

- kommunfullmäktige
kommunstyrelsen
övriga nämnder
förvaltning

Styrprinciper för Jönköpings kommun

Fastställt av kommunfullmäktige 1999-02-25 § 45



Styrprinciper

1 Övergripande styrprinciper

1.1 KOMMUNFULLMÄKTIGE

- Kommunfullmäktige fastställer varje år, i samband med beslut om ekonomiska ramar, ett kommunprogram. I kommunprogrammet anges övergripande mål för den kommunala verksamheten.
- Kommunens verksamhet styrs utöver kommunprogrammet av lagar och förordningar som berör kommunens verksamhet.
- Kommunfullmäktige har antagit reglementen för varje nämnd. I dessa har nämndernas verksamhetsområden fastslagits. Utöver dessa reglementen styrs nämndernas verksamhet också av kommunfullmäktiges beslut i enskilda ärenden samt av särskilda direktiv från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller dess utskott.
- Kommunen har inom många områden decentraliserat verksamhetsansvar. Huvudprincipen är att verksamhetsansvaret skall åtföljas av ekonomiskt ansvar.
- De ekonomiska resurserna bestämmer graden av måluppfyllelse. Tvingande lagstiftning kan innebära att avsteg från denna princip måste göras.

1.2 KOMMUNSTYRELSE

- I kommunstyrelsens funktion ingår att leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrning av hela den kommunala verksamheten.
- Kommunstyrelsen skall noga följa verksamhetens utveckling och ekonomiska resultat samt övervaka att nämndernas verksamheter utförs på ett så effektivt sätt som möjligt inom ramen för beviljade anslag.
- Kommunstyrelsen skall tillse att uppföljning sker till kommunfullmäktige av de fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin.

1.3 NÄMND

- De övergripande målen i kommunprogrammet kompletteras med mål för verksamheterna utarbetade av respektive nämnd. Det är av stor vikt att de senare målen är genomarbetade och fastställda av nämnderna.
- Nämndernas målsättningar skall i princip vara utformade så att de är möjliga att mäta samt regelbundet följa upp och utvärdera.
- Nämnden ansvarar för att fastställda mål uppnås inom ramen för anvisade anslag.

2 Ekonomiska styrprinciper

2.1 KOMMUNFULLMÄKTIGE

- Kommunfullmäktige fastställer genom årsbudgeten senast i oktober, eller genom särskilda beslut under löpande budgetår, hur stora anslag respektive nämnd disponerar för att uppfylla verksamhetsmålen. Årsbudgeten fastställs tillsammans med Verksamhets- och Investeringsplan, VIP, som omfattar ytterligare två år.
- Antagen VIP utgör underlag för kommande års ramar.
- Verksamhetsbudgeten upprättas brutto på verksamhetsnivå med uppdelning på kostnader och intäkter. Nettoanslaget för respektive verksamhet är styrande för nämnderna.
- Verksamhetsbudgeten skall innehålla uppgifter om nettokostnader på delverksamhetsnivå för såväl föregående års bokslut som innevarande års budget.
- Investeringsbudgeten fastställs på projektnivå. Anslag till projekt, vilka särskilt markerats i investeringsbudgeten, får ej disponeras förrän respektive nämnd i särskild ordning inhämtat kommunfullmäktiges godkännande.
- Följande taxor och avgifter beslutas av kommunfullmäktige:

Vill du veta mer?

[Leif Eriksson](#)

tfn 036-10 27 07

Mer information

[Kommunprogram](#)

[Attestreglemente](#)

ANSVAR SOMRÅDE 1

- taxa för att få ut allmän handling
- avgifter för lokala kort inom kollektivtrafiken

ANSVAR SOMRÅDE 2

- avgifter inom barnomsorgen
- avgifter inom skolbarnomsorgen
- avgifter för kulturskolan
- avgift för ansökan om serveringstillstånd enligt alkohollagen
- avgift för socialförvaltningens tillsynsarbete avseende servering av alkoholhaltiga drycker
- avgifter inom äldre- och handikappomsorgen
(avgifter för särskilda boendeformer, hemtjänst, färdtjänst m.m.)

ANSVAR SOMRÅDE 3

- taxor avseende stadsbyggnadskontorets verksamheter
- sotningstaxa
- taxa för miljö- och hälsoskyddsförvaltningens verksamhet enligt miljöbalken
- taxa för tillsyn enligt strålskyddslagen
- taxa för djurskyddstillsyn enligt djurskyddslagen
- taxa för livsmedelstillsyn enligt livsmedelslagen
- tomtmarkspriser för industri- och verksamhetsområden
- tomtpriser, lägestilllägg och belopp för extraordinär grundläggning (EOG-belopp) för bostadstomter
- tomttaxa
- taxa för upplåtelse av offentlig plats
- parkeringsavgifter
- felparkeringsavgifter
- avgift för kompletteringstrafik
- taxa för hamnplatser i småbåtshamnar
- taxa för Visingsötrafiken
- taxa för vatten och avlopp, brukningsavgift och anläggningsavgift
- taxa för avfallshantering

Övriga avgifter och ersättningar beslutas av respektive nämnd.

2.2 KOMMUNSTYRELSE

- Kommunstyrelsen skall, utifrån gällande VIP och andra gemensamma planeringsförutsättningar, utarbeta förslag till ekonomiska ramar för kommande VIP-arbete.
- Med gemensamma planeringsförutsättningar (GPF) avses kommunprogram och befolkningsprognos. Kommunfullmäktige fastställer i mars varje år en befolkningsprognos med antaganden om bl.a. in- och utflyttning.
- Kommunstyrelsen skall senast i oktober upprätta förslag till skattesats för det kommande budgetåret.
- Kommunstyrelsen skall senast i oktober upprätta förslag till Verksamhets- och Investeringsplan med årsbudget.
- Kommunstyrelsen skall utforma riktlinjer för den interna kontrollen samt stödja nämnderna i arbetet med den interna kontrollen.
- Kommunstyrelsen skall minst tre gånger under året upprätta en budgetuppföljningsrapport över verksamhetens utveckling vad gäller ekonomi, måluppfyllelse m.m. Detta görs med ledning av uppgifter från förvaltningarna.
- Kommunstyrelsen skall per 31 augusti upprätta en delårsrapport utformad enligt redovisningslagen. Rapporten överlämnas till kommunfullmäktige.
- Kommunstyrelsen skall, utöver nämndernas åtgärder, göra erforderliga framställningar till kommunfullmäktige om resultatutvecklingen avviker från den planerade.
- Kommunstyrelsen skall årligen upprätta bokslut avseende såväl kommunen som kommunkoncernen och presentera boksluten för kommunfullmäktige senast i mars året efter räkenskapsåret.

2.3 NÄMND**2.3.1 ANSLAGSTILLDELNING - VERKSAMHETSRELATERAD RESURSTILLDELNING**

- Nämnderna skall senast under december månad upprätta och fastställa en internbudget för nämndens verksamheter under året. Internbudgeten skall vara balanserad mot de anslag som fastställts av kommunfullmäktige. I samband med internbudgeten skall nämnderna fastställa interna riktlinjer för ekonomi- och verksamhetsstyrning

inom förvaltningen. Förvaltningschefen ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med dessa riktlinjer.

- Minimikravet för specificering av anslag i internbudgeten är delverksamhetsnivå samt den ansvarsnivå som kommunfullmäktiges budgetbeslut omfattar. Kostnader och intäkter specificeras dessutom minst motsvarande två positioners kontotyp.
- Verksamhetsrelaterad resurstilldelning, som förekommer inom vissa verksamheter, t.ex. barnomsorg, skola och äldreomsorg, innebär att enheterna erhåller intäkter i form av kommunbidrag i relation till den verksamhet som bedrivs inom respektive enhet.
- Där verksamhetsrelaterad resurstilldelning ej tillämpas, fördelas resurserna på traditionellt sätt med anslag.

2.3.2 PERSONALKOSTNADER

- Eftersom personalkostnaderna utgör en mycket stor del av kommunens totala kostnader finns intresse av att särskilt bevaka utvecklingen av dessa. För detta ändamål upprättas årligen en personalbudget.

Personalbudgeten innehåller information om antalet inrättade tjänster för varje verksamhet samt övrig relevant information i syfte att överblicka kommunens totala personalkostnader. Personalbudgeten upprättas och hålls à-jour genom stadskontorets försorg inför varje budgetår.

- I samband med t.ex. nya löneavtal används personalbudgetrutinen dessutom för beräkning av tilläggsanslag. I årsbudgeten budgeteras ett centralt anslag för löneökningar. Detta fördelas ut efter hand när nya löneavtal träffats. Avsikten är att respektive förvaltning skall erhålla kompensation för ökade kostnader till följd av nya löneavtal. Tilläggsanslagen beräknas i princip efter schabloner för olika yrkeskategorier. Nivåhöjningarna kan i sig innebära krav på besparingsåtgärder men avsikten med detta system är att budgetera faktiskt avtalade löneökningar, bl.a. för att underlätta uppföljning.

2.3.3 KAPITALKOSTNADER

- Beträffande investeringar anses kapitalkostnadsökningen vara godkänd i samband med att investeringen godkänns. Ökade drifts- och hyreskostnader måste beaktas i samband med att investeringskalkyl upprättas och, i förekommande fall, inrymmas i nämndens tilldelade ram.
- Beräkning av kapitalkostnader görs i kommunens anläggningsreskontra. De investeringsutgifter och investeringsinkomster som bokförts under ett verksamhetsår läggs in i reskontran med uppgift om bl.a. avskrivningstid och kostnadskontering. Kapitalkostnadsdebiteringen påbörjas månaden efter att investeringen tas i bruk. Den metod som används vid beräkning av kapitalkostnader är avskrivning på anskaffningsvärdet och ränta på bokfört värde.

Vid budgettillfället är ännu inte samtliga investeringsbelopp kända, varför den fastställda budgeten endast innehåller preliminära kapitalkostnader. När bokslutet för föregående verksamhetsår är klart görs en kapitalkostnadsberäkning med beaktande av aktuella investeringsbelopp. Denna ligger sedan till grund för en ombudgetering av kapitalkostnadsbeloppen i innevarande års budget.

Utförligare anvisningar avseende fastighetsinvesteringar återfinns i rutinbeskrivning utfärdad av tekniska kontoret 1995-12-28 med benämningen "Rutiner för investeringsuppgifter till anläggningsreskontran avseende fastigheter".

- För pågående byggnadsprojekt överstigande 100 tkr påförs månadsvis ränta under byggnadstiden. Räntan beräknas efter marknadsmässiga grunder.
- Inom exploateringsverksamheten sker motsvarande ränteberäkning.
- De affärsdrivande verksamheterna debiteras marknadsränta löpande på såväl anläggnings- som rörelsekapital.

2.3.4 LOKALKOSTNADER

- Kommunstyrelsen har 1995-05-31 § 246 fastställt principer för hyressättning av kommunens fastigheter. Med dessa som grund har internhyreskontrakt tecknats mellan tekniska kontoret och respektive förvaltning. Varje nämnd ansvarar för att de interna

hyreskostnaderna ryms inom fastställda anslag. (Vid övergången till internhyressystemet reglerades budgeterade anslag efter aktuella internhyresbelopp.)

Utförligare information om hyressättningsprinciperna återfinns i stadskontorets förslag till kommunstyrelsen daterat 1995-04-03 med benämningen "Förslag angående principer för hyressättning".

2.3.5 OMBUDGETERINGSREGLER

□ Inom verksamhetsbudgeten är det nettoanslaget för verksamheten som är styrande. Nämnderna har rätt att ombudgetera anslag mellan sina verksamheter under förutsättning att given verksamhetsinriktning ej påverkas och att anmälan görs till stadskontoret. Även den budgeterade omslutningen på en verksamhet kan förändras av nämnderna under samma förutsättningar.

□ Inom investeringsbudgeten är anslaget för respektive projekt styrande. Ombudgetering mellan två investeringsprojekt eller mellan verksamhetsbudget och investeringsbudget beslutas av stadsdirektören på delegation av kommunstyrelsen.

2.3.6 INTERNPRISSÄTTNING

□ Vid prissättning av interna tjänster gäller självkostnadsprincipen. Överenskommelse om avvikelser från denna princip kan dock träffas av berörda parter.

2.3.7 INTERN KONTROLL

□ Nämnden ansvarar för att verksamheten organiseras och att rutiner finns för en väl fungerande intern kontroll avseende verksamhet och ekonomi.

□ Ett attestreglemente har fastställts av kommunfullmäktige 1996-06-27 § 231. I detta regleras bl.a. innebörd och omfattning av attestanternas ansvar. Till reglementet hör även tillämpningsanvisningar. Vid varje årsskifte skall samtliga nämnder upprätta en ny attestförteckning som skall hållas à-jour under året. Förändringar i attestförteckningen skall fortlöpande meddelas attestanterna, stadskontorets ekonomiavdelning samt kommunrevisionen.

□ Ett "redovisningsreglemente för Jönköpings kommun" har fastställts av kommunfullmäktige 1992-06-25 § 228. Detta reglemente, vilket i stort följer Kommunförbundets normalreglemente, innehåller riktlinjer för bokföring, årsredovisning och redovisningsrutiner. (Med anledning av den nya redovisningslagen kommer en översyn av reglementet att göras.)

2.3.8 UPPFÖLJNING

□ Nämnden ansvarar för att tilldelade resurser för verksamheter och investeringsprojekt ej överskrids.

□ Om överskridande av nämndens anslag befaras, åligger det nämnden att omedelbart vidta åtgärder för att anpassa verksamheten till de resurser som kommunfullmäktige tilldelat. Det åligger förvaltningschefen att till nämnden rapportera avvikelser och upprätta förslag till åtgärder.

□ Nämnden ansvarar för att verksamhetens mål, omfattning, kvalitet och ekonomiska resultat löpande följs upp och utvärderas.

□ Förvaltningschefen svarar för att en budgetuppföljningsrapport till kommunstyrelsen upprättas minst tre gånger under året avseende verksamhetens utveckling vad gäller ekonomi, måluppfyllelse m.m.

□ Nämnden svarar för att erforderliga åtgärder vidtages för att kommunstyrelsen skall kunna framställa en delårsrapport per 31 augusti.

□ Varje nämnd bör göra en fördjupad uppföljning och utvärdering av någon eller några verksamheter varje år med avseende på servicenivå, kvalitet, kostnad m.m.

□ Varje nämnd skall göra en fördjupad uppföljning av jämställdhetsarbetet vartannat år, efter år ett och år tre under en mandatperiod. Uppföljningen av jämställdhetsarbetet redovisas som särskilt ärende, utan koppling till behandling av kommunens årsredovisning.

□ Målsättningar avseende miljöåtgärder inarbetas av respektive nämnd bland övriga målsättningar för verksamheterna i VIP-arbetet. Dessutom skall nämnden göra en fördjupad uppföljning och fullständig genomgång av vidtagna åtgärder på miljöområdet i

samband med den revidering av Agenda 21, som skall ske under varje ny mandatperiods första år.

□ Nämnden skall göra en fördjupad uppföljning av personalekonomi vartannat år, efter år ett och efter år tre under en mandatperiod. Uppföljningen av personalekonomi redovisas som särskilt ärende, utan koppling till behandling av kommunens årsredovisning.

2.3.9 BOKSLUT

□ Nämnden skall efter årets slut upprätta en verksamhetsberättelse innefattande bl.a. en rapport om måluppfyllelse och ekonomiskt resultat. Verksamhetsberättelsen utgör i sin tur underlag för upprättande av kommunens årsredovisning. Särskilda anvisningar om detta lämnas av stadskontorets ekonomiavdelning i en särskild boksluts-PM.

2.3.10 REGLERING AV BOKSLUTSRESULTAT

□ Huvudregeln är att alla budgetavvikelser i bokslutet, över- eller underskott avseende nämndens verksamheter summeras till ett netto som tillförs/avräknas nämndens resultatfond.

□ Eventuella undantag från resultatfundsregleringen, avseende exempelvis opåverkbara poster eller budgeterade men icke utförda prestationer, prövas och behandlas i bokslutsberedningen.

□ Syftet med resultatfonderna är att åstadkomma ett effektivt resursutnyttjande utan att detta påverkas av årsskiften.

□ Nämnderna har rätt att själva disponera sina resultatfonder med iakttagande av gällande ombudgeringsregler samt med undantag för åtaganden som binder kommunen vid varaktiga kostnader eller på annat sätt är av principiell betydelse.

□ Nämnderna kan internt dela upp fonden enligt egna regler. Dessa fördelningsregler måste dock överensstämma med det övergripande syftet för resultatfondssystemet.

□ Beträffande investeringar görs i samband med bokslutet en genomgång av vilka projekt som avslutats under året och vilka projekt som fortsätter över årsskiftet. I det senare fallet upprättas ett förslag till reviderad budget som föreläggs kommunfullmäktige.

2.3.11 INVESTERINGAR

□ Med investering avses anskaffande av inventarier eller anläggning som har en ekonomisk livslängd på minst tre år och ett pris per enhet uppgående till minst ett prisbasbelopp.

□ Inköp av inventarier vars anskaffningskostnad understiger ett prisbasbelopp per enhet budgeteras och bokförs som verksamhetskostnad. (Detta gäller således för inköp av utrustning och inventarier, t.ex. datorer, med ett pris per enhet understigande ett basbelopp oavsett om man vid inköpstillfället köper en eller flera enheter. Vid utrustning av exempelvis en hel datasal bör dock inköpet betraktas som investering.)

□ Vid oregelbundenhet i anskaffningsförfarandet, t.ex. vid startande eller utökning av verksamhet skall bokföring ske som investeringsutgift även om tillgången i varaktighet understiger tre år och anskaffningskostnaden understiger ett basbelopp. (Kan t.ex. avse en klassuppsättning av inventarier.)

□ Försäljning i samband med inköp av inventarier (inbytesaffärer) skall alltid redovisas brutto.

□ Vid försäljning av inventarier bör en opartisk bedömning av försäljningspriset göras av stadskontorets inköpsfunktion.

□ Inventarier med en anskaffningskostnad överstigande 10 % av ett prisbasbelopp och med en varaktighetstid överstigande tre år skall förtecknas. Ansvaret för detta åvilar respektive förvaltning.

□ Kontorsmöbler samt särskilt stöldbärliga inventarier skall förtecknas även om anskaffningsvärdet understiger 10 % av ett prisbasbelopp per enhet.

□ I investeringsplanen markeras vissa projekt med x och/eller i vissa fall med TN. X-markering innebär att berörd nämnd skall inhämta kommunfullmäktiges beslut före igångsättandet. TN-markering innebär att anslaget ställs till tekniska nämndens förfogande.

□ För större projekt skall berörd nämnd presentera en investeringskalkyl även innefattande konsekvenser för driftskostnader och, i förekommande fall, ett lokalprogram inför kommunfullmäktiges bedömning av investeringen.

□ Om särskilt projekteringsanslag beviljats till ett x-markerat projekt och det efter verkställd projektering visar sig att investeringen bedöms rymmas inom budgeterat anslag, erfordras inget ytterligare

beslut av kommunfullmäktige för att upphandla och genomföra investeringsprojektet.

- Som underlag för investeringskalkyler fastställer stadskontoret varje månad en kalkylränta. Kalkylräntan följer den ränta kommunen vid varje tillfälle får betala vid upptagande av femåriga lån. Aktuell kalkylränta publiceras på Kompassen under Ekonomi/Ekonomihandbok/Ämnesvis information/Kalkylränta. Vid investeringskalkylering omsätts kalkylräntan till en annuitet men hänsyn tagen till investeringens beräknade livslängd.
- Slutredovisning av investeringsprojekt skall göras snarast efter investeringens färdigställande. Slutredovisning görs för investeringar i anläggningar överstigande 5 mnkr.
- Exploateringsverksamheten budgeteras och redovisas skilt från övriga investeringar. Exploateringsbudgeten skall över tiden i sin helhet finansieras med exploaterings- och anläggningsavgifter.

2.3.12 AFFÄRSDRIVANDE VERKSAMHET

- Med affärsdrivande verksamhet avses tekniska nämndens verksamheter VA-, avfall och Miljöhantering i Jönköping. Dessa verksamheter budgeteras och redovisas i separata resultat- och balansräkningar. Verksamheterna förutsätts vara självfinansierade med avgifter.

2.3.13 FINANSIERING OCH BORGEN

- Beträffande finansieringsstrategi har kommunfullmäktige 1994-01-27 § 22 fastställt "Program för penninghantering i Jönköpings kommun". Detta innehåller bl.a. riktlinjer för upplåning, placering och risktagande.
- Kommunfullmäktige skall meddela särskilda föreskrifter för förvaltning av pensionsmedel. I föreskrifterna skall fastställas vilken risk som är tillåten vid medelsplacering samt hur uppföljning och kontroll av förvaltningen skall ske.
- Kommunfullmäktige har 1987-05-21 § 213 fastställt "Jönköpings kommuns policy avseende borgen till föreningar".
- Jönköpings Rådhus AB är kontohavare i bank för det finansiella koncernkontot. Kommunen, liksom Jönköpings Rådhus AB och dess dotterbolag, har företagskonton inom koncernkontot.
- All upplåning avseende kommunens hel- och majoritetsägda bolag verkställs av Jönköpings Rådhus AB, som sedan vidareutlånar via internreverser till respektive dotterbolag. Kommunfullmäktige fastställer en borgensram avseende Jönköpings Rådhus AB:s upplåning. Kommunstyrelsens ordförande har att bevilja Jönköpings Rådhus AB borgen inom denna ram.

2.3.14 KOMMUNKONCERN

- Kommunens hel- och majoritetsägda bolag är samlade i en aktiebolagsrättslig koncern med Jönköpings Rådhus AB som moderbolag.
- Jönköpings Rådhus AB har kommunfullmäktiges uppdrag att utöva styrning och tillsyn samt uppföljning av i koncernen ingående bolag, varvid avrapportering kontinuerligt skall ske till kommunfullmäktige.
- Frågor av större vikt eller av principiell betydelse avseende Jönköpings Rådhus AB:s dotterbolag överlämnas till kommunfullmäktige för yttrande.
- Jönköpings Rådhus AB har kommunfullmäktiges uppdrag att utfärda ägardirektiv, vilka behandlas vid bolagsstämma med dotterbolag.
- Ägardirektiven behandlar bl.a. finanshantering, rapporteringsskyldighet, när ärenden skall lyftas upp för behandling i moderbolaget eller kommunfullmäktige, samordning med kommunen beträffande personalpolicy inkl. lönefrågor för ledningstjänster samt miljöfrågor.
- Jönköpings Rådhus AB beslutar årligen, på förslag av kommunfullmäktige i oktober månad, om principer för koncernbidrag. Koncernbidrag fastställs av bolagsstämman för respektive dotterbolag vid fastställande av resultat- och balansräkning.
- Kommunfullmäktige beslutar årligen om räntevillkor avseende reverser mellan kommunen och Jönköpings Rådhus AB.

3 Styrprinciper för personalfrågor

3.1 KOMMUNFULLMÄKTIGE

- Kommunfullmäktige har uppdragit till kommunstyrelsen att vara kommunens centrala organ för den personaladministrativa verksamheten (personalorgan).
- Till ledning för detta arbete har kommunfullmäktige 1991-05-30 antagit ett personalpolitiskt program, vilket sammanfattar personalpolitiska mål, principer och värderingar.
- Kommunfullmäktige har dessutom 1991-12-19 § 409 antagit en lokal personalstadga, i vilken bl.a. allmänna anställningsvillkor, avlöningsbestämmelser och ledighet regleras.

3.2 KOMMUNSTYRELSE

- Kommunstyrelsens ledningsutskott utformar kommunens personalpolitik och främjar med denna som grund personaladministrationen inom kommunen.
- Kommunstyrelsens förhandlingsdelegation tecknar kollektivavtal för kommunens räkning, exempelvis i samband med revisionsförhandlingar.
- Kommunstyrelsens förhandlingsdelegation handlägger och fattar beslut i pensionsärenden.
- Stadskontorets personalavdelning har till uppgift att samordna kommunens platsannonsering. Härigenom får personalorganet information om kommunens personalbehov.
- Stadskontorets personalavdelning äger rätt att aktivt verka för anställande av viss person, vid t.ex. omplacering. Förslag i sådant avseende får inte frångås utan starka skäl.
- Beslut om inrättande av nya tjänster eller avveckling av tjänster fattas i samband med att kommunfullmäktige fastställer årsbudget. Inrättande av tjänster under löpande budgetår prövas och beslutas av kommunstyrelsen, med undantag av tjänster som omfattas av verksamhetsrelaterat resursfördelningssystem. De senare beslutas av respektive nämnd inom tilldelad anslagsram. Sådant resursfördelningssystem tillämpas för närvarande inom verksamheterna barnomsorg, skolbarnsomsorg, grundskola, gymnasieskola, äldre- och handikappomsorg samt vid tre egna institutioner inom barn- och ungdomsvård respektive missbrukarvård.
- Kommunstyrelsen tillsätter förvaltningschefer på förslag av respektive nämnd.
- Kommunstyrelsens förhandlingsdelegation lönesätter ledningsgruppstjänster inkluderande förvaltningschefstjänster.
- Kommunstyrelsens förhandlingsdelegation utarbetar kungömsamma principer, innefattande bl.a. lönelatituder, för lönesättning av övriga tjänster. Förhandlingsdelegationen hålls informerad om löneförändringar via det personaladministrativa systemet.
- Samlade riktlinjer för personaladministrationen återfinns i en PA-handbok, som stadskontorets personalavdelning tagit fram. Där behandlas frågor om anställningsförhållanden, rekrytering, jämställdhet, samverkansavtal, arbetsmiljö, beslutanderätt i personalärenden m.m.
- Ett handlingsprogram för jämställdhet har antagits av kommunfullmäktige 1997-05-29 § 147.

3.3 NÄMND

- Respektive nämnd är personalmyndighet och anställningsmyndighet. Detta gäller dock med undantag för förvaltningschefer där kommunstyrelsen är anställningsmyndighet.
- Nämnd äger rätt att vid behov under löpande budgetår besluta om inrättande av nya tjänster, som omfattas av verksamhetsrelaterat resursfördelningssystem, under förutsättning att kostnaden ryms inom fastställda anslag och antagen VIP för de därpå följande åren. Sådant resursfördelningssystem tillämpas för närvarande inom verksamheterna barnomsorg, skolbarnsomsorg, grundskola, gymnasieskola, äldre- och handikappomsorg samt vid tre egna institutioner inom barn- och ungdomsvård respektive missbrukarvård.
- Beslut om återbesättning av tjänster, med undantag av förvaltningschefstjänst, fattas av respektive nämnd, som dock har skyldighet att rådgöra med stadskontorets personalavdelning vid återbesättning av icke förvaltningsspecifika tjänster för prövning om det kan vara aktuellt med omplacering.
- Lönesättning vid nyanställning, med undantag för ledningsgruppstjänster, görs av respektive nämnd i enlighet med de principer som kommunstyrelsens förhandlingsdelegation utarbetat.

Nämnd äger rätt att överlåta alla lönesättningsfrågor till kommunstyrelsens förhandlingsdelegation.

- Varje nämnd ansvarar för att kommunens samverkansavtal följs.
- Varje nämnd ansvarar för arbetsmiljön inom den egna förvaltningsorganisationen. Internkontrollen enligt arbetsmiljölagen åvilar respektive nämnd.
- Ansvaret för rehabilitering av anställda åvilar respektive nämnd.
- Kostnader för eventuella garantipensioneringar belastar respektive nämnds budget.
- Ansvaret för den fortlöpande personalutvecklingen åvilar respektive nämnd.

4 Övriga styrprinciper

- Varje nämnd utfärdar delegationsbestämmelser som reglerar i vilka frågor olika befattningshavare har beslutanderätt. Ytterst begränsas dessa delegationsbestämmelser av kommunallagen.
- En kommungemensam informations- och kommunikationspolicy har utarbetats. Denna anger hur kommunens arbete med information och kommunikation skall bedrivas.
- För kommunens arkivvård har kommunfullmäktige 1992-01-30 § 22 fastställt ett "Arkivreglemente för Jönköpings kommun". I detta ges riktlinjer för arkivbildning, förvaring, gallring m.m.
- Kommunstyrelsen utgör kommunens centrala organ för kommunens inköpsverksamhet exkl. mark- och fastighetsentreprenader.
- Alternativ verksamhet bedrivs inom vissa verksamheter i kommunen. Ytterligare alternativ verksamhet prövas i princip endast vid utökning av verksamhet. Drift i alternativ regi kan väljas, då den tillför kommunen ekonomisk och/eller ideell nytta.

Diariefrågor, offentlighet och sekretess, konkurrensutsättning av kommunal verksamhet, säkerhetsfrågor inkl. informations säkerhet, försäkringsfrågor, IT-frågor, lokala styrelsers roll och befogenheter, representation, vänortsfrågor, miljöpolicy, Agenda 21, tjänstebilar, mobiltelefoner och Junemedaljen är exempel på andra frågor som omfattas av särskilda bestämmelser.