



Beredningsprocess inför kommunstyrelsen

- Ärende upprättas och sänds in till kommunledningskontoret senast den dagen som är beslutat av kommunstyrelsen, kommunfullmäktige, senast två veckor före sammanträdet. Se sammanträdesdagar, där finns sista dagen för inlämning.
- Om ett ärende inkommer efter beslutat datum beslutas om ärendet kan tas upp till behandling eller måste vänta till nästkommande sammanträde. Normalt kommer detta INTE att tillåtas.
- Finns det en tjänsteskrivelse i mall som är fastställd av kommunstyrelsen?
- Finns det tillräckligt med underlag för ett bra beslutsfattande eller behöver det kompletteras?
- Underlag som ej är berett kommer att återsändas till respektive förvaltning.
- Är handlingar bifogade som styrker juridiska och ekonomiska förutsättningar? Går detta att läsas ut av kommunstyrelsens ledamöter på ett pedagogiskt sätt?
- Har ni utvecklat ett resonemang kring kopplingen till Timrå kommuns vision samt fyllt i blanketten? (bifogas ärendet).
- Tjänstemännen bokas in med tider, den tiden de har till förfogande, till kommunstyrelsen mellan kl 08.00-11.00, för att kunna förbereda ärendet så att det blir en bra och tydlig redovisning av resp ärende.
- Handlingarna läggs ut 7-10 dagar före sammanträdet. Målet är 10 dagar.

Bilaga: Kommunstyrelsens arbetsformer, styrning och uppföljning, delegation av kommunstyrelsens beslutanderätt i enlighet med kommunstyrelsens reglemente, tjänsteskrivelse samt Timrå kommuns vision 2015



§ 308

Kommunstyrelsens arbetsformer, styrning och uppföljning

Dnr KS/2010:249

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar på arbetsutskottets förslag:

1. Anta ny beredningsorganisation enligt kommunledningskontorets förslag att gälla fr o m den 1 januari 2011 .
2. Anta ny delegationsordning för kommunstyrelsen att gälla fr o m den 1 december 2010.
3. Upphäva delegation av kommunstyrelsens beslutanderätt i enlighet med kommunstyrelsens reglemente fastställd av kommunstyrelsen 2006-09-12 § 177, reviderad 2006-10-17 § 196, 2007-08-14 § 154, 2007-11-20 § 242, 2008-11-04 § 245, 2008-11-18 § 268, 2009-09-08 § 236, 2010-04-06 § 75, fr o m den 1 december 2010.
4. Uppdra till kommunledningskontoret att årligen genom enkät följa upp föreslagen förändring.

Ärendet

Kommunstyrelsen beslutade 2010-10-05 § 274 att ge kommunledningskontoret i uppdrag att utreda beredningsorganisationen inför kommunstyrelsen med beaktande av Timrå kommuns styr- och kvalitetssystem.

Kommunledningskontoret redovisade, den 7 september 2010, slutsatser över den politikerenkät som tillställts kommunstyrelsens ledamöter. Slutsatserna föranleder att en revidering kan vara nödvändig för att tillgodose en god och allsidig information till kommunstyrelsens ledamöter.

I enkäten har bl a berörts hur kommunen ytterligare kan utveckla fokuseringen på de styr- och policydokument som kommunfullmäktige beslutat om, hur och på vilket sätt kommunstyrelsen skall utöva sin uppsikt över nämnder och bolag samt om beredningsrutinerna är ändamålsenliga. Det är synnerligen viktigt att ärendena är kvalitets-säkrade ur juridisk och ekonomisk synpunkt.

Det har därutöver lyfts fram visionens roll som ledstjärna i arbetet. Ytterligare fokus på detta anses nödvändigt eftersom visionen inte fullt ut genomsyrar det strategiska arbetet.


Justerandes sign

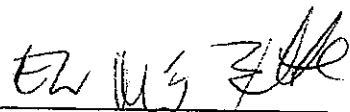
Utdragsbestyrkande



En väl utvecklad och genomtänkt beredningsprocess i en nämnd/styrelse är i första hand till för att ge de förtroendevalda ett bra underlag för sina beslut. Utgångspunkten är att det är kommunstyrelsen och dess enskilda ledamöter som ansvarar för de fattade besluten. Det är därför av stor vikt att processerna kring ärendeberedningen möter de förtroendevaldas krav. Av enkätsvaren har framkommit att hela eller delar av kommunstyrelsen anser att ärendena skall föredras av förvaltningsorganisationen direkt inför kommunstyrelsen. Den beredning som förevarit inför kommunstyrelsen arbetsutskott borde istället ske inför den samlade kommunstyrelsen.

Kommunledningskontoret ser det som värdefullt att beredningsrutinerna och beredningsprocessen i dess helhet diskuteras och fastställs av kommunstyrelsen. Det har även i samband med uppföljningen kunnat konstateras att kommunstyrelsen rent tekniskt sett har väl strukturerade rutiner.

Protokollsutdrag till
Kommunledningskontoret
Förv. chefer
Exp 12/11 2010 



Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Handläggare
Helene Olofsson

Datum
2010-10-11

Diarienummer
KS/2010:249

Kommunstyrelsen

TIMRÅ KOMMUN
Kommunledningskontoret

2010-10-20
KS/2010
249 Dpl. 003

Kommunstyrelsens arbetsformer, styrning och uppföljning

Förslag till beslut

Kommunledningskontoret föreslår kommunstyrelsen besluta:

1. Anta ny beredningsorganisation enligt förslag.
2. Anta ny delegationsordning för kommunstyrelsen.
3. Uppdra till kommunledningskontoret att årligen genom enkät följa upp föreslagen förändring.

Ärendet

Kommunstyrelsen beslutade 2010-10-05 § 274 att ge kommunledningskontoret i uppdrag att utreda beredningsorganisationen inför kommunstyrelsen med beaktande av Timrå kommuns styr- och kvalitetssystem.

Kommunledningskontoret redovisade, den 7 september 2010, slutsatser över den politikerenkät som tillställts kommunstyrelsens ledamöter. Slutsatserna föranleder att en revidering kan vara nödvändig för att tillgodose en god och allsidig information till kommunstyrelsens ledamöter.

I enkäten har bl a berörts hur kommunen ytterligare kan utveckla fokuseringen på de styr- och policydokument som kommunfullmäktige beslutat om, hur och på vilket sätt kommunstyrelsen skall utöva sin uppsikt över nämnder och bolag samt om beredningsrutinerna är ändamålsenliga. Det är synnerligen viktigt att ärendena är kvalitetssäkrade ur juridisk och ekonomisk synpunkt.

Det har därutöver lyfts fram visionens roll som ledstjärna i arbetet. Ytterligare fokus på detta anses nödvändigt eftersom visionen inte fullt ut genomsyrar det strategiska arbetet.

En väl utvecklad och genomtänkt beredningsprocess i en nämnd/styrelse är i första hand till för att ge de förtroendevalda ett bra underlag för sina beslut. Utgångspunkten är att det är kommunstyrelsen och dess enskilda ledamöter som ansvarar för de fattade besluten. Det är därför av stor vikt att processerna kring ärendeberedningen möter de förtroendevaldas krav. Av enkätsvaren har framkommit att hela eller delar av kommunstyrelsen anser att ärendena skall föredras av förvaltningsorganisationen direkt inför kommunstyrelsen. Den beredning som förevarit inför kommunstyrelsen arbetsutskott borde istället ske inför den samlade kommunstyrelsen.

Kommunledningskontoret ser det som värdefullt att beredningsrutinerna och beredningsprocessen i dess helhet diskuteras och fastställs av kommunstyrelsen. Det har även i samband



med uppföljningen kunnat konstateras att kommunstyrelsen rent tekniskt sett har väl strukturerade rutiner.

Protokollsutdrag till

Exp / 2010

2. Kommunstyrelsens uppgifter

2.1 Kommunallagen

Kommunstyrelsens särställning markeras i kommunallagen 6 kap 1 § varav framgår att "Styrelsen skall leda och samordna förvaltningen av kommunens eller landstingets angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Styrelsen skall också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana företag som avses i 3 kap 17 och 18 §§ och sådana kommunalförbund som kommunen eller landstinget är medlem i".

Det ovan sagda innebär inte att kommunstyrelsen är någon "övernämnd" med maktbefogenheter över nämnderna. Uppsiktsplikten är begränsad till att göra påpekanden samt lämna råd och anvisningar. Om det bedöms att någon form av ingripande behövs måste kommunstyrelsen vända sig till fullmäktige som är det enda beslutande organet som kan ålägga nämnderna att utföra vissa uppgifter.

Av kommunallagen 3 kap 14 § framgår att "Nämnderna bereder fullmäktiges ärenden och ansvarar för att fullmäktiges beslut verkställs". I 6 kap 4 § stadgas bl a att "Det åligger styrelsen särskilt att... verkställa fullmäktiges beslut..."

Konsekvensen av dessa paragrafer är att uppgiften för nämnderna är att i allmänhet svara för att fullmäktiges beslut verkställs, dock har kommunstyrelsen det yttersta ansvaret för att besluten blir verkställda.

Utöver ovan nämnda paragrafer kan nämnas att nämndernas och kommunstyrelsens uppgifter generellt anges i kommunallagen enligt följande (vad som sägs om nämnd gäller också för styrelsen).

KL kap 3

§ 13 "Nämnderna beslutar i frågor som rör förvaltningen och i frågor som de enligt lag eller annan författning skall handha. Nämnderna beslutar också i frågor som fullmäktige har delegerat till dem."

Utöver det ovan nämnda referatet från kommunallagen 6 kap 1 §.

KL kap 6



§ 2 "Styrelsen skall uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på kommunens eller landstingets utveckling och ekonomiska ställning. Styrelsen skall också hos fullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter göra de framställningar som behövs."

§ 7 "Nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av 3 kap 16 § har lämnats över till någon annan."

2.2 Speciallagstiftning

Utöver kommunallagens regler anges närmare kommunens uppgifter och hur den ska hantera vissa verksamheter av speciallagstiftningen.

2.3 Reglemente

Fullmäktige ger genom reglementet de uppgifter som styrelsen och nämnderna har att utföra. Detta är fullmäktiges sätt att delegera beslutanderätten i vissa frågor till styrelsen och nämnderna.

2.4 Övriga styrdokument

Utöver reglementet åligger det styrelsen och nämnderna att följa fullmäktiges direktiv och anvisningar. Dessa framgår i regel av olika former av styrdokument och policys. Detta framgår av Timrå kommuns styr- och kvalitetssystem.

3. Allmänt kring beredningsprocessen

3.1 Beredningsrutiner

Det finns inga lagregler att stödja sig mot vad avser beredning inför nämnds- eller styrelsesammanträden. Det beredningstvång som finns reglerat i kommunallagen avser ärenden som skall behandlas av kommunfullmäktige (KL 5:26 – 32). Styrelsen skall alltid ges tillfälle att yttra sig i ett ärende som skall behandlas av fullmäktige. Detta gäller dock inte frågor om val och behandling av revisionsberättelse. Detta förhållande innebär att det är upp till varje nämnd/styrelse att själva forma sina beredningsrutiner.

Det är av betydelse att det finns en fungerande beredningsprocess i varje nämnd/styrelse. Detta dels i syfte att ärendena ska vara belysta ur varje tänkbar aspekt innan de tas upp till beslut (en form av garant för kvalitet), dels i syfte att få effektiva och kvalitetsmässigt bra sammanträden. Det bör finnas fastställda tider för när handläggarna senast ska ha överlämnat sina ärenden till sekreteraren. Handläggarna skall skriva sina tjänsteutlåtanden i en mall som stämmer överens med protokollsmallen. En sådan mall bör vara fastställd med vissa fasta rubriker som alltid ska ingå i beslutsunderlaget.

Det finns ett värde i att även oppositionen involveras i arbetet så tidigt som möjligt eftersom de har samma ansvar (och därmed informationsbehov) som majoritetsföreträdarna.



4. Förändrad beredningsprocess inför kommunstyrelsen

4.1 Kommunstyrelsen – möte

Utifrån de diskussioner som förevarit i kommunstyrelsen samt de enkätsvar som lämnats uppfattar kommunledningskontoret att vissa revideringar är nödvändiga för att tillgodose samtliga ledamöters krav och behov i kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens sammanträde bör utökas till heldagsmöten från och med 2011. Detta för att tillräcklig tid skall kunna ges för gruppmöten och sammanträde. Förslagsvis bör heldagen bestå av tre steg:

1. Tjänstemannaföredragning av de ärenden som utsänts till kommunstyrelsens ledamöter
2. Gruppmöte
3. Beslutsmöte

Vid tjänstemannaföredragning bör en faktaredovisning kunna göras samt de avvägningar som bör beaktas med avseende på ärendet. Efter tjänstemannaföredragningen kan gruppmöten ske för att avsluta med ett beslutsmöte där enbart kommunstyrelsens ledamöter, kommunchef och sekreterare är närvarande.

Tjänstemannaföredragningarna skall vara tidssatta innan respektive föredrag. Dels för den enskilde tjänstemannens förberedelse dels för att effektivisera och utveckla verksamhetsbredden utifrån kommunstyrelsens reglemente. Tjänstemannaföredragning skall alltid ske i ärenden av komplicerad eller diskutabel natur. De föredragande skall använda sig av samma teknik (dator och projektor).

Ärendena till kommunstyrelsen skall sändas ut som idag genom publicering på timnet. Kompletta underlag skall kunna utsändas 7 - 10 dagar innan sammanträdet. Detta medger kommunstyrelsens ledamöter ytterligare tid för att sätta sig in i de ärenden som skall behandlas.

Betydelsen och behovet av ett arbetsutskott avgör dock detta tidsperspektiv och bör därmed övervägas. Arbetsutskottet har idag i stort sätt enbart beredande uppgifter. Rutinerna och arbetssättet har tillämpats under lång tid. Betydelsen och behovet av ett arbetsutskott har varit lågt bland Er kommunstyrelseledamöter (enkät). Dessutom har kommunstyrelsens ledamöter upplevt att beslutsunderlagen har kommit väl sent för att alla skall kunna sätta sig in i ärendena på ett tillräckligt sätt. Genom borttagande av arbetsutskottet så kan ärendena sändas över tidigare. För att ärendeförekomsten, som till sin omfattning har varit för stor, skall kunna nedbringas är förslaget således dels inrättandet av heldagsmöte enligt ovan samt en smärre förändring av delegationsordningen.



Handläggare
Helene Olofsson

Datum
2010-10-11

Diarienummer
KS/2010:249

4.2 Kommunstyrelsen – reglemente

När det gäller beredning av ärenden i styrelsen finns som tidigare nämnts inga regler i kommunallagen. Däremot är det brukligt att fastställa regler för bl a styrelsens beredningsordning i reglementena. Reglementena är fullmäktiges "lokala" regelverk, de utgör dock ingen lag och avvikelser mot regler i reglementena utgör ingen grund för kommunalrättsliga åtgärder.

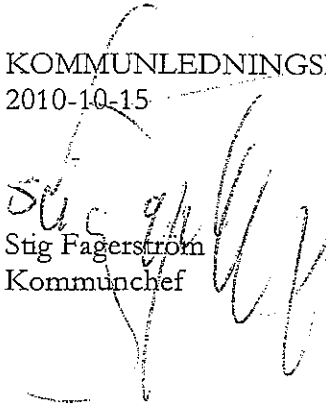
Revidering av KS reglemente kommer att föreslås. Revideringen innebär att kommunstyrelsen kan avstå arbetsutskottet. Om kommunstyrelsen avstår arbetsutskott bör det även framgå att kommunstyrelsen är såväl beslutande som beredande organ. För vissa exekutiva ärenden bör det dock finnas vissa möjligheter till överläggningar. Formen för detta behöver dock inte ske i formen av ett arbetsutskott.

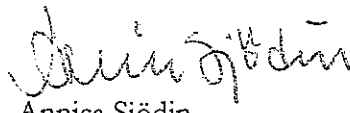
Ett arbete är nu på gång i syfte att kvalitetssäkra en process som medger ett avstående av ett arbetsutskott.

I detta arbete skall ett fastställande av kvalitetsnivåer för beslutsunderlag, tidsplaner för utskick, omfattning och innehåll i kallelserna, vilka som skall delta i beredningsprocessen, former för åiterrapportering av fattade beslut, användning av mallar för tjänsteskrivelse etc.

Målsättningen är att arbetssättet är diskuterat med samtliga ledamöter så att diskussioner om den praktiska och formella hanteringen av ärenden kan undvikas. Det är också av stor vikt för förvaltningsorganisationen att det finns tydliga regelverk för hur ärenden skall hanteras och beredas.

KOMMUNLEDNINGSKONTORET
2010-10-15


Stig Fagerström
Kommunchef


Annica Sjödin
Kommunsekreterare



DELEGATION AV KOMMUNSTYRELSENS BESLUTANDERÄTT I ENLIGHET MED KOMMUNSTYRELSENS REGLEMENTE

Fastställt av kommunstyrelsen 2010-11-09, § xx

Gäller fr o m 2010-12-01

INNEHÅLL:

Inledning

1. Förvaltningsövergripande delegationer
2. Kommunledningskontorets delegationer
3. Miljö- och byggkontorets delegationer
4. Kultur- och teknikförvaltningens delegationer
5. ~~Arbetsutskottets delegationer~~



Inledning

Enligt kommunallagen 6 kap, 33 §, får nämnd (även styrelse) uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Sådana beslut kallas delegations- eller delegeringsbeslut. Nämnden kan när som helst återkalla givna delegationer. I principiellt viktiga ärenden kan nämnden även ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har däremot inte rätt att ompröva ett redan fattat delegationsbeslut.

Kommunstyrelsen har det yttersta ansvaret för verksamheten. Därför ska beslut som fattas till följd av delegation alltid anmälas till kommunstyrelsen.

För samtliga delegationer gäller att förvaltningschef får vidaredelegera rätten till annan befattningshavare. Vid bedömningen bör därvid beaktas det verksamhets- och personalansvar vederbörande befattningshavare har. Förvaltningschefs beslut om vidaredelegation ska anmälas till kommunstyrelsen.

Verkställighet är beslut som normalt fattas av tjänstemän i kraft av deras tjänsteställning och där det saknas utrymme för självständiga bedömningar. Ofta är frågorna redan reglerade i lag, genom kommunfullmäktige/ kommunstyrelsen antaget styrande dokument eller genom avtal. Syftet med att redovisa vissa typer av verkställighetsärenden i delegationsförteckningen är att tydliggöra vem i organisationen som handlägger och beslutar i ärendet. Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas till kommunstyrelsen.



1. FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE DELEGATIONER

Ärendetyp	Beslutanderätt delegerad till
Representation och uppvaktningar. <i>Verkställighet</i>	Kommunstyrelsens ordf., 1:e vice ordf. och oppositionsråd
Rätt att fatta beslut om fullmaktshavare för rekvisition av projektmedel <i>Anmäls</i>	Kommunstyrelsens ordförande
<i>Brådskande ärenden där kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas</i> <i>Anmäls till nästkommande sammanträde</i>	<i>Kommunstyrelsens ordf</i>
Befullmäktigande av ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag. <i>Anmäls</i>	Kommunchef
Utrangering av inventarier och annan utrustning (lös egendom) inom ansvarsområde. <i>Verkställighet</i>	Förvaltningschef
Anställa personal. <i>Verkställighet</i>	Förvaltningschef
Förflyttning, omplacering över förvaltningsgränser. Avser kommunens samtliga förvaltningar. <i>Verkställighet</i>	Personalstrateg <i>kommunledningskontoret</i>
Löneuppgörelser under pågående avtalsperiod med undantag för förvaltningschefslöner. <i>Verkställighet</i>	Förvaltningschef
<i>Löneuppgörelser vad gäller förvaltningschefslöner under pågående avtalsperiod</i> <i>Verkställighet</i>	<i>Kommunchef</i>
<i>Löneuppgörelser vad gäller kommunchefens lön under pågående avtalsperiod</i> <i>Verkställighet</i>	<i>Kommunstyrelsens ordf</i>
<i>Godkännande av kommunchefens eventuella bisyssla</i> <i>Verkställighet</i>	<i>Kommunstyrelsens ordf</i>
Facklig ledighet med lön. <i>Verkställighet</i>	Förvaltningschef
<i>Anställande och entledigande av förvaltningschefer.</i> <i>Anmäls</i>	Kommunchef
Entlediga anställda (med beaktande av gällande arbetsrättslig lagstiftning) <i>Verkställighet</i>	Förvaltningschef



Ärendetyp	Beslutanderätt delegerad till
<i>Övergripande organisationsförändringar</i>	<i>Kommunchef</i>
<i>Verkställighet</i>	
Besluta och underteckna leveransavtal om inköp av varor och tjänster vid varje inköpstillfälle upp till ett värde, som exkl. mervärdeskatt motsvarar fem och ett halvt (5,5) basbelopp. Vid inköp av varor och tjänster skall de ramavtal som kommunstyrelsen träffat med leverantörerna beaktas. Beslut och inköp som vid varje inköpstillfälle överstiger tre (3) basbelopp <i>Kommentar: Reglemente för attest från 2009 med anvisningar tillämpas.</i>	Förvaltningschef
Utse beslutsattestanter inom förvaltningen <i>samt beloppsnivåer för attest.</i>	Förvaltningschef
<i>Anmäls</i>	
Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser o dyl.	Kommunstyrelsens ordförande
<i>Verkställighet</i>	
<i>Förhandlingar, Avtal</i> Alla frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare enligt kommunstyrelsens reglemente;	
Övergripande	Kommunchef
Förvaltningsnivå	Förvaltningschef
<i>Verkställighet</i>	
Med bindande verkan för kommunen reglera förhållanden mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.	Kommunchef
<i>Verkställighet</i>	
Företräda kommunstyrelsen vid förhandling om kommunen som arbetsgivare.	Kommunchef <i>eller av denne utsedd representant</i>
<i>Verkställighet</i>	



2. KOMMUNLEDNINGSKONTORETS DELEGATIONER

Ärendetyp	Beslutanderätt delegerad till
<i>Ärenden som avser förvärv av fastighet eller fastighetsdel där köpeskillingen uppgår till högst 10 000 kronor</i> <i>Anmäls</i>	Kommunstyrelsens ordförande
Utanordna löner, arvoden och ersättningar. <i>Verkställighet</i>	Servicechefen
Besluta om pensioner enligt avtal, utfärda pensionsbrev. <i>Verkställighet</i>	Pernilla Andersson Systemförvaltare med pensionshandläggningssuppgifter, service- och samhällsenheten
Rätten att fatta beslut i ärenden rörande offentlighet och sekretess. <i>Anmäls</i>	Kommunchef
<i>Vid försäljning av kommunägda småhustomter upprätta och underteckna köpehandlingar samt avtal om exploateringsbidrag, efter att exploateringsbidrag fastställts av kommunstyrelsen</i> <i>Anmäls</i>	Kommunchef
Avskrivning av kommunala fordringar intill ett belopp av högst ett halvt basbelopp/år och gäldenär <i>Kommentar: Görs av respektive förvaltning (verkställighet)</i>	Ekonomichef
Placering av donationsmedel <i>Anmäls</i>	Ekonomichef
Med stöd av kommunfullmäktiges beslut uppta lån inom ramen för de lånebeslut kommunfullmäktige fattar. <u>Finansiering får ske som:</u> a) <u>Långfristig upplåning</u> i form av: - <u>Reverslån</u> i: bank hypoteksinstitut eller kreditmarknadsbolag försäkringsbolag pensionsanstalter kommuner och landsting Vid upptagande av lån hos långgivare, där krediten villkoras av att låntagaren lämnar ett efterställt lån till långgivaren (s.k. deposition) skall efterställt lån lämnas med det belopp som erfordras enligt de regler som gäller för lånet vid lånets upptagande. - <u>Lån i utländsk valuta</u> Upptagande av lån i utländsk valuta innebär alltid en valutarisk. För att minska denna valutarisk bör därför alltid övervägas om lånet skall upptas i fler än en utländsk valuta som t ex euro, US-dollar m fl och om kurssäkring till svenska kronor skall ske. b) <u>Kortfristig upplåning</u> i form av: <u>Checkräkningskredit</u> vid tillfällig likviditetsbrist eller när ränteläget på kortfristig låneemarknad är gynnsamt.	Ekonomichef



<i>Verkställighet</i>	
<u>Tillåtna försäkringsinstrument – lån:</u> För att skydda lån och begränsa ränte- och valutarisker kan följande s.k. derivatinstrument användas. Försäkringsinstrumenten får endast användas i samband med en underliggande finansiell transaktion. <ul style="list-style-type: none">• terminer• optioner – gäller endast köp av sälloptioner mot eget innehav eller utfärdande av köpoptioner mot eget innehav• FRA (Forward Rate Agreement)• Swap• Cap• Floor• Collar	Ekonomichef
<i>Verkställighet</i>	
Konvertering och omplacering av tidigare upptagna lån.	Ekonomichef
<i>Verkställighet</i>	
Uppta tillfälliga lån enligt kommunstyrelsens reglemente med en löptid av högst ett år inom en beloppsram om totalt åttahundra gånger det gällande basbeloppet.	Ekonomichef
<i>Verkställighet</i>	
<u>Medelsplacering i form av:</u> bankinlåning i form av olika typer av bankkonton, specialinlåning, penningmarknadskonton och dagsinlåning Obligationer Statsskuldväxlar Certifikat Reverser Efterställt lån (vid upptagande av lån hos långivare där krediten villkoras av att låntagaren lämnar deposition, s.k. efterställt lån) får lämnas med det belopp som erfordras enligt de regler som gäller vid lånets upptagande. Aktiehandel med de aktier, som kommunen innehar, är tillåtet, dvs försäljning, utnyttjande av erbjudanden vid emissioner. Nyförvärv av aktier medges ej. Räntebärande värdepapper <ul style="list-style-type: none">* svenska staten eller av svenska staten garanterat värdepapper (A)<ul style="list-style-type: none">- obegränsat belopp* svenska banker och värdepapper garanterade av svenska banker (B)<ul style="list-style-type: none">- max 25 mkr per emittent* svenska kommuner och landsting samt värdepapper med borgen av kommun eller landsting (C)<ul style="list-style-type: none">- max 20 mkr per emittent* svenska bostadsfinansieringsinstitut såsom Spintab, stadshypotek, SBAB m fl (D)<ul style="list-style-type: none">- max 20 mkr per emittent* värdepapper med högsta rating (K1 på nordisk Rating AB:s lista eller motsvarande rating) (E)<ul style="list-style-type: none">- max 15 mkr per emittent Placering får endast ske i värdepapper som har en betryggande marknadsvärdering och har god likviditet, det vill säga värdepapper som vid varje tillfälle kan säljas	Ekonomichef
<i>Verkställighet</i>	



<p><u>Tillåtna försäkringsinstrument - placeringar:</u> För att <i>skydda placeringar</i> och begränsa ränterisker får följande s.k. derivatinstrument användas. Försäkringsinstrumenten får endast användas i samband med en underliggande finansiell transaktion.</p> <p>terminer optioner - gäller endast köp av säljoptioner mot eget innehav eller utfärdande av köpoptioner mot eget innehav FRA (Forward Rate Agreement) Swap Cap Floor Collar</p> <p><i>Verkställighet</i></p>	Ekonomichef
<p>Ramavtal och andra avtal - upphandling: Besluta om och underteckna ramavtal och andra avtal avseende upphandling av varor och tjänster, som gjorts i egen upphandling eller i samverkan med annan kommun eller organisation upp till ett värde av vid varje tidpunkt fastställt <i>tröskelvärde</i> enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) under avtalsperioden.</p> <p><i>Verkställighet</i></p>	Upphandlings- och IT-ansvarig
<p><i>Beslut att inte lämna ut</i> anbudshandlingar och avtal <i>som belagts med sekretess</i> enligt 6 kap. 2-3 §§ Sekretesslagen samt enligt 8 kap. 10 § Sekretesslagen</p> <p><i>Anmäls</i></p>	Upphandlings- och IT-ansvarig
<p>Mottagande och öppnande av anbud vid förrättning, där <i>minst två</i> (2) av upphandlande enhet utsedda personer skall delta</p> <p><i>Verkställighet</i></p>	Upphandlings- och IT-ansvarig, Ekonom, Inköpsassistent
<p>Utsträckning, nedsättning, dödning och relaxation av inteckningar/pantbrev i kommunens fastigheter och underteckna erforderliga handlingar</p> <p><i>Verkställighet</i></p>	Ekonomichef
<p>Övertaga befintliga lån i fastighet som förvärfvas av kommunen samt underteckna lånerevers och pantförskrivning av inteckningssäkerhet i den förvärfvade fastigheten</p> <p><i>Verkställighet</i></p>	Ekonomichef
<p>Bevaka och föra kommunens talan i mål som avser indrivning av kommunens fordringar med rätt att i sitt ställe förordna annan person</p> <p><i>Anmäls</i></p>	Ekonomichef
<p>Beslut i frågor rörande statlig kreditgaranti för bostäder</p> <p><i>Verkställighet</i></p>	Ekonom <i>kommunledningskontoret, ledning</i>
<p>Beredskapsärenden/uppskovsärenden/utagningsärenden (såväl till befattningar som av fordon och materiel)</p> <p><i>Verkställighet</i></p>	Säkerhetschef
<p>Krigsplacering</p> <p><i>Verkställighet</i></p>	Säkerhetschef



Yttrande ang. antagande av hemvärnsmän <i>Anmäls</i>	Säkerhetschef
Yttrande över stöd till kommersiell service <i>Verkställighet</i>	Säkerhetschef
Tillstånd att använda kommunens vapen <i>Verkställighet</i>	Informationsansvarig
<i>Fastställa och återkalla fullmakt att verkställa uttag från kommunens plusgiro- och bankgiroräkningar</i> <i>Ärenden där ekonomichefen befullmäktigas</i> <i>Anmäls</i>	<i>Ekonomichef</i> <i>Kommunchef</i>
<i>Fastställa och återkalla fullmakt att underteckna redovisning av moms, arbetsgivaravgifter och avdragen skatt till skattemyndigheten</i> <i>Ärenden där ekonomichefen befullmäktigas</i> <i>Anmäls</i>	<i>Ekonomichef</i> <i>Kommunchef</i>
<i>Fastställa och återkalla fullmakt att mottaga och utkvittera till kommunstyrelsen ankommande post, paket och värdeförsändelser</i> <i>Ärenden där service- och samhällschefen befullmäktigas</i> <i>Anmäls</i>	<i>Service- och samhällschef</i> <i>Kommunchef</i>

3. MILJÖ- OCH BYGGKONTORETS DELEGATIONER

Ärendetyp	Beslutanderätt delegerad till
Avstående från att utöva kommunal förköpsrätt enligt Förköpslagen (1967:868)	Planarkitekt
Ärenden om fastställande av belägenhetsadress enligt 10 § lagen (2006:378) om lägenhetsregister och lägenhetsnummer enligt 11 § lagen (2006:378) om lägenhetsregister <i>Anmäls</i>	Förvaltningschef Miljö och byggkontor

4. KULTUR- OCH TEKNIKFÖRVALTNINGENS DELEGATIONER

Ärendetyp	Beslutanderätt delegerad till
Tecknande av avtal om elleverans för Timrå kommuns räkning <i>Anmäls</i>	Förvaltningschef Kultur- och teknik

**5. ARBETSUTSKOTTETS DELEGATIONER**

Ärendetyp	Beslutanderätt delegerad till
Vid försäljning av kommunägda småhustomter upprätta och underteckna köphandlingar samt avtal om exploateringsbidrag, efter att exploateringsbidrag fastställts av kommunstyrelsen	Arbetsutskottet
Ärenden som avser förvärv av fastighet eller fastighetsdel där köpeskillingen uppgår till högst 10 000 kronor	Arbetsutskottet

TIMRÅ KOMMUN VISION 2015

Kommunen med livskvalitet – Det självklara valet

TILLVÄXT – Timrås befolkning har år 2015 växt till 18 500 personer

Med ett näringsliv i tillväxt med fler lönsamma och växande företag har nya arbetsplaster skapats. Timrå har ett livaktigt nyföretagande, expansion i befintliga företag och etablering av nya verksamheter. Klimatet för entreprenörskap och företagande är utmärkt och innefattar stimulans av entreprenörskap på alla nivåer i skolan. Kreativa läromiljöer och det livslånga lärandet är viktiga samhälls- och tillväxtmotore. Timrå har år 2015 Norrlands bästa företagsklimat. Timrå har förverkligat sina naturliga förutsättningar som regional knutpunkt vad gäller flyg, järnväg, vägar och sjöfart. I kommunen finns attraktiva boendalternativ och en professionell samhällsservice.

SERVICE – Timrå kommun är proffs på service

Detta innebär att medborgarna möts av en förstklassig och effektiv service. Medborgarna möts av personal som är tillgänglig, lyhörd och ger snabb återkoppling. Detta innebär att varje skattekrona används på bästa sätt. Medborgarnas behov är i fokus. Detta innebär att arbetet i kommunen präglas av nytänkande och helhetssyn. Särskilt viktigt är samarbete mellan kommunens verksamheter och med andra kommuner och organisationer.

LIVSMILJÖ – God livsmiljö, personlig livskvalitet och hållbar utveckling präglar Timrå

Timrå kommun medverkar till att ungdomar såväl som äldre har en god livskvalitet genom en väl utvecklad och kreativ skola samt en god äldreomsorg. Kommunens rika fritids- och kulturutbud ger näring till utveckling och hälsa.

Timrå kommun accepterar ingen mobbning, diskriminering eller socialt utanförskap. I kommunen råder jämställdhet, mångfald och social integration.

Ekokommunen Timrå fortsätter att utvecklas mot ett hållbart samhälle ur ekologisk, social och ekonomisk synvinkel.

Klimatpåverkan och annan negativ miljöpåverkan minskar.

Kommundelscentra är vackra och trivsamma.

Fortsättning på nästa sida →



TIMRÅ KOMMUN

PERSONALPOLITIK

Kommunen är en god arbetsgivare som medger hög grad av delaktighet, mångfald, inflytande, kompetensutveckling och ansvar för varje medarbetare. Personalens kreativitet och kompetens tas tillvara och stimuleras.

EKONOMI

Kommunen har handlingsfrihet på kort och lång sikt. Detta uppnås genom att det ekonomiska resultatet ligger på en nivå som innebär god ekonomisk hushållning, soliditeten stärks successivt och den långfristiga låneskulden minskar.

Vilken/vilka av kommunens övergripande mål anser förvaltningen överensstämmer med ärendet och är i enighet med kommunens vision 2015?

Tillväxt

kommentar _____

Service

kommentar _____

Livsmiljö

kommentar _____

Personalpolitik

kommentar _____

Ekonomi

kommentar _____

Om inte, motivera varför beslutet ska tas;

Namn _____

Förvaltning _____



Kommunstyrelsen

/Dokumentbeskrivning/

Förslag till beslut

Här skrivs förslag till beslut

Ärendet

Här skrivs sammanfattningen

Ärendets tidigare behandling

Här skrivs om ärendet behandlats tidigare

Protokollsutdrag till

Exp / 2010

Här skrivs ev utförligare ärendetext

Annica Sjödin