



Styrprinciper för Mölnåls stad

<i>Styrdokument Styrprincip</i>	<i>Beslutat av Kommunfullmäktige, 2025-11-19 § 207 dnr KS 0068/20241.1.4</i>	<i>Gäller från och med 2025-11-19</i>
<i>Ansvarig Stadsledningsförvaltningen</i>	<i>Gäller för Mölnåls stad</i>	<i>Senast reviderad KF 2025-11-19 § 207</i>

Innehållsförteckning

Inledning	3
1 Ledningsfilosofi.....	3
2 Ansvarsprinciper	3
2.1 Kommunfullmäktige	3
2.2 Kommunstyrelsen.....	3
2.3 Nämnd	4
2.4 Förvaltningar	4
2.5 Stadsdirektör.....	4
2.6 Förvaltningschef.....	4
2.7 Chef	4
3 Verksamhet	5
3.1 Utgångspunkt för styrning av de kommunala verksamheterna	5
3.2 Överlämnande av kommunal verksamhet till privata utförare	5
4 Ekonomi	5
4.1 Befogenheter och ansvar	5
4.2 Åtgärd vid avvikelse från budget avseende ekonomi och måluppfyllelse	6
4.3 Resultatreglering	7
4.4 Investeringsverksamhet.....	7
5. Redovisning och intern kontroll.....	9
5.1 Redovisning.....	9
5.2 Intern kontroll.....	9
6 Personal	9
7 Intern service	10
7.1 Intern service; resursfördelning och relationsprinciper.....	10
7.2 Konkurrensutsättning av intern service.....	11
8 Fastighetsförvaltning	11
8.1 Köp, försäljning och förvaltning av fastigheter och bostadsrätter	11
8.2 Förhyrning av externa lokaler	12
9. Köp och försäljning av tjänster och varor	12
9.1 Inköp- och upphandling av varor och tjänster.....	12
9.2 Extern försäljning	13
10 Tvist	13

Inledning

I styrprinciperna regleras översiktligt relationerna mellan de politiska organen, förvaltningarna och stadens chefer avseende ansvar för måluppföljning, ekonomi, personal och intern kontroll. Vidare fastställs principer för intern service, fastighetsförvaltning, förhyrning av externa lokaler, inköp och upphandling av varor och tjänster, extern försäljning och intern tvistlösning. Syftet med styrprinciperna är att skapa en sammanhängande modell för att klargöra ansvar och befogenheter samt erhålla en effektiv administrativ hantering och en god ekonomisk hushållning.

Styrprinciperna är antagna av kommunfullmäktige. De utgör ett komplement till lagstiftningen och ska läsas ihop med övriga styrdokument i Mölndals stad.

1 Ledningsfilosofi

Stadens ambition är att den kommunala verksamheten ska utvecklas och präglas av framsynt planering och god hushållning samt att den ska resultera i en samhällsservice som stämmer väl med kommunmedlemmarnas behov och lever upp till kraven i stadens bemötandeplan. . För att lyckas eftersträvar Mölndals stad en löpande dialog med dem som bor och verkar i kommunen, rörande frågor där det finns möjlighet att påverka. Detta kan bland annat ske i enlighet med den policy som tagits fram för medborgardialog.

Kommunfullmäktige beslutar om övergripande strategier eller förhållningssätt för att skapa helhetssyn och stödja nämnderna i deras uppgift att inom givna ekonomiska ramar driva en effektiv verksamhet. Utgångspunkten är en tydlig fördelning av ansvar och befogenheter inom nämndernas verksamhet och en enhetlig styrning i gemensamma övergripande frågor.

Med stadsövergripande frågor avses i dessa principer frågor som angår samtliga förvaltningar medan förvaltningsöverskridande frågor berör fler än en förvaltning. Förvaltningsövergripande frågor berör en hel förvaltnings verksamhetsområde.

2 Ansvarsprinciper

2.1 Kommunfullmäktige

Fullmäktige är det högsta politiska organet och prövar frågor av principiell beskaffenhet eller stor ekonomisk vikt. Fullmäktige prövar också förändringar i den politiska organisationen. Förslag till ny verksamhet av större omfattning prövas i budget eller särskilt av fullmäktige. Detsamma gäller nedläggning av väsentlig verksamhetsgren. I tveksamma fall ska nämnd låta kommunstyrelsen pröva om fullmäktiges ställningstagande behövs.

2.2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av stadens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Kommunstyrelsen ska också ha uppsikt över den kommunala verksamhet som bedrivs i stadens hel- eller delägda bolag, gemensamma nämnder och kommunalförbund.

Styrelsen får utfärda riktlinjer och lämna råd, anvisningar och förslag till åtgärder till övriga nämnder. Styrelsen får dock inte fatta beslut som rör andra nämnders myndighetsutövning, tillämpning av lag eller ärenden som i övrigt rör enskilda.

Kommunstyrelsens uppgifter i övrigt framgår av dess reglemente.

2.3 Nämnd

Nämnd ska genomföra sin verksamhet enligt reglemente, gällande lagstiftning, de av fullmäktige uppsatta målen och inom tilldelad ekonomisk ram. I sitt arbetssätt ska nämnd följa de styrdokument och övriga direktiv som beslutats av fullmäktige eller kommunstyrelsen. Nämnd ska i sin planering beakta att kommunstyrelsens uppdrag kan innebära begränsningar för nämnds befogenheter inom sina reglementsenliga områden. Nämnd får inte fatta beslut i frågor som fullmäktige exklusivt överlämnat till kommunstyrelsen. Därutöver ska nämnd följa dessa styrprinciper med angivna begränsningar i nämnds befogenheter.

2.4 Förvaltningar

I nämndernas reglementen framgår vilken förvaltningsorganisation som står till respektive nämnds förfogande. Medarbetarna på förvaltningarna ska med framåtsyftande planering, omvärldsbevakning inom sina respektive fackområden och strategiska överväganden driva den dagliga verksamheten. De ska förse nämnderna med beslutsunderlag, föreslå verksamhetsförbättrande förändringar, verkställa politiskt fattade beslut samt fatta beslut som delegerats till dem av ansvarig nämnd.

Medarbetarna ska, inom givna ramar, ansvara för att verksamheten bedrivs professionellt och ska i sitt uppdrag vara sakliga och opartiska.

Kommunstyrelsens stadsledningsförvaltning har en särställning bland förvaltningar och ska bistå kommunstyrelsen och stadsdirektören att leda, samordna och ha uppsikt över verksamheterna i Mölndals stad. Stadsledningsförvaltningen ska inom sitt expertområde ge stöd och råd till övriga förvaltningar.

2.5 Stadsdirektör

Stadsdirektören leder, samordnar och följer upp stadens arbete i stadsövergripande frågor. Stadsdirektören har den ledande ställningen bland de anställda och är chef över förvaltningscheferna.

Stadsdirektören utses av kommunstyrelsen och ansvarar för verkställigheten av kommunstyrelsens uppdrag. Kommunstyrelsen ska i en särskild instruktion närmare fastställa stadsdirektörens uppgifter och hur kommunstyrelsens förvaltning ska ledas.

2.6 Förvaltningschef

Förvaltningschef har nämnd som uppdragsgivare i verksamheten men svarar också gentemot stadsdirektören för hela stadens utveckling och samordning i gemensamma frågor. Förvaltningschef ansvarar för att nämnds löpande förvaltning sker enligt gällande lagstiftning samt de mål och styrdokument som kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnd antagit. Förvaltningschef ska kontinuerligt informera nämnd och stadsdirektör om väsentligheter i förvaltningens verksamhet.

2.7 Chef

Chef inom staden har under förvaltningschef ansvar för att politiska beslut blir verkställda. Chef förutsätts känna till de begränsningar i befogenheter som framgår av kommunallagen, dessa styrprinciper och övriga styrdokument samt de mål som kommunfullmäktige eller nämnd antagit och som berör chefens verksamhetsområde. Chef ska kontinuerligt informera överordnad chef om väsentligheter i avdelningens eller enhetens verksamhet. Med chefskap följer ett delegerat ansvar för verksamhet, ekonomi och personal.

3 Verksamhet

3.1 Utgångspunkt för styrning av de kommunala verksamheterna

Stadens verksamheter ska utgå från de krav som ställs på staden enligt gällande lagstiftning och från de direktiv som fullmäktige beslutat om i budget. Strävan ska vara att utifrån givna resurser skapa största möjliga nytta för medborgare och brukare samt skapa god kvalitet på de tjänster som tillhandahålls. Stadens varumärkesplattform beskriver ett vägledande förhållningssätt.

Med ledning av Mölndal Vision 2040 antar fullmäktige mål för utveckling av vissa verksamheter i budget och plan. Varje nämnd ska därutöver anta egna mål och enligt stadsledningsförvaltningens anvisningar upprätta verksamhetsplan för det egna ansvarsområdet. Resultaten följs årligen upp i stadens årsredovisning och i nämndernas verksamhetsberättelse. Prognostiserade avvikelser rapporteras enligt 4.2.

3.2 Överlämnande av kommunal verksamhet till privata utförare

Kommunstyrelsen, eller när så krävs fullmäktige, kan besluta att skötseln av en kommunal angelägenhet lämnas över till privat utförare. Ärenden av mindre omfattning får dock beslutas av nämnd. För verksamhet som lämnats över till privat utförare antar fullmäktige för varje mandatperiod ett program med mål och riktlinjer för hur verksamheten ska bedrivas och följas upp och hur allmänhetens insyn ska tillgodoses.

Principerna för stadens interna service framgår av avsnitt 7.

4 Ekonomi

4.1 Befogenheter och ansvar

- Fullmäktige fastställer den budget inom vilken verksamheten ska bedrivas och alla kostnader täckas.
- Stadens budget läggs på nivån verksamhetsområde och anslagen benämns kommunbidrag. Omfördelning av medel mellan kommunbidragsområden inom samma nämnd prövas av kommunstyrelsen.
- Kommunbidrag lämnas i löpande priser. Nämnd bär således det fulla ansvaret för att inom givet kommunbidrag täcka faktisk inflation och förändrade lönekostnader.
- Anslag för investeringar lämnas i budgeten. Omfördelning mellan beslutade investeringar prövas av kommunstyrelsen.
- Kommunstyrelsen svarar för stadens finansförvaltning. Leasing får användas enligt ramavtal eller efter särskilt godkännande enligt kommunstyrelsens riktlinjer för medelsförvaltning.
- Taxor och lagreglerade avgifter fastställs av fullmäktige, såvida inte fullmäktige beslutat annorlunda. Fullmäktige kan delegera rätten till nämnd att besluta om avgifter för tjänster och nyttigheter som inte avser myndighetsutövning eller är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Avgiftsnivån ska sättas enligt självkostnadsprincipen och får uppräknas en gång per år. Uppräkningen får ske med

motsvarande procentuella förändring som konsumentprisindex eller prisbasbelopp för den aktuella perioden om inte annat framgår av kommunfullmäktiges taxebeslut.

- Kommunstyrelsen har befogenhet att besluta om budgetjusteringar mellan nämnder som är av teknisk karaktär eller initieras efter överenskommelse mellan berörda nämnder. Vid behov av om disponering av medel mellan kommunbidragsområden prövas det av kommunstyrelsen efter framställan från berörd nämnd.

Nämnd har resultatansvar per kommunbidragsområde. Resultatansvaret ska så långt möjligt kopplas till utförandet av verksamheten så att budgeterade mål, prestationsmål och servicenivåer uppfylls. Totalt tilldelade kommunbidrag utgör den yttersta gränsen för resursförbrukningen inom respektive nämnds verksamhetsområde och är överordnat beslut om servicenivå och kvalitetsutfästelser. Överskridande av totalt tilldelade kommunbidrag ska följa rutinen enligt 4.2. Avvikelser mellan kommunbidragsområden ingår i sedvanlig uppföljning i samband med bokslut, se vidare avsnitt 4.3. Begäran om tilläggsanslag för löpande driftsändamål ska inte förekomma.

Utöver resultatansvaret har nämnd även ansvar för tillgångar och skulder. Detta ansvar omfattar bland annat faktureringsrutiner, leverantörsbetalningar och vård av inventarier. Ansvaret synliggörs också genom interna kapitalkostnader i form av avskrivning och intern ränta. Särskild kompensation i budget med hänsyn till förändringar i kapitalkostnaderna lämnas som regel inte.

Nämnd ansvarar för att internbudgetar upprättas för varje kommunbidragsområde.

Respektive förvaltningschef ska löpande rapportera till sin nämnd om ekonomin och måluppfyllelse. Nämnd har motsvarande rapporteringsskyldighet till kommunstyrelsen som bestämmer hur och när rapporter ska lämnas.

Chefer och andra verksamhetsansvariga på förvaltningarna ska planera, budgetera och följa upp kostnader, intäkter, mål och prestationer. Med verksamhetsansvaret följer rätten att fatta inköpsbeslut i enlighet med av fullmäktige och kommunstyrelsens antagna styrdokument avseende upphandling samt i enlighet med respektive nämnds delegeringsordning. Med verksamhetsansvarig avses som regel beslutsattestant.

4.2 Åtgärd vid avvikelse från budget avseende ekonomi och måluppfyllelse

Förvaltningschef ska i samband med presentation av driftsekonomska rapporter förklara prognostiserad budgetavvikelse. Visar rapporten ett befarat och väsentligt underskott mot budget ska förvaltningschefen, senast inför nämndens nästkommande möte, lämna förslag till åtgärder så att balans uppnås senast inom pågående budgetår.

Nämnden ska vid sitt påföljande sammanträde besluta om de förslag som lagts fram av förvaltningschefen. Beslutet ska leda till att nämndens verksamhet hålls inom budgeterat ekonomiskt utrymme och sträva efter att antagna mål uppnås inom fastställd tidsram. Om nämnden har ett eget kapital kan det övergångsvis få utnyttjas. Nämndens beslut om åtgärder ska omgående anmälas till kommunstyrelsen för kännedom. Då det finns gällande restriktioner för att använda eget kapital, ska nämnden begära kommunstyrelsens tillstånd.

Med väsentligt underskott i driftsbudgeten menas en avvikelse som överskrider 0,5 % av nämndens kommunbidrag. Avvikelser understigande 2 miljoner kronor behöver aldrig anmälas. Om prognosen för nämnderna som helhet inte kan hanteras inom budgeterat resultat, kan kommunstyrelsen under innevarande budgetår besluta att sänka gränsen för när en plan för att åtgärda underskott ska rapporteras.

Förvaltningschefen är skyldig att i protokollet ge sin mening tillkänna i fråga om förslag som bedöms leda till underskott jämfört med budget. Detta protokoll ska anmälas till kommunstyrelsen för kännedom.

4.3 Resultatreglering

Resultatet för ett kommunbidragsområde ska som princip helt överföras till nästa år. I praktiken sker detta genom att nämndernas ackumulerade avvikelser mot budget registreras i en sidoordnad förteckning och benämns internt eget kapital.

Resultatet granskas i samband med bokslutsarbetet (bokslutsberedning) och kan jämkas med hänsyn till utförd prestation, särskilt beslut eller motsvarande. Inriktningen är att verksamhet ska bedrivas så att resultatminus inte uppkommer. Har ett resultatminus ändå uppstått täcks underskottet från nämndens eget kapital. Saknas eget kapital uppstår en skuld som ska täckas under kommande år. Bokslutsberedningen föreslår efter prövning vilket resultat som ska föras över till kommande år. Kommunstyrelsen beslutar om resultatöverföringen och eventuella begränsningar för nyttjande av eget kapital.

Nämnd kan omdisponera eget kapital mellan kommunbidragsområdena och beslutar om intern tillämpning av resultatreglering och eget kapital.

4.4 Investeringsverksamhet

Kommunstyrelsen har rätt att omprioritera investeringar inom den budget som beslutats av kommunfullmäktige. Anslag beviljas per investeringsprojekt med en totalbudget som är fördelad på årsbudgetar. Varje nämnd tilldelas ett årligt ramanslag för investeringar i inventarier. Anskaffningsbeslut ska alltid baseras på vad som är mest fördelaktigt för kommunen, med hänsyn till ekonomi, nytta och effekt som prioriteringsgrund. Redovisning av investeringar ska ske i enlighet med god redovisningssed.

Lokalbehov: Lokalbehoven kommer in i investeringsprocessen via lokalförsörjningsprocessen till största del.

Igångsättning av projekt: Sker enligt delegationsordning

Förprojekttering: Sker enligt delegationsordning.

Grundstandard i byggprojekt: Lokalstrategiska utskottet sätter en grundstandard för lokaler och byggnationer i dialog med berörda förvaltningar. Avsteg från grundstandard ska i god tid beredas till budgetberedning/Kommunstyrelsen med motivering och förslag på omfördelning av medel från befintlig budget som underlag.

Demografi: Alla verksamheter ska använda samma demografiska underlag, och varje nämnd ansvarar för att ta fram tillförlitliga prognoser anpassade efter sina verksamhetsområden

Dokumentation: I dokumentationen ska ett första blad/projekt visa de olika beslut som tagits politiskt så att det enkelt går att följa från start till avslut. All projektdokumentation ska ske i projektsystemet.

Projektmodell: Projektmodellen ska användas

Underhållsramar: Förslag tas fram av Samhällsbyggnadsförvaltningen, Stadsserviceförvaltningen och Kultur och fritidsförvaltningen. Förslag bereds i ordinarie budgetprocess via utskott/nämnd till budgetberedning/kommunstyrelsen. En underhållsplan ska ligga till grund. Underhållsprojekt rapporteras i efterhand till utskott/nämnd.

Totalkalkyl: Projekt över 10 miljoner kronor ska ha en totalkalkyl som innehåller investeringskalkyl, investeringsrelaterade driftskostnader, driftskostnader, kapitaltjänst, nytta och effektkarta. Alla berörda nämnder ska finnas med i kalkylen. Investerande nämnd ansvarar för att hålla samman.

Totalram projekt: Prognos och avvikelse hanteras mot totalramen i respektive projekt där förändringar av tidsramar och förskjutning av medel sker i samband med rapporteringstillfällena vid delår och helår.

Investeringsrelaterade Driftskostnader: Investeringsrelaterade driftskostnader är till exempel rivning, sanering, paviljonger med mera. Varje byggprojekt ska från start inkludera detta i sin kalkyl och hanteras av den investerande nämnden.

Driftskostnader: För nyinvesteringar över 10 miljoner kronor ska alla driftskostnader finnas med i nyinvesteringens totalkalkyl från start. Investerande nämnd eller utskott ansvarar för att leverera en helhet, även det som rör andra nämnder.

Kapitaltjänst: Nämnd måste täcka kapitaltjänst med sitt kommunbidrag. Tekniska nämnden undantas och ersätts för sin kapitaltjänst.

Nyttokalkyl och effektlogik: Görs av behövande nämnd/förvaltning som tar hjälp av de förvaltningar/nämnder som berörs. Levereras till Samhällsbyggnadsförvaltningen för att följa med projekt.

Ekonomi: Budget och utfall speglas från ekonomisystem till projektsystem där ekonomisystem är styrande. Ekonomisystem och projektsystem ska alltid vara spegel av varandra när det gäller ekonomi.

Investering kök: Fasta delar som bänkar, kyl, frys mm hanteras av byggande nämnd. Lösa delar såsom kastruller, slevor och annat hanteras av behövande nämnd. Utbyte av lösöret hanteras av behövande nämnd.

Konst: Ingår i investeringen och ska räknas med från start i totalkalkylen. Konsten särredovisas. Samhällsbyggnadsförvaltningen anlitar Kultur och fritidsförvaltningen för utförande. Underhåll av konst som är på plats och som finns med i ett slutfört projekt hanteras av Kultur och fritidsförvaltningen. Konstvalet ska styras av låga underhållskostnader.

Förgäveskostnader: Exempel på förgäveskostnader är kostnader för projekt som avbryts och inte genomförs. Dessa kostnader ska omföras från investeringsprojektet till driftskostnader och belasta den behövande nämnden.

Evakueringskostnader: Hanteras av den evakuerande nämnden. Paviljonger hanteras av den investerande nämnden.

Avvikelse: Max 10% riskpålägg ska finnas med i kalkyl från start. Utskott och nämnd hanterar upp till 10% eller som max 10 miljoner kronor. Överstiger avvikelsen riskpålägget eller maxtaget ska ett förslag tas fram där omfördelning inom befintlig budget görs. Detta hanteras och bereds genom utskott/nämnd och går vidare för ev beslut i kommunstyrelsen. Avvikelse ska dokumenteras och beskrivas enligt givna mallar.

Projektuppföljning: Sker i uppföljningsrapporter med uppdaterade tidplaner och budget vid delår, ingen ökning av budget. Projektuppföljning sker även helår. Om utskott eller nämnd önskar mer uppföljning bestäms detta av respektive utskott eller nämnd.

Budgetfördelning: Uppdateras inför nästkommande år för projekten i samband med delårsrapport. Uppdateringen i årsbokslutet ligger till grund inför nästkommande budgetprocess.

Avslutade projekt: Avslutade projekt ska slutrapporteras till ansvarigt utskott/nämnd. Information ges i årsrapport för nämnden vilka projekt som har avslutats under året. Projektavslutet ska innehålla en utvärdering av projektets gång. Återstående medel återlämnas till staden.

Aktivering: Aktivering av projekt ska göras av investerande nämnd när ett projekt slutförts.

Nedskrivning Om värdet på en anläggningstillgång varaktigt minskar ska en nedskrivning göras med ett engångsbelopp som motsvarar den nödvändiga justeringen. Nedskrivning ska endast göras vid oförutsedda och betydande värdeförluster och belastar årets resultat. Investerande nämnd ansvarar för att bedöma behovet av nedskrivning vid varje årsskifte

Utrangering En anläggningstillgång ska tas bort ur anläggningsregistret när den inte längre används i verksamheten, exempelvis vid förbrukning, försäljning eller annan avyttring. Eventuellt kvarvarande värde ska belasta årets resultat för ansvarig nämnd. Utrangering bedöms årligen vid årsskifte.

Leasing: Kalkyler ska finnas med och visa ekonomiska fördelar jämfört med egen finansiering.

5. Redovisning och intern kontroll

5.1 Redovisning

Redovisning sker enligt Lagen om kommunal redovisning och bokföring och övrig tillämplig lagstiftning, god redovisningssed och normering för kommunal sektor.

Stadsledningsförvaltningen tolkar och fastställer tillämpningen för Mölndals stad samt utfärdar interna regler och anvisningar.

Den interna redovisningen ska följa stadens ekonomimodell. Förvaltningarna ansvarar t.ex. för att den flerdimensionella kodplanen används konsekvent och genomtänkt inom stadens alla verksamheter.

5.2 Intern kontroll

Nämnd ansvarar för att den interna kontrollen är ändamålsenlig och tillräcklig.

Den övergripande definitionen på intern kontroll är en process, där såväl den politiska som den professionella ledningen samt övrig personal samverkar. Processen utformas för att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå följande mål:

- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m.m.

I syfte att undvika onödigt höga kostnader för den interna kontrollen, bör nämnderna eftersträva att de interna kontrollsystemen integreras med den ordinarie organisationen och dess processer. Rollfördelning och innehåll definieras i särskilt reglemente.

6 Personal

Kommunstyrelsen ska i egenskap av personalorgan ta hand om frågor som rör förhållandet mellan staden som arbetsgivare och dess arbetstagare. Kommunstyrelsen kan därför teckna kollektivavtal som rör förhållandet mellan arbetstagarorganisationer och staden som arbetsgivare. Detta sker med bindande verkan för staden. Kommunstyrelsen kan lämna i uppdrag till Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) att ingå centrala kollektivavtal.

Kommunstyrelsen förhandlar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt inom andra nämnders verksamhetsområden, utom vad som gäller 11-14 och 38 §§ lagen om medbestämmande i arbetslivet. Kommunstyrelsen beslutar om stridsåtgärd.

Vid osäkerhet i tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser som rör förhållandet mellan staden som arbetsgivare och dess arbetstagare är det kommunstyrelsen som ytterst avgör frågan. Det gäller även i frågor om omplacering av personal mellan stadens nämnder.

Nämnd anställer sin personal och har det fulla arbetsgivaransvaret med tillämpning av gällande lagar, avtal och centrala riktlinjer. Kommunstyrelsen anställer dock förvaltningschefer. Tillsättningen av förvaltningschef sker efter samråd med nämnds presidium och med stadsdirektören. Förändringar inom en förvaltnings organisationsstruktur beslutas av nämnd.

Kommunstyrelsen fastställer årligen utrymme för lönerrevision och avgör inom vilka områden staden ska ha enhetlig arbetsgivarpolitik och tillämpning.

Nämnden har det övergripande arbetsmiljöansvaret för sina medarbetare. Nämnden kan skriftligen fördela det konkreta arbetsmiljöarbetet till förvaltningschef. Även om arbetsmiljöuppgifter fördelas kvarstår det övergripande arbetsmiljöansvaret för nämnden. Förvaltningschef ska på uppdrag av nämnden säkerställa att arbetsmiljökraven uppfylls inom förvaltningen, att riskbedömningar görs kontinuerligt inför föreslagna förändringar och att lag, föreskrifter, avtal och styrdokument följs. Nämnd svarar för den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt förvaltningens anvisningar. Förvaltningschefen kan i sin tur skriftligen fördela arbetsmiljöuppgifterna inom sin förvaltning. Avdelningschefer kan skriftligen fördela arbetsmiljöuppgifter till sina enhetschefer. Chef kan returnera, alla eller delar av, sina tilldelade arbetsmiljöuppgifter, om chefen inte anser sig ha resurser, befogenheter eller kompetens för att bedriva sina tilldelade arbetsmiljöuppgifter.

7 Intern service

7.1 Intern service; resursfördelning och relationsprinciper

Verksamheternas behov av lokaler, lokalvård, måltider, IT, telefoni och transporttjänster ska primärt fullgöras genom stadsserviceförvaltningen och stadsledningsförvaltningens IT-avdelning och samhällsbyggnadsförvaltningens fastighetsavdelning. Följande styrprinciper är också tillämpliga på liknande relationer inom andra områden i staden.

Nämnd tilldelas resurser av fullmäktige för att kunna avropa interna tjänster. Grunden för detta är att kostnaderna ska redovisas på rätt ställe och avsikten är också att det ska skapa kostnadsmedvetenhet och incitament för att inte avropa mer än nödvändigt.

Intern leverantör får maximalt höja priser, utöver överenskomna kvalitetsförbättringar, enligt den grundkompensation för priser och löner som tillämpas i budgeten. Behov utöver detta ska redovisas i god tid i budgetarbetet och ingå i prioriteringarna vid tilldelning av utgiftstak. Vid byte av fördelningsprinciper sker i regel motsvarande justering av kommunbidragen.

Relationen mellan leverantör och beställare ska i grunden bygga på samarbete för gemensamma mål. Samarbetet ska ha ett tydligt medborgar- och brukarfokus där det är relevant. Parterna förutsätts sinsemellan uppföra sig affärsmässigt och professionellt. Löpande beställningar ska registreras i ärendesystem. Mera omfattande leveranser kräver skriftliga överenskommelser. Prissättningen ska vara transparent och kunna jämföras med marknaden i övrigt. Den interna leverantören fastställer vid behov en standard eller ett standardsortiment efter samråd med beställaren. Interna prissättningar ska utgå från att verksamheternas kostnadsredovisning måste kunna motiveras vid avgiftssättning enligt självkostnadsprincipen och beräkning av ersättning till fristående aktörer.

Debitering av internt köp ska ske om värdet av varan eller tjänsten står i rimligt förhållande till kostnaden för själva debiteringsarbetet. Intern fakturering av låga belopp ska undvikas.

Fakturering av intern vara eller tjänst görs av den levererande parten. Intern vara eller tjänst som tillhandahålles regelbundet faktureras och redovisas per månad för att ge korrekt

månadsrapportering eller avseende lägre belopp enligt överenskommelse. Bokföring av interna mellanhavanden avslutas helt per årsbokslut. Intern fakturering eller kostnadsfördelning får endast avse innevarande år.

De interndebiteringar som fastställs årsvis ska av administrativa effektivitetsskäl debiteras genom automatisk belastning i bokföringen.

7.2 Konkurrensutsättning av intern service

Den interna servicen kan konkurrensutsättas. Kommunstyrelsen, eller när så krävs fullmäktige, beslutar då om extern utförare får anlitas istället för stadens egna resursinsatser. Kommunstyrelsen prövar frågan efter framställan från den nämnd som vill konkurrensutsätta stadens interna service och istället själv ansvara för anlitande av extern leverantör.

Nämnd ansvarar för stadens förhandlingsskyldighet enligt lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL). Vid upphandling och drift ska stadens vedertagna kvalitetsnivåer upprätthållas.

Uppsägning eller förändring av intern tjänst som påverkar budgetramarna ska, med god framförhållning och dialog, ske enligt överenskommelse eller absolut senast vid utgången av april före budgetåret. I relationerna mellan intern leverantör och nämnd ska stadens bästa sättas före utfallet hos resultatenhet eller nämnd.

8 Fastighetsförvaltning

8.1 Köp, försäljning och förvaltning av fastigheter och bostadsrätter

Kommunstyrelsen företräder staden som ägare av stadens fastigheter och bostadsrätter. Kommunstyrelsen ansvarar också för den strategiska samordningen av verksamheternas behov av lokaler samt investeringar och underhåll av stadens lokal- och fastighetsbestånd.

Av kommunstyrelsens reglemente framgår vilka av kommunstyrelsens utskott som bereder fastighets- och lokalärenden. Av kommunstyrelsens delegeringsordning framgår i vilken mån kommunstyrelsen delegerat sin beslutanderätt till utskott eller anställd.

Förvaltningen av fastigheter och lokaler delas mellan följande verksamheter.

- Samhällsbyggnadsförvaltningens stadsutvecklingsavdelning (som bereder genom kommunstyrelsens plan- och exploateringsutskott)
- Samhällsbyggnadsförvaltningens fastighetsavdelning (som bereder genom kommunstyrelsens lokalstrategiska utskott).
- Stadsserviceförvaltningen (som lyder under tekniska nämnden)
- Stadsserviceförvaltningen (som lyder under servicenämnden)

Samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för att planera och genomföra den långsiktiga och strategiska användningen av stadens mark. Stadsutvecklingsavdelningen hanterar också köp och försäljning av stadens fastigheter. Vidare förvaltar Stadsutvecklingsavdelningen obebyggd planlagd kvartersmark, bebyggd planlagd kvartersmark som inte utgör verksamhetslokaler samt icke planlagd mark (stadens markreserv).

Samhällsbyggnadsförvaltningen kan uppdra åt Stadsserviceförvaltningen respektive fastighetsavdelningen att förvalta fastigheter som omfattas av plan- och exploateringsutskottets ansvarsområde.

Stadsserviceförvaltningen förvaltar planlagd allmän platsmark, gator, torg, parkeringsplatser och tekniska anläggningar såsom pumpstationer, tryckstegringsstationer, vattenverk och anläggningar på Kikås avfallsanläggning. Stadsserviceförvaltningen ska också, på uppdrag av samhällsbyggnadsförvaltningen, förvalta icke planlagd mark (stadens markreserv) avseende stadens skogsinnehav och naturmark.

Samhällsbyggnadsförvaltningens fastighetsavdelning förvaltar stadens verksamhetslokaler, bostadsrätter och förhyrda lokaler och ska strategiskt samordna verksamheternas behov av lokaler (lokalförsörjningen). Fastighetsavdelningen hanterar också köp och försäljning av stadens bostadsrätter

Stadsserviceförvaltningen ska på uppdrag av samhällsbyggnadsförvaltningen utföra fastighetsskötseln inom fastighetsavdelningens ansvarsområde.

8.2 Förhyrning av externa lokaler

Samhällsbyggnadsförvaltningens fastighetsavdelning företräder staden vid tecknande, omförhandling och avvecklande av avtal för externt inhyrda lokaler. Av kommunstyrelsens delegeringsordning framgår när förhyrningen kräver beslut av kommunstyrelsen, dess lokalstrategiska utskott eller anställd. Avgörande för beslutsbehörigheten är hur mycket stadens totala hyresåtagande påverkas genom förhyrningen. Som hyreskostnader räknas förutom hyra, även media, underhåll samt ersättningar för gjorda investeringar, lokalanpassningar och liknande. Förlängning av hyresavtal som inte tidigare prövats i kommunstyrelsen ska jämföras med ett nytt hyresavtal.

9. Köp och försäljning av tjänster och varor

9.1 Inköp- och upphandling av varor och tjänster

Kommunstyrelsen leder och samordnar stadens inköps- och upphandlingsverksamhet av varor och tjänster samt tillser att staden har en gemensam strategisk och effektiv inköps- och upphandlingsprocess.

Stadsledningsförvaltningens upphandlingsenhet ska i dialog med förvaltningarna säkerställa en ändamålsenlig och effektiv inköpsorganisation.

Förvaltningarna ska ha en god framförhållning gällande sitt inköpsbehov. Förvaltningens samlade upphandlingsbehov för nästkommande kalenderår ska i god tid kommuniceras till upphandlingsenheten för fastställande av årlig upphandlingsplan.

Upphandlingsenheten ansvarar för att bistå förvaltningarna med rådgivning, information och utbildning avseende inköpsrelaterade frågor. Upphandlingsenheten ansvarar vidare för genomförandet av upphandlingar och förnyade konkurrensutsättningar av varor och tjänster över 100 000 kronor i nära samverkan med berörd verksamhet. Övriga upphandlingar genomförs genom förvaltningarnas egen försorg. Vid särskilt önskemål kan förvaltning efter överenskommelse med upphandlingsenheten genomföra nämndspecifik upphandling även över 100 000 kr under förutsättning att tillräcklig kompetens finns i verksamheten alternativt anlitas externt.

Upphandlingsenheten bidrar i upphandlingsförfarandet med upphandlingsmässig kompetens och verkar för att upphandlingar genomförs på ett affärsmässigt och korrekt sätt i linje med

stadens övergripande mål och strategier. Berörd förvaltning ansvarar för medverkan med tillräckliga resurser, sakkunskap och verksamhetskompetens för att beskriva krav, kriterier, funktion och annan information som är relevant för upphandlingen.

Chef ansvarar för att de medarbetare som givits befogenhet att göra inköp och/eller göra beställningar utifrån ramavtal har nödvändig kunskap om gällande lagstiftning och om stadens interna regler på området.

Förvaltningarna ska ha en effektiv kontroll över sina inköp och ska operativt följa upp inköpen samt genomföra åtgärder för att styra mot korrekta och kostnadseffektiva inköp.

Upphandlingsenheten ansvarar för strategisk uppföljning av stadens upphandlade varor och tjänster.

9.2 Extern försäljning

Extern försäljning får endast ske inom ramen för den kommunala befogenheten och då det finns ett naturligt samband till förvaltningens reguljära verksamhet. Prissättning och uppträdande vid extern försäljning ska alltid ske på ett affärsmässigt sätt. Prissättning ska ske enligt självkostnadsprincipen såvida inte annat framgår av lag eller om försäljningen ingår som ett led i förvaltningen av stadens fasta och lösa egendom.

10 Tvist

Uppstår oenighet mellan nämnder eller förvaltningar, som inte rör nämnds myndighetsutövning, ska parterna i första hand föra en konstruktiv dialog med syfte att lösa frågan utifrån vad som är bäst för staden som helhet. Om det inte lyckas avgörs frågan av kommunstyrelsen.