



Förvaltningen för  
arbetsmarknad, kultur- och  
fritid

**Tjänsteskrivelse**

2023-06-12  
KFN/2023:58

## **Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden**

### **Förslag till beslut**

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att:

- anta *Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden*.
- antagandet av dokument- och informationshanteringsplanerna anses som gallringsbeslut.
- dokument- och informationshanteringsplanen för kultur- och fritidsnämnden ersätter rådande dokumenthanteringsplan (KFN/2019:48) och rådande dokumenthanteringsplaner i de avseenden som berör styr- och stödprocesser samt gäller retroaktivt för den information som ännu inte levererats till stadsarkivet.

### **Sammanfattning**

Enligt Arkivlag 1990:782 ska en myndighet som alstrar handlingar utforma en tydlig arkivbeskrivning som i text beskriver vilka handlingar som alstras samt i vilket syfte, hur de hanteras och vilka som har åtkomst till dem. Beskrivningen utgår från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisar dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Dokument- och informationshanteringsplanen anger vilka handlingar som ska bevaras för all framtid och vilka som ska gallras. Dokument- och informationshanteringsplanen är ett verktyg för Solna stad att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar.

I arbetet med att ta fram dokument- och informationshanteringsplaner har Solna stad använt en processtyrdd modell som bygger på Sveriges Kommuner och Regioners förslag till ett nationellt klassificeringssystem för dokumentation. Syftet med en processtyrdd dokument- och informationshanteringsplan är att inom varje område identifiera de processer som bedrivs, det vill säga redogöra på ett strukturerat sätt vad verksamheterna gör. Denna struktur är inte beroende av organisationstillhörighet. Det innebär att stadens dokument- och informationshanteringsplaner är strukturerade i processer enligt följande:

- 1 Styrprocesser
- 2 Stödprocesser
- 3 Kärnprocesser



Kultur- och fritidsnämndens dokument- och informationshanteringsplan beskriver nämndens kärnprocesser.

Övriga styr- och stödprocesser återfinns i den stadsgemensamma dokument- och informationshanteringsplanen som beskriver processer som är gemensamma för hela staden. Denna beslutas av kommunstyrelsen.

Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplanen ska ses som ett levande dokument som revideras och aktualitetsprövas löpande. Förvaltningschef eller utsedd person ansvarar för att planen hålls uppdaterad.

Katarina Pålman  
Förvaltningschef

Lisen Ydring  
Stabschef

# Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan Kultur- och fritidsnämnden

Arkivansvarig: Elin Vrij  
Arkivredogörare: Ellinor Johansson,  
Stadsarkivarie: Vakant  
Antagen i kultur- och fritidsnämnden:  
2023-xx-xx  
§ xx  
Diarienummer: KFN/2023:XX



SOLNA STAD



## Innehåll

<b>Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan .....</b>	<b>4</b>
<b>Kultur- och fritidsnämndens arkivbeskrivning .....</b>	<b>4</b>
Kultur- och fritidsnämnden .....	4
Organisation .....	5
Särskilda lagar och förordningar .....	6
Filformat .....	6
IT-baserade system.....	6
<b>Kultur- och fritidsnämndens dokument- och informationshanteringsplan .....</b>	<b>7</b>
Revidering och tolkning av dokument- och informationshanteringsplanen.....	7
Gallring och avhändande.....	8
Gallring.....	8
Gallringsbeslut.....	9
Ersättningskanning.....	9
<b>Dokument- och informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden .....</b>	<b>10</b>
<b>1. Styrprocesser .....</b>	<b>10</b>
<b>2. Stödprocesser .....</b>	<b>10</b>
<b>3. Kärnprocesser .....</b>	<b>10</b>
3.1 Bibliotek .....	10
3.1.1 Utlån av media .....	10
3.1.2 Inköp av media .....	12
3.1.3 Försäljning av media .....	12
3.1.4 Analysera Biblioteksrummet.....	12
3.1.5 Genomföra aktivitet/program .....	13
3.1.6 Kommunikation .....	13
3.1.7 Övrigt.....	13
3.2 Kulturskola.....	14
3.2.1 Undervisning.....	14
3.2.2 Skolsamverkan .....	15
3.2.3 Produktion.....	15
3.2.4 Övrigt.....	16
3.3 Konst- och kulturmiljöer .....	16
3.3.1 Förvaltning av konst.....	16

3.3.2 Ansökan om kulturprojektbidrag.....	17
3.3.3 Utdelning av stipendier.....	17
3.3.5 Evenemang.....	18
3.3.6 Kulturmiljöer.....	19
3.4 Fritid och förening.....	20
3.4.1 Handlägga föreningsbidrag (projekt- ledarutvecklings- och verksamhetsbidrag) 20	
3.4.2 Boka anläggning.....	20
3.4.3 Årlig kontroll av bidragsberättigade föreningar .....	21
3.4.4 Handläggning av LOK-stöd .....	21
3.4.5 Evenemang.....	22
3.4.6 Fördelning av tider i anläggningar.....	22
3.4.7 Uppdragsverksamhet .....	23
3.4.8 Bedriva verksamhet för ungdomar .....	24
3.4.10 Bedriva Caféverksamhet.....	25
3.4.11 Incidenthantering .....	25
3.4.12 Hantera besök.....	26
3.4.13 Uppföljning av verksamhet fritid och förening .....	26
3.4.14 Skötsel av anläggning.....	27
3.4.15 Bedriva LSS verksamhet.....	27
3.5 Idrott och anläggning .....	28
3.5.1 Drift av idrottsanläggningar.....	28
3.5.2 Inköp av material.....	29
3.5.3 Lokaluthyrning.....	29
3.5.4 Samverka föreningsliv.....	30

## **Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan**

Enligt Arkivlag 1990:782 ska en myndighet som alstrar handlingar utforma en tydlig arkivbeskrivning som i text beskriver vilka handlingar som alstras samt i vilket syfte, hur de hanteras och vilka som har åtkomst till dem.

En arkivbeskrivning ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Dokument- och informationshanteringsplanen anger vilka handlingar som ska bevaras för all framtid och vilka som ska gallras. Dokument- och informationshanteringsplanen är ett verktyg för myndigheten som hjälper den att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar. Att leva upp till de rådande lagkraven innebär att Solna stad skyndsamt kan lämna ut allmänna handlingar, öka transparensen, säkra den interna hanteringen av känsliga handlingar och bevara handlingar av olika medium ur ett långtidsbevarandeperspektiv. Därför har fullmäktige beslutat att myndigheterna, nämnder och kommunala bolag, ska upprätta en dokument- och informationshanteringsplan för den egna verksamheten.

Dokument- och informationshanteringsplaner upprättas av respektive nämnd, kommunalt bolag och stiftelse i samråd med stadsarkivarien som är Arkivmyndighetens företrädare i arkivfrågor. Enligt Arkivreglemente KS/2020:57 ska detta dokument gå på remiss till stadsarkivarien och kan efter godkännande antas i nämnd, kommunala bolagets styrelse liksom i stiftelsens styrelse. Dokumentet gäller sedan som ett godkänt gallringsbeslut.

## **Kultur- och fritidsnämndens arkivbeskrivning**

### **Kultur- och fritidsnämnden**

Nämnden ansvarar för kommunens kultur- och fritidsverksamhet, vilken omfattar följande verksamhetsområden:

- publika kulturprogram och aktiviteter för barn och ungdomar samt riktade program och föreställningar för förskolor och skolor.
- publika aktiviteter i kulturmiljöer.
- drift av museer och caféer samt stöd till hembygdsföreningsverksamhet.
- förvaltning av stadens konstsamling, inköp av ny konst till offentliga miljöer samt utlåning av konst till stadens verksamheter.
- kulturskola med kursutbud för barn och ungdomar inom olika konstgenrer samt erbjuda kulturutbud till förskolor och skolor.

- biblioteksverksamhet i enlighet med stadens biblioteksplan samt tillhandahålla bibliotekstjänster till förskolor och skolor.
- stöd till föreningar och organisationer i enlighet med inom nämndens verksamhetsområde fastställda regler för bidrag.
- utdelning av stipendier inom kultur och idrott.
- drift och skötsel av idrottsanläggningar, idrottshallar, simhall och friluftsbad samt motionsspår.
- fördelning av tider vid idrottsanläggningar.
- öppen fritidsverksamhet vid mötesplatser för ungdomar samt samordnad lovverksamhet för barn och ungdomar i samarbete med lokalt föreningsliv och andra aktörer.
- bedriva korttidstillsyn, både biståndsbedömd och i begränsad omfattning öppen verksamhet, enligt LSS för funktionsnedsatta barn och ungdomar.
- samordningsansvar för koordinering av stadens insatser och värdskap vid större evenemang om inte annat överenskommit.

Förvaltningens verksamheter bedrivs i första hand i egen regi men också via uppdrag till föreningslivet och genom entreprenader. Kultur- och fritidsnämnden har nio ledamöter och nio ersättare.

### **Organisation**

Förvaltningen för arbetsmarknad, kultur och fritid (AKF) är kultur- och fritidsnämndens förvaltning och kompetensnämndens förvaltning. Högsta chef på AKF är förvaltningschef. Förvaltningen är organiserad i verksamheter under förvaltningschef.

- Bibliotek
- Kulturskola
- Konst- och kulturmiljöer
- Fritid och förening
- Idrott och anläggning
- Etablering och integration
- Arbetsmarknad och näringsliv
- Vuxenutbildning
- Central stab

Delar av verksamheten drivs av upphandlad entreprenör. Samtliga avtal med entreprenörer återfinns i stadens avtalsdatabas.

## Särskilda lagar och förordningar

De arbetsuppgifter som kultur- och fritidsnämndens verksamheter inbegriper, finns återgivna i Reglemente för kultur- och fritidsnämnden (KF 2022-12-19 § 239). Förutom de stadsgemensamma lagar och förordningarna regleras arbetet inom nämndens förvaltning av andra lagar och förordningar varav de grundläggande är:

- Bibliotekslag (2013:801)
- Museilag (2017:563)

## Filformat

Kultur- och fritidsnämnden hanterar inom ramen för sin verksamhet information lagrad på olika medier och i olika format. Då kultur- och fritidsnämnden tar emot information från allmänheten kan formaten variera och det behövs beredskap för att hantera mottagande och lagring av de vanligast förekommande medierna och formaten på marknaden. De som produceras av kultur- och fritidsnämnden och som är vanligast förekommande är:

- Olika former av PDF, bild- och videofiler: .tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, .png, .mp4, .mov, .msg.
- Ljudfiler: .mp4, .mp3, .wav.
- Datafiler: .tmx, .rad.
- MS-Office filer: .doc, .docx, .odt, .rtf, .xlsx, .xls, .ppt, .pptx, .txt, .accdb
- Fysiska medier: USB.
- Komprimerade filer, .zip.
- Webbfiler: HTML.

## IT-baserade system

Kommunstyrelsens IT-system är gemensamma för hela staden och återfinns i Dokument- och informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser (KS/2023:14).

I kultur- och fritidsnämndens verksamhet används flera olika system för informationshantering.

- Kulturskolans kursadministration Play – lärplattform med administration och kundkatalog
- Webbplats bibliotek <https://bibliotek.solna.se/>
- Solna stads bildarkiv <https://solb.kulturhotell.se/>
- Book-it – biblioteksdatabas
- Tidomat – inpasseringssystem
- InterbookGo – bokning av idrottshallar och lokaler <https://solna.ibgo.se/>
- Facebook – kommunikation med och information till medborgare
- Instagram – kommunikation med och information till medborgare
- Apsis – verktyg för enkäter och nyhetsbrev



## **Kultur- och fritidsnämndens dokument- och informationshanteringsplan**

Dokument- och informationshanteringsplanen är ett verktyg för att hålla god ordning på de allmänna handlingar som finns hos Solna stad. Den är en förteckning över de olika handlingarna, ger anvisningar för hur de ska hanteras och om de ska bevaras eller gallras. Planen innehåller också uppgifter om registrering, typ av medium, förvaring, sekretess och när handlingarna ska levereras till stadsarkivet samt om handlingarna förvaras i ett IT-system eller om de förvaras på annat sätt. Anmärkningsfältet ger information om när handlingen kan gallras samt innehåller stöd i bedömningen kring när handlingen ska anses vara gallringsbar eller inte.

I arbetet med att ta fram dokument- och informationshanteringsplaner har Solna stad använt en processtyrd modell som bygger på Sveriges Kommuner och Regioners (SKR) förslag till ett nationellt klassificeringssystem för dokumentation. Syftet med en processtyrd dokument- och informationshanteringsplan är att inom varje område identifiera de processer som bedrivs, det vill säga redogöra på ett strukturerat sätt vad verksamheterna gör. Denna struktur är inte beroende av organisationstillhörighet. Det innebär att stadens dokument- och informationshanteringsplaner är strukturerad i processer enligt följande:

- 1 Styrprocesser
- 2 Stödprocesser
- 3 Kärnprocesser

Kultur- och fritidsnämnden dokument- och informationshanteringsplan beskriver kultur- och fritidsnämnden kärnprocesser.

Styr- och stödprocesser återfinns i den stadsgemensamma dokument- och informationshanteringsplanen som beskriver processer som är gemensamma för hela staden.

### **Revidering och tolkning av dokument- och informationshanteringsplanen**

Över lag ansvarar handläggaren i ett ärende för att informationen och handlingarna som alstras i ärendet hanteras i enlighet med dokument- och informationshanteringsplanen. Inom stadsledningsförvaltningens kansli finns en funktion för registratur tillika arkivredogörare som ansvarar för att ge stöd och vägledning till förvaltningarna i frågor som rör tolkning och användning av dokument- och informationshanteringsplaner. Arkivansvarig ansvarar för att dokumentet hålls uppdaterat och att en årlig revidering av dokumentet genomförs. Kultur- och fritidsnämnden antar planen.

## Gallring och avhändande

### Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska som regel bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokument- och informationshanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (till exempel bokföringslagen, forskningsakter, socialtjänstakter etc.) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid nämndens eller det kommunala bolaget/stiftelsens dokument- och informationshanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokument- och informationshanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att arkivmyndigheten fattat ett gallringsbeslut i samråd med berörd nämnd/kommunalt bolag/stiftelse.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut ska gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk för att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokument- och informationshanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande. Gallringsfristerna ska formuleras på ett enhetligt sätt, så att det finns en gemensam förståelse för vad de avser.

Nedan angivna vedertagna begrepp:

- **Bevaras** – Handlingen har värderats ur ett kulturarvsperspektiv eller lagstiftning så viktig att den ska sparas för all framtid och skickas därför till stadsarkivet för slutarkivering.
- **Vid inaktualitet** - Handlingen bedöms bara vara av intresse så länge den är i bruk och kan därefter gallras.
- **Årsintervall för förvaring** av handlingar på respektive nämnd/kommunalt bolag. 10, 7, 5, 3, 2 respektive 1 år - Handlingen gallras eller bevaras efter tidsfristens utlöpande. Till exempel ska en handling som uppkom under 2008 med en gallringsfrist på 10 år gallras år 2019.
- **Vid avslutat avtal, anställning eller konsultuppdrag** - Handlingen bedöms bara vara av intresse under ett specifikt förhållande och kan därför slutarkiveras omedelbart efter avslut eller två år efter sista anteckning.
- **Gallras av sekretesshandlingar** - Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man lägga dem i särskilda behållare för gallring av sekretesshandlingar.

### **Gallringsbeslut**

Kommunfullmäktige i Solna har fattat beslut om gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse (KS 2019:151). Bland annat ska följande handlingar gallras vid inaktualitet:

- Handlingar inkomna för kännedom och som inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ärendet.
- Övertaliga kopior/dubletter
- Inkomna handlingar som inte berör Solna stads nämnders eller bolags verksamhetsområden.
- Inkomna handlingar som är obegripliga
- Externt reklammaterial och broschyrer, inbjudningar till kurser, seminarier samt cirkulärskrivelser
- Loggar för e-post
- Olika former för elektroniska spår, ex cookie-filer, historikfiler, som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via Internetuppkoppling

### **Ersättningskanning**

Kommunstyrelsen har beslutat om Riktlinjer för ersättningskanning (KS/2022:32). Skanning genomförs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en digital handling. Kanslienheten har utformat en vägledning för hur hanteringen och kontroll av inskannade handlingar kan genomföras i staden (Från papper till digitalt – Vägledning för skanning av pappershandlingar).

Varje myndighet ska göra en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen sker utifrån myndighetens specifika förutsättningar och informationens sammanhang samt dess eventuella beroenden till annan information. Den bör även omfatta en analys av vilka risker som kan bli följden av att endast en inskannad bild bevaras.

Efter att en handling har ersättningskannats är det den digitala handlingen som tas omhand för arkivering. Om man ska göra sig av med ett pappersoriginal som är en allmän handling krävs det dock ett beslut om gallring. I varje nämnds dokument- och informationshanteringsplan ska det antecknas om en analog handlingstyp ersättningskannas. Detta utgör ett gallringsbeslut och pappershandlingens kan därefter gallras.



## Dokument- och informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

### 1. Styrprocesser

Solna stads styrprocesser finns i Dokument- och informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser.

### 2. Stödprocesser

Solna stads stödprocesser finns i Dokument- och informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser.

### 3. Kärnprocesser

3.1 Bibliotek							
Biblioteksverksamhet bedrivs i enlighet med stadens biblioteksplan och tillhandahåller bibliotekstjänster till förskolor och skolor.							
3.1.1 Utlån av media							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings- plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Utlånning av media	Avtal för Legimuskonto för person under 18 år.	Analogt	Närarkiv	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Nej		Gäller livet ut om man har en diagnos.
	Avtal för Legimuskonto för person över 18 år.	Digitalt	MTM	Gallras 2 år efter	Nej		Gäller livet ut om man har en diagnos.

				upphörd giltighet			
	Årlig utlåningsstatistik	Digital	Kungliga biblioteket, Lex	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Statistik för digitala plattformar	Digital	Kungliga biblioteket	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Låne regler	Digitalt	Webb	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Anskaffning av bibliotekskort	Användarkonto	Ansökan/ Digitalt	Webb, Biblioteket, E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Ansökan	Analogt/Digitalt	Biblioteket, E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Bekräftelsebrev	Digitalt	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Förbindelseblankett Meröppet	Analogt	Närarkiv	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Nej		Gallras inte så länge man har lån eller skuld.
	Förbindelseblankett bibliotekskort	Analogt	Närarkiv	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Nej		
	Förbindelseblankett pedagogkort	Analogt	Närarkiv	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Nej		
Utlåning av digital media	Avtal med leverantör	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
Kravhantering	Påminnelse	Analogt/Digitalt	BookIt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Räkning på skuld	Analogt	Raindance	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Kreditering av skuld	Analogt	Raindance	Gallras vid inaktualitet	Nej		

### 3.1.2 Inköp av media

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Beställa media	Avropsavtal	Digitalt	Lex	Bevaras	1 år		
	Följesedlar	Analogt	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		

### 3.1.3 Försäljning av media

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Sälja media	Kassakvitto	Analogt	Närarkiv	7 år	Nej		

### 3.1.4 Analysera Biblioteksrummet

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Analysera besöksantalet	Besöksstatistik	Digital	Xperio, Imas, G:	Gallras vid inaktualitet	Nej		Rapporteras till nämnd i verksamhetsberättelsen.
	Kassakvitton/rapporter	Analogt	Närarkiv	10 år	Nej		
	Kassajournaler	Analogt	Närarkiv	10 år	Nej		

### 3.1.5 Genomföra aktivitet/program

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Skapa aktivitet/program	Information till sociala medier	Digitalt	Sociala medier				Se stadsgemensam stödprocess.
	Affischer	Digitalt	Lex				Se stadsgemensam stödprocess.
	Annonser	Digitalt	Lex				Se stadsgemensam stödprocess.
Genomföra aktivitet/program	Anmälningslistor	Digitalt	Apsis	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Avtal med leverantörer	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
	Avtal med författarcentrum	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
Avslut av aktivitet/program	Enkäter och svar	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Enkätsammanställning	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		
	Handlingsplan	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		

### 3.1.6 Kommunikation

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Kommunicera verksamheten	Nyhetsbrev	Digitalt	Apsis	Bevaras	2 år		

### 3.1.7 Övrigt

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Förse med utskriftsservice	Avtal med leverantör, utskriftssystem	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		

### 3.2 Kulturskola

Kulturskolan tillhandahåller kursutbud för barn och ungdomar inom olika konstgenrer samt erbjuder kulturutbud till förskolor och skolor.

#### 3.2.1 Undervisning

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Kursplanering	Tjänstefördelning	Excel	G:, Teams	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Arbetsplan för varje ämnesgrupp	Word	G:	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Kursskapande	Kurskatalog	Digitalt	Webb	Bevaras	Årsvis		
Marknadsföring av kurs	Flyers	Analogt					Se stadsgemensam stödprocess
	Annonser	Analogt					Se stadsgemensam stödprocess
Försäljning av kurs	Användarregister	Digitalt	Studyalong	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Samtycke till fotografering/video	Digitalt	Studyalong				Se stadsgemensam stödprocess.
	Samarbetsavtal för kursköp Sundbybergs kommun	Analogt	Närarkiv	Bevaras	Årsvis		
Genomföra undervisning	Kopieringsavtal	Analogt	Närarkiv kulturskola	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Uthyrning av instrument	Ansvarsförbindelse	Analogt	Närarkiv kulturskolan	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Inventarieförteckning	Digitalt	Studyalong	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Uppföljning av kursutbud	Kvittens på återlämning	Analogt	Närarkiv kulturskola	Gallras vid inaktualitet	Nej		



--	--	--	--	--	--	--	--

### 3.2.2 Skolsamverkan

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Registrering av användarkonto	Användarregister	Digitalt	Studyalong	Gallras vid inaktualitet	Nej		

### 3.2.3 Produktion

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Lokalbokning	Hysesavtal	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Transport av material	Avrop av transportavtal	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Hyra tekniker	Offert	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Bekräftelse	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Evenemang	Ansökan om polistillstånd	Digitalt	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Bekräftelse på polistillstånd	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		

### 3.2.4 Övrigt

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Polisanmälningar	Polisanmälan	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvi		
	Bekräftelse från polisen	Analogt	Lex	Bevaras	Årsvi		

### 3.3 Konst- och kulturmiljöer

Stöd till föreningar och organisationer i enlighet med inom nämndens verksamhetsområde fastställda regler för bidrag. Utdelning av stipendier inom kultur.

#### 3.3.1 Förvaltning av konst

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Utforma konstplan	Konstplan	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvi		
Utlåning och förvaltning av konst	Förfrågning	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Förslag på konst	Analogt	G:	Gallras vid inaktualitet	Nej		Förslag på konst kan komma internt och externt.
	Konstregister	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvi		
Renovering av konst	Inköp av material	Digitalt	Raïndance	7 år	Nej		
	Offert	Digitalt	Lex	Bevaras	Nej		
	Bekräftelse på offert	Digitalt	Lex	Bevaras	Nej		
	Återkoppling på konst	Digitalt	Lex	Bevaras	Nej		
Inköp av konst	Protokoll	Digitalt	Lex				Se stadsgemensam stödprocess.
	Faktura	Digitalt	Raïndance	7 år	Nej		

### 3.3.2 Ansökan om kulturprojektbidrag

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings- plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ansökan om kulturprojektbidrag	Ansökan	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
	Bilagor (t.ex verksamhetsberättelse)	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
	Anteckning bedömning	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
Handläggning	Delegationsbeslut	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
	Tjänsteskrivelse om det är över 100.000 kr	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
	Beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
Avslut av bidrag	Utanordning	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
	Redovisning av bidrag	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		

### 3.3.3 Utdelning av stipendier

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings- plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Marknadsföra stipendier	Marknadsföring	Digitalt	Webb	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Affischer	Digitalt	Lex				Se stadsgemensam stödprocess.
Inkommer ansökan	Ansökan	Digitalt	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	Nej		

Handläggning	Underlag till beslut	Digitalt	G:	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Förslag till beslut till nämnd	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvi		Lista på sökande och bifall ingår i handlingarna
Avslutning	Diplom	Digitalt	G:	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Utanordning	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvi		

3.3.5 Evenemang							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Evenemangsutrustning	Offert	Digitalt	G:	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Hysesavtal	Digitalt	G:	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Evenemang	Ansökan om polistillstånd	Digitalt	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Tillståndsbevis	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Marknadsföring	Annons	Digitalt	Lex				Se stadsgemensam stödprocess.
	Information till sociala medier	Digitalt	Sociala medier				Se stadsgemensam stödprocess.

### 3.3.6 Kulturmiljöer

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings- plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Planera aktivitet/program	Planering kring enstaka aktivitet/program	Digitalt	G:	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Ta fram material	Informationsmaterial (affischer)	Digitalt	G:	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Avsluta aktivitet/program	Överenskommelse kring enstaka aktivitet/program	Digitalt	G:	Gallras vid inaktualitet	Nej		

### 3.4 Fritid och förening

Öppen fritidsverksamhet vid mötesplatser för ungdomar samt samordnad lovverksamhet för barn och ungdomar i samarbete med lokalt föreningsliv och andra aktörer. Bedriva korttidstillsyn, både biståndsbedömd och i begränsad omfattning öppen verksamhet, enligt LSS för funktionsnedsatta barn och ungdomar.

Stöd till föreningar och organisationer i enlighet med inom nämndens verksamhetsområde fastställda regler för bidrag.  
Fördelning av tider vid idrottsanläggningar.

#### 3.4.1 Handlägga föreningsbidrag (projekt- ledarutvecklings- och verksamhetsbidrag)

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Handlägga ansökan	Ansökan	Analogt/Digitalt	IBGO, Outlook, Pärm	5 år	Nej		
Besluta om ansökan	Beslut på delegation	Analogt	Pärm	5 år	Nej		
	Beslut till nämnd	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		

#### 3.4.2 Boka anläggning

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Bokning av anläggning	Bokningsförfrågan	Analogt/Digitalt	IBGO	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Bekräftelse på förfrågan	Digitalt	IBGO	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Bekräftelse på bokning	Bokningsbekräftelse alt. avslag	Digitalt	IBGO	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Dialog	Korrespondens	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		

### 3.4.3 Årlig kontroll av bidragsberättigade föreningar

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings- plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Inlämnande av årlig redovisning från föreningar	Årsredovisning Revisionsberättelse Bilagor	Digitalt	IBGO	5 år	Nej		Bilagor kan vara t.ex. likabehandlingsplan och verksamhetsberättelse.
Påminna om inlämnande	Påminnelse	Digitalt	IBGO	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Granska redovisningar	Korrespondens	Digitalt	IBGO, Outlook	1 år	Nej		
Fatta beslut om godkända handlingar	Beslut	Digitalt	IBGO	5 år	Nej		

### 3.4.4 Handläggning av LOK-stöd

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings- plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ansökan om LOK-stöd	Ansökan	Digitalt	IBGO	5 år	Nej		
	Bekräftelse på inkommen ansökan	Digitalt	IBGO	5 år	Nej		
Kontroll av årshandlingar	Årshandlingar (t.ex verksamhetsberättelse, likabehandlingsplan etc.)	Digitalt	IBGO	5 år	Nej		
Körning av bidrag/beslut	Utbetalningsfil	Digitalt	IBGO	Gallras vid inaktualitet	Nej		Fil till ekonomiavdelningen för utbetalning
Efterhandskontroll av utbetalt bidrag	Närvarokort	Digitalt	Förvaras ej	-			Utvalda föreningar ombeds att inkomma med kompletterande handlingar (oftast närvarokort)
Beslut på bidrag	Beslut	Digitalt	Lex	Bevaras			Delegationsbeslut

### 3.4.5 Evenemang

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings-plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Initiering av evenemang	Korrespondens	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Överenskommelse om ansvar	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Sårbarhetsanalys	Digitalt	G:	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Genomförande av evenemang	Marknadsföring (affischer, flyers, annonser)	Digitalt	G:				Se stadsgemensam stödprocess.
	Polistillstånd	Digitalt	Lex	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Avrop från leverantör	Digitalt	Lex				Se stadsgemensam stödprocess.
	Inbjudning	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Avslut av evenemang	Utvärdering av företag/föreningar	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvi		

### 3.4.6 Fördelning av tider i anläggningar

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings-plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Initiera fördelning av tider	Fördelningsprinciper	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvi		
Analysera	Ta fram statistik utifrån lokala aktivitetsstödet	Digitalt	IBGO, Lex	Bevaras	Årsvi		
	Analyserar statistik	Digitalt	G:	Gallras vid inaktualitet	Nej		



	Fördelningsnyckel	Digitalt	G:	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Justering av fördelningsnyckel	Digitalt	G:	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Överenskommelse nya schemat	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Korrespondens	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Slutlig fördelning av tid	Bokningsbekräftelse	Digitalt	IBGO	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Överklagan	Överklagan	Digitalt	Lex				Överklagan av tidsfördelning. Se stadsgemensam stödprocess.

### 3.4.7 Uppdragsverksamhet

Förslag kan komma från verksamhet eller politik.

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Genomförande av uppdrag	Förfrågan till förening	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Avtal med förening	Digitalt	Lex	Bevaras	1 år efter avtalets upphörande.		Ersättningsskannas
Avslut av uppdrag	Utvärdering	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
	Statistik	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
	Utbetalning av bidrag	Digitalt	IBGO, Raindance	Gallras vid inaktualitet	Nej		

### 3.4.8 Bedriva verksamhet för ungdomar

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings-plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Skapa aktiviteter	Verksamhetsområdesplan	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
	Protokoll	Digitalt	Teams	Bevaras	Årsvis		
	Annonsering	Digitalt	Sociala medier				Se stadsgemensam stödprocess.
	Affischer, flyers	Digitalt	Sociala medier				Se stadsgemensam stödprocess.
Genomföra aktivitet	Anmälningslista	Digitalt / Analogt	Teams	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Blankett samtycke från föräldrar	Analogt	Pärm				Se stadsgemensam stödprocess.
	Information om resa	Analogt	Teams	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Hyra transport	Digitalt	Webbsida	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Bekräftelse	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Avslut av aktivitet	Statistik	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
	Utvärdering	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
	Utvärderingsprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
Utlåning av utrustning	Förbindelseblankett	Analogt	Pärm	3 år	Nej		
Uthyrning av fritidsanläggning	Hysesavtal	Analogt	Pärm	3 år	Nej		
Låna musikrummet	Förbindelseblankett	Analogt	Pärm	3 år	Nej		
Låna replokal för musik	Hysesavtal	Analogt / Digitalt	Pärm	3 år	Nej		

Uthyrning av idrottshall	Hysesavtal	Analogt	Pärm	3 år	Nej		
Uthyrning av kanoter	Hysesavtal	Analogt	Pärm	3 år	Nej		
Dokumentera av verksamhet	Samtyckesblankett	Analogt	Kassaskåp				Se stadsgemensam stödprocess.

### 3.4.10 Bedriva Caféverksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Bedriva caféverksamhet	Livsmedelsblankett	Analogt / Digitalt	Pärm, USB	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Följesedel	Analogt	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		Inköp via Menigo eller Mathem.

### 3.4.11 Incidenthantering

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Hantera incidenter	Orosanmälningar	Analogt	Kassaskåp	5 år	Nej		
	Svar på orosanmälan	Digitalt	Kassaskåp	5 år	Nej		
	Polisanmälningar	Digitalt	-	-	-		En polisanmälan upprättas via polisens hemsida.
	Bekräftelse på anmälan	Digitalt	Kassaskåp	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Underrättelse från polisen	Digitalt	Lex	Gallras vid inaktualitet	Nej		

	Loggbok	Digitalt	Teams	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Incidentrapport	Analogt	Kassaskåp	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Incidentprotokoll	Analogt	Kassaskåp	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Överenskommelse med barn och föräldrar	Analogt	Kassaskåp	Gallras vid inaktualitet	Nej		

### 3.4.12 Hantera besök

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Besökshantering	Statistik på besökare	Digitalt	Cardskipper, Lex	Bevaras	Årsvis		

### 3.4.13 Uppföljning av verksamhet fritid och förening

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Följa upp verksamhet	Utvärderingar	Digitalt	Lex	Bevaras	Nej		
	Uppföljning av mål	Digitalt	Lex	Bevaras	Nej		
	Enkätundersökning	Digitalt	Lex	Bevaras	Nej		
	Protokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	Nej		Protokoll för eget bruk.
Analysera risker	Riskanalys	Digitalt/ Analogt	Pärm, Teams	Gallras vid inaktualitet	Nej		

### 3.4.14 Skötsel av anläggning

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings- plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Felanmäla lokal	Felanmälning	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Bekräftelse på felanmälan	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Följa upp avtal	Protokoll	Digitalt	Teams	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Fördela nycklar	Nyckelkvittenser	Analogt / Digitalt	Kassaskåp, R-card	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Larmkvittens	Analogt	Kassaskåp	Gallras vid inaktualitet	Nej		

### 3.4.15 Bedriva LSS verksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings- plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Inkommen beställning av LSS plats	Beställning av plats (köpa tjänst)	Digitalt	Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Bekräftelse	Digitalt	Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Genomföra LSS verksamhet	Beställning av transport	Digitalt	Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Genomförandeplan	Analogt	Kassaskåp	Gallras vid inaktualitet	Nej		Genomförandeplan som sätts mellan verksamhet, barn och föräldrar.

	Uppföljning av genomförandeplan	Analogt	Kassaskåp	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Avsluta LSS verksamhet	Uppsägning av plats	Digitalt	Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Bekräftelse uppsägning	Digitalt	Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Nej		

### 3.5 Idrott och anläggning

Drift och skötsel av idrottsanläggningar, idrottshallar, simhall och friluftsbad samt motionsspår.

#### 3.5.1 Drift av idrottsanläggningar

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Registrera anläggningar	Register över kommunens fritids- och idrottsanläggningar	Digital	Lex	Bevaras	Årsvi		
Informera om brister	Anmälan	Digitalt	-	Gallras vid inaktualitet	Nej		Telefonsamtal
Tillse anläggningar	Rapport	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Felanmäla anläggningar	Felanmälningar Bekräftelse Påbörjar åtgärd Avslutar åtgärd	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		Telefonsamtal/mail
Rondera anläggningar	Rapport	Digitalt	Teams	Gallras vid inaktualitet	Nej		Rapport från bland annat vaktmästare m.fl.
Besiktningar	Meddelande Utföra besiktningar Åtgärdsförslag Offert Besiktningssprotokoll på idrottshallen	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Faktura	Digitalt	Raindance				Se stadsgemensam stödprocess.

### 3.5.2 Inköp av material

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings- plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Inköp av material	Beställning	Digitalt	Marknadsplatsen, Rai dance	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Faktura	Digitalt	Rai dance	7 år	Nej		Se stadsgemensam stödprocess.
	Avrop från leverantör	Digitalt	Tendsign	Gallras vid inaktualitet	Nej		

### 3.5.3 Lokaluthyrning

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings- plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Hyra ut lokal	Kontoregistrering Bokningsansökan Godkännandet Bekräftelse Villkor	Digitalt	IBGO	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Hyra tider i lokaler	Avtal	Digitalt	IBGO	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Statistik över uthyrning	Statistik	Digitalt	IBGO, Lex	Bevaras	Årsvis		
Utlämning av nyckel	Kvittenser	Analogt	Ulriksdals ishall	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Bekräftelse på retur	Analogt	Ulriksdals ishall	Gallras vid inaktualitet	Nej		

### 3.5.4 Samverka föreningsliv

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings- plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Samverka föreningsliv	Samverkansavtal	Digitalt	Lex	Bevaras	1 år efter avtalets upphörande.		





Förvaltningen för  
arbetsmarknad, kultur och  
fritid

**Tjänsteskrivelse**

2023-08-23  
KFN/2023:36

## **Svar på nämndinitiativ om Vasalundshallens gym från Marianne Damström Gereben (L)**

### **Förslag till beslut**

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att förvaltningen *inte* ska utveckla och driva ett gym i Vasalundshallen.

### **Bakgrund**

Just nu pågår planering och utveckling av Vasalundshallen för att kunna erbjuda stadens föreningsliv fler och bättre lokaler för inomhusidrott. Exakt vilka ytor och lokaler som Vasalundshallen kommer att innehålla är ännu inte fastslaget, utvecklingsprocessen sker i dialog med föreningslivet. Ett föreningsgym som föreningar och skola kan boka och nyttja i samband med annan träning kan komma att bli aktuellt.

Att staden utöver det skulle utveckla och driva ett gym i kommunal regi i Vasalundshallen ser inte förvaltningen som sitt kärnuppdrag. Det gym som fanns i Vasalundshallen drevs av simhallsentreprenören, inte av staden. I samband med att Vasalundshallen stängde flyttade entreprenören gymverksamheten till andra lokaler i Solna.

Katarina Pählman  
Förvaltningschef

## NÄMNDINITIATIV

Det gym som finns i Vasalundshallen är unikt och mycket omtyckt. Det besöks regelbundet av både äldre personer och personer med funktionsnedsättningar.

Båda dessa besöksgrupper uppger att det inte finns några bra alternativ hos andra anläggningar i Solna.

Skälen är flera, men det handlar om både

- en välkomnande och lugn atmosfär
- en inkluderande miljö
- anläggningens utrustning
- ett mindre prestationsorienterat förhållningssätt
- rimliga priser

Liberalerna tycker att det är viktigt att även äldre personer och personer med funktionsnedsättning kan träna på gym. Förutom de uppenbara fördelarna med den här typen av fysisk aktivitet så erbjuder Vasalundshallens gym en social samvaro som är extra värdefull för just de här besökarna.

Hittillsvarande huvudman för verksamheten har kunnat tillhandahålla denna service genom att man också har drivit simhallen i samma byggnad. När staden nu har färdigställt och invigt en ny simhall på annan adress, så blir det naturligt att Vasalundshallens gym stänger.

Staden bör överväga om man ska driva detta vidare i egen regi eller uppdra åt en extern aktör att göra det på uppdrag av staden.

## Förslag till beslut

Liberalerna yrkar mot bakgrund av ovanstående:

1. att nämnden uppdrar åt förvaltningen att, tillsammans med relevanta förvaltningar, undersöka under vilka omständigheter man kan låta Vasalundshallens gym förbli öppet.
2. att förvaltningen återkommer till nämnden med redogörelse och förslag till lösning som inbegriper också möjlig finansieringsmodell.

Marianne Damström Gereben (L)



**Kultur- och fritidsnämnden**

**§ 24**

**Övrigt (KFN/2023:36)**

**Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden tar emot nämndinitiativet för beredning.

**Sammanfattning**

Marianne Damström Gereben (L) lämnar ett nämndinitiativ enligt *bilaga 1*.



Till nämnd/styrelse:

Datum:

Rubrik:

**Kultur- och fritidsnämnden**

2023-04-20

Vasalundshallens gym

## NÄMNDINITIATIV

Det gym som finns i Vasalundshallen är unikt och mycket omtyckt. Det besöks regelbundet av både äldre personer och personer med funktionsnedsättningar.

Båda dessa besöksgrupper uppger att det inte finns några bra alternativ hos andra anläggningar i Solna.

Skälen är flera, men det handlar om både

- en välkomnande och lugn atmosfär
- en inkluderande miljö
- anläggningens utrustning
- ett mindre prestationsorienterat förhållningssätt
- rimliga priser

Liberalerna tycker att det är viktigt att även äldre personer och personer med funktionsnedsättning kan träna på gym. Förutom de uppenbara fördelarna med den här typen av fysisk aktivitet så erbjuder Vasalundshallens gym en social samvaro som är extra värdefull för just de här besökarna.

Hittillsvarande huvudman för verksamheten har kunnat tillhandahålla denna service genom att man också har drivit simhallen i samma byggnad. När staden nu har färdigställt och invigt en ny simhall på annan adress, så blir det naturligt att Vasalundshallens gym stänger.

Staden bör överväga om man ska driva detta vidare i egen regi eller uppdra åt en extern aktör att göra det på uppdrag av staden.

## Förslag till beslut

Liberalerna yrkar mot bakgrund av ovanstående:

1. att nämnden uppdrar åt förvaltningen att, tillsammans med relevanta förvaltningar, undersöka under vilka omständigheter man kan låta Vasalundshallens gym förbli öppet.
2. att förvaltningen återkommer till nämnden med redogörelse och förslag till lösning som inbegriper också möjlig finansieringsmodell.

Marianne Damström Gereben (L)