



Reglemente för kommunstyrelsen, tillika arbetslöshetsnämnd och krisledningsnämnd i Järfälla kommun¹

§ 1 Mandattid

Styrelsens mandattid ska räknas fr.o.m. det sammanträde då valet förrättas och intill det sammanträde då val av styrelse förrättas nästa gång.

§ 2 Styrelsens sammansättning

Fullmäktige fastställer inför varje mandattid antalet ledamöter och ersättare, samt ordförandeskapet i styrelsen.

KOMMUNSTYRELSENS ÖVERGRIPANDE UPPGIFTER

§ 3 Styrfunktionen

I kommunstyrelsens styrfunktion ingår att

- leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten, göra framställningar i målfrågor som inte i lag är förbehållna annan nämnd
- övervaka att de av fullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs och att kommunens löpande förvaltning handhas rationellt och ekonomiskt
- tillse att uppföljning sker till fullmäktige från samtliga nämnder och bolag om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret
- svara för beredning och uppföljning av fullmäktiges beslut.

§ 4 Ledningsfunktionen

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har inför fullmäktige ansvar för kommunens samlade utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter.

¹ Antaget av kommunfullmäktige den 15 december 2014 § 157. Gäller från och med den 1 januari 2015.



I kommunstyrelsens ledningsfunktion ligger därutöver att leda och samordna bl.a. följande:

- Den översiktliga samhällsplaneringen inklusive miljö- och energiplanering
- Den kommunövergripande informationsverksamheten
- Informations- och kommunikationsteknologi (IKT) inklusive informations-säkerhet
- Upphandling
- Kommunens övergripande lokalförsörjning
- Det kommunala regelbeståndet

KOMMUNSTYRELSENS ÖVRIGA VERKSAMHETER

§ 5 Ekonomisk förvaltning

Kommunstyrelsen ska ha hand om kommunens medelsförvaltning och därvid följa av fullmäktige angivna föreskrifter.

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

- handha ägarfrågor rörande kommunens fasta egendom
- handha kommunens donationsförvaltning.

§ 6 Arbetsgivaruppgifter

Kommunstyrelsen har att leda och samordna kommunens personalpolitik.

Kommunstyrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen, i sin helhet, som arbetsgivare och dess arbetstagare och har därvid bl.a. att

- med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen och dess arbetstagare
- på kommunens vägnar tolka och tillämpa gällande kollektivavtal i Järfälla kommun.

Styrelsen ska tillsätta och reglera anställningsförhållanden för kommundirektör och förvaltningschefer.

Styrelsen ska vidare, inom sitt eget förvaltningsområde, ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har därvid bl.a. att på kommunens vägnar tillämpa gällande kollektivavtal i Järfälla kommun.

§ 7 Uppgifter enligt speciallagstiftning

Kommunstyrelsen är krisledningsnämnd.

Kommunstyrelsen är byggnadsnämnd avseende planfrågor enligt plan- och bygglagen.



Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i myndighetens verksamhet.

Kommunstyrelsen svarar för kommunens anslagstavla.

§ 8 Övriga uppgifter

Därutöver ska styrelsen utifrån fullmäktiges beslut arbeta med

- näringslivsfrågor och åtgärder för att allmänt främja näringslivet i kommunen
- de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som inte uppdragits åt annan nämnd.

BESLUTANDERÄTT OCH ARBETSFORMER

§ 9 Beslutanderätt

Styrelsen ska alltid noga pröva om ett visst ärende är av den arten att det ska avgöras av någon annan, t.ex. av fullmäktige eller av en annan nämnd.

Beslutanderätten gäller inom följande verksamhetsområden:

Administration, organisation, verksamhet

Avseende styrelsens egen förvaltning

- 1 Service, utformning av serviceutbud
- 2 Personal, verkställighet av personalpolitiken i enlighet med av kommunfullmäktige angivna riktlinjer
- 3 Ekonomi, resursanvändning sker inom av kommunfullmäktige angivna ekonomiska ramar och regler
- 4 Intern organisation

Avtal eller annan överenskommelse

- Ekonomi

- 1 Kommunens medelsförvaltning
- 2 Kommunens borgensåtaganden
- 3 Kommunens försäkringsskydd
- 4 Kommunens donationsförvaltning

- Fysisk eller annan kommunal plan

- 1 Beslutsnivå för fastställelse av ny eller ändrad plan



- Fastighet
 - 1 Avtal om plan- och markreglering
 - 2 Avtal om försäljning och förvärv av hel eller del av fastighet
 - 3 Avtal om tomträtt
 - 4 Förköp
 - 5 Panträtt

- Förande av kommunens talan
 - 1 Svar på remiss från statliga myndigheter
 - 2 Rättsliga processer
 - 3 Laglighetsprövning

§ 10 Delegering från kommunfullmäktige

Kommunstyrelsen ska besluta i följande grupper av ärenden:

- Vid behov ta upp lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt med särskilt beaktande av de närmare föreskrifter om säkerheten som fullmäktige angivit.
- Ingå borgen i enlighet med av fullmäktige fastställda riktlinjer för borgensåtagande.
- Förvaltningsorganisation inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt.
- På begäran av en nämnd omfördela medel som anslagits till nämnden inom den budgeterade verksamhetsvolymen och av fullmäktige fastställd beloppsram och andra riktlinjer.
- Utarrendera, uthyra eller annars upplåta fastighet som tillhör kommunen.
- Köp, försäljning, byte, fastighetsreglering, expropriation eller inlösen med stöd av plan- och bygglagen av fastighet eller fastighetsdel samt upplåta tomträtt inom av fullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt.
- Ärenden enligt lagen om förvärv av hyresfastighet m.m. som inte avser utövande av förköpsrätt vid aktieöverlåtelse.
- I sådana mål och ärenden, där det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan och på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.

§ 11 Utskott och beredningsorgan

Kommunstyrelsen har rätt att inrätta utskott. Andra beredningsorgan får styrelsen inrätta efter behov.

För utskott och andra av styrelsen utsedda beredningsorgan gäller detta reglemente i tillämpliga delar.



§ 12 Delegering

Styrelsen ska fastställa en delegeringsordning.

§ 13 Formella bestämmelser

1 Ordförandeskap vid förhinder

Om ordförandena anmält förhinder ska den ledamot som har den längsta tjänstgöringstiden i kommunen tjänstgöra tills styrelsen valt en mötesordförande. Vid lika tjänstgöringstid tjänstgör den äldste.

2 Delgivning till styrelsen

Styrelsens sekreterare är behörig att ta emot delgivningar till styrelsen.

3 Inkallande av ersättare

Ledamot som inte kan tjänstgöra vid ett sammanträde ska se till att ersättare kallas att tjänstgöra. Inkallande av ersättare ska ske enligt den ordning fullmäktige bestämt.

4 Ersättarnas tjänstgöring

Ersättare ska tjänstgöra vid förhinder av ledamot, antingen under hela sammanträdet eller vid ett visst ärende.

En ersättare som börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av den fastställda ordningen.

Ersättare som avbryter tjänstgöringen på grund av jäv får åter tjänstgöra sedan ärendet handlagts.

Ersättare har inte företrädesrätt gentemot ledamot som inställer sig under pågående eller till ett fortsatt sammanträde. Ersättaren ska dock alltid tjänstgöra tills ett pågående ärende handlagts.

Ersättare har rätt att fortsätta tjänstgöringen om en ledamot lämnat sammanträdet på grund av annat hinder än jäv.

5 Ersättares rätt

Ersättare, som inte tjänstgör, har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad i protokollet. Den ska vara skriftlig och inlämnad senast vid justeringen.

6 Reservation

Reservation kan anmälas som blank (med hänvisning till lagt förslag) eller skriftlig, personlig eller på partigruppens vägnar. Så kallad skriftlig reservation ska vara inlämnad senast vid justeringen.

7 Särskilt yttrande

Ledamot eller tjänstgörande ersättare har rätt att vid sammanträdet anmäla ett s.k. särskilt yttrande, vilket ska vara inlämnat senast vid justeringen.



8 Former för protokollets justering

Protokollet ska justeras av ordföranden och minst en av styrelsen utsedd justerare. Dag, tid och plats bestämmer styrelsen, dock senast 14 dagar efter sammanträdet. Om inte annat är bestämt ska protokollet justeras på sekreterarens tjänsterum.

Ordföranden och justeraren ska signera skriftliga reservationer, särskilda yttranden m.fl. Anmälda skriftliga reservationer m.fl., vilka inte inlämnats inom föreskriven tid, ska noteras på protokollet med en särskild anmärkning och signeras av dem som justerar protokollet.

Om protokollet inte blir färdigjusterat på sätt som styrelsen bestämt ska detta anmälas till styrelsens nästkommande sammanträde.

9 Utomstående närvarorätt m.m.

Ledamot eller ersättare i fullmäktige, annan nämnd, beredning eller styrelse för ett kommunalt företag, tjänsteman eller särskild sakkunnig och som kallats att närvara vid ett sammanträde, har rätt att delta i överläggningarna.

Fullmäktiges ordförande och vice ordförande får, även om de inte är ledamöter i styrelsen, närvara vid styrelsens sammanträden och delta i överläggningarna men inte i besluten.
