VÄRMDÖ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2014-12-08

Handläggare
Frida Ragnarsson
Kansli- och utvecklingsavdelningen

Diarienummer
14KS/0372

Kommunstyrelsen

# Reglemente, delegationsordning, firmateckningsordning samt arbetsutskott och planutskott för kommunstyrelsen

## Förslag till beslut

1. Reglemente för kommunstyrelsen antas
2. Delegationsordning för kommunstyrelsen antas, under förutsättning av beslut i kommunfullmäktige i punkt 1.
3. Firmateckningsordning inom kommunstyrelsens verksamhetsområde antas, under förutsättning av beslut i kommunfullmäktige i punkt 1.
4. Uppgifter och ansvar för kommunstyrelsens arbetsutskott antas, under förutsättning av beslut i kommunfullmäktige i punkt 1.
5. Uppgifter och ansvar för kommunstyrelsens planutskott antas, under förutsättning av beslut i kommunfullmäktige i punkt 1.

## Beslutsnivå

1. Kommunfullmäktige
2-5. Kommunstyrelsen

## Sammanfattning

Utifrån kommunfullmäktiges beslut om kommunstyrelsens ansvarsområden och uppgifter har kommunstyrelsens styrdokument reviderats. Tillkommande ansvarsområden och uppgifter för kommunstyrelsen avser bland annat dess nya roll som krisledningsnämnd samt samhällsplaneringsnämndens ansvar inom detaljplanering. Andra områden, som exempelvis kommunstyrelsens ansvar för verksamhetslokaler, har förts över till andra nämnder. Under förutsättning att kommunfullmäktige antar kommunstyrelsens reglemente föreslås övriga reviderade styrdokument antas.

## Bakgrund

Vid sitt sammanträde den 22 oktober 2014 beslutade kommunfullmäktige att införa en ny nämndorganisation. Den politiska organisationen omfattar därmed, utöver kommunstyrelsen, nio nämnder. Den nya organisationen träder i kraft från årsskiftet och medför att ett flertal ansvarsområden och uppgifter förs över till andra nämnder än i nuvarande organisation.
Kommunstyrelsen behandlade frågan om reglementen, delegationsordning, firmateckning och utskott vid sitt sammanträde den 3 december. Ärendet återremitterades till förvaltning för inarbetning av synpunkter från kommunstyrelsen.

## Ärendebeskrivning

I tjänsteskrivelse daterad 2014-11-10 "Reglemente, delegationsordning, firmateckningsordning samt arbetsutskott och planutskott för kommunstyrelsen" redogörs för föreslagna förändringar i nämndernas ansvarsområden och uppgifter. Ärendet återremitterades av kommunstyrelsen den 3 december för inarbetning av synpunkter inkomna i kommunstyrelsen.

Efter inkomna synpunkter föreslås följande förändringar

**Kommunstyrelsens delegationsordning**

I punkt 2.3 anmärkning anges i dagsläget att

*"Inköp understigande 4 pbb d.v.s. direktupphandling är att betrakta som ren verkställighet i enlighet med upphandlingspolicyn. Kommunstyrelsen beslutar om köp över de angivna beloppen."*

Skrivningen föreslås ändras till
*"Direktupphandling är att betrakta som ren verkställighet i enlighet med upphandlingspolicyn"*

Motivet är att upphandlingslagstiftningen förändrats och att tröskelvärdena inte längre går vid 4 prisbasbelopp. Omformuleringen är lagstiftningsneutral och kan bestå om tröskelvärdet skulle förändras.

Punkt 4.16 *"Beslut om att sända ut planprogram och planförslag på samråd"* föreslås delegeras till ordföranden i planutskottet.

## Bedömning

Kommunfullmäktige har beslutat om förändrade ansvarsområden och uppgifter för kommunstyrelsen och ett reviderat reglemente föreslås därför antas. Detta innebär även att det befintliga styrdokumentet med gemensamma bestämmelser för samtliga nämnder upphör, då detta förs in i respektive nämnds reglemente.

Under förutsättning att reglementet för kommunstyrelsen antas föreslås även delegationsordning, firmateckningsordning samt ansvarsområden och uppgifter för kommunstyrelsens arbets- och planutskott antas.

### Ekonomiska konsekvenser

Förändringar i kommunstyrelsens styrdokument medför inga ekonomiska konsekvenser. Den nya nämndorganisationen, som omfattar färre förtroendevalda än nu gällande organisation, samt vissa förändringar av ansvarsområden har bedömts kunna medföra minskade kostnader för kommunen[1].

---

[1] I enlighet med tjänsteskrivelse om nämndorganisationen, daterad 2014-10-17, kan en minskning av antalet förtroendevalda samt flytt av verksamheten inom bolaget Gustavsbergs porslinsmuseum AB till kommunal förvaltning, medföra en minskad kostnad om sammantaget cirka 340 tkr.

### Konsekvenser för miljön

De justerade styrdokumenten medför inga konsekvenser för miljön.

### Konsekvenser för medborgarna

Den förändrade nämndorganisationen syftar bland annat till att tydliggöra respektive nämnds ansvarsområden och uppgifter. I de nu föreslagna revideringarna har skrivningar från det tidigare separata styrdokumentet med gemensamma bestämmelser förts in i respektive reglemente. Detta gör att det är möjligt att få en samlad bild av en nämnds ansvarsområden och uppgifter liksom bestämmelser avseende exempelvis arbetsformer i samma dokument. Detta bedöms ytterligare tydliggöra nämndens verksamhet och därmed vara positivt för medborgarna.

### Konsekvenser för barn

Förändringar i styrdokumenten bedöms inte medföra några särskilda konsekvenser för barn utöver de som har redovisats ovan avseende generella konsekvenser för medborgarna.

## Ärendets beredning

Ärendet har beretts av kansli- och utvecklingsavdelningen i samråd med kommundirektör, samhällsbyggnadskontoret samt ekonomi- och upphandlingsavdelningen.

## Handlingar i ärendet

| Nr | Handling | Biläggs/Biläggs ej |
|---|---|---|
| 1 | Reglemente för kommunstyrelsen | Biläggs |
| 2 | Delegationsordning för kommunstyrelsen | Biläggs |
| 3 | Firmateckningsordning inom kommunstyrelsens verksamhetsområde | Biläggs |
| 4 | Uppgifter och ansvar för kommunstyrelsens arbetsutskott | Biläggs |
| 5 | Uppgifter och ansvar för kommunstyrelsens planutskott | Biläggs |

Stellan Folkesson
Kommundirektör

Maria Larsson Ajne
Kanslichef

## Sändlista för beslutsexpediering

Författningssamling
KLG

# Reglemente för kommunstyrelsen

Utöver vad som föreskrivs i lagar, förordningar och statliga myndigheters föreskrifter gäller för kommunstyrelsen bestämmelserna i detta reglemente. Begreppet nämnd innefattar även kommunstyrelsen.

Gemensamma ansvarsområden och uppgifter liksom gemensamma bestämmelser och arbetsformer för beslutsfattande med mera framgår av detta reglemente. Därutöver har kommunstyrelsen nedan angivna ansvarsområden och därmed följande uppgifter.

## Kommunstyrelsens ansvarsområden och uppgifter

### 1 Styr- och kontrollfunktion

Kommunstyrelsen leder arbetet med och samordnar utformningen av övergripande mål och ramar för styrningen av den kommunala verksamheten.

Kommunstyrelsen övervakar att planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs och att kommunens löpande förvaltning handhas rationellt och ekonomiskt.

Kommunstyrelsen ansvarar för regelbunden översyn och revidering av kommungemensamma policyer.

Kommunstyrelsen är modellansvarig med mandat att hantera frågor som rör kommunens interna system för styrning.

Kommunstyrelsen gör framställningar i målfrågor som inte i lag är förbehållna annan nämnd.

### 2 Kommunens förvaltning

Kommunstyrelsen är kommunens ledande förvaltningsorgan. Kommunens förvaltning är direkt underställd kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen beslutar om förvaltningens organisation.

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens författningssamling.

Kommunstyrelsen ansvarar för och beslutar om kommunens samverkan med andra kommuner.



**Bakomliggande lagstiftning**
Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

**Uppföljning och uppdatering**
<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Kommunstyrelsen ansvarar för utvecklingen av internationella kontakter och vänortsförbindelser.

Kommunstyrelsen ansvarar för arbetet med att effektivisera administration och förvaltning.

Kommunstyrelsen ansvarar för utvecklingen av IT-system och administrativa rutiner.

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens övergripande kvalitetsarbete.

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet.

Kommunstyrelsen ansvarar för att sköta kommunens centrala förvaltningsarkiv och officiella anslagstavla.

Kommunstyrelsen beslutar om avgift för kopiering av allmänna handlingar inom kommunen.

Kommunstyrelsen fullgör kommunens uppgifter i mål och ärenden om folkbokföring.

Kommunstyrelsen fullgör kommunens uppgifter i mål och ärenden angående taxering till skatt.

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande ungdomsfrågor och samordnar kommunens främjande och förebyggande insatser för ungdomar.

Kommunstyrelsen ansvarar för strategiska utvecklingsfrågor inom fysisk och ekonomisk planering.

Kommunstyrelsen handhar de verkställighetsuppgifter som i övrigt inte uppdragits åt annan nämnd.

## 3 Ekonomisk förvaltning

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens ekonomiska förvaltning.

Kommunstyrelsen är ansvarig för att teckna ramavtal på Värmdö kommuns vägnar.

Kommunstyrelsen ska se till att uppföljning sker från samtliga nämnder till kommunfullmäktige om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Kommunstyrelsen har hand om kommunens medelsförvaltning och ska därvid följa kommunfullmäktiges särskilda föreskrifter för denna förvaltning. Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår även att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.

Kommunstyrelsen ansvarar för att uppta lån som beslutats av kommunfullmäktige och på kommunens vägnar utfärda för ändamålet behövliga förbindelser.

Kommunstyrelsen har, i delegation från kommunfullmäktige, rätt att för kommunens räkning vid behov ta upp tillfälliga lån med en löptid av högst fem år inom den beloppsram kommunfullmäktige bestämmer.

Kommunstyrelsen tillser att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett.

Kommunstyrelsen ska handha egen donationsfondförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden. Kommunstyrelsen ansvarar för att se till att medel som tillhör donationsfonder och stiftelser som står under kommunens förvaltning används enligt givna föreskrifter.

## 4 Tale- och yttranderätt för kommunen

Kommunstyrelsen har i uppgift att vid domstol själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut i kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen för kommunens talan i mål avseende laglighetsprövning av kommunfullmäktiges beslut.

Kommunstyrelsen för kommunens talan vid domstol i allmänna ärenden.

Kommunstyrelsen beslutar i sådana mål och ärenden där det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan och på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.

Kommunstyrelsen avger yttranden som ankommer på kommunen om inte yttrandet är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen. I sistnämnda slaget avger kommunstyrelsen yttranden om fastställd remisstid inte medger att yttrandet behandlas på ordinarie sammanträde med kommunfullmäktige.

## 5 Information och inflytande

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens centrala informationsverksamhet.

Kommunstyrelsen ansvarar för utvecklingen av den kommunala demokratin.

Kommunstyrelsen utövar kommunens beslutanderätt i ärenden angående tillstånd att använda kommunens vapen.

## 6 Kommunala bolag

Kommunstyrelsen ska ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag som kommunen helt eller delvis äger, eller annars har intresse i, främst beträffande ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen. Kommunstyrelsen ger direktiv åt kommunens utsedda ombud vid bolagsstämmor.

Kommunstyrelsen tillvaratar kommunens intressen vid bolagsstämmor och föreningsstämmor och andra liknande sammanträden i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i samt utövar den fortlöpande tillsynen av sådana företag.

## 7 Personalpolitik

Kommunstyrelsen är kommunens personalorgan och ansvarar för kommunens strategiska personalpolitik.

Kommunstyrelsen ansvarar för genomförandet av kommunens lönerevisionsförhandlingar och tecknar därmed med bindande verkan kollektivavtal rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

Kommunstyrelsen ansvarar för tolkning av kollektivavtal och andra bestämmelser som avser förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

Kommunstyrelsen anställer kommundirektör.

Kommunstyrelsen beslutar om stridsåtgärder.

Kommunstyrelsen ger råd och biträde i personalpolitiska frågor.

Kommunstyrelsen ger uppdrag att med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal eller på annat sätt reglera anställningsvillkor för kommunens arbetstagare.



**Bakomliggande lagstiftning**
Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

**Uppföljning och uppdatering**
<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens jämställdhetsarbete.

Kommunstyrelsen är kommunens pensionsmyndighet.

## 8 Samhälls- och översiktsplanering

Kommunstyrelsen ansvarar för planeringen av användning av mark och vatten och ska se till att bostadsbyggande, samhällsbyggande och näringslivets utveckling främjas.

Kommunstyrelsen upprättar översiktsplaner och ser till att en tillfredsställande markberedskap upprätthålls samt ansvarar för kommunens försörjning av mark.

Kommunstyrelsen har rätt att besluta om områdesbestämmelser och planbesked då dessa innebär avsteg från gällande översiktsplan.

Kommunstyrelsen är ansvarig för kommunens detaljplanering enligt plan- och bygglagen (2010:900) och upprättar förslag till detaljplaner, områdesbestämmelser och fastighetsplaner.

Kommunstyrelsen godkänner start-PM/planbesked för detaljplanearbete.

Kommunstyrelsen har rätt att besluta om ändringar i detaljplan som inte är av större omfattning eller av principiell betydelse samt besluta om detaljplan vid enkelt planförfarande. I övrigt bereder kommunstyrelsen ärenden om detaljplaner till kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen beslutar om ändringar i exploateringsavtal som är beslutade av kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen godkänner säkerhet vid exploateringsåtaganden.

Kommunstyrelsen beslutar i ärenden angående jordförvärvstillstånd.

Kommunstyrelsen får, när den finner det behövligt för att tillvarata kommunens intressen, vid offentlig auktion inköpa fast egendom eller tomträtt som kommunen har intecknad fordran, inskriven rättighet eller som är intecknad för lån och för vars infriande kommunen åtagit sig ansvar. Kommunstyrelsen ska snarast anmäla sådant förvärv till kommunfullmäktige och samtidigt framlägga erforderligt förslag till slutlig täckning av förskotterade kostnader för förvärvet.

Kommunstyrelsen är ansvarig för kommunens strategiska trafikpolitik och verkar för en

tillfredsställande trafikförsörjning.

Kommunstyrelsen ansvarar för arbetet med befolkningsprognoser och med statistik för strategisk planering.

Kommunstyrelsen ansvarar för det strategiska arbetet kring övergripande miljö- och skärgårdsfrågor.

Kommunstyrelsen ansvarar för frågor om hållbar utveckling innefattande energifrågor och omställning till ett hållbart samhälle.

Kommunstyrelsen ska verka för bevarandet av estetiskt och kulturhistoriskt värdefulla eller i samhällsbilden karaktäristiska byggnader och miljöer.

## 9 Naturvård

Kommunstyrelsen ansvarar för naturvårdsfrågor enligt miljöbalken (1998:808).

Kommunstyrelsen ansvarar för upprättande av naturplan och övergripande naturvårdsbedömningar enligt miljöbalken.

Kommunstyrelsen ansvarar för naturreservat och andra naturvårdsåtgärder där kommunen har en förvaltande roll.

Kommunstyrelsen ansvarar för att upprätta en skogsbruksplan för kommunens skogsinnehav.

## 10 Kommunen som markägare

Kommunstyrelsen ansvarar för förvärv och överlåtelse av fastigheter.

Kommunstyrelsen beslutar om arrenden och nyttjanderätter för mark och byggnader under längst tio år i enlighet med jordabalken (1970:994) och fastighetsbildningslagen (1970:988).

Kommunstyrelsen beslutar om att genom avtal eller tillämpning av bestämmelserna i fastighetsbildningslagen, anläggningslagen (1973:1149) eller ledningsrättslagen (1973:1144) belasta kommunens mark med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt för ledning, rätt till väg eller rätt till anläggning enligt fastställd detaljplan. Kommunstyrelsen ska medverka till ändring eller upphävande av sådan tillkommen rätt.

Kommunstyrelsen beslutar om att utse ombud för kommunen hos lantmäterimyndighet avseende fastighetsbildningslagen, anläggningslagen och ledningsrättslagen och att ansöka om sådan förrättning samt att företräda kommunen med den behörighet som i övrigt avses i 12 kap 14 § fastighetsbildningslagen.

Kommunstyrelsen beslutar om att sälja småhustomter upplåtna med tomträtt enligt fastslagna principer.

## 11 Skydds- och säkerhetsarbete

Kommunstyrelsen ansvarar för att ett aktivt risk- och skadeförebyggande arbete bedrivs inom kommunens verksamheter.

Kommunstyrelsen fastställer riktlinjer för skydd och säkerhet.

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens brottsförebyggande arbete.

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens alkohol- och drogförebyggande arbete.

## 12 Krisledningsnämnd

Kommunstyrelsen är tillika krisledningsnämnd och utgör kommunens ledande politiska organ om kommunen drabbas av en extraordinär händelse, det vill säga en större händelse som avviker från det normala och innebär en allvarlig störning eller en överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och därmed kräver skyndsamma insatser av kommunen.

### 12.1.1 Ordförande

Ordföranden i krisledningsnämnden, eller vid dennes förhinder vice ordföranden, bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden ska träda i funktion.

Ordföranden, eller vid dennes förhinder vice ordföranden, får besluta på krisledningsnämndens vägnar i ärende som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska därefter snarast anmälas till nämnden.

### 12.1.2 Befogenheter och resurser

Krisledningsnämnden får ta över beslutanderätten från andra nämnder. Beslutanderätten får dock endast övertas i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den specifika händelsens art och omfattning.

Krisledningsnämndens beslut ska omedelbart tillställas berörd nämnd och, om möjligt, ska krisledningsnämnden dessförinnan ha berett berörd nämnds ordförande tillfälle att yttra sig. Så snart förhållandena medger detta ska krisledningsnämnden besluta att de uppgifter som nämnden har övertagit ska återgå till ordinarie nämnd.

Kommunfullmäktige kan alltid besluta att krisledningsnämndens uppgifter ska övergå till ordinarie nämnd.

Krisledningsnämnden har till sitt förfogande samtliga de kommunala resurser i Värmdö kommun som nämnden befinner nödvändiga.

## Kommunstyrelsens bestämmelser och arbetsformer

### 13 Kommunstyrelsens ordförande

I anslutning till vad i lag och detta reglemente föreskrivs åligger det kommunstyrelsens ordförande att:

1. närmast under kommunstyrelsen ha inseende över kommunens samtliga nämnder och med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt ta erforderliga initiativ för att befrämja erforderlig samverkan mellan kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder

2. själv eller genom den ordföranden bemyndigar representera kommunen vid årsmöten och sammanträden i aktiebolag, stiftelser, ekonomiska föreningar samt andra organisationer i vilka kommunen är medlem eller utgör intressent i annat hänseende

3. vid uppvaktningar för myndigheter eller konferenser och sammanträden med myndigheter, företag och enskilda företräda kommunstyrelsen om inte kommunstyrelsen i det särskilda fallet beslutat annorlunda

4. tillse att kommunstyrelsens ärenden behandlas utan onödigt dröjsmål

5. i övrigt se till att kommunstyrelsens uppgifter fullgörs

För att fullgöra sina uppgifter får kommunstyrelsens ordförande delta i överläggningarna men inte i besluten vid sammanträden i samtliga nämnder, utskott, beredningar, råd, styrgrupper med mera även om denna inte är ledamot eller ersättare i dessa.

## 14 Kommunalråd och oppositionsråd

Fullmäktige utser för varje mandatperiod de heltids- eller deltidsarvoderade kommunalråd och oppositionsråd som kommunfullmäktige bestämmer. Kommunalrådens mandattid är fyra år.

Kommunalråd och oppositionsråd får närvara under överläggningar men inte delta i besluten vid sammanträden i nämnder även om de inte är ledamöter eller ersättare i berörda nämnder.

## 15 Politiska sekreterare

Kommunen anställer efter anmälan från respektive parti till kommunfullmäktige politiska sekreterare för ett år i sänder med uppgift att lämna politiskt biträde åt ledamöter och ersättare i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, andra nämnder och beredningar.

# Ansvarsområden och uppgifter för samtliga nämnder

Nedan angivna ansvarsområden och därmed följande uppgifter åligger samtliga nämnder inom Värmdö kommun. Begreppet nämnd innefattar även kommunstyrelsen.

## 1 Styrning

Nämnden ansvarar för att de av kommunfullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs.

Nämnden ska leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrningen av verksamheten inom nämndens verksamhetsområde.

Nämnden ska bevaka kommunens ansökningar om bidrag med mera inom nämndens verksamhetsområde.

Nämnden beslutar om riktlinjer inom respektive verksamhetsområde.

Nämnden ska årligen upprätta plan för intern kontroll samt i övrigt följa Värmdö kommuns policy för intern kontroll.

## 2 Ekonomiskt ansvar

Nämnden ska till kommunstyrelsen lämna förslag till planer och budget utifrån aktuella budgetförutsättningar samt senast i februari året efter budgetåret sammanfatta och avsluta räkenskaperna i ett nämndbokslut.

Nämnden beslutar om detaljbudget inom sitt ansvarsområde.

Nämnden lämnar förslag till kommunfullmäktige avseende peng och avgifter.

Nämnden ska, om inte kommunfullmäktige har beslutat i ärendet, fastställa interna och externa ersättningar för prestationer inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden beviljar, inom ramen för budget, bidrag till organisationer inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden får besluta om omdisponering av anslag inom tilldelad driftbudgetram, i de fall detta inte strider mot av kommunfullmäktige fastställda mål och riktlinjer.

## 3 Ramavtal och inköp

Nämndens alla inköp ska ske genom avrop från ramavtal. I de fall ramavtal saknas, ska inköp ske i enlighet med Värmdö kommuns policy för inköp och upphandling.

## 4 Öppenhet och tillgänglighet

Nämnden ansvarar för information om sina verksamheter. Nämnden ska informera om sådana verksamhetsförändringar som bedöms vara viktiga för medborgare och brukare/användare.

Nämnden ansvarar för att öppenhet och tillgänglighet för medborgarna präglar verksamheten.

Nämnden ansvarar för att ta initiativ till olika former av medborgardialog mellan politiker och medborgare.

## 5 Lokalförsörjningsfrågor

Nämnden ansvarar, inom fastställd budgetram, för inhyrning av verksamhetslokaler inom kommunens fastighetsbestånd.

För inhyrning av externa lokaler ansvarar kommunstyrelsen.

## 6 Övriga uppgifter

Nämnden ska med uppmärksamhet följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och hos kommunfullmäktige, annan nämnd eller myndighet göra de framställningar som nämnden finner påkallade.

Nämnden ska avge yttrande i ärenden som remitterats till nämnden.

Nämnden ska samverka med myndigheter, organisationer och enskilda, vilkas arbete och intressen berör nämndens verksamhet.

Nämnden ska lämna råd och upplysningar i frågor som rör nämndens verksamhet.

Nämnden ansvarar för de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter som uppdragits åt nämnden.

Nämnden ansvarar för personuppgifter som nämnden för i sin verksamhet eller annars förfogar över.

Nämnden är ansvarig för vård och förvaring av verksamhetens arkivhandlingar enligt arkivlagen (1990:782) och kommunens arkivreglemente.

## Bestämmelser och arbetsformer för beslutsfattande med mera för samtliga nämnder

Nedan angivna bestämmelser och arbetsformer åligger samtliga nämnder inom Värmdö kommun. Begreppet nämnd innefattar även kommunstyrelsen.

### 7 Sammansättning

Nämnden består av det antal ledamöter och ersättare som kommunfullmäktige beslutar. Kommunfullmäktige utser ordförande och en eller två vice ordföranden att tjänstgöra för den tid som de har blivit valda till ledamöter.

### 8 Ordförande

Nämndens ordförande, eller vid dennes förfall vice ordföranden, ansvarar för att ärenden som tas upp för avgörande i nämnden är vederbörligen beredda. Detta gäller om nämnden inte har förordnat annan ledamot att, som ersättare för ordföranden, fullgöra dennes uppgifter.

Nämndens ordförande ska närmast under nämnden ha inseende över nämndförvaltningen och med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för verksamhetens utveckling och ekonomiska intressen. Ordföranden ska i dessa avseenden ta erforderliga initiativ till att främja samverkan med övriga nämnder.

Vid konferenser och sammanträden med myndigheter, företag och enskilda samt vid uppvaktningar för myndigheter ska nämndens ordförande, om inte nämnden i det enskilda

fallet har beslutat annorlunda, företräda nämnden.

Nämndens ordförande ska se till att ärenden behandlas i nämnden utan onödigt dröjsmål samt i övrigt tillse att nämndens uppgifter fullgörs.

## 9 Ordförandens ersättare

Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i helt eller del av beslutssammanträde ska nämnden utse annan ledamot att tillfälligt tjänstgöra som nämndens ordförande.

Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande tills den tillfälliga ordföranden har utsetts.

Om ordföranden är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag under en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

## 10 Beslutsförhet

Nämnden får handlägga ärenden endast när fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

## 11 Ordförandens beslutanderätt i brådskande ärenden

Nämndens ordförande eller, vid dennes förfall, nämndens vice ordförande har rätt att på nämndens vägnar fatta beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas. Sådant beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

## 12 Tidpunkt för sammanträden

Nämnden ska senast under oktober månad året före besluta om årssammanträdesplan med datum och tid för sammanträden.

Nämnden sammanträder även då minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller då ordföranden anser det behövas.

## 13 Kallelse

Kallelse till sammanträde utfärdas av ordföranden eller på dennes uppdrag. Om varken ordförande eller vice ordförande kan kalla till beslutssammanträden ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

Om i särskilt fall inte annat förfarande påkallas av omständigheterna, ska kallelse utfärdas och sändas till ledamöter, ersättare och till annan förtroendevald som får närvara vid beslutssammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen. I undantagsfall kan kompletterande handlingar sändas ut senare, senast dag för sammanträdet.

Kallelse ska åtföljas av föredragningslista, förslag till beslut samt därtill hörande handlingar i enlighet med ordförandens bedömning. Kallelse och handlingar distribueras digitalt till förtroendevaldas @varmdo.se-adress.

## 14 Offentliga sammanträden

Nämnden har rätt att besluta om offentliga sammanträden. Samtliga nämnder rekommenderas att hålla sina sammanträden öppna för allmänheten.

En nämnds sammanträden ska dock alltid hållas inom stängda dörrar vid ärenden:

1. som avser myndighetsutövning

2. i vilka det förekommer uppgifter som hos nämnden omfattas av sekretess enligt offentlighets och sekretesslagen (2009:400)

## 15 Ledamots tjänstgöring

En ledamot eller ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring i ett ärende på grund av jäv får åter tjänstgöra sedan ärendet handlagts.

En ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av annat hinder än jäv får åter tjänstgöra vid ett beslutssammanträde om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

## 16 Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett beslutssammanträde eller att vidare delta i ett beslutssammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som inställer sig under ett pågående beslutssammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe, dock först sedan pågående ärendepunkt har avslutats.

Om inte ersättarna väljs proportionellt, ska ersättarna tjänstgöra enligt den ordning mellan dem som kommunfullmäktige har bestämt. En ersättare som har påbörjat sin tjänstgöring som

ledamot har alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får dock den ersättare som står i tur att tjänstgöra träda in.

Ersättare har rätt att yttra sig vid sammanträde. Ersättare som tillhör parti som inte har någon ordinarie ledamot i nämnden har rätt att bifoga särskilt yttrande till protokollet.

## 17 Utomståendes närvarorätt

Nämnden får kalla en ledamot eller en ersättare i kommunfullmäktige, en annan nämnd eller beredning, en anställd i kommunen eller en särskild sakkunnig att närvara vid ett sammanträde för att lämna upplysningar. Den som har kallats till ett sammanträde får delta i överläggningar, men inte i beslut.

## 18 Protokoll

Nämndens protokoll ska undertecknas av ordföranden och justeras av en vid sammanträdet utsedd ledamot.

Nämnden beslutar om tidpunkt för justering, dock senast 14 dagar efter beslutssammanträdet. Justering ska tillkännages på anslagstavla senast andra dagen efter det att protokollet har justerats.

Reservation mot beslut, där den förtroendevalde har deltagit i avgörandet, ska anmälas innan sammanträdet avslutats. Skriftligt yttrande eller reservation lämnas senast vid justeringstillfället.

## 19 Delgivning

Delgivning till nämnden sker med ordföranden, ansvarig tjänsteman eller annan anställd som nämnden bestämmer.

## 20 Firmateckning

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden, eller vid dennes förfall av vice ordföranden, och kontrasigneras av anställd som nämnden beslutar.

Vid delegerad beslutanderätt undertecknas avtal, andra handlingar och skrivelser av delegaten tillsammans med annan tjänsteman i enlighet med särskilt beslut i nämnden.

## 21 Delegationsrätt

Nämnden får uppdra åt dess utskott, en ledamot eller en ersättare i nämnden eller en tjänsteman i kommunen att på nämndens vägnar fatta beslut i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden som inte avser följande frågor:

1. ärenden om verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
2. framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige
3. yttranden vid laglighetsprövning av beslut av kommunfullmäktige eller vid överklaganden av beslut av nämnden i dess helhet
4. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
5. annars omfattas av särskilda föreskrifter

## 22 Vidaredelegation

Om nämnden med stöd av avsnitt 21 Delegationsrätt ovan uppdrar åt förvaltningschefen att inom nämndens verksamhetsområde fatta beslut, får nämnden överlåta åt denna att i sin tur uppdra åt en annan anställd i kommunen att fatta beslut istället. Sådant beslut ska anmälas till den ansvarige tjänsteman som har lämnat uppdraget.

Nämnden kan, som villkor för anställds rätt att fatta beslut på nämndens vägnar, föreskriva att sakägare eller nyttjare av nämndens tjänster ska ha rätt att yttra sig eller tillstyrka beslutet.

## 23 Delegationslista

Nämnden ska föra särskild förteckning över vem som erhållit nämndens uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i de fall besluten tillhör en viss ärendegrupp.

Delegationsbeslut ska fortlöpande överlämnas skriftligt till nämndens sekreterare för anmälan till nämnden.

## 24 Rätt att infordra yttranden och upplysningar

Utskott, nämndens ordförande och förvaltningschef får infordra de yttranden och upplysningar från kommunens nämnder, beredningar och tjänstemän som behövs för att fullgöra sina uppgifter.

## 25 Personalföreträdare

Personalföreträdarna, till ett högsta antal av tre och ersättare för dem, har rätt att närvara vid nämndens behandling av ärenden som rör förhållanden mellan arbetsgivare och anställda.

Personalföreträdarna har dock inte rätt att delta i följande slag av handläggning:

1. ärende som avser myndighetsutövning mot enskild, såvida inte ärendet rör en obestämd krets av enskilda
2. förhandling med arbetstagarorganisationen
3. uppsägning av kollektivavtal
4. arbetskonflikt
5. rättstvist mellan kommunen och en arbetstagarorganisation
6. ärende som avser beställning eller upphandling av varor och tjänster

Vad som ovan har sagts om personalföreträdare gäller inte kommunstyrelsen.

## 26 Jäv

Den som är jävig i ett ärende hos en nämnd får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet.

En förtroendevald är skyldig att till nämnden anmäla om det föreligger någon omständighet som kan tänkas utgöras jävsgrund.

En förtroendevald eller en anställd hos kommunen är, med de begränsningar som regleras i kommunallagen (1991:900) 6 kap. 25 §, jävig om:

1. saken angår honom/henne själv eller hans/hennes make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för honom/henne själv eller någon närstående
2. han/hon eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång

3. ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han/hon själv är knuten till

4. han/hon har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken

5. det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till hans/hennes opartiskhet i ärendet

Från jäv bortses när frågan om opartiskhet uppenbarligen saknar betydelse.

Om ett ärende hos en nämnd berör ett aktiebolag där kommunen äger minst hälften av aktierna eller en stiftelse där kommunen utser minst hälften av styrelseledamöterna, ska jäv enligt 26.2 eller 26.5 ovan inte anses föreligga enbart på grund av att den som handlägger ärendet är ställföreträdare för bolaget eller stiftelsen eller på något annat sätt är knuten dit. Detta gäller inte när en nämnd handlägger ärende som avser myndighetsutövning mot enskild.

Jäv enligt 26.5 ovan ska inte heller anses föreligga enbart på grund av att den som handlägger ett ärende hos en nämnd tidigare har deltagit i handläggningen av ärendet hos en annan nämnd.

Om jävig ledamot inte ersätts av annan ledamot ska nämnden snarast besluta i jävsfrågan. Den som jävet gäller får då delta i prövningen av jävsfrågan endast om nämnden inte är beslutsför utan denne och en ersättare inte kan tillkallas utan olägligt uppskov.

## 27 Utskott

Nämnden beslutar om vilka utskott som ska finnas för att bereda eller fatta beslut i ärenden som ankommer på nämnden.

Nämnden bestämmer antalet ledamöter och ersättare i utskott samt utskottets uppgifter.

Nämnden väljer, för den tid den bestämmer, en ordförande och en eller två vice ordförande bland utskottets ledamöter.

Om ordföranden i utskottet är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Utskottet avgör om ersättare får närvara vid utskottets beslutssammanträden. Närvarande ersättare har yttranderätt och rätt att få sin mening antecknad i protokollet även om denne inte

tjänstgör.

Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den ordning nämnden har bestämt vid valet.

Avgår en ledamot eller ersättare i utskottet, och denne inte har utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska även hållas när utskottets ordförande anser det behövas.

Nämnden kan bestämma att beslutssammanträde med utskottet ska hållas när minst hälften av utskottets ledamöter begär det.

För utskott gäller i tillämpliga delar bestämmelserna i detta reglemente.

## 28 Rådgivande organ

Nämnden har rätt att inrätta rådgivande organ. Arbetsordning för rådgivande organ fastställs av kommunfullmäktige.

För rådgivande organ gäller i tillämpliga delar bestämmelserna i detta reglemente.

# Delegationsordning för kommunstyrelsen

## 1 Om delegationsordningen

### 1.1 Reglementen

Av 6 kap. 32 § kommunallagen framgår att kommunfullmäktige ska utfärda reglementen med närmare föreskrifter om nämndernas verksamhet och arbetsformer. Kommunfullmäktige har även, enligt 3 kap. 10 § kommunallagen, rätt att delegera åt en nämnd att i dess ställe besluta i ett visst ärende eller i en viss grupp av ärenden.

### 1.2 Beslutanderätt och delegering

Enligt 6 kap. 1 § kommunallagen ska kommunstyrelsen leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Styrelsen ska även ha uppsikt över sådana företag som avses i 3 kap. 17 och 18 §§, det vill säga kommunala företag och föreningar.

### 1.3 Nämnderna

Enligt 6 kap. 7 § kommunallagen ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnderna ska även se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

## 2 Allmänna frågor om delegering

### 2.1 Inledning

Med delegering avses att nämnden överför självständig beslutanderätt, det vill säga ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Besluten gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem och kan inte ändras av nämnden i annat fall än när nämnden kan fatta ett nytt beslut. Beslut som fattas av en tjänsteman utan delegering i ärendet saknar laga verkan, vilket innebär att beslutet inte gäller.

### 2.2 Skillnaden mellan delegering och ren verkställighet

Gränsen mellan delegering och ren verkställighet har betydelse för frågan om beslut kan överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär samt om besluten måste anmälas. Gränsen är svår att dra med exakthet. Delegationslistan innehåller anmärkningar med förtydliganden om vad som är att anse som ren verkställighet.



**Bakomliggande lagstiftning**
Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

**Uppföljning och uppdatering**
<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

I den kommunala förvaltningen vidtas en mängd åtgärder som inte kan anses som beslut i lagens mening utan avser rent förberedande åtgärder och rent verkställande åtgärder. Med beslut i delegeringsbestämmelserna avses endast beslut i kommunallagens mening. Kännetecknande för ett beslut är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Praktiskt sett kan en mycket stor del av den kommunala verksamheten antas höra till området ren verkställighet.

## 2.3 Delegationsbegränsningar i kommunallagen

Av 6 kap. 34 § följer att beslutanderätten inte får delegeras i följande ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

## 2.4 Vem man kan delegera till - delegat

Av 6 kap. 33 § kommunallagen följer att en nämnd får uppdra att fatta beslut på nämndens vägnar till:

- ett utskott (avdelning) av nämnden, till exempel ett arbetsutskott
- en enskild ledamot eller ersättare (suppleant), till exempel ordförande
- en anställd i kommunen, denne behöver inte nödvändigtvis vara anställd hos den nämnd som delegerar beslutanderätten.

Värt att uppmärksamma är att det inte går att delegera till en grupp anställda eller till en grupp bestående av anställda och förtroendevalda för att gemensamt fatta beslut, så kallad blandad delegering.

## 2.5 Vidaredelegering

I 6 kap. 37 § kommunallagen finns en begränsad möjlighet till vidaredelegering, vilket även framgår av nämndernas reglemente. I Värmdö kommun anges i delegationsordningar vilken tjänsteman som är förvaltningschef i kommunallagens mening och som därför har rätt att vidaredelegera i enlighet med kommunallagen. Denne får endast använda sin möjlighet till vidaredelegering på ett sådant sätt att nämnden hela tiden vet vem som har rätt att fatta beslut.

## 2.6 Anmälan till nämnd

Samtliga beslut som fattas med stöd av delegering enligt 6 kap. 35 § kommunallagen ska anmälas till nämnden. På så sätt kan nämnden följa hur uppdrag att fatta beslut i nämndens ställe utförs. Anmälan innebär dock inte att nämnden omprövar eller fastställer beslutet. Delegeringsbeslut ska redovisas skriftligt.

Anmälan innebär att tjänstemannen delger nämnden sitt beslut. Det är inte förrän tjänstemannen har delgivit nämnden och protokollet från sammanträdet har kungjorts på kommunens anslagstavla som tiden för överklagande börjar löpa. För att delegeringsbeslut ska vinna laga kraft måste de sålunda delges. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegering i enlighet med 6 kap. 37 § kommunallagen ska anmälas till chefen.

## 2.7 Ordförandens beslutanderätt i brådskande ärenden

Av nämndernas reglementen framgår att nämndens ordförande eller vid förfall för denne nämndens vice ordförande har rätt att på nämndens vägnar fatta beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas. Sådant beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

## 2.8 Förändringar i delegationslistan

Vid förändrad delegation inom nämndens ansvarsområde ska förändringen införas i delegationslistan. Hänvisning till nämndens beslut ska framgå av den reviderade delegationslistan. Den reviderade delegationslistan ska införas i Värmdö kommuns författningssamling.

# 3 Firmateckning

Firmateckning innebär inte att man fattar ett beslut, utan att man för kommunens del intygar att ett beslut finns. Beslut kan fattas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnd eller genom delegation från kommunstyrelse eller nämnd.

Undertecknande av skrivelser, köpehandlingar, kontrakt, lånehandlingar, borgensförbindelser, avtal och liknande ska ske av kommunstyrelsens ordförande (vid beslut i kommunstyrelsen)

eller nämndens ordförande (vid beslut i nämnd) eller vid dennes förfall vice ordförande. Handlingen kontrasigneras av den anställd som kommunstyrelsen alternativt nämnden beslutar.

Vid delegerad beslutanderätt undertecknas avtal, andra handlingar och skrivelser av delegaten tillsammans med annan tjänsteman, i enlighet med särskilt beslut i kommunstyrelsen eller nämnden.

## 4 Kommunstyrelsen har personalansvaret

Kommunstyrelsen är kommunens personalorgan, vilket innebär att kommunstyrelsen har ansvar för samtliga personal inom kommunen och agerar arbetsgivare för alla anställda. Anställningsförfarandet, uppsägningar och liknande sker med stöd i kommunstyrelsens reglemente och delegationslista. Beslut avseende personal ska fattas med stöd i delegationslistan. Sålunda ska alla personalförändringar och liknande anmälas till kommunstyrelsen.

Delegering av arbetsmiljöuppgifter framgår av särskild arbetsmiljödelegationsordning beslutad av kommunfullmäktige.

## 5 Representation

Beslut om representation utöver fastställda riktlinjer tas av nämnd. Beslut om representation inom fastställda riktlinjer betraktas som ren verkställighet.

## 6 Övrigt

- Vid förfall för ordförande inträder vice ordförande som delegat.
- Delegerad beslutanderätt gäller alltid inom fastställt budgetansvar.
- Delegationsrätten för delegat omfattar även förordnad vikarie eller förordnad ställföreträdare.
- Ersättare får endast träda i delegatens ställe när delegaten är frånvarande på grund av sjukdom, ledighet, semester, tjänsteresa eller dylikt.
- I de fall delegat omfattas av arbetskonflikt inträder ordförande, med nämndens vice ordförande som ersättare, som beslutande i tillämpliga ärendegrupper.



**Bakomliggande lagstiftning**
Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstädet i fullständig form> .

**Uppföljning och uppdatering**
<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

# Delegationsordning för kommunstyrelsen

## I delegationslistan förekommande förkortningar:

| | |
|---|---|
| Chef 1 | Chefsnivå 1 (sektorschef) |
| Chef 2 | Chefsnivå 2 (avdelningschef) |
| Chef 3 | Chefsnivå 3 (enhetschef, gruppchef) |
| KF | Kommunfullmäktige |
| KS | Kommunstyrelsen |
| KSO | Kommunstyrelsens ordförande |
| KSVO | Kommunstyrelsens vice ordförande |
| KSPU | Kommunstyrelsens planutskott |
| KD | Kommundirektör |

## 1 Allmänna ärenden

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 1.1 | Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten m.m. understigande 25 tkr (inkl. resor och logi) | KSO eller vid dennes förhinder KSVO | Med förtroendevalda avses här samtliga ledamöter i KS, kommunalråd, oppositionsråd samt KF:s presidium |
| 1.2 | KSO:s deltagande i kurser m.m. enligt ovan 0,5-1,0 pbb | 2e vice ordföranden i KS | Summor under 0,5 pbb betraktas som ren verkställighet |
| 1.3 | Yttranden enligt kameraövervakningslag (2013:460) | KD | |
| 1.4 | Yttranden i folkbokförings- och taxeringsärenden | KD | |
| 1.5 | Yttranden över ansökningar om tillstånd enligt ordningslagen (1993:1617) för ianspråktagande av allmän plats samt andra yttranden till polismyndigheten | KD | |
| 1.6 | Övriga yttranden och tillstånd utan principiell betydelse | KD | |
| 1.7 | Mål och ärenden där det ankommer på KS att föra kommunens talan, med för kommunen bindande verkan sluta förlikning, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord och avvisa fordran | KD | |



**Bakomliggande lagstiftning**
Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

**Uppföljning och uppdatering**
<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 1.8 | Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag och även träffa förlikning | KD | |
| 1.9 | Beslut enligt 24 § förvaltningslagen om överklagande inkommit i rätt tid samt beslut att avvisa detsamma | KD | |
| 1.10 | Prövning enligt offentlighets- och sekretesslag (2009:400) om utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling samt uppställande av förbehåll vid utlämnande av allmän handling | KD | |
| 1.11 | Förändring av kommunens tjänstemannaorganisation inom ramen för KS beslut om principorganisation | KD | |
| 1.12 | Utseende samt återkallande av uppdrag som personuppgiftsombud | KD | KS är personuppgiftsansvarig för personuppgifter som behandlas inom dess verksamhetsområde |
| 1.13 | Beslut om tillstånd för utomstående att använda kommunens heraldiska vapen | KD | |
| 1.14 | Beslut i ärenden som rör lotteritillstånd enligt lotterilagen (1994:1000) | KD | |

# 2 Ekonomiska ärenden

## 2.1 Ramavtal

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 2.1A | Beslut vid upphandling av ramavtal i enlighet med upphandlingspolicy fatta tilldelningsbeslut samt vid behov avbryta upphandlingen. | KD | Detta innefattar även samordnade upphandlingar |
| 2.1B | Hävning av ramavtal vid avtalsbrott. | KD | Detta innefattar även samordnade upphandlingar |
| 2.1C | Utfärdande av fullmakt samt intresseanmälan för deltagande samordnade upphandlingar | KD | |



**Bakomliggande lagstiftning**
Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

**Uppföljning och uppdatering**
<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 2.2 | Beslut om avrop från ramavtal inom ansvarsområde och budget. | KD | |

## 2.2 Upphandling – specifika köp

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 2.3 | Godkännande av förfrågningsunderlag vid upphandling av ej principiell karaktär och under 2 miljoner kronor | KD | Direktupphandling är att betrakta som ren verkställighet i enlighet med upphandlingspolicyn. |
| 2.4 | Godkännande av förfrågningsunderlag vid upphandling av ej principiell karaktär under 5 miljoner kronor. | KD | |
| 2.5 | Antagande av leverantör vid upphandling vid köp under 5 miljoner kronor | KD | |
| 2.6 | Godkännande av avtal i samband med upphandling | KD | Inför avtalsskrivande kan avtalsvillkor behöva justeras. Firmateckning sker dock enligt särskild ordning. |
| 2.7 | Uppsägning eller hävning av avtal vid avtalsbrott för avtal om en kostnad av under 5 miljoner kronor | KD | I de fall besluten om avtalen fattats av nämnden är de således också nämnden som beslutar om att säga upp eller häva avtalet |
| 2.8 | Upphandling av akuta reparationsarbeten vid fara för liv och egendom även om budgetmedel saknas och om lagen om offentlig upphandling ej kan tillämpas, upp till ett belopp om högst 100 pbb. | KD | |

## 2.3 Beslutsattester

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 2.9 | Utseende av beslutsattestanter för KD:s räkningar | KSO | |
| 2.10 | Utseende av beslutsattestanter | KD | |
| 2.11 | Attest räkningar: Chef 1 | KD | |

## 2.4 Likvida medel och utdelning

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 2.12 | Placering av kommunens likvida medel och donationsmedel | KD | |
| 2.13 | Beslut dels om att teckna ramavtal för derivatavtal, inkluderande ränteswapar, dels om affärsuppgörelse rörande ränteswap. | KD | |
| 2.14A | Utdelning från donationsfonder förvaltade av KS | KD | |
| 2.14B | Beslut om utdelning från Odelbergsfonden | KD | |

## 2.5 Försäljning, lån, borgensförluster, handkassor och teckningsrätter

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 2.15 | Godkänna ändrade villkor vid konvertering av lån | KD | |
| 2.16 | Upptagande av lån beslutade av KF | KD | |
| 2.17A | Upptagande av tillfälliga lån med en löptid av högst fem år inom av KF fastställd ram | KD | |
| 2.17B | Nyupplåning samt omsättning av lån med de begränsningar som angivits i KF:s beslut om ramar för lån | KD | |
| 2.18 | Godkänna ändring av långivare och villkor för lån för vilket kommunen ådragit sig borgen. | KD | |
| 2.19 | Överföring av kommunal ansvarsförbindelse vid överföring av lån | KD | |
| 2.20 | Anvisande av medel vid borgensförluster | KD | |
| 2.21 | Beslut om teckningsrätt för bank, postgiro, skattekonto och handlingar riktade till skatteverket, såsom inkomstdeklaration, skattedeklaration och ersättning mervärdeskatt. | KSO | |

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 2.22 | Beslut om inrättande av handkassa (i enlighet med riktlinjer) | KD | |
| 2.23 | Beslut om försäljning av överskottsmaterial | KD | |
| 2.24 | Godkännande av säkerhet i det fall det i avtal överlåtits till KS att pröva säkerhet. Upp till 20 pbb | KD | |
| 2.25 | Beslut om nedsättning med upp till 5 pbb av säkerhet enligt punkt 4.12 då särskilda skäl föreligger. | KD | |
| 2.26 | Avskrivning av löneskuld | KD | |
| 2.27 | Budgetjustering av teknisk karaktär | KD | |

## 3 Personalärenden

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 3.1 | Genom kollektivavtal reglera förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare | KD | |
| 3.2 | Beslut i personalpolitiska frågor som rör avgångsvederlag, tecknande av pensionsavtal, beslut om att bevilja ålderspension, kompletterande delpension, familjepension samt livränta, avstängning enligt AB § 10, avsked enligt LAS 18 § samt uppsägning enligt LAS 7 § för enskild anställd | KD | LAS 7 § reglerar uppsägning vid arbetsbrist och personliga skäl |
| 3.3 | Företräda kommunen vid förhandling enligt MBL, samt föra kommunens talan i mål och ärenden som rör förhållanden mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare | KD | |
| 3.4 | Ansvar för genomförande av MBL-förhandling inom resp. verksamhetsområden | KD | |
| 3.5 | Anställande av personal med lönebidrag | KD | |

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 3.6 | Fastställande av löneintervaller för personalkategorier | KD | |
| 3.7A | Anställning: chef 1 | KD | Anställning genomförs alltid efter kontroll av LAS-företräde och omplaceringsbehov |
| 3.7B | Anställning: chef 2 | KD | Anställning genomförs alltid efter kontroll av LAS-företräde och omplaceringsbehov |
| 3.7C | Anställning: chef 3 | KD | Anställning genomförs alltid efter kontroll av LAS-företräde och omplaceringsbehov |
| 3.7D | Anställning: övrig personal | KD | Anställning genomförs alltid efter kontroll av LAS-företräde och omplaceringsbehov |
| 3.8A | Lönesättning inom intervaller: KD | KSO | Samtliga lönerevisionsförhandlingar genomförs av personalavdelningen |
| 3.8B | Lönesättning inom intervaller: Chef 1 | KD | Samtliga lönerevisionsförhandlingar genomförs av personalavdelningen |
| 3.8C | Lönesättning inom intervaller: Chef 2 | KD | Samtliga lönerevisionsförhandlingar genomförs av personalavdelningen |
| 3.8D | Lönesättning inom intervaller: Chef 3 | KD | Samtliga lönerevisionsförhandlingar genomförs av personalavdelningen |
| 3.8E | Lönesättning inom intervaller: Övrig personal | KD | Samtliga lönerevisionsförhandlingar genomförs av personalavdelningen |
| 3.9A | Beslut att bevilja särskild avtalspension enligt KAP-KL för arbetstagare som fyllt 62 år: Chef 1 | KD | |



**Bakomliggande lagstiftning**
Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

**Uppföljning och uppdatering**
<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 3.9B | Beslut att bevilja särskild avtalspension enligt KAP-KL för arbetstagare som fyllt 62 år: Övrig personal | KD | |
| 3.10 | Om varsel till berörd arbetstagare samt arbetsorganisation enligt 30 § LAS. | KD | |
| 3.11 | Beslut om upphörande av en tidsbegränsad anställning enligt 30a § LAS | KD | |
| 3.12 | Beslut om avgångsvederlag | KD | |
| 3.13A | Disciplinpåföljd enligt AB 11 §: Chef 1 | KD | |
| 3.13B | Disciplinpåföljd enligt AB 11 §: Chef 2 | KD | |
| 3.13C | Disciplinpåföljd enligt AB 11 §: Chef 3 | KD | |
| 3.13D | Disciplinpåföljd enligt AB 11 §: Övrig personal | KD | |
| 3.14A | Deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten 0,5-1 pbb (inkl. resor och logi): KD | KSO | Belopp under 0,5 pbb betraktas som ren verkställighet. Allt deltagande i kurser etc. sker med budgetansvar. |
| 3.14B | Deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten 0,5-1 pbb (inkl. resor och logi): Chef 1 | KD | Belopp under 0,5 pbb betraktas som ren verkställighet. Allt deltagande i kurser etc. sker med budgetansvar. |
| 3.14C | Deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten 0,5-1 pbb (inkl. resor och logi): Chef 2 | KD | Belopp under 0,5 pbb betraktas som ren verkställighet. Allt deltagande i kurser etc. sker med budgetansvar. |
| 3.14D | Deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten 0,5-1 pbb (inkl. resor och logi): Chef 3 | KD | Belopp under 0,5 pbb betraktas som ren verkställighet. Allt deltagande i kurser etc. sker med budgetansvar. |
| 3.14E | Deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten 0,5-1 pbb (inkl. resor och logi): Övrig personal | KD | Belopp under 0,5 pbb betraktas som ren verkställighet. Allt deltagande i kurser etc. sker med budgetansvar. |
| 3.15A | Deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten överstigande 1 pbb (inkl. resor och logi): KD | KSO | |



**Bakomliggande lagstiftning**
Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

**Uppföljning och uppdatering**
<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 3.15B | Deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten överstigande 1 pbb (inkl. resor och logi): samtliga chefer och övrig personal | KD | KD vidaredelegerar ej när beloppet är större än 1 pbb |

## 4 Planärenden

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 4.1 | Beslut om start-PM/planbesked | KSPU | |
| 4.2 | Beslut om planuppdrag | KSPU | |
| 4.3 | Beslut om prioritering av planuppdrag | KSPU | |
| 4.4 | Beslut om att omarbeta planförslag | KSPU | |
| 4.5 | Beslut om granskning/utställning av planförslag | KSPU | |
| 4.6 | Beslut om antagande av detaljplaner med enkelt planförfarande | KSPU | |
| 4.7 | Beslut om godkännande av samrådsredogörelse | KSPU | |
| 4.8 | Företräda kommunen i planfrågor, vid överläggningar med länsstyrelsen och andra statliga, regionala och kommunala organ. | KD | |
| 4.9 | Yttranden angående täktfrågor | KD | |
| 4.10 | Yttranden angående skötselplaner, föreskrifter med mera för naturvårdsobjekt | KD | |
| 4.11 | Yttrande angående frågor enligt plan- och bygglagen, fastighetsbildningslagen, anläggningslagen och ledningsrättslagen | KD | |
| 4.12A | Yttrande angående frågor enligt miljöbalken | KD | |
| 4.12B | Svara på remisser inom nämndens ansvarsområde som inte är av principiell art eller större vikt | KD | |
| 4.13 | Avvisa överklaganden som inte inkommit i rätt tid (rättidsprövning) | KD | |



**Bakomliggande lagstiftning**
Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

**Uppföljning och uppdatering**
<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 4.14 | Beslut om anstånd med att erlägga planavgift | KD | |
| 4.15 | Beslut om avgifter i enskilda ärenden med tillämpning av kommunens plantaxa. | KD | |
| 4.16 | Beslut om att sända ut planprogram och planförslag på samråd | KSPUO | |
| 4.17 | Beslut om överenskommelse med sökanden att planbesked får lämnas senare än inom fyra månader | KD | |
| 4.18A | Reglering av belopp beträffande plandebitering i enskilt ärende | KD | |
| 4.18B | Reglering av belopp beträffande plandebitering understigande 0,5 pbb | KD | |
| 4.19 | Plankostnadsavtal vid planändringsärenden | KD | |
| 4.20 | Avskriva återkallade ärenden eller ärenden som annars blivit inaktuella | KD | |
| 4.21 | Avvisa ansökningar som inte kompletterats inom föreskriven tid, trots påminnelse | KD | |

# 5 Exploatering

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 5.1 | Beslut om mindre ändringar i exploateringsavtal som inte är av principiell betydelse eller av annan större vikt | KD | |

# 6 Fastighetsfrågor

## 6.1 Förvärv och överlåtelse av fastigheter

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 6.1 | Beslut om förvärv eller överlåtelse av fastighet/fastighetsreglering understigande 140 pbb. | KD | Se även fastighets- och lokalpolicy |

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 6.2 | Beslut om försäljning av markområden mindre än 3000 m² som inte bedöms ha varaktig kommunal användning. | KD | Se även fastighets- och lokalpolicy |
| 6.3 | Beslut om att försälja mark avsedd för exploatering inom detaljplanelagt område. | KD | Se även fastighets- och lokalpolicy |
| 6.4 | Överlåtelse av mark för plangenomförande avseende gator och allmänna platser | KD | Se även fastighets- och lokalpolicy |
| 6.5 | Mottagande av gåva av fast egendom | KD | |
| 6.6 | Inköp av fastighet på offentlig auktion | KD | |
| 6.7 | Yttrande ang. jordförvärvstillstånd | KSO | |
| 6.8 | Beslut enligt lagen om förvärv av hyresfastighet | KSO | |

## 6.2 Arrenden och nyttjanderätter

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 6.9 | Beslut om jordbruksarrende, bostadsarrende, anläggningsarrende, jaktarrende och lägenhetsarrende under längst 3 år och 2 års förlängning. | KD | Delegation avser nytt avtal, förlängning av avtal, uppsägning, omförhandling av villkor och godkännande av byte av arrendator vid oförändrat avtal i övrigt. |
| 6.10 | Beslut om byte av arrendator med oförändrade arrendevillkor. | KD | Delegation avser nytt avtal, förlängning av avtal, uppsägning, omförhandling av villkor och godkännande av byte av arrendator vid oförändrat avtal i övrigt. |
| 6.11 | Beslut om upplåtelse av servitut, ledningsrätt och övriga nyttjanderätter | KD | |
| 6.12 | Upplåtelse av allmän plats enligt detaljplan för enskilt ändamål | KD | |



**Bakomliggande lagstiftning**
Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

**Uppföljning och uppdatering**
<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 6.13 | Beslut om anläggningsarrende och lägenhetsarrende för VA-verksamheten under längst 3 år och 2 års förlängning | KD | Delegation avser nytt avtal, förlängning av avtal, uppsägning, omförhandling av villkor och godkännande av byte av arrendator vid oförändrat avtal i övrigt. |
| 6.14 | Beslut om anläggningsarrende och lägenhetsarrende för gatu- och parkverksamheten under längst 3 år och 2 års förlängning. | KD | Delegation avser nytt avtal, förlängning av avtal, uppsägning, omförhandling av villkor och godkännande av byte av arrendator vid oförändrat avtal i övrigt. |
| 6.15 | Beslut om anläggningsarrende och lägenhetsarrende för renhållningsverksamheten under längst 3 år och 2 års förlängning. | KD | Delegation avser nytt avtal, förlängning av avtal, uppsägning, omförhandling av villkor och godkännande av byte av arrendator vid oförändrat avtal i övrigt. |
| 6.16 | Beslut om anläggningsarrende och lägenhetsarrende under längst tre år och 2 års förlängning – övriga ändamål | KD | Delegation avser nytt avtal, förlängning av avtal, uppsägning, omförhandling av villkor och godkännande av byte av arrendator vid oförändrat avtal i övrigt. |
| 6.17 | Beslut om servitut, ledningsrätt och övriga nyttjanderätter (undantaget VA-ledningar) | KD | |
| 6.18 | Beslut om servitut, ledningsrätt och övriga nyttjanderätter avseende VA-ledningar | KD | |
| 6.19 | Företräda kommunen, vid ärenden i enlighet med fastighetsbildningslagen, ledningsrättslagen, anläggningslagen. | KD | |
| 6.20 | Utfärda grannintyg i bygglovsärenden | KD | |
| 6.21 | Företräda kommunen vid planläggning | KD | |



**Bakomliggande lagstiftning**
Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

**Uppföljning och uppdatering**
<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 6.22 | Företräda kommunen vid förvaltning av gemensamhetsanläggningar där kommunens fastigheter äger del. | KD | |

## 6.3 Panträtt

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 6.23 | Utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation av inteckning samt utbyte av pantbrev. | KD | |
| 6.24A | Ansökan om lagfart, inskrivning av nyttjanderätter och servitut. | KD | |
| 6.24B | Teckna abonnemangsavtal berörande el, sophämtning, vatten och avlopp. | KD | |

## 6.4 Tomträtter

| Nr | Typ av ärende | Delegat | Anmärkning |
|---|---|---|---|
| 6.25 | Försäljning av tomträtter enligt antagen policy | KD | |
| 6.26 | Godkänna byte av tomträttshavare | KD | |



**Bakomliggande lagstiftning**
Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

**Uppföljning och uppdatering**
<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

# Firmateckningsordning inom kommunstyrelsens verksamhetsområde

## 1 Beslut av kommunstyrelse eller kommunfullmäktige

Då beslut fattas av kommunstyrelsen (KS) eller kommunfullmäktige (KF) skrivs kommunens firma enligt matris nedan. Firman ska tecknas av både firmatecknare 1 och firmatecknare 2, det vill säga av två personer.

| Typ av handling | Firmatecknare politik (1) | Firmatecknare förvaltning (2) |
|---|---|---|
| Skrivelser, köpehandlingar, kontrakt och andra avtal som föregåtts av beslut i KS eller KF | KS ordförande Monica Pettersson eller vid dennes förhinder KS första vice ordförande Anders Gullander | Kommundirektör Stellan Folkesson eller vid dennes förhinder ekonomichef Hans Ivarsson |
| Avtal vid köp, försäljning, byte eller gåva av fast egendom samt avtal om fastighetsreglering, servituts-, nyttjanderätts- och ledningsrättsavtal som har föregåtts av beslut i KS eller KF | KS ordförande Monica Pettersson eller vid dennes förhinder KS första vice ordförande Anders Gullander | Kommundirektör Stellan Folkesson eller vid dennes förhinder ekonomichef Hans Ivarsson |
| Framställan om relaxation, postponering samt dödande av inteckningar | KS ordförande Monica Pettersson eller vid dennes förhinder KS första vice ordförande Anders Gullander | Kommundirektör Stellan Folkesson eller vid dennes förhinder ekonomichef Hans Ivarsson |
| Låne- och borgensförbindelser, övriga gåvor | KS ordförande Monica Pettersson eller vid dennes förhinder KS första vice ordförande Anders Gullander | Kommundirektör Stellan Folkesson eller vid dennes förhinder ekonomichef Hans Ivarsson |
| Övriga avtal inom KS verksamhetsområde | KS ordförande Monica Pettersson eller vid dennas förhinder KS första vice ordförande Anders Gullander | Kommundirektör Stellan Folkesson eller vid dennes förhinder ekonomichef Hans Ivarsson |



**Bakomliggande lagstiftning**
Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

**Uppföljning och uppdatering**
<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

## 3 Beslut fattade med delegation

Skrivelser, köpehandlingar, kontrakt och andra avtal som föregåtts av beslut som fattats genom delegation till tjänsteman ska undertecknas av delegaten (firma 2) samt dennes närmaste sektorschef (firma 1) enligt matris nedan.

I den händelse att den firmatecknande beslutsfattaren är sektorschef tecknas firma 1 av kommundirektör Stellan Folkesson.

| Sektor | Firmatecknande chef (firma 1) | Firmatecknande beslutsfattare (firma 2) |
|---|---|---|
| Kultur- och utbildningssektorn | Pia Andersen eller i dennes frånvaro kommundirektör Stellan Folkesson | Delegat i beslutet |
| Samhällsbyggnads- och tillväxtsektorn | Lars Öberg eller i dennes frånvaro kommundirektör Stellan Folkesson | Delegat i beslutet |
| Omsorgs- och välfärdssektorn | Maria Larsson Ajne eller i dennes frånvaro kommundirektör Stellan Folkesson | Delegat i beslutet |
| Ekonomi- och uppföljningssektorn | Hans Ivarsson eller i dennes frånvaro kommundirektör Stellan Folkesson | Delegat i beslutet |
| Administrations-, lednings- och servicesektorn | Frida Ragnarsson eller i dennes frånvaro kommundirektör Stellan Folkesson | Delegat i beslutet |

## 4 Specifika köp eller avrop från ramavtal understigande fyra prisbasbelopp

Specifika köp utanför ramavtal eller avrop från ramavtal understigande fyra prisbasbelopp betraktas som ren verkställighet. Vid ren verkställighet tecknar beställande chef avtal med leverantör självständigt.



**Bakomliggande lagstiftning**
Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

**Uppföljning och uppdatering**
<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

# Uppgifter och ansvar för kommunstyrelsens arbetsutskott

Kommunstyrelsen har beslutat att inrätta ett arbetsutskott. Utöver vad som föreskrivs i lagar, förordningar och statliga myndigheters föreskrifter gäller dessa bestämmelser för arbetsutskottets arbete. Det som föreskrivs i kommunstyrelsens reglemente avseende gemensamma bestämmelser och arbetsformer för beslutsfattande med mera gäller i tillämpliga delar för utskottet.

## 1 Sammansättning

Inom kommunstyrelsen ska ett arbetsutskott finnas bestående av så många ledamöter och ersättare som ansvarig nämnd bestämmer.

Ledamöter och ersättare till arbetsutskottet väljs av kommunstyrelsen bland dess ledamöter och ersättare för samma tid som de invalts till nämnden.

Kommunstyrelsen väljer för den tid som kommunstyrelsen bestämmer bland utskottets ledamöter en ordförande och två vice ordförande.

## 2 Arbetsutskottets uppgifter

Kommunstyrelsens arbetsutskott har till uppgift att bereda ärenden till kommunstyrelsen.

Efter beredning bör utskottet regelmässigt i varje ärende framlägga förslag till beslut till kommunstyrelsen.

Arbetsutskottet arbetar med hållbarhetsfrågor, övergripande kvalitetsfrågor samt kvalitetsuppföljning.

## 3 Arbetsformer

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Utskottet sammanträder även då minst en tredjedel av utskottets ledamöter begär det eller då ordföranden anser att det behövs.

Om ordföranden är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag under en längre tid får kommunstyrelsen utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.



**Bakomliggande lagstiftning**
Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

**Uppföljning och uppdatering**
<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Utskottet avgör om ersättare får närvara vid utskottets beslutssammanträden. Närvarande ersättare har yttranderätt och rätt att få sin mening antecknad i protokollet även om denne inte tjänstgör.

Avgår ledamot eller ersättare i utskottet, som inte har utsetts vid proportionellt val, ska kommunstyrelsen snarast förrätta fyllnadsval för återstoden av tjänstgöringstiden.

## 4 Beslutsförhet

Utskottet får bereda ärenden endast när fler än hälften av ledamöterna är närvarande.



**Bakomliggande lagstiftning**
Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

**Uppföljning och uppdatering**
<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

# Uppgifter och ansvar för kommunstyrelsens planutskott

Kommunstyrelsen har beslutat att inrätta ett planutskott. Utöver vad som föreskrivs i lagar, förordningar och statliga myndigheters föreskrifter gäller dessa bestämmelser för planutskottets arbete. Det som föreskrivs i kommunstyrelsens reglemente avseende gemensamma bestämmelser och arbetsformer för beslutsfattande med mera gäller i tillämpliga delar för utskottet.

## 1 Sammansättning

Inom kommunstyrelsen ska ett planutskott finnas bestående av så många ledamöter och ersättare som ansvarig nämnd bestämmer.

Ledamöter och ersättare till planutskottet väljs av kommunstyrelsen bland dess ledamöter och ersättare för samma tid som de invalts till nämnden.

Kommunstyrelsen väljer för den tid som kommunstyrelsen bestämmer bland utskottets ledamöter en ordförande och två vice ordförande.

## 2 Planutskottets uppgifter

Kommunstyrelsens planutskott har till uppgift att bereda ärenden till kommunstyrelsen. Efter beredning bör utskottet regelmässigt i varje ärende framlägga förslag till beslut till kommunstyrelsen.

Planutskottet arbetar med detaljplaneärenden, exploateringsärenden, naturvård samt uppgifter inom ramen för kommunstyrelsens ansvar som markägare.

## 3 Arbetsformer

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Utskottet sammanträder även då minst en tredjedel av utskottets ledamöter begär det eller då ordföranden anser att det behövs.

Om ordföranden är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag under en längre tid får kommunstyrelsen utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Utskottet avgör om ersättare får närvara vid utskottets beslutssammanträden. Närvarande



**Bakomliggande lagstiftning**
Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

**Uppföljning och uppdatering**
<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

ersättare har yttranderätt och rätt att få sin mening antecknad i protokollet även om denne inte tjänstgör.

Avgår ledamot eller ersättare i utskottet, som inte har utsetts vid proportionellt val, ska kommunstyrelsen snarast förrätta fyllnadsval för återstoden av tjänstgöringstiden.

## 4 Beslutsförhet

Utskottet får bereda ärenden endast när fler än hälften av ledamöterna är närvarande.



**Bakomliggande lagstiftning**
Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

**Uppföljning och uppdatering**
<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.