringsbidrag samt riktat bidrag 2021

Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden noterar informationen.

Sammanfattning

Sektor Kultur och fritid har gått igenom och sammanställt de inkomna ansökningarna vad avser investeringsbidrag samt riktat bidrag avseende 2021. Ansökningarna uppgår till totalt ca 6 mkr. Efter genomgång har sektorn tagit fram förslag att fördela 1000 tkr till föreningarna. Utrymmet medges utifrån nämndens prognostiserade resultat för året.

Föreslagen bidragssumma är en avvägning utifrån ansökningarna. Samtliga ansökningar är granskade enligt gällande regelverk och fördelningen har även gjort en avvägning mellan kultur- respektive idrottsföreningar. De ansökningar som rör investeringar i kommunala anläggningar har inte behandlats i denna process utan hanteras i framtida underhållsplaner för respektive anläggning.

Beslut om investeringsbidrag samt riktat bidrag godkänns enligt delegationsordningen av enhetschef fritid. Besluten redovisas separat enligt riktlinjer för delegationsbeslut.

De föreningar som beviljas bidrag är: se bilaga.

Åsa Thuresson

Klas Arvidsson

Interimchef

Enhetschef

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2021-11-25

Sammanställning ansökta bidrag

**Beslutet skickas till:**

För vidare hantering:

Enhetschef fritid

Enhetschef Kultur

För kännedom:

Samtliga ansökande föreningar

Investeringsbidrag 2021-12-02

För ytterligare info alltså meddelande till oss från kund finns i varje bidragsnummer att se

Kund	Sökt Belopp	Förslag bidrag	Driftskostnad kommun	Investering kommun	Årshandlingar	Nr	Syfte	Kommentar
Ale Jennylunds Ridklubb	40 000,00	0,00			x		Tvättmaskin Hästtäckan	
	15 000,00	0,00			x		Bevatning utepaddock	
	250 000,00	0,00			x		Nytt tak privatstall	
	14 500,00	14 500,00			x		Kompletering kafekök	För uthyrningsverks mm
	75 000,00	0,00			x		Skärmvägg mellan stallen	
	275 000,00	0,00			x		Belysningsbyte 2 ridhus	
Ale konfliktspel	7 000,00	7 000,00			x		Värdeskåp	
	9 000,00	9 000,00			x		Spelkonsoller och spel	ers efter inbrott
Ahlafors IF	250 000,00	85 000,00			x		Avbytarbås/nytt läktartak	avbytarbås
	30 000,00	30 000,00			x		aktivitetsyta	
	89 000,00	0,00			x		Gräsklippare	
Equemenia Guntorp	22 240,00	22 000,00					Tillbehör kanoter	
Surte BK	177 000,00	60 000,00			x		Renov. Klubbstuga	köksdelen
	50 000,00	0,00			x		wifi klubbstugan	
	36 000,00	0,00			x		Matchtröjor 4st U-lag	Riktat bidrag
	40 000,00	0,00			x		Ljus till arrangemang	Reinvesteringar /under utredning
	151 400,00	75 000,00			x		sarger, nya spelformer	1 uppsättning 3 mannasarg
Älvbygdens MK	650 000,00	0,00			x		Grävsropa	
Bohus Taekwando	60 000,00	0,00			x		200 kvm matta	Förrådsutrymme behövs / saknas
	7 500,00	7 500,00					"crosställning"	
Equemenia Surte	280 000,00	0,00			x		Byte av ventilationsanläggning	
Skepplanda BTK	281 250,00	0,00			x		Utköp leasingklippare	
	109 693,00	110 000,00			x		Färdigställande P-plats	
	160 000,00	0,00			x		Robotklippare	
	150 000,00	0,00			x		dränering slänt mot Vadbackahuset	kommunal investering
Ale 90	85 000,00	85 000,00			x		utökning bef utegym	
Nol IK	84 000,00	85 000,00			x		Avbytarbås	
	51 240,00	50 000,00			x		cafebod vid 9manna	
	4 185,00	0,00			x		kaffekokare	
	30 000,00	0,00			x		material till verksamheten	
Surte IS FK	470 000,00	125 000,00			x		Ren entrehus/uteplats samt utemiljö	uteplats
Bohus IF friidrott	200 000,00	0,00			x		utegym	även i Kommunala investeringar/under utredning
	200 000,00	0,00			x		Hinderbana	även i Kommunala investeringar / under utredning
Ale Folkets Hus förening	95 000,00	0,00			x		Uppgradering hiss till Nol,del av inv	under utredning /avtal under omförhandling
	95 000,00	0,00			x		del av ny inv digital film	under utredning
Opus 83	40 000,00	20 000,00			x		Ljudutrustning	del av utr
Ale Vikingagård	50 000,00	50 000,00					halksäkra spånget upp till anl. mm	
Hälanda hembygdsförening	95 000,00	60 000,00					renovering av vattenränna sågen	materialkostnaden
Starrkärr Kilanda hembygdsför.	12 000,00	5 000,00					Drift(el) samt utebelysning	utebelysningen
Kultur på Mauritsberg	50 000,00	0,00			x		reparation kvarnen	
Totalt investeringsbidrag	4 791 008,00	950 000,00	0,00	0,00				

Riktat Bidrag								
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Surte BK	50 000,00	50 000,00			x		Extrakostnader uppstart säsong	
OK Alehof	860 000,00	0,00			x		Beg pistmaskin	
	0,00	0,00	0,00		x		Hitta ut	Bidrag ifrån Folkhälsan
Totalt riktat bidrag	910 000,00	50 000,00						

Totalt att bevilja

Kommunala investeringar

Kund	Sökt Belopp	Förslag bidrag	Driftskostnad kommun	Investering kommun	Årshandlingar	Nr	Syfte	Kommentar
Ahlafors IF	231 750,00				x		Lås & larm klubbhus	
Skepplanda BTK	168 750,00				x		Staket	
Surte IS FK	470 000,00				x		omläggning Aplan samt renoveringar	
Bohus IF friidrott	200 000,00				x		utegym	
	200 000,00				x		Hinderbana	
Totalt investeringsbidrag	1 270 500,00	0,00	0,00	0,00				

Investeringsbidrag 2021-10-26

För ytterligare info alltså meddelande till oss från kund finns i varje bidragsnummer att se

Kund	Sökt Belopp	Förslag bidrag	Driftskostnad kommun	Investering kommun	Årshandlingar	Nr	Syfte	Kommentar
Ale Jennylunds Ridklubb	40 000,00				x		Tvättmaskin Hästtäckan	
	15 000,00				x		Bevatning utepaddock	
	250 000,00				x		Nytt tak privatstall	
	14 500,00				x		Kompletering kafekök	
	75 000,00				x		Skärmvägg mellan stallen	
	275 000,00				x		Belysningsbyte 2 ridhus	
Ale konfliktspel	7 000,00				x		Värdeskåp	
	9 000,00				x		Spelkonsoller och spel	
Ahlafors IF	250 000,00				x		Avbytarbås/nytt läktartak	
	30 000,00				x		aktivitetsyta	
	231 750,00				x		Lås & larm klubbhus	
	89 000,00				x		Gräsklippare	
Equemenia Guntorp	22 240,00						Tillbehör kanoter	
Surte BK	177 000,00				x		Renov. Klubbstuga	
	50 000,00				x		wifi klubbstugan	
	36 000,00				x		Matchtröjor 4st U-lag	
	40 000,00				x		Ljus till arrangemang	
	35 000,00				x		sarger, nya spelformer	
Älvbygdens MK	650 000,00				x		Grävsropa	
Bohus Taekwando	60 000,00				x		200 kvm matta	
Equemenia Surte	280 000,00				x		Byte av ventilationsanläggning	
Skeplanda BTK	109 693,00				x		Färdigställande P-plats	
	281 250,00				x		Utköp leasingklippare	
	168 750,00				x		Staket	
	160 000,00				x		Robotklippare	
	150 000,00				x		dränering slänt mot HA	
Ale 90	85 000,00				x		utökning bef utegym	
Nol IK	84 000,00				x		Avbytarbås	
	51 240,00				x		cafebod vid 9manna	
	4 185,00				x		kaffekokare	
	30 000,00				x		material till verksamheten	
Surte IS FK	470 000,00				x		omläggning Aplan samt renoveringar	
Bohus IF friidrott	200 000,00				x		utegym	
	200 000,00				x		Hinderbana	
Ale Folkets Hus förening	555 000,00				x		Hiss till Nol	
	500 000,00				x		Ny digital projektor	
Opus 83	40 000,00				x		Ljudutrustning	
Ale Vikingagård	50 000,00						halksäkra spånget upp till anl.	
Hälanda hembygdsförening	95 000,00						renovering av sågen	
Starrkärr Kilanda hembygdsför.	12 000,00						Drift(el) samt utebelysning	
Kultur på Mauritsberg	50 000,00				x		reparation kvarnen	
Totalt investeringsbidrag	5 932 608,00	0,00	0,00	0,00				

Riktat Bidrag							
Surte BK	50 000,00				x		Extrakostnader uppstart säsong
OK Alehof	860 000,00				x		Beg pistmaskin
Totalt riktat bidrag	910 000,00						

6 842 608,00

Kulturföreningar

1 302 000,00



Sektor kultur och fritid

Diarienummer:KFN.2021.15

Datum: 2021-12-02

Enhetschef Klas Arvidsson

Kultur- och fritidsnämnden

Ansökan föreningsbidrag övriga ideella föreningar för verksamhetsår 2021

Förslag till beslut

Kultur och fritidsnämnden beslutar att bevilja föreningen Aktiva Länken Kungälv-Ale ett föreningsbidrag om 15 000 kr.

Motivering till beslut

Föreningen har Ale förankring och beviljas därmed del av ansökt bidrag utifrån budgetram.

Sammanfattning

Föreningsbidrag till övriga ideella föreningar eller organisationer är utanför Ale Kommuns regelverk för bidrag. Om det ekonomiska resultatet för året ger möjlighet till att dela ut bidrag av denna sort, sammanställer sektorn årets inkomna ansökningar och presenterar förslag till Kultur- och fritidsnämnden.

Aktiva Länken Kungälv-Ale har ansökt om ekonomiskt verksamhetsstöd för år 2021 om 40 000 kronor.

Inga fler ansökningar om föreningsbidrag för verksamhetsår 2021 har inkommit.

Åsa Turesson

Interimchef

Klas Arvidsson

Enhetschef

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2021-11-25

Inkommen ansökan



Beslutet skickas till:

För vidare hantering:
Nämndsekreterare

För kännedom:
Aktiva länken Kungälv-Ale

Ärendet

Ansökan om föreningsbidrag från föreningen aktiva länken i Kungälv- Ale

Ekonomisk bedömning

Tilldelning av bidrag utges från sektorchef's budgetram.

Invånarperspektiv

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag

Hållbarhetsperspektivet

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag

Remissyttrande

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Förvaltningens bedömning

Föreningen har Ale förankring och beviljas därmed del av ansökt bidrag utifrån budgetram.

Kultur och Fritidsnämnden

ansökan om ekonomiskt stöd för år 2021

Aktiva länken Kungälv-Ale, medlem i riksorganisationen Sällskapet Länkarna, ansöker om ett ekonomiskt stöd på 40 000 kr. för verksamhetsåret 2021

Föreningen arbetar vidare med att hjälpa personer med alkohol/drogproblem, vi stödjer även familjer och anhöriga.

Föreningen bedriver upplysningsverksamhet i skolor på sjukhus och i lokalen på Utmarksvägen 5, då föreningen upplyser om drogers skadliga inverkan. Föreningen använder sig av utställningsskärmar och informationsmaterial som är framtaget av riksorganisationen och delvis av lokalt material. Föreningen anordnar studiecirkel i samarbete med ABF.

I lokalen har föreningen medlemmöte varannan måndagskväll, styrelsemöte en gång i månaden, tema/föreläsningar, jourverksamhet, då det finns tillfälle för social samvaro så som fika, spela biljard, surfa på dator, eller bara umgås.


Aktiviteter i föreningen för år 2021 om Covid-19 tillåter

Bowling, biljard, tema och föreläsningkvällar, sport och teaterbesök, studiecirkel i målning, musik. Därutöver bangolf, fisketurer, grill och musikkvällar och andra arrangemang som föreslås under året.

På vår hemsida: www.aktivalankenklv.se finns information om föreningens verksamhet.

Föreningen ser fram emot fortsatt stöd, då det är mycket viktigt för att vi skall kunna bedriva social verksamhet i föreningens regi framöver.

Aktiva Länken
Kungälv 2020-12-15



Ordf. Sylve Larsson



Sektor kultur och fritid

Diarienummer:KFN.2021.68

Datum: 2021-11-24

Verksamhetsutvecklare Jeanette Liveland Colombo

Kultur- och fritidsnämnden

Klassificeringsstruktur för Kultur och fritid

Förslag till beslut

Kultur och fritidsnämnden beslutar att anta klassificeringsstruktur för Kultur och fritidsnämnden med versionsnummer 2022:1 att gälla från och med 2022-01-01

Sammanfattning

Klassificeringsstrukturen är en del av myndighetens arkiv- och informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet.

Klassificeringsstrukturen bygger på informationshanteringsplanen, som kommer ersätta nuvarande dokumenthanteringsplaner, och är viktig i registrering av ärenden i kommande ärendehanteringssystem samt för e-arkiv.

Kultur och fritidsnämndens har upprättat en klassificeringsstruktur, enligt riktlinjer beslutade av Kommunstyrelsen 2021-11-02. Kommunarkivet har godkänt och fastställt bifogad klassificeringsstruktur.

Kultur och fritidsnämnden har nu att besluta om tillämpning av klassificeringsstrukturen i sin verksamhet.

Åsa Turesson

Jeanette Liveland Colombo

Interimchef

Verksamhetsutvecklare

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2021-11-24

Klassificeringsstruktur för kultur och fritid med versionsnummer 2022:1.

Arkivreglemente för Ale kommun

Beslutet skickas till:

För vidare hantering:

Kommunarkivarien

Arkivansvarig för Kultur och fritidsnämnden

För kännedom:

Kanslichef

Registrator för kommunstyrelsen

Ärendet

För att allmänhetens rätt till insyn i svenska myndigheters verksamheter ska fungera på det sätt som avses i 2 kap. 1 § tryckfrihetsförordningen, behöver myndigheterna upprätta insyns- och sökinstrument till sina allmänna handlingar. Bestämmelser om registrering, beskrivning och redovisning av myndigheternas allmänna handlingar har därför införts i såväl arkivlagen (1990:782) som offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Kommunstyrelsen beslutade 2020-05-11 om riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning. Riktlinjerna innebär bland annat att myndigheterna inom Ale kommun ska upprätta klassificeringsstrukturer. Klassificeringsstrukturen kommer sedan användas dels som diarieplan vid registrering av ärenden och till att upprätta informationshanteringsplaner. Informationshanteringsplanerna är en påbyggnad av klassificeringsstrukturerna och innehåller en förteckning över alla allmänna handlingar som uppstår inom myndigheten.

Klassificeringsstrukturen är en förteckning över de processer en myndighet innehar som de allmänna handlingarna inom myndigheten uppstår i. Klassificeringsstrukturen är uppdelad i verksamhetsområde varav de två första, de styrande respektive stödjande verksamhetsområdena, är gemensamma för alla kommunens myndigheter. De övriga verksamhetsområdena är kärnverksamhetsområden som innehåller myndighetens kärnprocesser. Varje myndighet måste anta sin egen klassificeringsstruktur.

Ekonomisk bedömning

Införandet av klassificeringsstrukturen har krävt personalresurser. Genomförandet ryms inom ordinarie personalresurs.

Invånarperspektiv

Utifrån ett invånarperspektiv främjar beslutet transparensen och öppenheten i informationsförvaltningen och därigenom ger det bättre förutsättningar för demokratisk insyn och kontroll.

Hållbarhetsperspektivet

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

I Arkivreglementet, som antogs av kommunfullmäktige 2020-05-11, beskrivs att en klassificeringsstruktur är grunden i myndighetens arkiv- och informationsredovisning och att alla myndigheter i Ale kommun ska upprätta en klassificeringsstruktur i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

Remissyttrande

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

Efter att Kultur och fritidsnämnden har beslutat om tillämpning av klassificeringsstrukturen kommer kommunarkivarien och arkivansvarig för Kultur och fritidsnämnden arbeta vidare med framtida tillämpningar av klassificeringsstrukturen.

Förvaltningens bedömning

Då varje process i klassificeringsstrukturen har en unik punknotation kommer det vara möjligt att registrera ärenden med hjälp av klassificeringsstrukturen. När alla myndigheter i kommunen har antagna klassificeringsstrukturer kommer myndigheterna ha möjlighet att registrera ärenden på ett enhetligt sätt.

Vidare kommer de blivande informationshanteringsplanerna, där alla myndigheternas handlingar kommer identifieras utifrån processerna där de uppstått, underlätta för medborgarna att få insyn i kommunens verksamhet.

Klassificeringsstrukturen skapar bättre förutsättningar för att klara informationsförvaltningen. Genom ett processbaserat arbetssätt kan transparens och öppenhet främjas och sökbarheten i materialet ökar, framförallt när materialet är överlämnat till e-arkivet.

I arbetet med Dataskyddsförordningen är det dessutom en fördel att identifiera personuppgiftsbehandlingsprocesser utifrån de processer där de uppstått. Då dessa processer redan finns förtecknade i klassificeringsstrukturen kan den med fördel användas i det arbetet.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	1,	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP		
PG	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete		Tjänsteutlåtanden, delegationsbeslut och protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process. Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnd/styrelse. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.
P	1.1.1	Hantera kommunfullmäktigeprocessen	Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Kommunfullmäktige är Ale kommuns högsta beslutande instans och har det övergripande ansvaret för all kommunal verksamhet. Alla frågor som tas upp i kommunfullmäktige har förberetts i en nämnd och/eller i kommunstyrelsen. <i>Exempel på handlingar: Dagordningar, Föredragningslistor, Kallelser, Motioner, Reservationer, Särskilda yttranden, Antaganden, Protokoll, Bilagor till protokoll, Kungörelser, Delgivningar, Yrkanden, Avsägelse, Webbinspelning, Anslagsbevis m.m</i>	För närvaro/arvodeslista se 2.1.4 Hantera löner, ersättning och arvoden
P	1.1.2	Hantera kommunstyrelseprocessen	Kommunstyrelsen är Ale kommuns ledande politiska instans och har en överordnad roll i den kommunala organisationen. Den leder stadens verksamhet och har det övergripande ansvaret för stadens utveckling och ekonomi. Kommunstyrelsen bereder de ärenden som kommunfullmäktige sedan beslutar om och har även rätt att fatta många beslut på egen hand. <i>Exempel på handlingar: Dagordningar, Föredragningslistor, Kallelser, Motioner, Reservationer, Särskilda yttranden, Antaganden, Anmälda delegationsbeslut, Delgivningar, Protokoll, Bilagor till protokoll, Yrkanden, Anslagsbevis m.m</i>	För närvaro/arvodeslista se 2.1.4 Hantera löner, ersättning och arvoden
P	1.1.3	Hantera nämnder och utskottsprocesser	Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen. Under respektive nämnd/kommunstyrelsen finns det också utskott som bereder ärenden som ska behandlas i nämnden/kommunstyrelsen. Utskotten har också rätt att fatta beslut i vissa ärenden. Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. <i>Exempel på handlingar: Dagordningar, Föredragningslistor, Kallelser, Motioner, Reservationer, Särskilda yttranden, Antaganden, Anmälda delegationsbeslut, Protokoll, Delgivningar, Bilagor till protokoll, Yrkanden, Anslagsbevis m.m</i>	För närvaro/arvodeslista se 2.1.4 Hantera löner, ersättning och arvoden
PG	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten		

P	1.2.1	Mål och resursplanering	I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner. <i>Exempel på handlingar: Mål- och inriktningsdokument, Budgetskrivelser (till KS), Detaljbudget, Årsredovisningar, Delårsrapporter, Årsbokslut, Verksamhetsplan (nämnd), Verksamhetsplan (enhet), Internkontrollplan m.m.</i>	
P	1.2.2	Verksamhetsuppföljning	Processen omfattar upprättande av uppföljande handlingar. <i>Exempel på handlingar: Uppföljning av internkontroll, Finansrapporter, Delårsrapporter, Bokslutsrapporter, Årsredovisning, Lönestatistik, Uppföljning av aktivitetsplan, Utredningar och rapporter m.m.</i>	
P	1.2.3	Myndighetsredovisning	Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är kommunen skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna. <i>Exempel på handlingar: Räkenskapsammandrag (enkät från SCB), Kvartalsenkät (enkät från SCB), Olika redovisningar till ex SCB eller SKL m.m.</i>	
PG	1.3	Leda och styra verksamheten		Övriga arbets-,verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 "Hantera fysisk säkerhet och skalskydd". Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling".
P	1.3.1	Hantera interna styrdokument	Processen omfattar att upprätta och hantera internt styrande dokument bl.a. inom ramen för myndighetens ledningssystem (t.ex. miljöledningssystem) och systematiskt kvalitetsarbete ex. brandskydds- och säkerhetsarbete (inkl. arbete med informationssäkerhet). <i>Exempel på handlingar: Arbets- och delegationsordningar, Planer (t.ex. Kris- och Likabehandlings-planer), Riktlinjer, Strategier, Klassificeringsstrukturer, Dokumenthanteringsplaner, Risk- och sårbarhetsanalyser, Brandskyddsredogörelser, Lokala samverkansavtal m.m.</i>	
P	1.3.2	Leda internt arbete	Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten inkl. förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. <i>Exempel på handlingar: Mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp. Mötesanteckningar på avdelnings- eller enhetsnivå m.m.</i>	
P	1.3.3	Organisera verksamheten	Processen omfattar arbetet med att organisera och fördela arbete och ansvar. <i>Exempel på handlingar: Organisationsschema, Organisationsbeskrivning, Processkartläggningar/beskrivningar m.m, Mallar och andra hjälpmedel (t.ex. verksamhetsövergripande Manualer och Lathundar),</i>	Kan även ingå i andra ärende/handlingstyper som utvecklingsprojekt, handböcker etc.

P	1.3.4	Utveckla verksamheten	Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, t.ex. nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. <i>Exempel på handlingar: Processkartläggningar, Interna utredningar, Medarbetarförslag, Projekthandlingar av myndighetsgemensamma projekt (t.ex. rörande systemutveckling och processkartläggning), Utredningar, Förstudier m.m</i>	
P	1.3.5	Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. <i>Exempel på handlingar: Synpunkter (inkommande), Klagomål, Avvikelsehantering, Synpunkter (inkommande), Aleförslaget, Medborgardialog m.m</i>	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.
PG	1.4	Hantera tillsyn och revision		Avser den egna förvaltningen. Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"
P	1.4.1	Hantera revision	I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige. <i>Exempel på handlingar: Revisionsrapporter, Revisionsberättelse</i>	
P	1.4.2	Hantera tillsyn från tillsynsmyndigheter	Processen omfattar extern tillsyn av verksamheten från exempelvis IV0, JO, Länsstyrelsen, Skolinspektionen, Arkivmyndighet etc. <i>Exempel på handlingar: Brandsyneprotokoll, Inspektionsprotokoll (t.ex. Arbetsmiljöverket), Tillsynsskrivelse/rapport, beslut/föreläggande, Eget yttrande m.m</i>	
P	1.4.3	Bedriva uppsikt och intern kontroll	Processen omfattar arbetet med att bedriva uppsikt och intern kontroll inom den egna verksamheten. <i>Exempel på handlingar: Internkontrollplaner, Granskningsrapport uppföljning av internkontroll.</i>	
P	1.5	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (t.ex. FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT). <i>Exempel på handlingar: Protokoll och mötesanteckningar från de olika samverkansgrupperna t.ex. APT med eventuella bilagor, Kallelser, Dagordningar, MBL-protokoll både fackliga frågor och överenskommelser rörande enskild person, Samverkansavtal, Protokoll från överläggning, Skyddskommitté, Resultat av löneöversyn m.m</i>	Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under 1.6 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Förvaltningsspecifika avtal (lokala samverkansavtal) redovisas under 1.3 "Leda och styra verksamheten".
P	1.6	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processen omfattar det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet på myndigheten <i>Exempel på handlingar: Arbetsmiljöutredningar, Skyddsrondsprotokoll, Handlingsplaner, Risk- och sårbarhetsanalys, Instruktioner för allvarliga risker, Årliga sammanställningar, Medarbetar- och ledarenkäter m.m.</i>	Arbetskadorna, friskvård och rehabilitering m.m. redovisas under processgruppen 2.3 "Hantera personalsociala frågor".
PG	1.7	Besvara remisser och enkäter		

P	1.7.1	Besvara remisser	Processen initieras av att nämnden har en skyldighet eller får möjlighet att yttra sig över en inkommen remiss eller liknande. Förvaltningen tar fram förslag på yttrande som sedan nämnd eller kommunstyrelse beslutar om. Processen omfattar remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför kommunen. <i>Exempel på handlingar: Remisser, Remissvar, Yttrande, delegeringsbeslut tjänsteutlåtande protokollsutdrag m.m</i>	Ärenden som innehåller yttranden av olika slag ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till. Myndighetens egna remisser hanteras i berörd process.
P	1.7.2	Besvara enkäter	Gäller inkommande enkäter från externa aktörer samt internt inom Ale kommun som anknyter till verksamheten som förvaltningen skall besvara. <i>Exempel på handlingar: Enkäter, Enkät svar m.m</i>	Myndighetens egna enkäter hanteras i berörd process.
P	1.8	Samverka med andra organisationer	Processen omfattar myndighetens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv m.fl. Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter. Aktiviteterna för varumärkeshantering och kommunikation rör varumärkesarbete, logotyp och övergripande bemötandeplan. Träffa överenskommelser innefattar formella handlingar som redovisar ägandet, sammanträden och beslutande över kommunalförbund och gemensamt ägda bolag. <i>Exempel på handlingar: Projekthandlingar från samverkansprojekt, Mötesanteckningar från möten med andra organisationer (t.ex. Nationella nätverk)</i>	
VO	2,	GE VERKSAMHETSSTÖD		
PG	2.1	Administrera anställning och löner		
P	2.1.1	Rekrytera	Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst inkl. spontanansökningar. <i>Exempel på handlingar: Kravspecifikation/profil, Annonser, Ansökningar, Spontanansökningar, Sökandeförteckning, Dokumentation av referenstagning, Anställningsintervjuer och tester, Rekryteringsbeslut, Anställningsavtal</i>	
P	2.1.2	Hantera tjänster och anställning	Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning och entlediganden. <i>Exempel på handlingar: Tjänstgöringsbetyg, Tjänstgöringsintyg, Arbetsgivarintyg, Uppgifter rörande uppsägning, Kvittenser, fullmakter avseende sekretessinformation, dokumentation från utvecklingssamtal samt lönesamtal, Individuella lönebeslut, Gratifikationer, Individuella</i>	Ytterligare exempel på aktiviteter i processen är att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, upphörande av tidsbegränsad anställning, tjänstepension, avtalspension, dödsfall.
P	2.1.3	Hantera disciplinärenden	Processen omfattar hela utredningsprocessen. <i>Exempel på handlingar: Disciplinära åtgärder, Beslut om skriftliga varningar, Underlag inför disciplinär åtgärd, Dokumentation om olovlig frånvaro eller misskötsel, korrigerande samtal, dokumenterade överenskommelser, Underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd, m.m.</i>	

P	2.1.4	Beräkna och betala ut löner och arvoden	Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda. <i>Exempel på handlingar: Justering av lön utanför revision, Underlag för Löneberäkning, Egna utlägg, Tjänstgöringsrapporter, Tillägg, Rättelser och löneuppgifter, Ersättning för utlägg via lön, Närvaro-/arvodeslista förtroendevalda (sammanträdesrapport), Intyg för förlorad arbetsförtjänst, reseräkningar, Beslut från Skatteverket, Underlag för korrigering av lön, Läkarintyg korttidsfrånvaro, Beslut från Försäkringskassan, Underlag för ersättning till uppdragsgivare, Beslut från Kronofogden, Handlingsplanerande löneskulder m.m.</i>	
P	2.2	Hantera bemanning	Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet. <i>Exempel på handlingar: Ledighetsansökningar, Scheman, Beslut ang beviljad ledighetsansökan</i>	
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Processen omfattar myndighetsövergripande kompetens- och utvecklingsplanering samt att anordna eller delta i personalutbildningar. <i>Exempel på handlingar: Anmälningar, Deltagarlistor, Kursintyg, Planeringsunderlag, Presentationsmaterial, Program, Kursinbjudningar, Kompetensutvecklingsmaterial</i>	Utbildningar som myndigheten administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess.
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning. <i>Exempel på handlingar: Kvitto på utlägg, Riktlinjer för friskvårdsersättning</i>	Friskvårdsavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)".
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetsskador och otillåten påverkan. <i>Exempel på handlingar: Anmälningar om arbetsskador, Avvikelse- och tillsbudsrapporter, åtgärdsbeslut</i>	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen
P	2.3.4	Rehabilitera	Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden och de medicinska, psykologiska, sociala och arbetslivsriktade åtgärderna. <i>Exempel på handlingar: Förstadsintyg, Rehabmöte, Handlingsplan, Arbetsförmågebedömning, Utlåtanden, Utredning, Arbetsgivarens anpassningsåtgärder, Protokoll om avslutad rehabilitering, Kompetenskartläggning, Arbetsförmågebedömning, Kompletterande läkarutlåtande, Anteckning om rehabärende, Avslut av rehabärende</i>	
PG	2.4	Administrera ekonomi		
P	2.4.1	Upprätta och följa upp verksamhetsplan och budget	Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll <i>Exempel på handlingar: Ekonomisk uppföljningsrapport, Budgetunderlag, Prognoser</i>	Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsbokslut är dokument som hör hemma under 1.2 "Planera, förvalta och följa upp verksamheten".
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Processen omfattar handläggning av kundfakturor och kundinbetalningar. I denna process ingår även att hantera krav och fodringar. <i>Exempel på handlingar: Kundregister, Avbetalningsplaner, Kundfakturor, Fakturaunderlag, Listor över inbetalningar, Makuleringar, Avskrivningar av fordran, Inkassoärenden, Ärenden överlämnade till Kronofogden</i>	Avser den egna förvaltningen.

P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar <i>Exempel på handlingar: Leverantörsfakturor, Följesedlar, Listor över utbetalningar, Inkasso, Utbetalningsallegat</i>	Avser den egna förvaltningen.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin och att sköta kodplanen. <i>Exempel på handlingar: Bokföringsorder med underlag, Kontoavstämningar, Kodplan, Förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp), Underlag för periodisk avskrivning, Beslut om investering, Anläggningsregister, Avtal rörande tjänst, Kommunbidrag, Kassarapport, Dagrapport, Underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, Finanseringsanalys, Noter, Underlag till delårsbokslut</i>	Avser den egna förvaltningen. I den löpande ekonomiredovisningen hanteras: <u>Inventarier och anläggningar</u> – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. <u>Finansiering av verksamheten</u> – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift. <u>Likviditet</u> – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor. <u>Bokslut</u> – att sammanställa räkenskaperna till ett rättvisande resultat och skriva
P	2.4.5	Hantera bidrag	Processen omfattar hela processen från att ansöka till slutrapportering kring ex statsbidrag etc. <i>Exempel på handlingar: Ansökan, Beslut, Delrapportering, Slutrapportering</i>	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten <i>Exempel på handlingar: Försäkringsbrev, Försäkringshandböcker, Handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, Avtal, Förfrågningsunderlag, Personalförsäkringshandlingar, Skadeärenden</i>	Avser den egna förvaltningen. Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättsskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där <u>skaderegleringen sker</u>
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev <i>Exempel på handlingar: Bedömningskriterier för urval sökande, Fondansökningar, Beslut om utdelning ur fond, Beslut att ta emot gåva, Stiftelseårsredovisning</i>	I hantera stiftelser, fonder och gåvor ingår: - mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse - utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse - förvalta stiftelser och fonder - utlysning av medel (ansökning av stipendier)
PG	2.5	Köpa in och upphandla		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning. <i>Exempel på handlingar: Underlag på vad som ska direktupphandlas, Offerter/anbud, Svar på förfrågningar, Utvärdering av inkomna anbud/offerter, Tilldelningsbeslut, Beställningar, Order-, Uppdrags-, och Beställningsbekräftelser m.m.</i>	Avser inköp till den egna förvaltningen.

P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling. <i>Exempel på handlingar: Upphandlingsstrategi, Förfrågningsunderlag, Annonserunderlag, Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudsstiden, Anbud med bilagor, Intyg/bevis för kontroll av leverantör, Öppningsprotokoll, Utvärderingsunderlag, Tilldelningsbeslut</i>	Avser inköp till den egna förvaltningen. Övergripande upphandlingsstrategi eller inköspolicy hanteras i 1.3 "Leda och styra verksamheten" Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Processen omfattar de affärsmässiga frågorna såsom löpande avstämningar och hantering av stora tvister efter att avtal slutits som följd av direktupphandling och upphandling i konkurrens.	
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar		
P	2.6.1	Postöppning och registrering	Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden. <i>Exempel på handlingar: Diarium, Diarieplan, Postlista, Fullmakt för postöppning, Postöppnings- och registreringsrutiner, Mottagningsbevis, Rek-böcker Posten m.m.</i>	
P	2.6.2	Redovisa allmänna handlingar	Processen omfattar upprättande av arkivredovisning <i>Exempel på handlingar: Arkivbeskrivning, Arkivförteckning, IT-förteckning, Arkivinventering, m.m.</i>	Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 Leda och styra verksamheten.
P	2.6.3	Gallra allmänna handlingar	Processen omfattar upprättande av gallringsutredning och mottagande av gallringsbeslut. <i>Exempel på handlingar: Gallringsbeslut, Gallringsutredning, Gallringsrapport, Gallringsframställan m.m.</i>	
P	2.6.4	Ta emot arkiv	Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet <i>Exempel på handlingar: Fullmäktige beslut om avhändande av allmän handling, Förteckning över arkivhandlingar som mottagits, Mottaandekvittenser</i>	
P	2.6.5	Överlämna arkiv	Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). <i>Exempel på handlingar: förteckning över arkivhandlingar som överlämnas, Kvitto på allmänna handlingar (reversal) överlämnade till Arkivmyndighet, kopia av mottagningskvittens</i>	
P	2.6.6	Tillhandahålla allmänna handlingar	Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid ev. nekande av utlämnande. <i>Exempel på handlingar: Samtycken, Fullmakter, Beslut om vägran att utlämna allmän handling. Överklaanden</i>	I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar.
P	2.7	Hantera personuppgiftsbehandlingar	Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen samt anmälan av Dataskyddsombud. <i>Exempel på handlingar: Samtycke/återtagande till utlägg på webbplats, Förteckning över personuppgiftsbehandlingar, Registerutdrag, Begäran om och svar på begäran om registerutdrag, Anmälan om Dataskyddsombud. PLIR-avtal</i>	
PG	2.8	Hantera och förvalta egna IT-system		

P	2.8.1	Införa IT-system	Processen omfattar, från initiering till avslut och överlämnande, arbetet med införandet av systemstöd i verksamheten. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. <i>Exempel på handlingar: Införandeplan, Förstudierapport, Beslut, Uppdragshandlingar, Kravspecifikation, Korrespondens, Projektdirektiv, Slutrapport, Aktivitetslista, Leveransgodkännande, Protokoll, Systemdokumentation</i>	Upphandlingar av IT-system hanteras under 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) "
P	2.8.2	Förvalta, drifva, utveckla samt avveckla sektorns verksamhetssystem	Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Här ingår även avveckling av system, genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. <i>Exempel på handlingar: Avvikelsesrapporter, Åtgärdsrapport, Beställningar, Användarhandledningar, Lathundar för system, Förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), Objektplan, Beslut om avveckling av tjänst, Plan för avveckling, Checklista, Utvärderingar, Konsekvensanalyser, Tidplan, Systemdokumentation</i>	Här ska inte kommundemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos sektor Service. Gäller även för avställning av system/systemstöd
P	2.8.3	Hantera behörigheter i sektorns verksamhetssystem	Processen omfattar att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden och anskaffning av e-certifikat. <i>Exempel på handlingar: Beställningar, Bekräftelser, Register</i>	
P	2.8.4	Säkerhetsskydda information	Processen omfattar att säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem rapporteras på ett sådant sätt att korrigerande åtgärder kan vidtas i rätt tid <i>Exempel på handlingar: Incidentrapporter, Rutiner för incidentrapportering, Rutinbeskrivning, Uppgifter om genomförd åtgärd (åtgärdsprotokoll), Statistik, Risk- och sårbarhetsanalyser, Servicenivåavtal (SLA), Krypteringsnycklar, Lösenord, Loggar, VPN-avtal</i>	
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet		
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal och inventarier m.m. Här ingår även att hantera löpande drift och underhåll, reparation av lokalerna. Handlingar rörande lokalbesiktningar. Parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering. Förse myndigheten med konst. <i>Exempel på handlingar: Hyresavtal, Felanmälan av lokaler, Lokalbokningar och Bokningsbekräftelser, Ansökan om parkeringstillstånd, Inventarielistor över konst, Besiktningprotokoll, Utredningar rörande fastighetsutnyttjande, Driftmötesprotokoll mm</i>	Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning"
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, t.ex. larm och inpassering samt ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i myndighetens lokaler samt att administrera tillträde till fastigheter. <i>Exempel på handlingar: Kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, Polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång, Handlingar rörande bevakning/larm/koder</i>	Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete" Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Bevakningsavtal med bevakningsföretag och säkerhetstjänsteavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)"

P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad utifrån förvaltningens behov. <i>Exempel på handlingar: Bygglovsansökningar, Ritningar, Förstudier, Bygghandlingar, Byggmötesprotokoll, Besiktningssprotokoll, Styrgruppsmötesprotokoll</i>	
PG	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka		Deltaga i nätverk hanteras i 1.8 "Samverka med andra organisationer"
P	2.10.1	Marknadsföra och annonsera	Processen omfattar marknadsföring samt annonsering av verksamheten. <i>Exempel på handlingar: annonsering (underlag)</i>	
P	2.10.2	Publicera via digitala kanaler	Processen omfattar utåtriktad kommunikation både på extern webb (ale.se), sociala medier (Facebook, Messenger etc), filmer publicerade på ex Youtube etc. Omfattar även medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten. <i>Exempel på handlingar: Artiklar/inlägg publicerade på hemsida/intranät/sociala medier, Inlägg och svar på sociala medier, Chatt (som föranlett åtgärd hos myndigheten), Pressklipp, Pressmeddelanden, Tillstånd för webbpublicering m.m</i>	
P	2.10.3	Publicera på intern webb och kommunicera internt	Processen omfattar att utföra administrativt arbete för att stötta den interna organisationen. <i>Exempel på handlingar: Artiklar/inlägg på intranätet, Nyhetsbrev (interna), Verksamhetshandboken,</i>	
P	2.10.4	Hantera informationsmaterial och publikationer	<i>Processen omfattar att producera diverse informationsmaterial såsom broschyrer och pressklipp för den egna verksamheten. Exempel på handlingar: Broschyrer, Trycksaker, Foto- och bildsamlingar, Pressklipp m.m.</i>	
P	2.11	Driva projekt	Processen omfattar de handlingar som uppstår då kommunen deltar i ett projekt, exempelvis interna utredningsprojekt eller EU-projekt etc. <i>Exempel på handlingstyper: Förstudie, Projektplan, Projektdirektiv, Protokoll/mötesanteckningar,</i>	Projektet ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget det hör till.
VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	3,	LÅNGSIKTIGT TILLGODOSE BEHOVEN AV INFRASTRUKTUR FÖR KULTUR OCH FRITIDSVERKSAMHET		
P	3.1	Planärendefrågor	Processen avser att säkerställa att sektorn besvarar, bevakar och medverkar i plan -och kommunutvecklingsfrågor. Det vill säga medverkar i arbetet kring vad som exploateras, byggs, renoveras och eventuellt avvecklas. I detta ingår t ex att se behov av kultur-, idrotts- och fritidsanläggning i samband med samhällsutveckling. Den praktiska processen innebär att sektorn deltar i de tidiga skedena i planärenden genom att yttra sig samråd och remisser. <i>Exempel på handlingar: Behovsanalys av lokaler för sektor Kultur och fritid. Planärende (tidiga skeden), utredningar om behovet av anläggningar tex lokalförsörjningsplan mm</i>	§14 i reglemente för kultur och fritidsnämnden. Samverkan sker i planärenden med Plan och exploatering (SBM) samt lokalförsörjningsenheten (sektor service). Planärenden handläggs även i beredningsgrupp lokaler som är sektorsgemensam.

P	3.2	Nulägesbeskrivningar och behovsanalyser för våra idrottsanläggningar	Processen omfattar arbetet med att analysera och beskriva helhetsbilden av anläggningar samt vara vägledande för förvaltningens långsiktiga inriktning för anläggningar och kommande nomineringar av drifts – och investeringsåtgärder. Det ska även inkludera analyser av föreningslivets långsiktiga utveckling. Häri ingår kvalificerat utredningsstöd. Den praktiska processen innebär att förvaltningen tar fram nulägesbeskrivningar, behovsanalyser. <i>Exempel på handlingar: Nulägesbeskrivningar, behovsanalyser, föreningsdialoger – enkätsvar och undersökningar. Översiktsplan, investeringsplan, upprustning idrottsanläggningar .</i>	Arbetet med nulägesbeskrivningar och behovsanalyser är även kopplade till Sektor service drift och underhållsplan.
P	3.3	Investeringsplaner	Processen innebär förslag till vilka investeringar nämnden ska göra i befintliga och nya idrottsanläggningar under kommande åren. Häri ingår kvalificerat utredningsstöd. Processen innebär att ta fram förslag till nämnden som presenteras i tjänsteutlåtanden. Dessa bygger i sin tur på utredningar kring anläggningarnas skick, nyttjandegrad per anläggning, framtida behovsanalys, klimat och miljömässiga aspekter utifrån lokaler. <i>Exempel på handlingar: interna utredningar, befolkningsprognos, jämlikhetsprincipen och tillgänglighet.</i>	
VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	4,	STÖDJA FÖRENINGSLIVET I ALE KOMMUN		
P	4.1	Hantera dialog och föreningskonsultation	Processen omfattar att i samråd med föreningslivet ta fram vad som efterfrågas av målgruppen för typ av konsultation från förvaltningen. Tar emot inkommande frågor från föreningar. Bistår med rådgivning. Processen omfattar att förvaltningen tar emot inkommande frågor från föreningar med inriktning på en specifik målgrupp. Förvaltningen konsulterar föreningen. Ansökningshandlingar skickas in och behandlas i förvaltningen och återkommer med beslut. Ärendet avslutas. <i>Exempel på handlingar: Ansökningshandlingar mm.</i>	
P	4.2	Hantera ekonomiskt stöd till föreningar	Processen omfattar ta emot och bedöma ansökningar, upprätta drifts- och hyresavtal. Utbetalning av bidrag. <i>Exempel på handlingar; drifts- och hyresavtal, Utbetalning av bidrag.</i>	
PG	4.3	Föreningsutveckling		
P	4.3.1	Hantera ekonomiskt stöd till föreningsliv till barn och ungdomsföreningar	Processen omfattar att föreningar kan ansöka om ekonomiskt bidrag till sin verksamhet. Ansökan sker digitalt via e-tjänst. Enheten Ale fritid tar emot bidragsansökan. Därefter skickas bidragsbeslut när föreningen återrapporterar att de fullföljt uppdraget. <i>Exempel på handlingar: investeringsbidrag, lokalbidrag och driftsbidrag för anläggningar, ledarutbildningsbidrag, riktat bidrag, trygg förening, anläggningsstöd, aktivitetsbidrag. Bidraasbesked</i>	Föreningarna/organisationer ansöker om bidrag via e-tjänst.
P	4.3.2	Fritidsbanken	Processen omfattar utlåning av sport- och fritidsutrustning kostnadsfritt samt utveckling av verksamheten. Insamling och genomgång av mottagen sport och fritidsutrustning. Samverkan med skolor genom skolbesök samt skolbokningar i Ale arena. <i>Exempel på handlingar: Utrustningskatalog, lånehandlingar, verksamhetsberättelse</i>	

P	4.3.3	Föreningsutveckling	Processen omfattar att samarbeta nära, stödja och ge service till verksamma ideella föreningar och organisationer och stimulera det arbete som dessa bedriver. Driva arbetet med Trygg förening. Erbjud administrativt stöd till föreningsrådet. <i>Exempel på handlingar: nyhetsbrev, digital evenemangskalender, projektansökningar & -administration, inbjudan kurser/utbildningar, kallelser och protokoll (föreningsrådet)</i>	Regleras i reglemente §7
P	4.3.4	Hantera bidrag till studieförbund	Processen omfattar att studieförbundet SISU ansöker om ekonomiskt stöd till sin verksamhet. Enheten Ale fritid tar emot ansökan och beslutar om de beviljas eller får avslag. <i>Exempel på handlingar: Ansökan om bidrag till studieförbund, föreningens verksamhetsberättelse och verksamhetsplan för kommande år</i>	
P	4.4	Hantera registrering och tillsyn av lokala lotterier	Processen omfattar ansökan från lokala föreningslivet. Föreningen skickar in ansökan om tillstånd tillsammans med stadgar och årsmötesprotokoll (om dessa inte redan är registrerade i föreningsregistret). Därefter fattar lotteritillståndsgivaren beslut. Lotterikontrollanten skickar beslut samt faktura till föreningen. Om föreningen önskar egen lotterikontrollant meddelas detta till Ale fritid och fullmakt ges från kommunens lotterikontrollant till föreningen skriftligt. Därefter skickas fullmakt till föreningen. Det lokala föreningslivet redovisar skriftligt värdet av vinstens lotteriförsäljning till enheten Ale fritid. Lotteritillstånd och redovisning arkiveras på Ale fritid. Delegationsbeslut upprättas och delges kultur och fritidsnämnden. Exempel på handlingar: Ansökan med tillhörande handlingar, Beslut med tillhörande bilagor exempelvis styrelseprotokoll där föreningens lotterikontrollant är utsedd, mailkonversationer om eventuella kompletteringar, information och förfrågningar från Lotteriinspektionen, Listor på kontrollanter... <i>Exempel på handlingar: Ansökan med tillhörande handlingar. Beslut om lotteritillstånd. Redovisning av lotteri</i>	Gäller från 1 jan 2019. Reglemente för kultur och fritid §16 och 6 kap § 9 i Spellagen 2018:1138.
VO PG P		Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	5,	HANTERA ANLÄGGNINGAR		
P	5.1	Förvalta anläggningar, aktivitetsytor och markområden	Processen omfattar att i samråd i samråd med Sektor Service, Drift- och underhållsenheten, gemensamt förvalta fastighetsbeståndet, genom att planera för att bibehålla anläggningarnas långsiktiga värde, säkerställa att de är ändamålsenliga och optimera förutsättningarna för drift. Den praktiska processen innebär ett kontinuerligt arbete med att förvalta fastighetsbeståndet. För att hålla fastigheterna i optimala förutsättningar används dagligen de olika driftsinstruktionerna av såväl personal anställd av föreningar på kommunens föreningsanläggningar som personal inom sektorns Service-team , som innebär att alla delar av fastigheten underhålls såsom el, VVS, mark, planer osv. <i>Exempel på handlingar: Drift och skötselinstruktioner, Drift och underhållsinstruktioner, Rutinbeskrivningar , Gränsdragningslistor m.m.</i>	

P	5.2	Genomföra planerat underhåll för anläggningar, aktivitetsytor och markområden	Processen omfattar att i samverkan med Sektor Service, Drift- och underhållsenheten, förvalta och utveckla idrottsanläggningar med tillhörande aktivitetsytor samt markområden vilket innebär att sköta drift av mark, byggnad och installationer genom tillsyn, teknisk drift och reparationer i och runt anläggningarna. Den praktiska processen innebär att sektorn inkommer med uppdragsbekräftelser till Sektor Service, Lokalförsljningsenheten kring de byggprojekt som nämnden har fastslagit i förvaltningens investeringsbudget. Det innebär att sektorn medverkar i förstudier som genomförs, samt medverkar på byggmöten och finns inkluderade i styr- och arbetsgrupper.. Processen är ett samarbete mellan avdelning fastighet och enhet Ale Fritid. <i>Exempel på handlingar: Förstudie, Ritningar, Byggmötesprotokoll, Protokoll statusbesiktningar m.m. mm.</i>	
PG	5.3	Driva, genomföra samt utveckla anläggningar och verksamhet		
P	5.3.1	Hantera drift och teknik samt felanmälan	Processen omfattar löpande tillsyn av drift, teknik och underhåll av anläggningar, såsom daglig skötsel av planer, inomhus såväl som utomhus. Processen omfattar även att ta emot felanmälan rörande förvaltningens anläggningar och lokaler men även att vidarerapportera dessa till Sektor Service, detta gäller även skadegörelse på lokaler och utrustning mm. Traditionell fastighetsskötsel genomförs i samarbete med avdelning Fastighet. Den praktiska processen omfattar den traditionella fastighetsskötseln, där fel mottages och repareras. Skadegörelse polisanmäls, besiktningar genomförs, ett kontinuerligt arbete med drift och skötselinstruktionerna, så att felanmälningar kan åtgärdas, besiktningar genomförs. <i>Exempel på handlingar: Rutinbeskrivningar, Drift och skötselinstruktioner, Drift och underhållsinstruktioner, Mötesanteckningar Felanmälan av lokaler, Rapport om skadegörelse, Polisanmälan, Besiktningsprotokoll mm.</i>	
P	5.3.2	Hantera planer (is och bollplaner inklusive sidoytor – till exempel grönområden)	Processen omfattar daglig skötsel av gräsplaner, konstgräsplaner, rusta upp och måla om anläggningar, maskinunderhåll mm. Detta arbete utförs av anställda på föreningar med tillsyn- och driftsavtal. Kvalitén på skötsel av bollplaner ska vara likvärdig på samtliga planer. Tillhandhålla istider för allmänhet och föreningar utifrån fastställda bokningar i sektorns bokningssystem. <i>Exempel på handlingar: Ordningsregler och bokningsrutiner för idrottshallar, motionslokaler, konstgräsplaner, bandyarena och simhall. Sammanställning över belägningsgrad, Behovstimmar – det behov från föreningslivet att våra anläggningar ska hålla öppet. Besöksstatistik, Kassareporter, Synpunkter (kan vara beröm, fråga eller klagen) och svar</i>	

P	5.3.3	Hantera bad	<p>Processen omfattar Skepplanda simhall som sektorn ansvarar för. Processen har 2 delar:</p> <p>1. Den praktiska processen innebär att upprätthålla den dagliga skötseln av våra simhallar samt tillgodose behovet av bemanning. Sammanställa beläggningsgrad och badbesök samt tar emot synpunkter från besökare och föreningsliv</p> <p>2. Vattenkvalité: Processen omfattar att anläggningspersonal tar vattenprover dagligen för att säkerställa vattenkvalité, dessa vattenvärden dokumenteras. Vid avvikelser rapporteras detta till miljöförvaltningen och dokumenteras internt. Arbetsledare sammanställer antalet driftstopp som följs upp i beställningarna.</p> <p><i>Exempel på handlingar: vattenprover, rapport om avvikelser till miljöförvaltningen, sammanställning av driftstopp, egenkontroll av vattenkvalitet, beställningar, checklistor för uppföljning, mötesanteckningar, hyresavtal, sammanställningar av synpunkter, sammanställning av driftstopp, sammanställning över beläggningsgrad, badbesöksstatistik.</i></p>	
P	5.3.4	Genomföra simundervisning	<p>Processen omfattar att genomföra simundervisning för barn. Skolor hanterar undervisning för elever men stöts av sektorn vid behov, mer specifikt i händelse av att enskilda elever i årskurs 6 ännu ej är simkunniga. Statistik sammanställs.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Schema för simundervisning, Statistik över simundervisning, prioriteringsordning, avtal med skolor och föreningar, bassängschema mm.</i></p>	
VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	6,	UTFORMA OCH BYGGA ANLÄGGNINGAR		
P	6.1	Genomföra ny-, om- och tillbyggnation av egna anläggningar	<p>Processen omfattar att upprätta behovsanalyser och uppdragsbekräftelser samt att medverka i planering och genomförande av ny-, om- och tillbyggnad i fastigheterna utifrån investeringsplanen. Där föreslås vilka anläggningar/fastigheter som prioriteras i enlighet med nämndens beslut för kommande år. <i>Exempel på handlingar: Projekteringsmötesprotokoll, Bygglovshandlingar, Brukarmötesprotokoll, Uppdragsbekräftelse.</i></p>	
VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	7,	HANTERA UPPLÅTELSE AV ANLÄGGNINGAR OCH LOKALER		
PG	7.1	<i>Hantera upplåtelser av anläggningar och lokaler</i>		

P	7.1.1	Hantera bokningar av egna lokaler	Föreningar skickar in ansökan om att få hyra anläggningar, samlingslokaler för kortare eller längre tid. Sektorn är förstahandshyresgäst mot sektor service. Processen har 2 delar: 1.Processen omfattar att föreningar under kortare eller längre perioder kan få disponera lokaler för turneringar, cuper och övriga arrangemang. 2. Processen innebär att föreningar gör digital bokningsansökan av lokal. Lokalbokning bekräftas och återkopplas digitalt. Säsongsbokning sker digitalt och fördelning av lokaler sker av enheten Ale fritid därefter sker återkoppling till förening. Sektorn för statistik över nyttjandegraden av lokaler, följer upp rutiner och uppföljningar av lokaler. <i>Exempel på handlingar: bokningsbekräftelse med rutiner för nycklar, larm och pris,- boknings och lokalvillkor, faktura, policy för att uthyrning av lokaler till föreningslivet, lokala ordningsföreskrifter, korrespondens internt inom Ale kommun, nyttjandegrad i lokaler, delårsrapport och årsbokslut, utredning lokalförmedling, lista över inhyrda och förmedlade lokaler, ovaifiter och taxor</i>	
P	7.1.2	Hantera upplåtelse	Processen omfattar att i samråd med övriga sektorer förhandla, upprätta och administrera fastighetsrelaterade avtal, såsom hyresavtal, markupplåtelse och arrendeavtal mellan föreningar/privatpersoner att få använda lokaler till olika verksamhet, främst föreningsverksamhet. <i>Exempel på handlingar: Hyresavtal, Arrendeavtal, Marköverlåtelse mm</i>	
PG	7.2	Hantera upplåtelse av lokaler vid övernattnig, arrangemang och evenemang		
P	7.2.1	Hantera övernattningar	Processen omfattar att föreningar eller privatpersoner för kortare eller längre perioder har möjlighet att övernattna i de lokaler som sektorn disponerar och bestämt. Planering och genomförande sker i samverkan med BORF, Bohus räddningstjänstförbund. Samverkan sker mellan Ale fritid, Sektor Service och i vissa fall Sektor Utbildning. Tydliggöra respektive organisations ansvar vid överlämnande och återlämnande av lokaler som överenskommit i samband med bokning. Besiktning – och utvärderingsprotokoll upprättas i samband med berörd övernattnig. Vid bokning skickar sektorn faktura till förening som hyrt skollokalen. <i>Exempel på handlingar: bokningsbesked, anmälan till BORF, tillståndsbevis, sovskiss</i>	
P	7.2.2	Hantera evenemang	Processen omfattar att förbereda och genomföra evenemang och cuper. Där bokar föreningar/ arrangörer lokaler för olika evenemang. Tydliggöra respektive organisations ansvar vid överlämnande och återlämnande av lokaler Den praktiska processen innebär att föreningar/arrangörer bokar lokaler för olika evenemang. Sektorn skickar bokningsbekräftelse skrivs med förening/arrangör där respektive ansvar tydliggörs. <i>Exempel på handlingar: bokningsbekräftelse, protokoll från möten med föreningar inför evenemang mm.</i>	
	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	8,	FÄLTVERKSAMHET		

P	8.1	Bedriva fältgruppsarbete	Processen omfattar uppsökande verksamhet i skolor, fritidsgårdar och offentliga platser. Fältassistent identifierar ett behov, etablerar kontakt och bistår med kontakter mot skola, socialtjänst, fritidsgård, föräldrar, föreningsliv och polis. <i>Exempel på handlingar: skrivelser, rapporter socialtjänsten, statistik</i>	
VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	9,	STÖD OCH SERVICE		
P	9.1	Stöd och service	Processen omfattar att stödja och ge service till de föreningar, organisationer och privatpersoner som har hyrt lokal i kommunens idrottshallar och anläggningar.	
VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	10,	FRILUFTSLIV REKREATION		
P	10.1	Friluftsliv rekreation	Processen omfattar ansvarsfördelning och upprätta avtal kring skötsel av inom kommunen förekommande spår- och vandringsleder. Sektor kultur och fritid samverkar med andra sektorer i att ansvarsfördela skötsel av kommunens inventerade "Gröna objekt", såsom fiskevatten, cykelleder, grillplatser etc.	
VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	11,	BEDRIVA ÖPPEN UNGDOMSVERKSAMHET		
P	11.1	Bedriva öppen ungdomsverksamhet på fysiska mötesplatser	Processen omfattar planering, genomförande och utvärdering av fritidsgårdsverksamhet för målgruppen 13-20 år. Häri ingår idéformulering, planering, beställning av varor och marknadsföring. Mötesplats erbjuds genom kontinuerliga, spontana eller lovaktiviteter och arrangemang. Verksamheten utvärderas. Verksamheten ska bedrivas med fokus på ungdomarnas fritid och på ungdomarnas arenor. Genom ungdomars delaktighet och inflytande i den öppna ungdomsverksamheten ska de få de kompetenser som krävs för att lyckas i skola och arbetsliv. <i>Exempel på handlingar: Medlemsregister, medgivandeblanketter, planeringsunderlag, mötesanteckningar, besöksstatistik i KEKS loggbok, marknadsföringsmaterial, orosanmälningar, utvärderingar, fakturor, kvittenser, delårsrapporter, årsbokslut</i>	Samverkan (och därmed handlingar) med socialtjänst, fritid, skola och polis. Exempel på fysisk mötesplats, Ungkan, La plaza, arken

P	11.2	Bedriva öppen ungdomsverksamhet digitalt	Processen omfattar planering, genomförande och utvärdering av digital verksamhet för målgruppen 13-20 år. Här ingår idéformulering, planering och marknadsföring. Mötesplats i digital form på Discord erbjuds genom kontinuerliga aktiviteter och arrangemang. Verksamheten utvärderas. Verksamheten ska bedrivas med fokus på ungdomarnas fritid. Genom ungdomars delaktighet och inflytande i den digitala öppna ungdomsverksamheten ska de få de kompetenser som krävs för att lyckas i skola och arbetsliv. <i>Exempel på handlingar: KEKS loggbok, delårsrapporter, årsbokslut</i>	Exempel på digital plattform; discord (chattfunktion med censurerande funktion), app Ung i ale, sociala medier såsom facebook och instagram
P	11.3	Samverkan	Processen omfattar verksamhetsutveckling och genomförs till delar i aktiv samverkan mellan övriga enheter inom Kultur och fritid, i olika samverkansgrupper inom kommunen men även föreningsliv och civilsamhälle. <i>Exempel på handlingar: Mötesanteckningar, delårsrapporter, årsbokslut</i>	
P	11.4	Uppföljning av verksamhetsenkäter	Process innebär; Gruppenkäter - Efter varje genomfört arrangemang/aktivitet genomförs en enkätundersökning av deltagande ungdomar. Resultat och sammanställning dokumenteras i KEKS loggbok. Central mötesplatsenkät från nätverket KEKS. De besökande ungdomarna fyller i slutet av varje verksamhetsår i digital enkät med frågor om hur de upplever verksamheten. <i>Exempel på handlingar; Årligt resultat av central mötesplatsenkät, delårsrapport, årsbokslut</i>	
P	11.5	Nätverksforum	Processen innebär deltagande i interna nätverk där dialog och samtal sker om insatser. Exempel på nätverk; Tidigt samordnade insatser (TSI), Skola socialtjänst Polis fritid (SSPF)	
P	11.6	Söka pengar till fritidsaktivitet genom tvärballa bankomaten	Processen innebär ansökan av medel för att skapa förutsättningar till att möjliggöra aktiviteter efter ungdomars kreativitet. Styrgrupp sammansatt av ungdomar beviljar och ungdomscoach är med och coachar fram till genomförandet av arrangemang. <i>Exempel på handlingar; ansökan, Beslut på ansökan, delårsrapporter</i>	
VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	12,	BIDRA TILL STADSUTVECKLING, KULTURPLANERING OCH KONSTGESTALTNING		
P	12.1	Samråd i ärenden rörande stadsutveckling och planprocessen i Ale kommun	Processen omfattar inkommen begäran om yttrande till det att kulturnämnden/kulturförvaltningen avger yttrande angående kulturvärden vid stadsutvecklings- och planprocesser. <i>Exempel på handlingar: Samråd- och granskningshandlingar, Planbeskrivning, Plankarta, Underlag till ärendet, Yttrande</i>	Yttrande ges till Ale fastighetsnämnd och Länsstyrelsen. Med kulturvärden avses kulturhistoriska, estetiska och sociala värden.
P	12.2	Avge yttrande över bygglovsärenden	Processen omfattar inkommen begäran om yttrande från byggnadsnämnden till att kulturenheten avger yttrande angående kulturvärden i ärendet. <i>Exempel på handlingar: Inkommen begäran om yttrande, Kulturmiljöunderlag, Yttrande</i>	

P	12.3	Ge råd och stöd vid arkeologiska undersökningar inom Ale kommun	Processen omfattar att ge råd och stöd till beställare vid arkeologiska utgrävningar, samt registrera arkeologiska fynd från det att utgrävning påbörjas till att den avslutas. <i>Exempel på handlingar: Arkeologisk rapport, Register för grävningsnummer, Register för arkeologiska fynd, Föremålsdatabas för lösfynd, Grävrapport</i>	
P	12.4	Ge råd och stöd i enlighet med enprocentsregeln	Processen omfattar att vara sakkunnig inom offentlig konstgestaltning och vara kontaktperson mellan berörda bolag/förvaltningar och upphandlad konstnär. <i>Exempel på handlingar: Korrespondens, Beslutsunderlag, Besiktningsprotokoll, Avtal med konstkonsulter</i>	I enlighet med kulturplanen skall strävan vara att avsätta 1 % av byggkostnaden, för konstnärlig gestaltning vid nybyggnation, samt om- och tillbyggnad i såväl byggnader och lokaler som offentliga utemiljöer. Framtagande av rutin i samverkan ska ske med berörda parter.
P	12.5	Tillgängliggöra konst i det offentliga rummet i Ale kommun	Processen omfattar att ge råd gällande offentlig konst och att vara kontakt mellan fastighetsägare, konstnärer och samarbetspartners i urbana konstprojekt. <i>Exempel på handlingar: Korrespondens, Mötesanteckningar, Samarbetsavtal, Dokumentation av konstverk, Bilder, Projektbeskrivningar</i>	
P	12.6	Fördela stöd och stipendier	Processen omfattar att granska inkommen ansökan enligt riktlinjer, ta fram beslutsunderlag, och fatta beslut om avslag eller beviljande. <i>Exempel på handlingar: Ansökningshandlingar med bilagor, Kompletteringar till ansökan, Underhandskorrespondens, Beslutsunderlag, Beslut</i>	Det finns flera olika stödformer: verksamhetsbidrag, projektstöd, kulturstipendier
P	12.7	Producera scenkonst och föreställningar	Processen omfattar att planera programläggning, upprätta avtal, genomföra- och marknadsföra publika arrangemang marknadsföringsinsatser och andra föreställning. <i>Exempel på handlingar: Ansökan och beviljande av tillstånd, Korrespondens med kulturutövare, Avtal med kulturutövare, Program</i>	Teatern i Ale Kulturrum är främst platsen för scenkonst och andra arrangemang såsom bioprogram
P	12.8	Förmedla kulturaktiviteter och föreställningar	Processen omfattar att marknadsföra kulturaktörers evenemang och förmedla biljetter, från att kulturaktören anmäler sin föreställning till det att biljett förmedlas och föreställning framförs. <i>Exempel på handlingar: Korrespondens med kulturaktörer, Biljetter, Medlemsregister över kulturaktörer, Medlemsavtal för kulturaktörer</i>	
P	12.9	Handlägga föreningsstöd	Processen omfattar ta emot och bedöma ansökningar, upprätta drifts- och hyresavtal. Utbetalning av bidrag. <i>Exempel på handlingar; drifts- och hyresavtal, Utbetalning</i>	
VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	13,	BEDRIVA KULTURSKOLA		
P	13.1	Planera och kommunicera utbud	Processen omfattar planering och kommunicering av utbud. I processen ingår omvärldsbevaka, analysera behov, planera- skapa innehåll samt kommunicera utbud. <i>Exempel på handlingar: Informationsmaterial, statistik, verksamhetsplaner</i>	

P	13.2	Administrera plats	Processen omfattar all elevadministration såsom att ta emot ansökan, svara på förfrågan, göra urval, ge antagningsbesked, säga upp plats (samt föra dialog med deltagare och vårdnadshavare), fakturering. <i>Exempel på handlingar: ansökningar, bekräftelser, antagningsbesked, uppsägning</i>	
P	13.3	Bedriva undervisning	Processen omfattar att planera och genomföra undervisning samt att arrangera uppspelningar. <i>Exempel på handlingar: Intyg, närvarolista, enkäter, scheman, foton, ljud- filmupptagningar</i>	
P	13.4	Tillhandahålla instrument	Processen omfattar matchning och utlåning av instrument, avslut av lån, underhåll av instrumentbestånd. <i>Exempel på handlingar: Instrumentförteckningar, utlåningsblanketter</i>	
P	13.5	Söka utvecklingsstöd för Kulturskolan	Processen omfattar ansökan om utvecklingsstöd, beslut om att ansöka om medel samt beslut om medel är tilldelade. <i>Exempel på handlingar: Ansökan, beslut om att ansöka, beslut om tilldelning av medel (eller avslag på ansökan).</i>	
VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	14,	ANSVAR FÖR ALE KOMMUNS BIBLIOTEKS VERKSAMHET	Biblioteksverksamheten arbetar utifrån tre övergripande kärnprocesser: Medie- och informationsförsörjning,Handledning individuellt och i grupp, samt inspiration och arrangemang.	
P	14.1	Köpa in och hantera bibliotekets medier	Ansvar för medieplanering är delegerat till de fyra biblioteksenheterna. Medieutbudet (så väl tryckt som digitalt material) väljs ut, köps in, katagoliseras, analyseras, gallras och magasineras. <i>Exempel på handlingar: Bibliotekskatalog och databas, låntagarregister, avtal rörande databaser och informationsresurser, handledningar, E-medier</i>	Ale bibliotek i Nödinge är kommunens huvudbibliotek. Biblioteksmedier köps varje år in utifrån upphandlade leverantörer.
P	14.2	Cirkulera medier	Processen omfattar cirkulation av medier, inklusive fjärrlån och återlämning. Processen består av registrering av låntagare, utlån och återlämning av medier, hantering av påminnelser, hantering av förseningsavgifter och avgift för förkomna medier. <i>Exempel på handlingar: Låntagarregister, ansökan om lånekort, reservationsregister, utlåningsstatistik, besöksstatistik, reservationsregister, påminnelser</i>	Medier lånas normalt i ut i fyra veckor. Dessa kan lånas och lämnas på de olika enheterna i Bibliotek i Väst*. Med ett bibliotekskort kan man enligt bibliotekslagen gratis låna medier. Om en låntagare behöver medier som inte finns i Ale, kan fjärrlån från andra bibliotek göras och vice versa. *Bibliotek i väst omfattar Ale, Kungälv, Stenungsund, Lilla Edet, Tjörn, Orust, Öckerå
P	14.3	Arrangera programverksamhet och aktiviteter	Processen omfattar arrangemang av programverksamhet och aktiviteter på bibliotek. Processen innehåller planering av program, bokning av författare, marknadsföring, genomförande av arrangemang och utvärdering. <i>Exempel på handlingar: Anmälningslistor, kontrakt, pressklipp, fotografier, annonser, programfoldrar, affischer och nyhetsbrev.</i>	Biblioteken har en omfattande programverksamhet. Uppsökande verksamhet är en viktig uppgift för att möta invånarna på deras villkor, gäller både barn, vuxna och äldre.



Sektor kultur och fritid

Diarienummer:KFN.2021.82

Datum: 2021-11-24

Verksamhetsutvecklare Jeanette Liveland Colombo

Kultur- och fritidsnämnden

Kultur och fritid internkontrollplan 2022

Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att fastställa internkontrollplan för kultur- och fritidsnämnden 2022.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

I internkontrollplanen för 2021 återfinns tre kontrollpunkter som hade med rekrytering och introduktion av nyanställda. I och med pandemin har få personer rekryterats och introducerats i verksamheten varför sektorn föreslår att granskning ska ske även under 2022 för dessa tre punkter. Utöver dessa tre har två kontrollpunkter tillkommit. De nya punkterna handlar om följsamhet till dataskyddsförordningen GDPR och synpunktshantering och klagomål från våra kunder.

Åsa Turesson

Interimchef

Jeanette Liveland Colombo

Verksamhetsutvecklare

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2021-11-24

Internkontrollplan för kultur- och fritidsnämnden 2022

Beslutet skickas till:

För vidare hantering:

Kommunstyrelsen

Ekonomichef

Interimchef kultur och fritid

Ärendet

Nämnderna ska enligt Kommunallagen (2017:725) 6 kap. § 6 säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Syftet med grunderna för internkontroll och riskhantering är att stärka och förenhetliga en god förvaltning.

Ekonomisk bedömning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag

Invånarperspektiv

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Hållbarhetsperspektivet

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Området har beaktats men bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Remissyttrande

Området har beaktats men bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Förvaltningens bedömning

Sekotr kultur och fritid föreslår fem kontrollpunkter inför 2022 varav tre kontrollpunkter kvarstår från föregående år. Kontrollpunkterna är spridda över de tre granskningsområdena där ekonomi har 1 kontrollpunkt och regelverk och verksamhet har två kontrollpunkter vardera.



Kultur- och fritidsnämnden

Intern kontrollplan 2022

Innehållsförteckning

1 Inledning.....	3
2 Årets prioriterade risker	4
3 Årets planerade kontroller	6
4 Årets planerade åtgärder.....	9

1 Inledning

Nämnderna ska enligt Kommunallagen (2017:725) 6 kap. § 6 säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Syftet med grunderna för intern kontroll och riskhantering är att stärka och förenhetliga en god förvaltning.

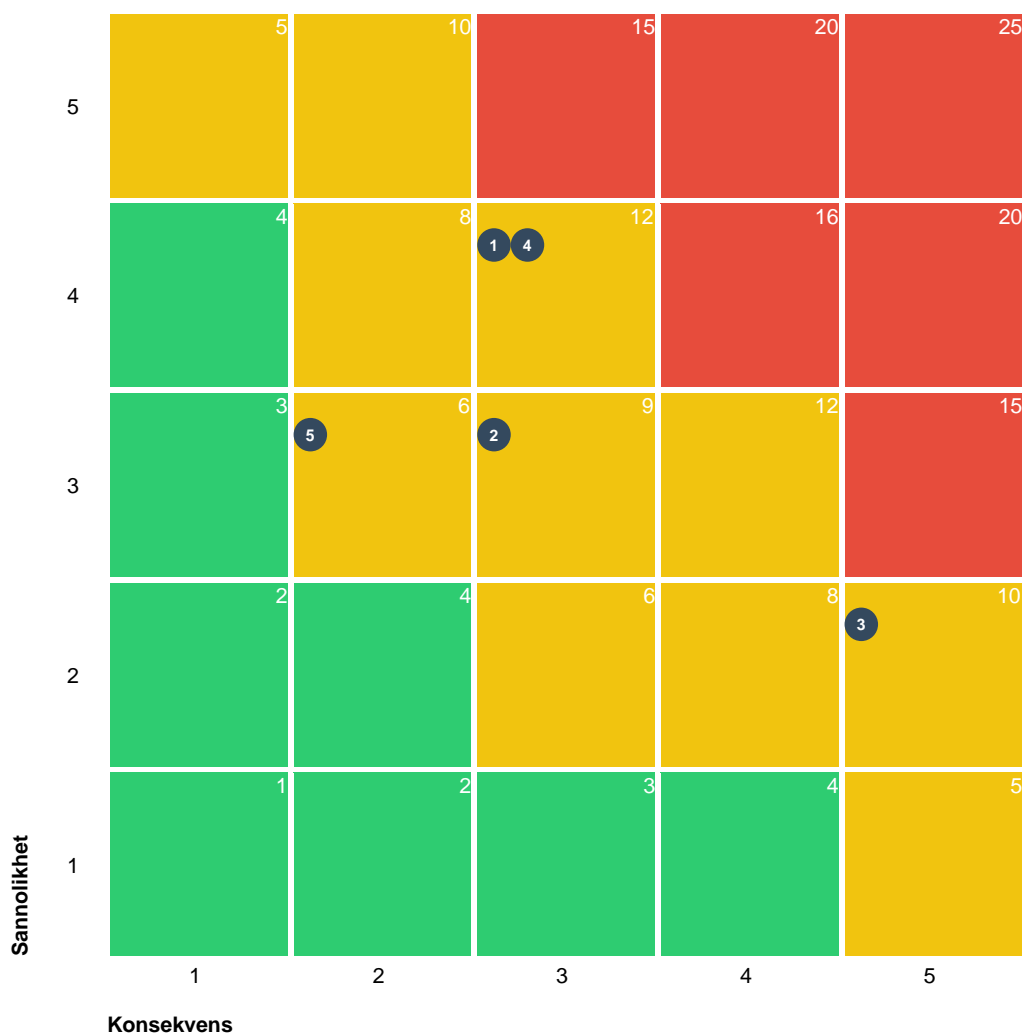
Internkontrollplanen är ett verktyg för att med rimlig grad av säkerhet kunna kontrollera och uppnå att:

- verksamheten bedrivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt
- verksamhetens finansiella rapportering och information är tillförlitlig
- verksamheten följer tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera

Genomförd risk - och väsentlighetsanalys har pekat ut de områden där kontrollaktiviteter bedöms som nödvändiga. Kontrollplanen redogör för vilka kontrollaktiviteter som ska göras och vem som är ansvarig för uppföljning. Även områden med låg risk omfattas av den interna kontrollen då det ses som en del av verksamhetens kvalitetsarbete.

Uppföljning görs i enlighet med vad som fastställts i kommunfullmäktige.






2 Årets prioriterade risker



5 Medium (Bör åtgärdas) Totalt: 5


Hög (Åtgärdas snarast)
Medium (Bör åtgärdas)
Låg (Kan accepteras)

Sannolikhet	Konsekvens
5 Mycket sannolikt (Det är mycket sannolikt att fel ska uppstå)	Mycket allvarlig (Konsekvenserna för verksamheten skulle vara mycket allvarliga)
4 Sannolikt (Det är sannolikt att fel ska uppstå)	Allvarlig (Konsekvenserna för verksamheten skulle vara allvarliga)
3 Möjligt (Det finns risk för att fel ska uppstå)	Kännbar (Konsekvenserna för verksamheten kan vara påtagliga)
2 Mindre sannolikt (Risken är mycket liten att fel ska uppstå)	Lindrig (Konsekvenserna för verksamheten behöver övervägas)
1 Osannolikt (Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå)	Försumbar (Konsekvenserna för verksamheten är försumbara och kan negligeras)


Område	Process/rutin	Risker	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Ekonomi	Kontroll av lönehanteringsprocess inom sektor	 Oriktig lön utbetalas	4. Sannolikt	3. Kännbar	12. Bör åtgärdas
		Felaktigheter i löneutbetalning är svårt att upptäcka efter att lönen betalats ut varför både medarbetare och chef behöver ha rätt kunskap om både it-stöd för lönehantering, regler enligt kollektivavtal AB samt rutiner kring lönehantering före den månatliga kostnadskontroll utförs.			
Regelverk	Registerhantering personuppgifter	 Bristande kännedom och följsamhet till dataskyddsförordningen GDPR	3. Möjligt	3. Kännbar	9. Bör åtgärdas
		Dataskyddsförordningen GDPR ställer höga krav på att verksamheterna värnar om individens integritet och hanterar känsliga uppgifter på ett säkert sätt. Tillämpningen av förordningen behöver därför följas upp regelbundet i internkontrollplanen.			
	Anställningsprocess	 Ogiltigt och/eller fel typ av belastningsregister uppvisas i samband med anställning, eller inte alls	2. Mindre sannolikt	5. Mycket allvarlig	10. Bör åtgärdas
		Det finns flera olika typer av utdrag och medarbetare kan ha beställt fel blankett av utdrag hos polisen som ska visas upp i slutskedet av anställningsprocessen. Dvs i samband med att AG erbjuder en person arbete. rätt blankett ska vara 442.5 för kultur och fritids verksamheter https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/skola-eller-forskola/			
Verksamhet	Introduktion av nyanställda	 Bristande introduktion på ny arbetsplats	4. Sannolikt	3. Kännbar	12. Bör åtgärdas
		I brist på introduktion kan det ta längre tid att komma in i sin yrkesroll och sin roll i organisationen som helhet. Det finns också risk att samverkan och samarbete med andra sektorer försvagas om introduktionen inte är anpassad till att möta de människor som framöver ingår individens nätverk.			
	Synpunktshantering	 Försumma goda ideer till förbättring och utveckling av kultur och fritids verksamheter	3. Möjligt	2. Lindrig	6. Bör åtgärdas
		Hur hanteras synpunkter och klagomål inom respektive nämnd, dvs redovisas och följs upp.			

3 Årets planerade kontroller


3.1 Registerhantering personuppgifter

Risker	Kontrollmoment	Ansvarig chef	Uppföljande kontroll	Metod
<p> Bristande kännedom och följsamhet till data-skyddsförordningen GDPR</p>	<p>Följsamhetskontroll till GDPR</p> <p>Vad kontrolleras? Följsamheten till de viktigaste komponenterna i GDPR följs upp: Loggar, registerförteckning i system, behörighetsstruktur, dokumentationskontroll, arbets sätt, samt tillsyn av externa aktörer.</p> <p>Hur sker kontrollen? Granskning och stickprov genomförs vid behov men minst två gånger per år.</p> <p>När utförs kontrollen? augusti 2022</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Inom ramen för förvaltningsmodellen och internkontrollplanen.</p>		<p>Rutiner för GDPR är implementerade och efterlevs</p> <p>Samtal med EC som sprider kunskapen genom arbetsplatsträffar</p>	<p>Intervju</p>


3.2 Anställningsprocess

Risker	Kontrollmoment	Ansvarig chef	Uppföljande kontroll	Metod
<p> Ogiltigt och/eller fel typ av belastningsregister uppvisas i samband med anställning, eller inte alls</p>	<p>Undersöka att utdrag från belastningsregister uppvisats vid nyanställning</p> <p>Vad kontrolleras? Har nyanställda fram till oktober 2022 uppvisat belastningsregister och är det rätt utdrag/blankett som har uppvisats för anställande chef.</p> <p>Hur sker kontrollen? Genom manuell granskning av anställningsavtal och kontakt med anställande chef</p> <p>När utförs kontrollen? oktober 2022</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? skriftligt</p>	<p>Sektorchef</p>	<p>Inventera att korrekt utdrag uppvisas i samband med nyanställning</p> <p>Avstämning med anställande enhetschefer att korrekt utdrag uppvisas i slutet av anställningsprocessen och att det är giltigt och dokumenterat på anställningsavtalet eller på annat sätt i individen personliga mapp.</p>	<p>Inventering</p>


3.3 Introduktion av nyanställda

Risker	Kontrollmoment	Ansvarig chef	Uppföljande kontroll	Metod
<p> Bristande introduktion på ny arbetsplats</p>	<p>Intervju berörda hur de upplever sin introduktion.</p> <p>Vad kontrolleras? Har introduktionen gett den vägledning som sektorn eftersträvar. Upplever personen att sektorn har förtydligat arbetsrollen, och presenterat personen för de som kan tänkas ingå i personens nätverk framöver.</p> <p>Hur sker kontrollen? Intervjuer med nyanställda inom sektorn.</p> <p>När utförs kontrollen? november 2022</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? I uppföljningsplan internkontroll.</p>	Sektorchef	<p>Intervju med nyanställda gärna spridda inom sektorn</p> <p>Intervjuer med nyanställda om vad som har fungerat eller inte fungerat i introduktionen.</p>	Intervju

3.4 Kontroll av lönehanteringsprocess inom sektor

Risker	Kontrollmoment	Ansvarig chef	Uppföljande kontroll	Metod
<p> Oriktig lön utbetalas</p>	<p>Granska att medarbetare registrerar avvikelser och chefer utför kostnadskontroll inför löneutbetalning</p> <p>Vad kontrolleras? Genomförs kostnadskontroll inom beslutad tidplan? Registreras avvikelser inom tidplan av medarbetare?</p> <p>Hur sker kontrollen? Samtal och uppföljning av dokument från lön varje månad som avser kostnadskontroll för EC. Avstämning med respektive EC för att säkerställa att rutiner för avvikelshantering följs upp.</p> <p>När utförs kontrollen? februari – september 2022</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Inom ramen för förvaltningsmodellen och internkontrollplanen</p>	Samtliga chefer	<p>Inventering och samtal med EC</p> <p>Finns det behov av genomgång av kollektivavtalet AB på ett APT? Har alla anställda kunskap inom it-stödet?</p>	Inventering

3.5 Synpunktshantering

Risker	Kontrollmoment	Ansvarig chef	Uppföljande kontroll	Metod
<p> Försumma goda ideer till förbättring och utveckling av kultur och fritids verksamheter</p>	<p>Granska att rutiner för synpunkter och klagomål efterlevs</p> <p>Vad kontrolleras? Dokumenteras synpunkter och klagomål</p> <p>Synpunkt: uppfattning och förslag som kräver ett svar eller reaktion Klagomål: uttalat missnöje gällande bemötande, ej uppfyllda förväntningar eller utförande tjänster.</p> <p>synpunkter och klagomål ska tas emot, struktureras, analyseras, besvaras och använda inkommen information i syfte att utveckla verksamheten</p> <p>Hur sker kontrollen? inventering i ärendehanteringssystem och avstämning med enhetschefer</p> <p>När utförs kontrollen? Juli 2022</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Följs upp i internkontrollplanen</p>	Sektorchef	<p>Inventera i ärendehanteringssystemet</p> <p>Granska att samtliga enheter efterlever rutinen för synpunktshantering och att det är dokumenterat från alla de olika kanaler som sektorn har som kommunikationsvägar</p>	Inventering

4 Årets planerade åtgärder

4.1 Registerhantering personuppgifter

Status	Åtgärder	Beskrivning	Startdatum	Slutdatum
<input type="checkbox"/> Ej påbörjad	Rutiner för GDPR finns och de efterlevs		2022-01-01	2022-08-31

4.2 Anställningsprocess

Status	Åtgärder	Beskrivning	Startdatum	Slutdatum
<input type="checkbox"/> Ej påbörjad	Granska att korrekt utdrag från belastningsregistret uppvisas i samband med nyanställningar under 2022		2022-01-01	2022-10-31

4.3 Introduktion av nyanställda

Status	Åtgärder	Beskrivning	Startdatum	Slutdatum
<input type="checkbox"/> Ej påbörjad	Utveckla en sektors gemensam introduktion som kompletterar HR's filmintrouktioner.	Se över och utveckla introduktionsplanen. Komplettera HR:s introduktionsmapp med sektorns egna material.	2022-01-01	2022-11-30
<input type="checkbox"/> Ej påbörjad	.		2022-01-01	2022-10-31

4.4 Kontroll av lönehanteringsprocess inom sektor

Status	Åtgärder	Beskrivning	Startdatum	Slutdatum
<input type="checkbox"/> Ej påbörjad	Granska en ny tidsperiod att chefer utför kostnadskontroll inför löneutbetalning månadsvis. Informera om kollektivavtalets regler för chef och medarbetare på APT. Praktisk genomgång med berörda av vanliga förekommande ändringar och hur man går tillväga i it-stödet.	EC göra kostnadskontroll varje månad och rutiner för löneavvikelse ska ses över	2022-02-01	2022-09-30

4.5 Synpunktshantering

Status	Åtgärder	Beskrivning	Startdatum	Slutdatum
<input type="checkbox"/> Ej påbörjad	Rutiner för synpunktshantering	Implementering av rutiner för hur sektorn använder inkommen information.	2022-01-01	2022-12-31