

## Förslag till bemanning kultur- och fritidsförvaltningen från och med 2016-03-01 – 2016-08-31.

Verksamhetschef Monica Staudinger har ansökt om tjänstledighet från och med 2016-03-01 för att pröva annan tjänst. Monica är i dag verksamhetschef för Molidens sim- och idrottsanläggning och tillika verksamhetschef för fritidsgården Kabysen.

Förvaltningschefens förslaget nedan innebär att verksamhetschefens tjänst inte återbesätts den 1 mars, utan att platsansvarig på Kabysen respektive Moliden blir *Fritidsgårdsföreståndare* respektive *Badhallsföreståndare* och får ett skäligt lönetillägg för detta uppdrag. Föreningskonsulenten blir tillika *hallföreståndare* på Moliden. Det nya förslaget innebär också att bemanningen på Kabysen respektive Moliden ökar med 50 %. Tillika ökas tjänsten som barn- och ungdomsbibliotekarie med 10 % till en heltid. Förändringen innebär rent administrativt att förvaltningschefen övertar personal och ekonomiansvaret (beslutsattestant) för Molidens sim- och idrottsanläggning och fritidsgården Kabysen, men att verksamhetsansvaret hamnar på föreståndarnivå. Behovet av administrativt stöd från kommunledningsförvaltningen kommer troligen att öka.

Den totala lönekostnaden nedan är beräknad på hela året men kostnaden för den förändrade bemanningen beräknad först från 1 mars. I kostnaden ligger således även Verksamhetschefens nuvarande lön inklusive semester under januari och februari.

<b>Administration</b>		<b>Moliden</b>	
Förvaltningschef	100 %	Badhallsföreståndare	85 %
Föreningskonsulenten/hall chef	100 %	Badvaktmästare	100 %
Vaktmästare	100 %	Badmästare	100 %
Förvaltningssekreterare	75 %	Tim vikarier	20 %
Kultursamordnare	75 %		
Lönekostnad	2 284 000 kr	Lönekostnad	1 332 000 kr
<b>Bibliotek</b>		Summa nytt förslag	7 103 000 kr
Verksamhetsansvarig	100 %	Summan tidigare förslag	7 109 000 kr
Bibliotekarie	100 %		
Barn- och ungdomsbibliotekarie	100 %		
Biblioteksassistent	100 %		
Biblioteksassistent	75 %		
Lönekostnad	2 272 000 kr		
<b>Kabysen</b>			
Gårdsföreståndare	85 %		
Fritidsledare	83 %		
Fritidsledare	50 %		
Fritidsledare	50 %		
Cafébiträde	50 %		
Lönekostnad	1 215 000 kr		



## Delegationsbeslut

### Förteckning över delegationsbeslut Föreningsbidrag

Följande delegationsbeslut anmäls:

Utbetalning av föreningsbidrag september – november 2015:

#### **Snabba pengar**

Lukas Skiöld – Trickcykelskola under Må bra veckan 5 000 kr

Elin Idebrant – Halloweenparty på Moliden 5 000 kr

#### **Driftsbidrag**

Carlsborgs motorklubb 15 000 kr

Driftsbidrag till föreningens anläggning enligt avtal

Friluftsförbundet i Karlsborg 10 000 kr

Driftsbidrag till Skackastugan enligt avtal

#### **Ungdomsledarutbildningsbidrag**

Mölltorps ridsällskap 6 000 kr

Bidrag för tre deltagare x 2000 kr

#### **Kultur- och kulturarvsbidrag**

Riksteaterföreningen Karlsborg 5 000 kr

Karlsborgs lokal TV 5 000 kr

#### **Projektstöd Barn och ungdom**

Friluftsförbundet i Karlsborg 450 kr

**Summa totalt 51 450 kr**



## Sammanträden KFN 2016

KFNAU	2016-01-12	Tisdag	16.00–18.00	Fyren
KFN	2016-01-26	Tisdag	18.00–20.00	Sessionssalen
KFN AU	2016-03-01	Tisdag	16.00–18.00	Fyren
KFN	2016-03-15	Tisdag	18.00–20.00	Sessionssalen
KFN AU	2016-05-03	Tisdag	16.00–18.00	Fyren
KFN	2016-05-17	Tisdag	18.00–20.00	Sessionssalen
KFN AU	2016-08-16	Tisdag	16.00–18.00	Fyren
Budgetseminarium	2016-08-30	Tisdag	14.00-17.00	
KFN	2016-08-30	Tisdag	18.00–20.00	Sessionssalen
KFN AU	2016-10-04	Tisdag	16.00–18.00	Fyren
KFN	2016-10-18	Tisdag	18.00–20.00	Sessionssalen
KFN AU	2016-11-29	Tisdag	16.00–18.00	Fyren
KFN	2016-12-13	Tisdag	18.00–20.00	Sessionssalen



## Arkivbeskrivning: Kultur- och fritidsnämnden

Datum 2015-11-19  
 Blanketten ifylld av: Johan Tranquist  
 Myndighet: Kultur- och fritidsnämnden

**Enligt både offentlighets- och sekretesslagen (kap.4 § 2) och arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. I arkivlagen (6 §) kallas denna arkivbeskrivning.**

Beskrivningen 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 produceras och förvaras.

## Beskrivning av arkivorganisation:

Arkivansvarig:	Johan Tranquist	
Arkivredogörare:	Åsa Wibjörk	Gemensam administration
Arkivombud:	Fredrik Widin	Bibliotek
	Monica Staudinger	Fritidsgården Kabysen
	Thorbjörn Ingvarsson	Molidens sim- och idrottsanläggning
		Föreningsverksamhet

Arkivering sker årligen mellan den 1 januari och 15 mars.

## Historik

Karlsborgs kommun bildades vid kommunreformen 1971 av Karlsborgs landskommun, samt av delar ut Mölltorps landskommun (Breviks och Mölltorps församlingar) och ur Udenäs landskommun (Udenäs landskommun (Udenäs församling)).

2015 utökades kultur- och fritidsnämnden från 5 till 7 ledamöter.

## Nämndens verksamhet och organisation

Kultur- och fritidsnämnden är det politiska organ som har ansvaret för kultur- och frågorna i kommunen och ska främja en meningsfull fritid för kommunens invånare. Fritidsnämnden har också till uppgift att stödja föreningar och andra organisationers kultur- och fritidsverksamhet genom att erbjuda olika former av föreningsservice samt anslag och fördela bidrag till föreningar. Kultur- och fritidsnämnden ansvarar också för verksamheten på ungdomsgården Kabysen. Nämnden ansvarar även för utfärdande av lotteritillstånd. Mer information om kultur- och fritidsnämndens ansvar och befogenheter finns i kultur- och fritidsnämndens reglemente.

Kultur- och fritidsnämnden består av 7 ledamöter och 7 ersättare som är valda av kommunfullmäktige. Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott består av 3 ledamöter och 3 ersättare och bereder de ärenden som ska till nämnden och fattar även vissa beslut på delegation.

## Förvaltningens organisation och arbetsuppgifter

Kultur- och fritidsförvaltningen är nämndens verkställande organ, ansvarig för verksamheten är kultur- och fritidschefen. Kultur- och fritidsförvaltningen är indelad i följande enheter:

Enhet	Verksamhet
Central förvaltning	Förvaltningskontor med nämndadministration, ekonomi, personalutveckling och ledning samt föreningsstöd och programutveckling, konsthantiering. Kulturskola. Aktivt landskap, friluftsliv, övriga anläggningar.
Bibliotek	Biblioteket i Karlsborg tillika skolbibliotek Biblioteksfilialen i Mölltorp och Udenäs
Fritidsgårdsverksamhet	Fritidsgården Kabysen i Karlsborg
Molidens sim och idrottsanläggning	Fritidsanläggning

## Ansvar

Det övergripande ansvaret utövas av kultur- och fritidschefen. Den arkivansvarige ansvarar för att samordna arkivverksamheten och att revidera nämndens arkivredovisning. Arkivhandläggarna sköter det praktiska arbetet med respektive områdes arkivhantering.

## Typer av handlingar i arkivet

Arkivet innehåller kultur- och fritidsnämndens protokoll och handlagda ärenden. Arkivet innehåller också de olika verksamhetsgrenarnas arkiv med bland annat föreningsstöd, lotteritillstånd, projekthandlingar samt register över kommunens konst. Mer detaljerad genomgång av förvaltningens handlingar finns i kultur- och fritidsnämndens dokumenthanteringsplan.

## Gallringsbeslut och sekretess

Dokumenthanteringsplanen med tillhörande beslut om gallring har antagits av kultur- och fritidsnämnden. Sekretess gäller för upphandlingsärenden till dess att upphandlingen har avslutats och personalhandlingar i enlighet med offentlighets och sekretesslagen.

## Förvaring

Arkivering sker årligen mellan den 1 januari och 15 mars. På kultur- och fritidskontoret och i kommunkontoret finns närarkiv för korttidsförvaring av handlingar. Handlingar som bevaras överlämnas efter en tid till kommunens centralarkiv i Mariestad.

## Register och sökvägar i arkivet

Diarieförda handlingar på förvaltningskontoret registreras i ett databaserat diarium. Kultur- och fritidsnämndens protokoll förvaras i närarkivet på kultur- och fritidsförvaltningen/biblioteket. Äldre handlingar som har överlämnats till kommunarkivet är förtecknade i ett databaserat arkivförteckningssystem.



**Karlsborgs  
kommun**

Bil. 6.

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN 2015 – 2016

För Kultur- och fritidsnämnden  
Karlsborgs kommun

<i>Bestutad av:</i>	<i>Datum:</i>
Kultur- och fritidsnämnden	2015-12-08
Arkivmyndigheten	2015-11-19

<i>Reviderad av:</i>	<i>Datum:</i>
Kultur- och fritidschef Johan Tranquist	2015-10-13
Nästa revideringsdatum:	2016-10-31

*Arkivredogörare:*

*Nämnd:*

Åsa Wibjörk	Kultur- och fritidsnämnden	Kod	inventerarrnr
-------------	----------------------------	-----	---------------

Åsa Wibjörk

**Förklaring till rubriker:**

(De första tre kolumnerna är endast till för noteringar av kommunarkivet.)

**Handlingstyp:** Här beskrivs typ av handling, exempelvis protokoll, fakturor, diarietförda handlingar mm.

**Bevaras/Gallras:** Här anges om det anses att handlingen ska bevaras eller gallras. Om handlingen anses gallringsbar, ange efter hur lång tid.

**Media:** Markera för att visa hur handlingen är upprättad: A för analogt och/eller D för digitalt.

**Förvaringsplats:** Ange vem som ansvarar för handlingen, exempelvis förvaltningssekreterare.

**Närarkiv:** Handlingar överlämnas till enhetens närarkiv efter till exempel 1 år.

**Centralarkiv:** Handlingar från närarkiv levereras till centralarkiv efter till exempel 2, 5 eller 10 år.

**Anmärkning:** Ytterligare beskrivande kommentarer. Exempel: Gallras vid inaktualitet.

**Ändring:** Ska hanteringen av en handlingstyp ändras eller utgå, markera med ett X och notera i Anmärkningskolumnen om typ av ändring eller orsak till att den ska utgå.

Nr.	Enh	Invar	Handling	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Närarkiv	Centralarkiv	Anmärkning	Ändring
					Analogt	Digitalt					
			Adressuppgifter, fritids- och Kulturföreningar	Vid inaktualitet		D	Biblioteket			D.v.s. då nya uppgifter upprättats.	
			Annonser, fritids- och kulturevenemang	Bevaras	A		Närarkiv		2 år	Rutin 03.	
			Anställningsbeslut	5 år	A		Kultur- och Fritidschef	1 år	5 år	D.v.s. 5 år efter tjänst upphört.	
			Avtal/förbindelse med låntagare ang. lånekort	2 år	A		Biblioteket				
			Avtal och kontrakt av ringa betydelse	2 år		D	Biblioteket Gemensam katalog U			D.v.s. 2 år efter upphörd giltighet.	
			Avtal och kontrakt av betydelse	Bevaras		D				Diarietförs, samt registreras i avtalsbanken.	
			Besöksstatistik vid Biblioteket och Molidens fritidsanläggning	Bevaras	A		Biblioteket och Moliden		2 år	Rutin 03. Underlag kan gallras vid inaktualitet.	
			Biblioteksplan samt mål- och verksamhetsplaner	Bevaras	A		Biblioteket		2 år	Rutin 03.	
			Bidragansökningar, kultur- och fritidsföreningar inklusive årsredovisning, verksamhetsberättelser, revisionsberättelse	Bevaras	A		Biblioteket	2 år	5 år	Diarietförs. Års- och bidragsvis.	
			Bidragansökningar, studieförbund inklusive årsredovisning, verksamhetsberättelser, revisionsberättelse	Bevaras	A		Biblioteket	2 år	5 år	Diarietförs. Års- och bidragsvis.	
			Bidragsutbetalningar	Bevaras	A		Biblioteket	2 år	5 år	Redovisas som delegationsbeslut. Ansökningsblanketten med förvaltnings noteringar arkiveras.	



Nr.	Enh	Invrnr	Handling	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Närarkiv	Centralarkiv	Anmärkning	Ändring
					Analogt	Digitalt					
			Bildarkiv			D	Gemensam katalog U			Hela kommunens öppna, gemensamma databas	
			Budget, Kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	A		Kultur- och Fritidschef	1 år	5 år	Ingår i diarieförda handlingar.	
			Delegationsbeslut, originallista	Bevaras	A		Närarkiv	1 år	2 år	Rutin 01 och Rutin 03.	
			Diarieförda handlingar	Bevaras	A	D		1 år	5 år	Registreras i dokument- och ärendehanteringssystemet Ciceron.	
			Driftsavtal, föreningar	Bevaras	A		Föreningskonsulent	1 år	10 år	Ingår i diarieförda handlingar. Kopia hos konsulenten.	
			Egenproducerat material, affischer, informationsblad, programblad, trycksaker	Bevaras	A		Biblioteket och Mollden	1 år	2 år	Rutin 03.	
			Föreningskataloger, egenproducerade	Bevaras	A		Föreningskonsulent	1 år	2 år	Rutin 03.	
			Ersättning till föredragsställare	Original 10 år	A		Biblioteket			Kopior gallras efter 2 år.	
			Fakturakopior	5 år	A		Biblioteket och Mollden			Original hos ekonomienheten	
			Föreningsregister	Bevaras		D	IT/FRI	1 år	2 år	Rutin 03. Årlig utskrift av Föreningskonsulent.	
			Förteckning/register över lokaler som hyrs ut	Bevaras	A		Mollden	1 år	2 år	Rutin 03.	
			Förteckning över prenumerationer och databaser	Bevaras	A		Biblioteket	1 år	2 år	Rutin 03.	
			Förvärvsjournaler	Bevaras	A		Biblioteket	1 år	2 år	Rutin 03.	
			Hyreskontrakt om uthyrning av lokaler	2 år	A		Kultur- och Fritidschef			D.v.s. 2 år efter det att kontraktet löpt ut.	
			Inventarieförteckningar	Bevaras	A		Förvaltningsassistent	1 år	2 år	Rutin 03.	
			Kallelser och föredragningslistor	Bevaras	A		Förvaltningsassistent	1 år	2 år	Rutin 03.	
			Kassakvitton	10 år	A		Biblioteket och Mollden				

Nr.	Enh	Invr	Handling	Bevaras /Callras	Media		Förvaringsplats	Närarkiv	Centralarkiv	Anmärkning	Ändring
					Analogt	Digitalt					
			Konstnärlig utsmyckning, dokumenterad	Bevaras		D	Förvaltnings-assistent			Kultur- och fritidsenhetens konstdatabas.	
			Kurs- och konferensinbjudningar	Vid inaktualitet	A	D	Kultur- och fritidschef				
			Kvittenser för kort/nycklar	Vid inaktualitet	A		Biblioteket och Molliden				
			Lotteriansökningar med redovisningar	5 år	A		Föreningskonsult	3 år			
			Mötes- och minnesanteckningar, förvaltningens ledningsgrupp	Bevaras		D	Kultur- och fritidschef	1 år		Årlig utskrift. Rutin 03.	
			Mötes- och minnesanteckningar, samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras	A		Närarkiv	1 år	2 år	Rutin 03.	
			Mötes- och minnesanteckningar, arbetsplatsträffar (APT)	Bevaras	A		Närarkiv	1 år	2 år	Rutin 03.	
			Pressklipp	Bevaras	A		Närarkiv	1 år	2 år	Rutin 03.	
			Projekthandlingar där förvaltningen är projektägare (uppdrag, rapporter, annan väsentlig information)	Bevaras	A	D	Närarkiv	1 år	5 år	Ingår i diarieförda handlingar.	
			Projekthandlingar där förvaltningen inte är projektägare (uppdrag, rapporter, annan väsentlig information)	Vid inaktualitet		D	Förvaltningen				
			Protokoll från kommittéer och arbetsgrupper	Bevaras	A		Förvaltnings-assistent	1 år	2 år	Rutin 03.	
			Protokoll, Kultur- och fritidsnämndens utskott, nämnd	Bevaras	A		Närarkiv	1 år	5 år	Rutin 01 och rutin 03.	
			Protokoll, MBL	Bevaras	A		Närarkiv	1 år	2 år	Rutin 03.	
			Sammanställning av enkäter och undersökningar	Bevaras	A		Närarkiv	1 år	5 år	Ingår i diarieförda handlingar. Enkätsvaren kan gallras efter enkätsammanställningen.	
			Sammanträdeshandlingar till nämnd- och utskottsprotokoll samt övriga arbetsgrupper	Vid inaktualitet	A		Förvaltnings-assistent				
			Simskolans närvarolisitor	Bevaras		D	Verksamhetsansvarig Molliden	1 år	5 år	Bevaras i dator på Molliden.	

Nr.	Enh	Invr	Handling	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Närarkiv	Centralarkiv	Anmärkning	Ändring
					Analogt	Digitalt					
			Simskolan märkeslistor	Bevaras		D	Verksamhets-ansvarig Moliden			Bevaras i dator på Moliden.	
			Skrivelser, av betydelse	Bevaras	A		Närarkiv	1 år	5 år	Ingår i diarietörda handlingar.	
			Skrivelser, av ringa betydelse	Vid inaktualitet	A		Förvaltnings-assistent				
			Statistik	Bevaras	A	D	Biblioteks-assistent	1 år	2 år	Rutin 03.	
			Stipendier	Bevaras	A		Förvaltnings-assistent	1 år	2 år	Rutin 03.	
			Tidskrifts- och tidningsföreckning	Bevaras	A		Biblioteks-assistent	1 år	2 år	Rutin 03.	
			Tjänstgöringsintyg	Vid inaktualitet		D	Kultur- och Fritidschef	1 år			
			Tjänstgöringsrapporter	2 år		D	Kultur- och Fritidschef				

## Hantering av e-postmeddelanden, faxmeddelanden samt röstmeddelanden och textmeddelanden i telefon

Nr.	Eh	Invt	Handling	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Närarkiv	Centralarkiv	Anmärkning	Ändring
					Analogt	Digitalt					
			Cookiefilter, globalfilter och e-postlistor	8 dagar		D	Mailserver			Rutin 31 a och 31 b.	
			E-postmeddelanden och faxmeddelanden av betydelse som föranleder beslut och som bedöms föranleda ett ärende.	Bevaras		D	Mailserver			Rutin 33.	
			E-postmeddelanden och faxmeddelanden av tillfällig eller ringa betydelse som inte föranleder åtgärd	8 dagar		D	Mailserver			Rutin 31 a.	
			E-postmeddelanden och faxmeddelanden av tillfällig eller ringa betydelse som föranleder åtgärd men inte särskilt beslut	8 dagar		D	Mailserver			Rutin 32.	
			E-postmeddelanden och faxmeddelanden bestående av reklam	Vid inaktualitet		D	Mailserver			Får gallras omgående.	
			Meddelanden i hänvisningssystem	Vid inaktualitet		D	OneBox			Dvs. så snart det är möjligt	
			Röstmeddelanden i telefonsvarare	Vid inaktualitet		D	Mobiltelefon			Röstmeddelanden i telefonsvarare, som är allmän handling, skall dokumenteras genom tjänsteanteckning	
			Textmeddelanden i telefon	Vid inaktualitet		D	Mobiltelefon			Textmeddelanden i telefon, som är allmän handling, skall dokumenteras genom tjänsteanteckning	

## Observera!

Handlingarna ska vara upprättade på *åldringsbeständigt papper* om det inte särskilt anges att de ska vara på *Svenskt arkiv 80 Tumba*.

Revisoriet överlämnas till kommunarkivet.

Rensning av akter sker senast i samband med avslut av ärende och utförs normalt av handläggaren. De handlingar som inte är allmänna handlingar och inte tillför ärendet något av betydelse förstörs. Minnesanteckningar som ligger kvar i akten sedan de arkiverats blir allmän handling. De handlingar som gallras, enligt dokumenthanteringsplan, skall liksom de som bevaras, alltid dokumenteras genom särskilt bevis/kvittens. Beviset ska undertecknas av den som utför den årliga gallringen, vanligtvis arkivredogöraren.

**Rutiner:** 01 Protokollen och delegationsbeslut ska framställas på *Svenskt arkiv 80 Tumba*.

03 Av praktiska skäl ska fåtaliga handlingar inte levereras till centralarkiv varje år. För leverans av handlingarna skall räknas det antal år (i Ca-kolumnen) som får gå efter det full volym erhållits (arkivkartong 55 mm, typ Isbergs).

17 Alla protokoll ska bindas in av kontrakterad bokbindare. Kommunarkivarien ombesörjer leverans till bokbindaren.

31 a Elektronisk gallring utförs efter 8 dagar. Myndigheten har gjort den bedömningen att denna tidsperiod är tillräcklig utifrån allmänhetens rätt att ta del av handlingen.

31 b En **cookiefil** är en dataupptagning som innehåller information om vilka webbsidor på Internet som en användare har besökt. En **globalfil** är en dataupptagning som visar adressuppgifter över de hemsidor på Internet som en användare har besökt. **E-mallistan** (e-postlistan) är en förteckning över inkommande och utgående elektronisk post. (Utdrag ur Svenska kommunförbundets cirkulär 1999:128).

32 Elektronisk gallring utförs 8 dagar efter åtgärd. En åtgärd kan vara att besvara en fransställning eller en förfrågan av rutinmässig karaktär. En åtgärd kan också betyda att e-postmeddelandet/handlingen vidarebefordras till en annan kommunal myndighet vilken får göra en egen bedömning av e-postmeddelandets/handlingens arkivstatus. Ett e-postmeddelande som vidarebefordras av en kommunal myndighet till en annan kommunal myndighet skall **bekräftas** av den **mottagande** myndigheten. Därefter kan e-postmeddelandet gallras efter 8 dagar hos den avsändande myndigheten.

33 Elektronisk post, som föranleder beslut och som bedöms föranleda ett ärende, skall omedelbart skrivas ut på åldersbeständigt papper och diarieföras. Elektronisk gallring kan ske först sedan beslut expedierats i ärendet och att pappershandlingar producerats i tillräcklig omfattning.

# UTGÅNGNA HANDLINGAR

Nr.	Eh	Invr	Handling	Bevaras / Gallras	Media		Förvaringsplats	Närarkiv	Centralarkiv	Anmärkning	Ändring
					Analogt	Digitalt					
			Hemsida	Bevaras						UTGÅR 2015	

*Handwritten signature*

Bil. 7.  
Nämndsammautrade 20151208.**Barnchecklista**

Är beslutet belyst ur barnets perspektiv där barnets bästa sätts främst och att barnets rätt till lika villkor beaktas?

Ja  Nej  Eventuell motivering:

De föreslagna åtgärderna för att uppnå en budget i balans, är belysta ur barnens perspektiv. Med hänvisning till konsekvensbeskrivningarna, gagnar åtgärderna inte barnen, men någon annan lösning finns inte.

Har några barn/ungdomar som kan komma att beröras av beslutet fått uttrycka sin mening?

Ja  Nej  Eventuell motivering:

**Anvisningar**

Barnchecklistan kan besvaras och bifogas ärendet som bilaga eller arbetas in direkt i ärendet. Dessa anvisningar ska ses som en vägledning i arbetet med barnchecklistan. De kan fungera som exempel men utgör inget heltäckande underlag.

- ▶ **Är beslutet belyst ur barnets perspektiv där barnets bästa sätts främst och att barnets rätt till lika villkor beaktas?**

Vilka konsekvenser har beslutet för barnet/barnen och hur kan barn själva tänkas värdera beslutet?

Beaktas barnets rättigheter, främst rätten till trygghet och rätten till liv och utveckling? Har en sammanvägning gjorts av olika intressen?

FN:s barnkommitté har uttalat att principen om barnets bästa alltid ska beaktas och väga mycket tungt. Det kan dock finnas situationer då andra intressen kan väga tyngre, exempelvis samhällsekonomiska eller säkerhetspolitiska.

Diskrimineras barnet eller dess föräldrar på grund av kön, etniskt ursprung, funktionsnedsättning, tro, social ställning etc.?

All olikhet behöver inte innebära diskriminering. Det avgörande är om de kriterier som ligger till grund för olik behandling är rimliga och objektiva.

Barn får inte diskrimineras i förhållande till vuxna och inte i förhållande till andra grupper av barn.

- ▶ **Har några barn/ungdomar som kan komma att beröras av beslutet fått uttrycka sin mening?**

Ange här på vilket sätt ungdomars röst har inhämtats, exempelvis genom enkät i en skolklass. I de fall där beslutet berör barn på ett personligt plan – har barnet fått säga sin mening?