

**RIKTLINJER FÖR STYRNING SAMT REGLEMENTEN FÖR NÄMNDER I  
UDDEVALLA KOMMUN**

Antagna av kommunfullmäktige den 12 april 2006, § 89 med ändring och tillägg den 13 december 2006, § 351 och § 352, 13 februari 2008, § 34, 18 juni 2008, § 215, 10 september 2008, § 239, 13 juni 2009, § 130, 9 december 2009, § 278, 10 juni 2010, § 167, 8 september 2010, § 176, 13 oktober 2010, § 229, 8 december 2010, § 321, § 323, § 331, 10 november 2010, § 282 och § 290, 26 januari 2011, § 24, 13 april 2011, § 91, 11 maj 2011, § 117.

<b>Innehållsförteckning</b>	1
<b>Avsnitt I</b>	
Kommungemensam riktlinje för styrning och uppföljning	2
<b>Avsnitt II</b>	
Övergripande bestämmelser för kommunstyrelsen och övriga nämnder	11
Ansvar och rapporteringsskyldighet	11
Nämndens arbetsformer	12
Sammansättning	12
Ersättarnas tjänstgöring	12
Avbruten tjänstgöring	12
Inkallande av ersättare	12
Ersättare för ordföranden	13
Sammanträden för nämnd och utskott	13
Tidpunkt	13
Kallelse	13
Ordföranden	13
Justering av protokoll	13
Reservation	14
Förvaltningschefs rätt/skyldighet anteckna mening till protokoll	14
Utskott	14
Delgivning	15
Undertecknande av handlingar	15
Närvarorätt	15
Behandling av medborgarförslag	15
Delegering från fullmäktige	15
<b>Avsnitt III</b>	
Nämnds specifika bestämmelser	16
Reglemente för Kommunstyrelsen	16
Reglemente för Miljö och stadsbyggnadsnämnden	22
Reglemente för Barn och utbildningsnämnden	24
Reglemente för Kultur och fritidsnämnden	25
Reglemente för Socialnämnden	27
Reglemente för Tekniska nämnden	28
Reglemente för Revisorerna	30
Reglemente för Överförmyndaren	36

## Riktlinjer för styrning samt reglementen för nämnder i Uddevalla kommun

### Avsnitt I

#### Kommungemensam riktlinje för styrning

##### § 1 Inledning

Uddevalla kommun är en politiskt styrd organisation. De förtroendevalda företräder medborgarna. Den offentliga makten skall utövas under lagarna. De förtroendevalda anger vad som skall utföras genom att i kommunfullmäktige utfärda riktlinjer, fastställa verksamhetsplaner, budget och ekonomiska resurser. Kommunfullmäktige behandlar frågor av principiell beskaffenhet eller av större vikt. I reglementen har kommunfullmäktige fastställt ansvarsgränserna för Kommunstyrelsen och övriga nämnder och verksamhetens innehåll. I nämnderna utfärdas bestämmelser för verksamheten, fastställs detaljbudget och styrkort.

De anställda skall verkställa de politiska besluten. Förvaltningarna fastställer instruktioner som skall ha stöd i riktlinje eller bestämmelse.

##### § 2 Styrfilosofi

Kommunens styrfilosofi bygger på följande

- Ett styr- och ledningssystem som bygger på dialog och verksamhetsutveckling
- Samverkan och helhetssyn inom kommunala verksamheten
- Decentralisering av ansvar och befogenheter
- Ekonomi är överordnad verksamheten.

##### § 3 Värdegrund

###### Öppenhet, Respekt och Professionalitet

Öppenhet – vi är öppna och ger ett gott bemötande

Respekt – vi tar hänsyn till människors lika värde

Professionalitet – vi har kunskap och kompetens

Värdegrunden beskriver vårt förhållningssätt internt i organisationen och externt i mötet med våra kunder, kommuninvånare och brukare. Framtida brukarundersökningar (kommunfullmäktiges mål) och framtida servicedeklarationer bör relatera till värdegrunden. Genom att värdegrunden ska genomsyra förhållningssättet påverkas såväl strategiskt arbete som mer operativt arbete i organisationen. Kostnader för implementering av värdegrunden tas inom kommunledningskontorets ram.

##### § 4 Vision och strategi

Minst en gång per påbörjad mandatperiod skall kommunen anta ett visions- och strategidokument.

## § 5 Styr- och ledningsmodellen (VUV)

Kommunen tillämpar en anpassad modell av Balanserad Styrning för styrning, ledning och utveckling av den kommunala verksamheten. Modellens huvudsyften är

- att skapa en tydlig styr- och ledningsstruktur med brett fokus där kommunvisionen genomsyrar alla kommunens verksamheter och leder mot gemensamma mål *samt*
- att genom en dialogbaserad arbetsmetod skapa verksamhetsutveckling underifrån i organisationen.

Styr- och ledningsmodellen innefattar i sin styrningsdel vision, strategisk plan, flerårsplan och styrkort. Ledningsdelen utgörs av verksamhetsplan, verksamhetskort och IT-stödet VUV-IT.

### Styrning

#### *Vision*

Kommunfullmäktige fastställer kommunens vision inför varje mandatperiod. Visionen anges på ca 20 års sikt. Den ska spegla kommunorganisationens riktning och innefatta

- nämndernas bidrag till visionen
- långsiktiga strategier för att nå visionen

#### *Strategisk plan*

Kommunfullmäktige fastställer den strategiska planen inför varje mandatperiod. Innehållet är framarbetat av den styrande majoriteten och planen gäller för mandatperiodens fyra år. Planen innefattar

- fastställda övergripande mål inom varje perspektiv
- strategier för fyra år
- uppdrag för att nå det övergripande målet
- mätbara och målsatta mått, inkl. finansiella mål

#### *Flerårsplan*

Flerårsplanen är treårig och innefattar ekonomiska förutsättningar, budget för det första året och ekonomisk plan för de kommande två åren. Den innefattar också kommunfullmäktiges styrkort och nämndernas riktade uppdrag.

#### *Styrkort*

Kommunfullmäktiges och nämndernas respektive processer, den strategiska politiska nivån, sammanfattas i s.k. styrkort vars syfte är att ge en lättillgänglig och god överblick av verksamheten. Kommunfullmäktiges styrkort är nämndsövergripande och varje nämnd berörs av valda delar som utgör grunden för varje nämndskort. Styrkortet revideras årligen. Styrkortet innefattar

- strategier för tre år
- fastställda övergripande mål inom varje perspektiv
- tidsbestämda uppdrag för att nå de övergripande målen

- mätbara och målsatta mått

Styr- och ledningsmodellen arbetar med tre centrala perspektiv:

*Kund/medborgare/brukare* – vilka finns vi till för?

*Medarbetare* – hur skapar vi den goda arbetsplatsen?

*Ekonomi* – hur använder vi våra resurser klokast?

Inom samtliga perspektiv ska förnyelse och utveckling beaktas för att möta möjligheter i omvärlden. De tre perspektiven tillsammans ska säkerställa att styrning, ledning och uppföljning sker med god ekonomisk hushållning där prestationer, resultat och effekter beskrivs i förhållande till resurser.

## **Ledning**

### ***Verksamhetsplanen***

Nämndens styrkort är utgångspunkten i verksamhetsplanen. Utifrån tilldelat kommunbidrag och de åtagande som respektive nämnd har formulerat nämnden sin verksamhetsplan för det kommande året.

### ***Verksamhetskort***

Den professionella verksamhetsnivån, förvaltningarna, leder verksamheterna med verksamhetskort. Verksamhetskorten arbetas fram i dialog för samsyn om de gemensamma målen och för ökad delaktighet som ger möjligheter till verksamhetsutveckling. Själva processen, att skapa en gemensam bild över verksamhetens mål och syfte samt hur vi ska gå tillväga för att nå dit, är grunden i modellen. Den gemensamma strukturen är en förutsättning för en bra ledning och uppföljning. Minst en nivå av verksamhetskort ska finnas på varje förvaltning. Verksamhetskorten följer samma tre perspektiv som styrkorten och även här ska förnyelse och utveckling för att möta möjligheter i omvärlden löpa genom samtliga.

Verksamhetskortet innefattar

- fastställda övergripande mål inom varje perspektiv (från styrkorten)
- tidsbestämda uppdrag för att nå de övergripande målen (från styrkorten)
- tidsbestämda handlingsplaner och/eller aktiviteter
- mätbara och målsatta mått (från styrkorten kompletterade med förvaltningens mått)

### ***Ledningsstödet VUV-IT***

VUV-IT är kommunens digitala IT-stöd för styrning och ledning. Systemet är transparent och innehåller alla styrkort och verksamhetskort. VUV-IT är ett ledningsverktyg för ledning och uppföljning vad gäller uppdrag och mål. Uppföljning sker i enlighet med av kommunstyrelsen fastställda redovisningsprinciper och rapporteringsrutiner.

Politiska beslut av strategisk karaktär under löpande budgetår ska formuleras som uppdrag kopplat till övergripande mål och tillföras berörd nämnds styrkort. Hand-

lingsplaner till följd av beslut hanteras inom respektive nämnds/förvaltnings styr-/verksamhetskort. I VUV-IT lagras väsentlig dokumentation för uppdraget/handlingsplanerna.

## **§ 6 Politisk uppgiftsfördelning avseende styrning och uppföljning**

### ***Kommunfullmäktige***

Kommunfullmäktige beslutar om utformningen av kommunens övergripande lednings- och organisationsstruktur, såsom indelning av verksamheterna i nämnder och förvaltningar. Kommunfullmäktige beslutar om kommunens övergripande Vision och strategier samt finansiella mål, fördelar resurser och beviljar ansvarsfrihet samt tar ställning till frågor av principiell beskaffenhet eller av större vikt för kommunen.

### ***Kommunstyrelsen***

Kommunstyrelsen skall leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande vision, mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten.

Kommunstyrelsen skall vidare leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders, bolags, stiftelsers och kommunalförbunds verksamheter. Kommunstyrelsen skall också

- driva de frågor som kan inverka på kommunens utveckling eller ekonomiska ställning,
- rapportera till kommunfullmäktige samt bereda de ärenden som skall beslutas av kommunfullmäktige.
- ha en fortlöpande dialog med nämnderna om utveckling av ekonomin och verksamheten.
- samordna och utveckla kommunens ekonomi- och verksamhetsstyrning.

Kommunstyrelsen kan för kommun- /nämndsövergripande uppgifter inrätta beredningar och utskott.

### ***Övriga nämnder***

Nämnden har verksamhetsansvar och skall fördela sina resurser och bedriva verksamhet utifrån kommunens övergripande vision, lagar, avtal och politiska beslut. Nämnderna skall också se till att den interna kontrollen är ändamålsenlig samt att verksamheterna i övrigt bedrivs på ett tillfredsställande sätt. Nämnderna rapporterar till kommunstyrelsen uppföljning av mål, budget och verksamhetsresultat.

## **§ 7 Förvaltningsorganisationen**

Respektive nämnd biträds av en förvaltning. Denna leds av förvaltningschef. Kommundirektören är direkt underställd kommunstyrelsen.

## **§ 8 Uppgifter inom förvaltningsorganisationen**

### ***Kommundirektören***

Kommundirektören är kommunens ledande tjänsteman och ansvarar inför kommunstyrelsen för att kommunens totala verksamhet fungerar.

Kommundirektören är chef för kommunens förvaltningschefer.

Kommundirektören utses som VD för kommunens moderbolag Uddevalla Utvecklings AB av bolagets styrelse.

Kommundirektören skall utveckla och effektivisera kommunen som organisation genom att:

- tillse att principer för styrning, ledning, uppföljning, utvärdering och kontroll finns och används,
- skapa en helhetssyn i organisationen och driva och leda de kommunövergripande strategiska frågorna
- forma en tydlig roll- och uppgiftsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstemän och bidra till dialog kring dessa frågor
- ha det yttersta ansvaret för att lägga tjänstemannaförslag och verkställa kommunstyrelsens beslut och uppdrag som verkar i en kommunstrategisk gemensam riktning
- biträda kommunstyrelsen i dess uppsiktsplikt gentemot nämnder, bolag och stiftelser och ta de initiativ som erfordras med anledning av uppsiktsplikten

Kommundirektören skall utveckla kommunen som attraktiv kommun genom att:

- fokusera på omvärldsbevakning/utvecklingsfrågor i stort, näringslivsutveckling och information/dialog/marknadsföring
- ha externa kontakter, vara kommunens representant i olika sammanhang, nationellt och internationellt

I rollen som chef för förvaltningscheferna ska kommundirektören:

- ansvara för strategisk ledningsgrupp som arbetar med att samordna och utveckla kommunövergripande och gemensamma frågor
- tillse att förvaltningscheferna beaktar kommunövergripande frågor och anlägger ett koncernperspektiv
- anställa/avveckla förvaltningschefer efter samråd med kommunstyrelsen och verksamhetsansvarig nämnd
- skapa förutsättningar för samordning mellan bolag och bolagschefer, samordning mellan bolagschefer och förvaltningschefer gällande verksamhetsfrågor.

### ***Förvaltningschefer***

Förvaltningen leds av en förvaltningschef som biträder nämnden. Förvaltningschefen ansvarar mot nämnden för att den verksamhet nämnden bestämt genomförs med de resurser som ställts till förfogande. I anställningsfrågor ansvarar förvaltningschefen mot kommunstyrelsen.

Förvaltningschefen har förutom sitt ansvar för respektive nämnds verksamhet också ett ansvar för helhetsperspektivet i kommunen. Förvaltningschefen har rapporterings- skyldighet till nämnden. Förvaltningschefen har informations- och samrådsskyldighet

med kommundirektören i gemensamma, strategiska och kommunövergripande frågor.

Förvaltningschefen beslutar efter samråd med kommundirektören om förvaltningens indelning i nivå under förvaltningschef, exempelvis avdelning eller distrikt. Förvaltningschefen beslutar om en ytterligare indelning av den fastställda förvaltningsorganisationen i mindre enheter samt beslutar om bemanningen.

I fråga om förvaltningens dimensionering med kvalificerade stabs/stödfunktioner beslutar kommundirektören efter samråd med förvaltningschef.

### ***Chefer inom förvaltningarna***

Chefer inom respektive förvaltning ansvarar för ekonomi och verksamhet inom tilldelat ansvarsområde. Chefer inom kommunledningskontoret skall se till helhetsperspektivet i kommunen. Chefer inom övriga förvaltningar i kommunen skall förutom ansvar för sin egen verksamhet också ha en förståelse för helhetsperspektivet i kommunen.

### ***Stödfunktioner***

De kommungemensamma stödfunktionerna skall anlägga ett helhetsperspektiv på kommunens verksamhet. Stödfunktionerna inom förvaltningarna skall delta i de grupper och nätverk som finns inom respektive område och skall i detta arbete kunna anlägga ett helhetsperspektiv på den kommunala verksamheten.

### ***Medarbetare***

Medarbetare på alla nivåer i kommunen skall ha kunskap om det ansvar och de befogenheter som ingår i respektive anställning. Varje medarbetare skall ges förutsättningar att ta del av den information som är relevant för förståelsen och delaktigheten inom det egna verksamhetsområdet.

## **§ 9 Ekonomistyrssystem**

### **Ekonomimodell**

Kommunens ekonomimodell och underliggande ekonomistyrningsprinciper utgör verktyg för den övergripande styrningen och ledningen av Uddevalla kommun ("Verksamhetsutveckling").

Modellen bygger på ett decentraliserat arbetssätt med en central styrning av gemensamma utgångspunkter för vissa delar av den ekonomiska förvaltningen.

Det ekonomiska ansvaret är uppbyggt på ansvarsenheter. Samtliga nämnder är resultatenheter. Kommunfullmäktige beslutar om viss verksamhet ska vara balansräkningsenhet.

Den skattefinansierade delen av verksamheten ska hållas åtskild från den avgiftsfinsierade.

Kommunfullmäktige fastställer separat kompletterande ekonomistyrningsprinciper till dessa övergripande principer.

### **Finansiella mål**

Kommunens ekonomi styrs genom de mål som kommunfullmäktige fastställer. Målen antas en gång per mandatperiod och prövas varje år i arbetet med flerårsplanen och budgeten.

### **Kommunbidrag**

Kommunbidrag tilldelas den skattefinansierade delen av kommunens verksamhet och fördelas på kommunfullmäktige (inkl. revision), kommunstyrelse samt varje nämnd.

### **Planerings- och uppföljningsdialoger**

I planerings- och uppföljningssyfte ska under året hållas minst två gemensamma planerings- respektive uppföljningsdialoger mellan kommunstyrelse och nämnder, respektive kommunstyrelse och kommunens hel- och delägda bolag samt stiftelser.

### **Flerårsplan med budget**

Den övergripande ekonomiska planeringen utgörs av en rullande treårsplan och avser budgetåret samt ytterligare två år. Kommunfullmäktige antar flerårsplanen med budget i juni med viss avvikelse under valåret.

### **Verksamhetsplan och internbudget**

Nämnderna beslutar senast i november året före budgetåret om verksamhetsplan och internbudget samt vidtar de åtgärder som krävs för att genomföra verksamheten med det kommunbidrag som tilldelats.

### **Verksamhets- och resultatuppföljning**

Två delårsrapporter, januari – april, respektive januari – augusti, upprättas under året. Delårsrapporterna ska innehålla dels kommunens egen verksamhet och dels en sammanställd redovisning inkl. kommunens hel- och delägda bolag samt stiftelser.

Delårsrapporterna ska även innehålla en helårsprognos för ekonomin totalt samt för respektive nämnd, bolag och stiftelse.

Informationen om preliminärt resultat för föregående år för kommunen totalt samt respektive nämnd ska ges till kommunstyrelsen i januari.

Upprättat årsbokslut och förslag till årsredovisning ska föreläggas kommunstyrelsen senast i mars.

Årsredovisningen ska fastställas av kommunfullmäktige senast i april.

**Avvikelser från kommunbidrag eller budget**

Avvikelser från kommunbidrag eller budget får normalt inte förekomma. Om underskott uppstår under året ska åtgärder vidtas för att detta ska kunna arbetas in före årets slut.

Kommunfullmäktige kan besluta om att visst underskott inte ska belasta det egna kapitalet.

Om underskott som ska återställas inte täckts inom tre år kan kommunstyrelsen ta initiativ till en analys av nämndens organisation och verksamhet.

**Resultatöverföring**

För att stimulera nämnder till att ta ansvar för resultatet över tiden tillämpas resultatöverföring mellan åren. Resultatet mäts i förhållande till tilldelat kommunbidrag.

Om överskott redovisas i bokslutet ska detta föras till nämndens egna kapital och om underskott redovisas ska det täckas av eventuellt befintligt eget kapital. Uppkommer negativt eget kapital ska nämnden upprätta en plan för hur detta ska kunna återställas.

Nämnden beslutar om i vilken utsträckning balanserat överskott/underskott ska tillgodogöras respektive belasta enheter inom nämndens ansvarsområde.

**Disposition av nämnds eget kapital**

Kommunfullmäktige kan avsätta en viss summa i budgeten för det kommande året som avser användande av nämndernas eget kapital.

Eget kapital får endast användas för att finansiera tillfälliga insatser under budgetåret.

Ovanstående gäller inte för avgiftsfinansierad verksamhet.

**Investeringar**

En investering ska bedömas och prioriteras utifrån de ekonomiska, verksamhetsmässiga och miljömässiga effekter som den beräknas ge upphov till under sin nyttjandetid.

Ramen för investeringarna totalt antas preliminärt av kommunfullmäktige i flerårsplanen. Nämnderna prioriterar därefter med utgångspunkt i eget kommunbidrag och kommunfullmäktiges eventuella direktiv vilka investeringar som är möjliga att genomföra.

Slutligt beslut om vilka investeringar som ska genomföras det kommande året fattas av kommunfullmäktige i december året före budgetåret.

Beslut om och genomförande av investeringar ska ske på ett sätt som överensstämmer med de av kommunfullmäktige beslutade målen för kommunen och som finns i bl.a. kommunfullmäktiges styrkort, tvärsektoriella program m.fl.

**§ 10 Konkurrensprövning**

Kommunal verksamhet som skulle kunna utföras i annat än egen regi kan utsättas för konkurrensprövning enligt antagna Riktlinjer för hur frågor kring konkurrensprövning ska hanteras.

**§ 11 Lokaler**

Kommunfullmäktige antar riktlinjer för lokalförsörjning och internhyror. Tekniska nämnden har det övergripande ansvaret för kommunens samtliga lokaler. Ansvaret innebär att nämnden är part vad gäller alla frågor som rör hyresförhållanden och står som hyresgäst avseende externt förhyrda lokaler. Lokaler ställs till nämndernas förfogande mot en internhyra. Om enighet mellan tekniska nämnden och berörd nämnd inte kan nås ska frågan avgöras av kommunstyrelsen.

Tekniska nämndens ansvar omfattar inte extern förhyrning av bostäder där vård- och omsorgsverksamhet bedrivs.

## Avsnitt II

### Övergripande bestämmelser för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Uddevalla kommun

#### Ansvar och rapporteringsskyldighet

##### § 1

Samtliga nämnder skall se till att deras verksamhet bedrivs i enlighet med de mål, strategier och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser för respektive nämnd i detta reglemente.

Respektive nämnd ansvarar inom sitt verksamhetsområde för

- upphandling av varor och tjänster med beaktande av § 10 under avsnitt 1.  
Nämndsövergripande upphandlingar ansvarar kommunstyrelsen för,
- egen medelsförvaltning och skall därvid följa de föreskrifter som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen meddelar,
- information till allmänheten och de anställda om den egna verksamheten,
- planläggning enligt gällande beredskaps- och krishanterings lagstiftning och enligt de föreskrifter som kommunstyrelsen meddelar,
- reformering av nämndens regelbestånd,
- registeransvar för personuppgifter som nämnden behandlar i sin verksamhet
- att nämndens arkiv vårdas och förtecknas enligt bestämmelserna i arkivlagen och arkivreglemente,
- att föra kommunens talan i mål och ärenden, på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning inom nämndens förvaltningsområde, såvida fullmäktige inte beslutar annat,
- ansvara för förhandlingsskyldighet som enligt § 11-§ 13 och § 38 Lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) åligger arbetsgivare i enlighet med Instruktionsen rörande förhandling som avses i MBL
- arbetsmiljöfrågor som påverkas av nämndens verksamhetsbeslut,
- intern kontroll, uppföljning av sådan kontroll samt rapportskyldighet i samband med verksamhetsberättelsen i enlighet med Riktlinjer för intern kontroll,
- att ansvara för anvisade fonder,
- kommunens egendom, såvida inte annat fastslagits (exempelvis lokaler).
- de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som åläggs respektive nämnd,

Samtliga nämnder skall hos fullmäktige, övriga nämnder och hos andra myndigheter göra de framställningar som nämnden finner påkallade.

Samtliga nämnder får – såvida inte lagstadgad sekretess föreligger - inhämta upplysningar från övriga nämnder, beredningar och anställda i kommunen, när det behövs för nämndens verksamhet.

Samtliga nämnder skall verka för att samråd sker med dem som nyttjar nämndens tjänster. Möjlighet och nytta med medborgarinflytande ska övervägas i processer och inför beslut.

## **Nämndens arbetsformer**

### **§ 2 Sammansättning**

Nämndens sammansättning anges i avsnitt III.

### **§ 3 Ersättnas tjänstgöring**

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

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

### **§ 4 Avbruten tjänstgöring**

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

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Icke tjänstgörande ersättare har rätt att delta i överläggningarna men ej i besluten samt att få sin mening antecknad i protokollet på sätt som gäller för ledamot.

### **§ 5 Inkallande av ersättare**

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall snarast anmäla detta till respektive nämndssekreterare eller någon annan anställd vid respektive nämnds kansli som kallar ersättare. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

### **§ 6 Ersättare för ordföranden**

Om varken ordföranden, vice ordförande eller 2:e vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den som varit ledamot i nämnden längst tid, ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

### **Sammanträden för nämnd och utskott**

#### **§ 7 a Tidpunkt**

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer, om minst en tredjedel av ledamöterna begär det eller om ordföranden anser att det behövs.

#### **§ 7 b Kallelse**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen skall åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen. Nämnden äger ta upp ärende utanför föredragningslistan.

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast sex dagar före sammanträdesdagen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde skall den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta.

#### **§ 7 c Ordföranden**

Det åligger nämndens ordförande att

- närmast under nämnden ha uppsikt över nämndens förvaltningar och verksamhet,
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och intressen inom nämndens verksamhetsområde samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
- främja samverkan mellan egen nämnd och kommunens övriga nämnder utifrån ett helhetsansvar, samt
- representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte respektive nämnd bestämt annat i ett särskilt fall.

#### **§ 7 d Justering av protokoll**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen skall redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

#### **§ 7 e Reservation**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen skall ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

#### **§ 7 f Förvaltningschefs rätt/skyldighet att anteckna sin mening till protokollet**

Nämnd skall i sina protokoll låta förvaltningschefens mening antecknas i frågor av väsentlig betydelse såsom exempelvis ekonomiska och juridiska frågor samt arbetsmiljö.

Nämnden kan tillåta förvaltningschefen att anteckna sin mening till protokollet även i andra frågor än sådana som avses i första stycket.

#### **§ 8 a Utskott**

Nämnderna får inrätta utskott. Paragraferna 8b – 8d nedan gäller för nämnd med utskott.

#### **§ 8 b**

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra sitt uppdrag för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter

#### **§ 8 c**

Ersättare som inte tjänstgör får närvara vid utskottets sammanträden och skall under rättas om tid och plats för sammanträdena.

Ersättare skall inkallas till tjänstgöring i den av respektive nämnds vid valet bestämda ordningen.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, skall fyllnadsval snarast förrättas.

#### **§ 8 d**

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden skall också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

Utskottet får handlägga ärenden bara när minst hälften av ledamöterna är närvarande.

**§ 9 Delgivning (kvittering av handlingar)**

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer.

**§ 10 Undertecknande av handlingar**

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer nämnden vem som skall underteckna handlingar.

Handlingar till nämndens kallelse skall vara undertecknade av förvaltningschefen och kontrasignerade av handläggaren. Undantag gäller för ärenden som innebär myndighetsutövning samt ärenden av rutinmässig karaktär

**§ 11 Närvarorätt**

Vid nämndens och/eller utskottets sammanträde får kommunalråd och kommundirektören närvara och delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild. Vid sammanträde får vidare, i den mån ej nämnden eller utskottet för särskilt fall annat beslutar, förvaltningens chefstjänsteman/chefstjänstemän vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna som berör vederbörandes verksamhetsområde.

Har nämnden beslutat om öppna möten för allmänheten skall gälla vad härom är stadgat.

**§ 12 Behandling av medborgarförslag**

Kommunfullmäktige kan enligt § 39 i sin arbetsordning besluta att till kommunstyrelsen eller annan nämnd överlåta att besluta i ärende väckt genom medborgarförslag. Den som väckt ärendet har rätt att delta i överläggningarna i ärendet när beslut skall fattas utom i de fall som anges i 6 kap. 19a§ tredje stycket kommunallagen.

Nämnden skall fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattats i anledning av medborgarförslag.

Nämnden skall två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte avgjorts inom ett år från det att förslagen väcktes i fullmäktige. Fullmäktige skall informeras om anledningen till att ärenden inte avgjorts och när beslut kan beräknas fattas. Redovisningen skall göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

**§ 13 Delegering från fullmäktige**

Nämndens delegationer från kommunfullmäktige anges i avsnitt III. Nämnden skall anmäla delegationsbesluten till fullmäktige vid nästkommande sammanträde.

## Avsnitt III

Nämnds-specifika bestämmelser

### Reglemente för Kommunstyrelsen

Utöver det som föreskrivs om kommunstyrelsen i kommunallagen samt i avsnitt I-II ovan i detta reglemente gäller följande bestämmelser.

#### Organisation

Kommunstyrelsen består av 15 ledamöter och 9 ersättare. Inom kommunstyrelsen kan finnas arbetsutskott.

#### Nämndens verksamhetsområde

##### § 1 Styr- och ledningsfunktionen

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen av kommunens angelägenheter och ekonomi och har uppsikt över övriga nämnders verksamheter. Styrelsen skall också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana företag som avses i 3 kap. § 17 och § 18 Kommunallagen (1991:900) och sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i.

##### § 2 Styrfunktionen

Kommunstyrelsen har ansvar för att styrning sker mot kommunens vision och den gällande strategiska planen samt att verka för samverkan och helhetssyn för ett optimalt resursutnyttjande. Styrelsen arbetar kontinuerligt med ständiga förbättringar och utveckling av den egna verksamheten.

I kommunstyrelsens styrfunktion ingår att leda och samordna bl.a.

- övervaka att de av fullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs och att kommunens löpande förvaltning handhas på ett effektivt sätt
- utvecklingen av den representativa demokratin och former för medborgarinflytande,
- samordning av integrationsarbete och folkhälsoarbete
- personalpolitiken,
- ansvara för kommunens riskhantering
- samordna kommunens säkerhetsarbete
- ansvara för arbetet med att skapa en trygg och säker kommun

- tillse att uppföljning och avrapportering sker till fullmäktige från samtliga nämnder om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är,
- ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och förvaltningscheferna,
- ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de bolag och stiftelser, som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen samt tillse att uppföljning och avrapportering sker till fullmäktige om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är.

### § 3 Ledningsfunktionen

I kommunstyrelsens ledningsfunktion ligger att leda och samordna bl.a.

- den översiktliga planeringen av användningen av mark och vatten,
- mark- och bostadspolitiken och se till att en tillfredsställande markberedskap upprätthålls samt att bostadsförsörjningen och samhällsbyggandet främjas,
- energiplaneringen samt främja energihushållningen,
- informationsverksamheten, ansvara för varumärket Uddevalla kommun samt övergripande marknadsföring av kommunen,
- arbetet med att reformera det kommunala regelbeståndet,
- arbetet med att effektivisera administrationen,
- utvecklingen av informationssystem, IT och kommunikation.

Kommunstyrelsen skall vidare med uppmärksamhet följa

- miljövårds- och naturvårds politiken och verka för en god miljö i kommunen,
- den kommunala hälso- och sjukvården och verka för en god kommunal hälso- och sjukvård,
- skolväsendet och verka för att skollagstiftningens mål kan uppfyllas,
- kultur- och fritids politiken och verka för en god kultur- och fritidsverksamhet i kommunen, samt
- socialtjänsten och omsorgsverksamheten och verka för att mål i berörd lagstiftning kan uppfyllas.

### § 4 Ekonomisk förvaltning

Kommunen ska förvalta sina medel på ett sådant sätt att krav på betryggande säkerhet och tillräckligt god avkastning kan tillgodoses.

Kommunfullmäktige fastställer riktlinjer i ”Finanspolicy för Uddevalla kommunkoncern”, ”Kreditpolicy för Uddevalla kommun” samt ”Riktlinjer för pensionsåtaganden”. Kommunstyrelsen har att tillse att dessa riktlinjer efterlevs.

Kommunstyrelsen har också hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bl.a. att

- underhålla och förvalta kommunens fasta och lösa egendom i den mån detta inte ankommer på annan nämnd,
- tillse att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett,
- handha egen donationsförvaltning samt efter samråd med berörd nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av annan nämnd,
- enligt kommunfullmäktiges ”Riktlinjer för intern kontroll i Uddevalla kommun” och ”Riktlinjer för kontroll av ekonomiska transaktioner i Uddevalla kommun” tillse att det finns en god intern kontroll inom hela kommunen,
- enligt kommunfullmäktiges ”Upphandlingspolicy för Uddevalla kommun” svara för nämndsövergripande upphandlingar av varor och tjänster och inom egna verksamhetsområdet, samt
- svara för samtliga upphandlingar när det gäller avtal om hyra, service och leasing av all typ av lös egendom.

### **§ 5 Personalpolitiken**

Kommunstyrelsen är kommunens företrädare som arbetsgivare och anställer personal och skall ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare med de undantag varom fullmäktige särskilt beslutat och har därvid bl.a. att

- med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
- förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11-14 och 38 §§ lagen om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområde,
- besluta om stridsåtgärd,
- avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal, andra bestämmelser och fullmäktiges beslut rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och i anslutning härtill utfärda föreskrifter och allmänna råd
- handha personalpolitiska frågor som är kommungemensamma eller eljest enligt kommunstyrelsens bedömande är sådana att de skall avgöras av styrelsen i egen- skap av central personalmyndighet.

Som anställande myndighet är kommunstyrelsen ytterst ansvarig för arbetsmiljön för de anställda. Nämnden har ett verksamhetsansvar och skall se till att de lagkrav som gäller inom arbetsmiljö- området efterlevs.

Kommunstyrelsen åligger att själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

### **§ 6 Uppgifter enligt speciallagstiftning**

Kommunstyrelsen är arbetslöshetsnämnd, räddningsnämnd, patientnämnd, beredskapsnämnd och krisledningsnämnd.

Kommunstyrelsen fullgör kommunens uppgifter enligt Lag (2003:778) om skydd mot olyckor, och av kommunfullmäktige fastställt handlingsprogram. Kommunstyrelsen fullgör den tillsyn som kommunen enligt Lag (1988:868) om brandfarliga och explosiva varor skall utföra.

Kommunstyrelsen svarar för uppgifter enligt gällande civilt försvars- och krishanterings lagstiftning. I den omfattning som är nödvändig med hänsyn till den extraordnå händelsens omfattning och art får kommunstyrelsen överta beslutanderätt och verksamhetsansvar för frågor såsom information, vård och omsorg, kommunal-teknisk försörjning, disposition av lokaler, miljö- och hälsoskydd från övriga nämnder.

Kommunstyrelsen ansvarar enligt säkerhetsskyddslagen för kommunens skydd och för tillsyn av säkerhetsskydd inom de kommunala bolagen.

Kommunstyrelsen är hamnmyndighet i den allmänna hamnen.

Kommunstyrelsen beslutar om yttranden enligt lagen om kameraövervakning

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkiv vården finns i Arkivlagen och arkivreglemente.

Kommunstyrelsen är registeransvarig för de personregister som styrelsen för i sin verksamhet och förfogar över.

Kommunstyrelsen svarar för kommunens anslagstavla.

### **§ 7 Särskilda uppgifter**

Kommunstyrelsen är verksamhetsansvarig för

- sysselsättnings- och näringslivsfrågor och ansvarar för åtgärder för att allmänt främja sysselsättningen och näringslivet i kommunen,
- översiktlig planering av användning av mark och vatten,
- upphandla kommunens vuxenutbildningar utöver det basutbud som barn- och utbildningsnämnden tillhandahåller och ansvarar för.
- kommunens centrala informationsverksamhet,
- initiera översyn av kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens regelbestånd,
- utformningen av fullmäktiges handlingar,
- information till allmänheten och de anställda om den egna verksamheten,
- att styrelsens arkiv vårdas och förtecknas enligt bestämmelserna i arkivlagen,

- bidragsgivning till frivilliga försvarsorganisationer och andra särskilda organisationer,
- uppgiften som IT-myndighet och sådana frågor enligt fastställda IT-strategier,
- ärenden angående tillstånd att använda kommunens vapen,
- kommunens televäxel och därtill hörande frågor, samt
- de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som inte uppdragits åt annan nämnd.
- högskolecenter
- budget/skuld rådgivning
- bostadsförsörjning
- övergripande transportinfrastruktur
- kollektivtrafik

Kommunstyrelsen bevakar kommunens intressen i ärenden angående fastighetsbildning, fastighetsbestämning, planläggning och byggnadsväsen, gemensamhetsanläggningar, samfälligheter och enskilda vägar samt i andra ärenden som är jämförliga med dessa, såvida fullmäktige inte beslutar annat.

#### **§ 8 Delegering från kommunfullmäktige**

Kommunstyrelsen ska besluta i följande grupper av ärenden

- vid behov verkställa upplåning inom den låneram och de riktlinjer som fullmäktige beslutat
- avge yttrande som ankommer på kommunfullmäktige om inte yttrandet är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen. Kommunstyrelsen får också besluta i sistnämnda slag av yttranden om remisstiden inte medger att yttrandet behandlas på ordinarie sammanträde med kommunfullmäktige
- tillvarata kommunens intressen vid årsstämma, bolagsstämma eller andra liknande sammanträden i de bolag, stiftelser, föreningar och andra organisationer som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i samt utse ombud att representera kommunen.

Ärenden av principiell beskaffenhet eller större vikt ska beslutas av kommunfullmäktige. Rätt att besluta i kommunstyrelsens ställe regleras i kommunstyrelsens delegationsordning eller i särskilda beslut.

#### **§ 9 Ordföranden**

Ordföranden är kommunstyrelsens företrädare såsom arbetsgivare gentemot kommundirektören. Ordförandens befogenheter framgår av delegationsregler.

#### **§ 10 Kommunalråd och oppositionsråd**

Kommunstyrelsens presidium, tillika kommunalråd, skall inom sysslans omfattning ägna hela den tid åt uppdraget för kommunen.

#### **§ 11 Kommunstyrelsens beredningar**

Kommunstyrelsen får inrätta beredningar för nämnd- /kommunövergripande ändamål att fungera längst till mandatperiodens slut. Beredning skall inte fatta egna beslut utan enbart föreslå åtgärder till kommunstyrelsen.

Ordförande och övriga ledamöterna i beredningen väljs av kommunstyrelsen till det antal kommunstyrelsen bestämmer.

Beredningens möten skall protokollföras och anmälas till kommunstyrelsen.

Beredningens ledamöter arvoderas enligt gällande bestämmelser för ekonomiska ersättningar till förtroendevalda.

Kompletterande regler för hur beredningen skall arbeta skall utarbetas av beredningen och godkännas av kommunstyrelsen.

### **§ 12 Utskott**

För kommunens övergripande uppgifter som arbetsgivare har inrättats ett personalutskott, för vilket – förutom vad som sagts i Avsnitt II § 8b – § 8d gäller bestämmelser för personalutskottet.

För kommunens uppgifter beträffande närings- och arbetsmarknadsfrågor har inrättats ett närings- och arbetsmarknadsutskott, för vilket – förutom vad som sagts i Avsnitt II § 8b – § 8d gäller bestämmelser för närings- och arbetsmarknadsutskottet.

För kommunens arbete med översiktsplanering, mark- och bostadspolitik, övergripande transportinfrastruktur och kollektivtrafik har ett översiktsplaneringsutskott inrättats, för vilket – förutom vad som sagts i Avsnitt II § 8b - § 8d – gäller bestämmelser för översiktsplaneringsutskottet.

### **§ 13 Hälsopolitiska rådet**

För fullföljande av kommunens övergripande ansvar för folkhälsofrågor i kommunen deltar kommunen, tillsammans med Västra Götalandsregionen i Hälsopolitiska rådet, med uppgifter enligt bestämmelser för Uddevalla hälsopolitiska råd .

### **§ 14 Förvaltningar**

Kommunstyrelsen biträds av förvaltningarna kommunledningskontoret och räddningstjänsten.

## **Reglemente för Miljö och stadsbyggnadsnämnden**

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen samt i avsnitt I-II ovan i detta reglemente gäller följande bestämmelser.

**Nämnden har att förverkliga kommunens vision och verka för samverkan och helhetssyn för ett optimalt resursutnyttjande. Nämnden arbetar kontinuerligt med ständiga förbättringar och utveckling av den egna verksamheten.**

### **Organisation**

Miljö och stadsbyggnadsnämnden består av 11 ledamöter och 6 ersättare.

### **Nämndens verksamhetsområde**

#### **§ 1 Obligatoriska uppgifter enligt speciallagstiftningen**

Miljö och stadsbyggnadsnämnden fullgör kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet och har den närmaste kontrollen över byggnadsverksamheten enligt plan- och bygglagen. Nämnden fullgör också de övriga uppgifter som enligt annan lag skall fullgöras av den kommunala nämnden inom plan- och byggnadsväsendet.

Nämnden fullgör kommunens uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet samt de övriga uppgifter som enligt lag skall fullgöras av den kommunala nämnden inom miljö- och hälsoskyddsområdet. Socialnämnden utövar dock tillsyn över tobaksförsäljningen enligt tobakslagen.

Nämnden ansvarar för kommunens miljö- och naturvårdsplanering. Nämnden svarar också för att meddela föreskrifter och dispenser samt pröva frågor om bortforsling av avfall enligt vad som förutom lag följer av kommunens renhållningsordning.

#### **§ 2 I miljö och stadsbyggnadsnämndens uppgifter ingår bl.a.**

- att verka för en god byggnadskultur samt en god stads- och landskapsmiljö
- att uppmärksamt följa den allmänna utvecklingen inom kommunen och dess närmaste omgivning samt ta de initiativ som behövs i frågor om planläggning, byggnad och fastighetsbildning
- att samarbeta med myndigheter, organisationer och enskilda, vilkas arbete och intressen berör nämndens verksamhet
- att lämna råd och upplysningar i frågor som rör nämndens verksamhet
- att övervaka efterlevnaden av all lagstiftning som berör verksamheten och med stöd av lagarna meddela föreskrifter och beslut.
- att handlägga och företräda kommunen vid tillståndsärenden för vindkraft
- att hantera ärenden enligt § 10 - § 11 lagen om lägenhetsregister (2006:378)

Därtill skall nämnden ta till vara de möjligheter lagen ger att förenkla och underlätta ärenden för enskilda.

### **§ 3 Delegering från fullmäktige**

Miljö och stadsbyggnadsnämnden skall besluta i följande grupper av ärenden

- antagande, upphävande eller ändring av detaljplan, områdesbestämmelser eller fastighetsplan
- ansökan om förrättning enligt lagen om exploateringssamverkan
- påkalla fastighetsreglering enligt fastighetsbildningslagen
- påkalla förrättning enligt anläggningslagen
- skyddsrumsbesked och vitesföreläggande enligt Lag om civilt försvar
- ersättning enligt Lag om civilt försvar för ersättningsberättigade åtgärder i samband med underhållsbesiktning av skyddsrum.

Överlåten beslutanderätt får inte ske i ärenden som är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt.

### **§ 4**

Miljö och stadsbyggnadsnämnden biträds av miljö och stadsbyggnadskontoret.

## **Reglemente för Barn och utbildningsnämnden**

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen samt i avsnitt I-II ovan i detta reglemente gäller följande bestämmelser.

**Nämnden har att förverkliga kommunens vision och verka för samverkan och helhetssyn för ett optimalt resursutnyttjande. Nämnden arbetar kontinuerligt med ständiga förbättringar och utveckling av den egna verksamheten.**

### **Organisation**

Barn och utbildningsnämnden består av 13 ledamöter samt 7 ersättare.

### **Nämndens verksamhetsområde**

#### **§ 1 Obligatoriska uppgifter enligt speciallagstiftning**

- skollagen och vad som där sägs om förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg med undantag för öppen förskola
- skollagen och vad som där sägs om det offentliga skolväsendet för ungdomar:
  - Förskoleklass
  - Grundskola
  - Gymnasieskola
  - Särskola
- skollagen och vad som där sägs om det offentliga skolväsendet för vuxna:
  - Basutbud för den kommunala vuxenutbildningen.
  - Svenska för invandrare (SFI)
  - Särvux
- svara för kommunens uppdragsutbildning
- nämnden fullgör också de övriga uppgifter som enligt lag eller kommunala beslut skall fullgöras av nämnden såsom läromedelshantering och skolmåltidsverksamhet
- nämnden fullgör också uppgifter för korttidstillsyn för skolungdomar över 12 år enligt LSS.

#### **§ 2 Uppgifter enligt speciallagstiftning**

Barn och utbildningsnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt speciallagstiftning:

- Lag om kommunalt vårdnadsbidrag.

#### **§ 3**

Barn och utbildningsnämnden biträds av förvaltningen barn och utbildning.

## Reglemente för Kultur och fritidsnämnden

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen samt i avsnitt I-II ovan i detta reglemente gäller följande bestämmelser.

**Nämnden har att förverkliga kommunens vision och verka för samverkan och helhetssyn för ett optimalt resursutnyttjande. Nämnden arbetar kontinuerligt med ständiga förbättringar och utveckling av den egna verksamheten.**

### Organisation

Kultur och fritidsnämnden består av 11 ledamöter och 6 ersättare.

### Nämndens verksamhetsområde

#### § 1 Allmänna uppgifter

Kultur och fritidsnämnden är kommunens organ för förverkligande av kommunens kulturpolitiska, idrottspolitiska och fritidspolitiska mål.

#### § 2 Särskilda uppgifter

I kultur och fritidsnämndens uppgifter ingår bl.a. att

- sätta barns och ungdomars rätt till kultur och fritid främst, genom att de får delta, uppleva, påverka och skapa utifrån sina egna förutsättningar.
- aktivt stödja föreningar, organisationer och enskilda som verkar inom kultur-, idrotts-, och fritidsområdet.
- vara huvudman för kommunens folkbibliotek, fritidsgårdsverksamhet, idrotts och fritidsanläggningar samt kulturskolan.
- ansvara för kommunens uppdrag till och uppföljning av verksamheterna vid Bohusläns museum och Bohusläns teater.
- verka för att estetiskt och kulturhistoriskt värdefulla eller i samhällsbilden karaktäristiska byggnader och miljöer, bevaras, vårdas och används.
- bevara och utveckla värdefulla traditioner och stödja lokalhistorisk forskning.
- ansvara för konstnärlig utsmyckning av offentliga platser och byggnader, samt vårda, underhålla och utveckla kommunens konstsamling.
- fastställa normer och regler och fördela kommunens anslag och bidrag till föreningsverksamhet, studieförbund, invandrar-, handikapp- och m.fl. organisationer samt ansvara för kommunens totala bidragsstatistik.
- vara huvudman för av kommunen i egen regi bedriven öppen kultur-, och fritidsverksamhet.
- handlägga frågor som rör det allmänna ungdomsarbetet utöver skoltid.
- värna om alla människors lika värde med fokus på kulturell integration i samhället och tillvarata den kulturella mångfalden samt stödja nya uttrycks- och verksamhetsformer och skapa goda mötesplatser för barn och ungdom med stöd av vuxna.
- ansvara för fördelning av tider i kommunens idrotts- och fritidsanläggningar samt de av skolan förhyrda lokaler.

- upprätta och till kommunfullmäktige ge förslag till namn på gator, vägar, allmänna platser och kvarter inom kommunen
- fördela kommunens kulturpris, kultur- och ungdomsledarstipendier

### **§ 3 Uppgifter enligt speciallagstiftning**

Kultur och fritidsnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt speciallagstiftning:

- Lotterilagen
- Bibliotekslagen

### **§ 4 Delegering från fullmäktige**

Kultur och fritidsnämnden skall besluta i följande grupper av ärenden

- bidrag till föreningar, organisationer och enskilda i enlighet med de riktlinjer fullmäktige föreskrivit,
- avgifter och priser för nyttjande av kommunala anläggningar och tillträde till kommunala aktiviteter.

Överlåten beslutanderätt får inte ske i ärenden som är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt.

### **§ 5**

Kultur och fritidsnämnden biträds av kultur- och fritidsförvaltningen.

## Reglemente för Socialnämnden

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen samt i avsnitt I-II ovan i detta reglemente gäller följande bestämmelser.

**Nämnden har att förverkliga kommunens vision och verka för samverkan och helhetssyn för ett optimalt resursutnyttjande. Nämnden arbetar kontinuerligt med ständiga förbättringar och utveckling av den egna verksamheten.**

### Organisation

Socialnämnden består av 13 ledamöter och 7 ersättare.

### Nämndens verksamhetsområde

#### § 1 Obligatoriska uppgifter enligt speciallagstiftning

Socialnämnden skall fullgöra kommunens uppgifter avseende

- socialtjänsten och vad som i lag sägs om socialnämnd
- den kommunala hälso- och sjukvården
- lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade förutom korttidstillsyn för skolorngdom över 12 år
- invandrar- och flyktingverksamhet
- färdtjänst och riksfärdtjänst
- alkohollagen
- tillsyn över tobaksförsäljning enligt tobakslagen
- tillsyn över detaljhandel med nikotinläkemedel
- tillsyn över handel med vissa receptfria läkemedel
- yttranden enligt automatspelslagen

#### § 2 Delegering från kommunfullmäktige

- borgensåtagande för hyreskontrakt

Överlåten beslutanderätt får inte ske i ärenden som är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt.

#### § 3

Socialnämnden biträds av förvaltningen socialtjänsten.

## Reglemente för Tekniska nämnden

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen samt i avsnitt I-II ovan i detta reglemente gäller följande bestämmelser.

**Nämnden har att förverkliga kommunens vision och verka för samverkan och helhetssyn för ett optimalt resursutnyttjande. Nämnden arbetar kontinuerligt med ständiga förbättringar och utveckling av den egna verksamheten.**

### Organisation

Tekniska nämnden består av 11 ledamöter och 6 ersättare.

### Nämndens verksamhetsområde

#### § 1 Allmänna uppgifter

Tekniska nämnden är förmedlingsorgan för den statliga lån- och bidragsverksamheten på bostadsförsörjningens område i den mån dessa uppgifter inte uppdragits åt annan nämnd. Nämnden fullgör också de trafikuppgifter som avses i 1 § lagen (1978:234) om nämnden för vissa trafikfrågor. Vidare handhar nämnden uppgifter avseende fastigheter, renhållning, vatten- och avloppsnät samt gator och allmänna platser.

Det åligger härvid tekniska nämnden bl.a. att

- underhålla och förvalta kommunens fasta och lösa egendom i den mån uppgiften inte givits åt annan
- fullgöra uppgifter för kommunen som huvudman för den allmänna va-anläggningen
- genomföra exploateringen av mark för bostäder och andra verksamheter i den mån uppgiften ej åvilar annan
- verkställa förvärv och försäljning av fastigheter samt upplåtelse med tomträtt om inte annat organ ålagts dessa uppgifter
- uppföra byggnader i den mån uppgiften inte givits åt annan
- handlägga frågor om upplåtelse av salutorg och allmänna platser
- handha ärenden rörande utarrendering, uthyrning och andra upplåtelse av fastigheter då uppgifterna inte åvilar annan
- bevaka kommunens intressen i ärenden angående fastighetsbildning, fastighetsbestämning, planläggning, byggnadsväsen, gemensamhetsanläggningar och enskilda vägar samt i andra ärenden som är jämförliga med dessa
- handlägga ärenden angående ersättning för gatukostnader m.m.
- svara för kommunens skyldigheter som väghållare och gatumyndighet samt för bidragsgivningen till enskild väghållning
- svara för den kommunala trafikövervakningen
- lokalansvar

#### § 2 Delegering från fullmäktige

Tekniska nämnden skall besluta i följande grupper av ärenden

- ingå borgen till stöd för bostadsförsörjningen, dock ej för lån till de allmännyttiga bostadsföretagen
- köp, försäljning, byte, fastighetsreglering, expropriation eller inlösen med stöd av plan- och bygglagen av fastighet eller fastighetsdel och upplåtelse av tomträtt upp till ett värde av 100 basbelopp samt på kommunens vägnar godkänna till kommunen överlämnade gåvobrev rörande fast egendom för samma ändamål
- i förköpsärenden besluta avstå från att utöva förköpsrätt
- under kommunfullmäktiges sommaruppehåll besluta i förköpsärenden inom den beloppsram och andra riktlinjer som fullmäktige fastställt beträffande belopp, område och villkor i övrigt
- ärenden enligt lagen om förvärv av hyresfastighet m.m. som inte avser utövande av förköpsrätt vid aktieöverlåtelse.

Överlåten beslutanderätt får inte ske i ärenden som är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt.

för kommunens räkning förvärva eller överlåta fastighet eller fastighetsdel, där förvärvet eller överlåtelserna sker för att genomföra fastställd detaljplan i vad avser mark för gata, väg eller annan allmän plats samt på kommunens vägnar godkänna till kommunen överlämnade gåvobrev rörande fast egendom för samma ändamål

### § 3

Tekniska nämnden biträds av förvaltningen tekniska kontoret.

## **Reglemente för revisorerna**

**Ersätter reglemente enligt kommunfullmäktiges beslut den 12 april 2006, § 89, som dock gäller för 2006 års revisorer tills revisionsberättelse 2006 behandlats i fullmäktige.**

### **Revisionens roll**

#### **§ 1**

Revisorerna och lekmannarevisorerna (revisionen) är fullmäktiges och ytterst medborgarnas demokratiska instrument för granskning och kontroll av den verksamhet som bedrivs i styrelser, nämnder, fullmäktigeberedningar och bolag. Revisionen har en central roll när det gäller att säkerställa insynen i och kontrollen av all verksamhet som kommuner och landsting ansvarar för. Den har därmed en viktig funktion i den lokala självstyrelsen. Revisionen kan skänka legitimitet och förtroende åt verksamheten, men kan också förmedla väsentlig och nödvändig kritik. Med sina insatser kan revisionen också generera bidrag till förbättring och utveckling.

### **Revisionsuppgiften**

#### **§ 2**

Den övergripande revisionsuppgiften i kommunen är att granska om verksamheten följer fullmäktiges beslut och om verksamheten uppnår de politiska målen inom givna ekonomiska ramar. En väsentlig del är att främja arbetet med styrning och kontroll av verksamheten.

Att vara revisor och lekmannarevisor är ett förtroendeuppdrag vars syfte är att med oberoende, saklighet och integritet främja, granska och bedöma verksamheten.

#### **§ 3**

Vid ärenden i kommunfullmäktige som berör revision har revisorerna rätt att yttra sig.

### **Formell reglering för revisionsverksamheten**

#### **4 §**

För revisionsverksamheten gäller bestämmelser i lag, enligt senast gällande skrift ”God revisionsred i kommunal verksamhet” (Sveriges Kommuner och Landsting), detta reglemente samt utfärdade ägardirektiv/aktieägaravtal för kommunens företag.

Den kommunala revisionen regleras främst i 9 kap kommunallagen. Lekmannarevisionen regleras i 10 kap aktiebolagslagen. Regler för revision finns också i lagstiftning för andra företagsformer t.ex. stiftelselagen.

Revisorerna granskar verksamhet som i sin tur är reglerad i speciallagstiftning som de behöver vara orienterade om för insikt om hur lagstiftningen styr och påverkar de organ som revisorerna granskar.

Förbundsordningen i kommunalförbund och regionförbund ger de grundläggande förutsättningarna i det aktuella förbundet.

### § 5

God revisionsred i kommunal verksamhet är de föredömliga och goda principer och tillvägagångssätt som är allmänt vedertagna när kommunal revision genomförs. Den goda seden uttrycker grundläggande värden, förhållningssätt och förutsättningar liksom processer, principer och tillvägagångssätt i granskning och bedömning i kommunen och dess företag. God revisionsred i kommunal verksamhet utgår från den kommunala sektorns förhållanden. Revisionsarbetet i kommunen skall bedrivas minst med utgångspunkt från den goda seden som senast är tolkad och uttryckt i skriften *God revisionsred i kommunal verksamhet* (Sveriges Kommuner och Lands-ting).

### § 6

När revisorerna beslutar om sin förvaltning och om jäv gäller i tillämpliga delar också regelverket för beslutsfattande m.m. i kommunallagen. Revisorerna verkar i övrigt under den lagstiftning som allmänt gäller i offentlig verksamhet – tryckfrihetsförordning, sekretesslag, förvaltningslag, personuppgiftslag, lagen om offentlig upphandling m.fl. Likaså har de att följa övergripande riktlinjer från fullmäktige.

## Organisation

### § 7

#### *Antal revisorer*

Kommunen har 9 revisorer som efter allmänna val utses av fullmäktige för en mandatperiod. Den som har uppdrag i fullmäktiges presidium, nämnd, styrelse eller kommunalt företag kan inte vara revisor.

Om en revisor avgår eller uppdraget på något annat sätt upphör under mandatperioden, förrättar fullmäktige fyllnadsval så snart som möjligt.

### § 8

#### *Arbetsorganisation*

Revisorerna arbetar samfällt med hela granskningsuppdraget.

**§ 9***Samordnad revision*

Bland kommunens revisorer utser fullmäktige lekmannarevisorer till kommunens aktiebolag samt revisorer till kommunens stiftelser.

**§ 10***Ordförande m.m.*

Fullmäktige väljer för den tid fullmäktige bestämmer en ordförande och en vice ordförande.

Rollen att vara ordförande innebär att leda gemensamma sammankomster och sammanträden.

**Uppdragstid****§ 11**

Fullmäktige väljer revisorerna för en mandatperiod. Uppdraget är slutfört när revisorerna under det femte året efter valet avslutat granskningen av det fjärde årets verksamhet och avlämnat revisionsberättelsen. Det första året i mandatperioden inleds med dubbla grupper revisorer.

**Förvaltning och ekonomi****§ 12**

För att besluta i ärenden om sin förvaltning och om jäv, sammanträder revisorerna enligt de regler som gäller för en kommunal nämnd.

**§ 13**

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutats av revisorerna skall undertecknas av ordföranden och vice ordföranden.

**§ 14***Budget och bokslutsberedning*

För beredning av revisorernas och lekmannarevisorernas budget utser fullmäktige en särskild, oberoende beredning.

Revisorernas räkenskaper och förvaltning granskas av den beredning som fullmäktige utsett för revisorernas budget. Revisorerna lämnar de upplysningar och material som begärs för denna granskning.

**§ 15***Ansvar för kostnader*

Respektive bolag svarar för kostnaderna för lekmannarevisorerna samt till deras sakkunniga biträden.

**Sakkunniga biträden****§ 16***Revisionstjänster*

Revisorerna och lekmannarevisorerna anlitar själva sakkunniga till sin granskning i den omfattning som behövs för att fullgöra granskningen enligt god revisionsordning. Vid upphandling tillämpar revisorerna kommunens upphandlingsregler.

Revisorerna bereder i samverkan med kommunens bolag och stiftelser upphandlingen av auktoriserade revisorer. Revisorerna bereder också upphandlingen av sakkunniga biträden till lekmannarevisorerna i dessa bolag.

Revisorerna och lekmannarevisorerna beslutar själva om upphandling.

**§ 17***Rätt till upplysningar*

Bestämmelserna i kommunallagen och aktiebolagslagen om revisorernas rätt till upplysningar gäller också de sakkunniga som biträder revisorerna och lekmannarevisorerna.

**Arbetsformer****§ 18***Kallelse till möten*

Ordföranden kallar revisorerna till sammankomster i granskningsarbetet och till sammanträden i ärenden om sin förvaltning och om jäv. Ordföranden får kalla även sakkunniga och andra experter samt förtroendevalda i fullmäktigeberedningar och nämnden till dessa sammankomster.

När varken ordföranden eller vice ordföranden (vid ordförandens frånvaro) kan kalla till sammanträde eller överläggningar, skall den till åldern äldste revisorn göra det.

**§ 19***Protokoll*

Protokoll skall föras vid revisorernas sammankomster. Protokollet justeras av ordföranden och en annan revisor. Revisorerna kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart.

**§ 20***Skrivelse i revisorernas namn*

En skrivelse i revisorernas namn i granskningsarbetet fordrar att alla revisorer är ense om skrivelsens innehåll. Skrivelsen skall undertecknas av ordföranden och av vice ordföranden.

**Utlåtande om måluppfyllelse****§ 21***Revisionsberättelse*

Revisionsberättelsen skall lämnas till fullmäktige vid den tidpunkt fullmäktige bestämmer.

Till revisionsberättelsen fogas en sammanfattande redogörelse för resultatet av revisorernas granskning.

**§ 22***Utlåtande om delårsrapport*

Revisorernas utlåtande om delårsrapport ska lämnas till kommunstyrelsen senast 10 dagar före det sammanträde där delårsrapporten skall behandlas av kommunfullmäktige.

**§ 23***Lekmannarevisorernas granskningsrapporter*

Lekmannarevisorernas granskningsrapporter ska lämnas till den granskningen berör samt till fullmäktige vid den tidpunkt fullmäktige bestämmer.

**Sakkunnigas rapporter****§ 24**

Revisorerna redovisar löpande resultatet av sin granskning till fullmäktige. De sakkunnigas rapporter samt rapporter och bedömningar från revisorerna tillställs fullmäktige så snart en granskning är avslutad, för kännedom och debatt. Granskningsresultatet tas upp i särskild punkt på fullmäktiges dagordning. Revisorerna kan själva

föredra, genom den revisor revisorerna utser, granskningsresultat och bedömningar vid de fullmäktigesammanträden där granskningsresultatet meddelas.

I revisionsberättelsen förtecknas de rapporter som förmedlats till fullmäktige och som formellt tillhör revisionsberättelsen, vilket uppfyller kravet i kommunallagen om att de sakkunnigas rapporter skall bifogas revisionsberättelsen.

### **Kontakter med uppdragsgivaren**

#### **§ 25**

Revisorerna och fullmäktiges presidium har regelbundna överläggningar, minst fyra gånger varje år.

### **Initiativrätt**

#### **§ 26**

Revisorerna kan initiera ärende i fullmäktige med anledning av sin granskning och om sin förvaltning, när de bedömer att så behövs. Fullmäktiges ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling så snart som möjligt, efter att beredning har skett.

Revisorerna kan initiera ärende i nämnder och styrelser med anledning av sin granskning, när de bedömer att så behövs. Nämndens ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling så snart som möjligt.

Revisorerna rapporterar till ansvarig nämnd om de i sin granskning funnit misstanke om att brott av förmögenhetsrättslig karaktär förövats eller om allmän förvaltningsdomstols avgörande åsidosatts. Om berörd nämnd inte vidtagit tillfredsställande åtgärder med anledning därav, rapporterar revisorerna till fullmäktige. Fullmäktiges ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling så snart som möjligt, efter att beredning har skett.

### **Arkiv**

#### **§ 27**

För vården av revisorernas arkiv gäller bestämmelserna i arkivlagen och i av fullmäktige fastställt arkivreglemente.

---

Detta reglemente gäller från och med den 1 januari 2007 till dess fullmäktige fattar annat beslut.

## Reglemente för Överförmyndaren

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen samt i avsnitt I-II ovan i detta reglemente gäller följande bestämmelser.

**Överförmyndaren (ÖF) har att förverkliga kommunens vision och verka för samverkan och helhetssyn för ett optimalt resursutnyttjande. ÖF arbetar kontinuerligt med ständiga förbättringar och utveckling av den egna verksamheten.**

### Organisation

ÖF består av en ensam överförmyndare samt vid förhinder för denne en ersättare.

### ÖF:s verksamhetsområde

#### § 1 Obligatoriska uppgifter enligt speciallagstiftningen

I varje kommun ska kommunfullmäktige välja överförmyndare eller nämnd, som bl.a. har tillsynsansvar för att ställföreträdarna utför sina uppdrag.

Överförmyndaren ska utöva tillsyn över förmyndarnas, de gode männens och förvaltarnas verksamhet. Överförmyndarens tillsynsansvar omfattar en skyldighet att kontrollera att huvudmannens tillgångar i skäligen omfattning används för huvudmannens nytta.

I föräldrabalken och förmynderskapsförordningen ställs krav på dokumentation i överförmyndarnas verksamhet. En central del av dokumentationen är ställföreträdarnas fortlöpande redovisning av deras ekonomiska förvaltning av huvudmännens egendom. Denna dokumentation är en viktig grund för både överförmyndarens och länsstyrelsens tillsyn.

Förordnade ställföreträdare ska inom två månader efter förordnandet lämna en *förteckning* över den egendom som ska förvaltas. De uppgifter som är nödvändiga för att överförmyndaren ska kunna utöva sin tillsyn ska ingå i förteckningen. Före den 1 mars varje år ska ställföreträdare också i en *årsräkning* till överförmyndaren redovisa egendomsförvaltningen under det föregående året. Samma skyldighet gäller för de föräldrar som ska lämna en årsräkning till överförmyndaren. Inom en månad efter det att ett uppdrag har upphört ska en ställföreträdare också lämna en *sluträkning* till överförmyndaren om den egendom som ställföreträdaren har förvaltat. Uppgifter om bl.a. tillgångar och skulder ska alltid ingå i såväl en förteckning som en årsräkning och en sluträkning. Ställföreträdarna ska på heder och samvete avge förteckningar, årsräkningar och sluträkningar. Ställföreträdarna är skyldiga att lämna de uppgifter som överförmyndaren behöver för sin tillsyn. Överförmyndaren får förelägga om vite för att få en ställföreträdare att fullgöra denna skyldighet. Överförmyndaren kan entlediga en god man eller förvaltare som har utfört sitt uppdrag på ett felaktigt sätt eller som har visat sig vara olämplig för sitt uppdrag.

Huvudmannens tillgångar skall placeras så att det finns tillräcklig trygghet för tillgångarnas bestånd och för en skälig avkastning. Pengar som har satts in på spärrade konton får endast tas ut efter samtycke från överförmyndaren.

Överförmyndaren ska föra register över vissa föräldraförvaltningar samt olika slag av ställföreträdarskap. I detta register ska varje förmynderskap, godmanskap och förvaltarskap redovisas för sig. Överförmyndaren ska också samla samtliga handlingar som hör till ett ställföreträdarskap till en akt. Det gäller förteckningar över egendom, års och sluträkningar, redogörelser och andra uppgifter. Handlingarna ska vara ordnade i tidsföljd eller på annat lämpligt sätt.

## **§ 2 Delegering**

ÖF har möjlighet att delegera till tjänstemän de ärenden som lagen anger.

Överlåten beslutanderätt får inte ske i ärenden som är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt.

## **§ 3**

ÖF biträds av administrativa avdelningen på kommunledningskontoret.