MARIESTAD

Kallelse/underrättelse

Kommunfullmäktiges sammanträde

Tid: Måndagen den 16 december 2024 kl. 18.00
Plats: Vänersalen Stadshuset, Kyrkogatan 2 i Mariestad

Om någon fullmäktigeledamot inte kan delta på sammanträdet, vänligen ring 0501-75 50 58.

Sammanträdet direktsänds via Mariestads kommuns hemsida
www.mariestad.se/lyssnapakommunfullmaktige

Mariestad den 9 december

Karin Reboli
ordförande

Eleonor Hultmark
sekreterare

ÄRENDELISTA

Upprop	
Val av protokolljusterare	*Förslag,* *Johan Abrahamsson (M)* *Janne Jansson (S)*
1. Anmälningsärenden	
2. Frågor och interpellationer *-Interpellation om regionens kollektivtrafikstrategi och Kinnekullebanana*	
3. Resursfördelningsmodell	
4. Ny visuell identitet, Mariestads kommun	

ÄRENDELISTA

5. Riktlinjer för god ekonomisk hushållning för Mariestads kommun	
6. Finansriktlinje för Mariestads kommunkoncern	
7. Reglemente för teknisk nämnd Mariestad	
8. Revidering av kommunstyrelsens reglemente	
9. Reviderad bolagsordning för Mariestads Drift- och servicebolag AB	
10. Omstrukturering inom bolagskoncernen	
11. Anmälan av nya motioner	
12. Valärenden	

Yttrande till förvaltningsrätten gällande mål nr 4971-24

Arbetsutskottets beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att lämna följande yttrande till förvaltningsrätten gällnade mål 4971-24:

Efter det senaste kommunvalet har en ny politisk majoritet och opposition bildats i kommunfullmäktige, vilka ansvarar för att leda det politiska arbetet under nuvarande mandatperiod. Normalt sett sker inga större förändringar i den organisatoriska strukturen av nämnder och styrelser under en mandatperiod. I detta fall har dock ett flertal beslut fattats om en omfattande omorganisation av kommunens strukturer och arbetssätt. Denna omorganisation är betydande och innebär en stor förändring av kommunens verksamhetsstyrning, med ett ökat antal uppdrag samt utvidgad politisk representation i flera nya roller och organ.

Den pågående omorganisationen innefattar inrättandet av en kommunal koncern som initierades under föregående mandatperiod och som beräknas slutföras under första kvartalet 2025. Denna koncernstruktur inkluderar flera nya bolag och styrelser, och verksamhetsområden som tidigare hanterades av nämnder omvandlas nu till bolagsstyrda enheter. Samtidigt genomförs betydande förändringar inom nämndorganisationen, där två nya nämnder inrättas och två tidigare nämnder avvecklas, i enlighet med enhälliga beslut. Omorganisationen omfattar även omfördelningar av ansvarsområden mellan kvarvarande nämnder för att säkerställa att organisationen är anpassad till framtida behov.

Ett ytterligare motiv för denna omorganisation är upphörandet av samarbetet inom MTG (Mariestad, Töreboda och Gullspång). Detta kräver justeringar av nämndorganisationen för att anpassa den till de förändrade samarbetsförhållandena samt upplösningen av gemensamma nämnder. Omorganisationen inkluderar också omstrukturering av verksamheter mellan bolag och nämnder, samt en uppdelning av tidigare gemensamma nämnder till två nyinrättade separata nämnder enligt arvodesberedningens förslag som nu är överklagat.

Denna stora omorganisation är strategiskt inriktad på att skapa en modern och effektiv struktur för att bättre möta kommunens framtida behov. För att möjliggöra detta fattades ett enhälligt beslut om en omfattande översyn av nämndorganisationen, vilket speglar den nya förutsättningar och arbetssätt. Denna process har präglats av enighet och samarbete mellan de politiska aktörerna i kommunfullmäktige. Enda fråga som skiljt oss åt är antalet personer i nämnder och nivå på arvoden.

För att säkerställa en rättvis fördelning av mandat inom den nya organisationen har lagen (1992:339) om proportionell valsätt tillämpade vi uddatalsmetoden. I detta fall har även ett valtekniskt samarbete mellan partierna genomförts för att ytterligare säkerställa rättvis mandatfördelning. Den nya majoriteten anmäldes till kommunfullmäktige den 28 september, då inträdesordningen samt övriga organisatoriska ramar fastställdes i enlighet med arvodesberedningens förslag.

Denna process påverkar inte framdriften i den pågående omorganisationen eller de tidigare beslut som fattats av kommunfullmäktige. Dessa beslut är tagna och har vunnit laga kraft vid flera tillfällen. I ett specifikt fall fastställde förvaltningsrätten att beredningsprocessen var ändamålsenlig, och överklagandet avslogs. De formella överväganden och beslut som ligger till grund för den pågående och omfattande omorganisationen av kommunens strukturer, inklusive förändringar av nämnder och styrelser, är fastställda av kommunfullmäktige. Omorganisationen är till största delen resultatet av ett enhälligt beslut att genomföra en grundlig översyn av situationen för att skapa en mer effektiv och ändamålsenlig organisation. Syftet är inte enbart att öka den politiska representationen utan även att förbättra organisationens funktionalitet.

Beslutet omfattar bland annat bildandet av två nya nämnder – en miljö- och byggnadsnämnd samt en teknisk nämnd – samt en utökning av antalet ledamöter i drift- och servicebolaget, med bibehållna arvoden. Detta är i linje med tidigare beslut om att flytta verksamheter till bolagsform, vilket inkluderar områden som etableringsfrågor, markfrågor och tekniska verksamheter. Arvodesberedningen beredde frågan på uppdrag av kommunstyrelsen, och ärendet avgjordes därefter i kommunfullmäktige.

Kommunallagen (4 kap. 10 a § 1) ger kommunfullmäktige möjlighet att återkalla uppdragen för samtliga förtroendevalda i en nämnd om nämndens majoritet inte längre speglar fullmäktiges majoritet, alternativt om en större omorganisatorisk förändring har skett, vilket är fallet här. Denna paragraf är särskilt relevant i samband med den pågående omfattande omorganisationen i kommunen, där flera förändringar redan har genomförts och ytterligare förändringar planeras. Det är därför avgörande att lagstiftningen används på ett sätt som möjliggör genomförandet av de enhälliga beslut som kommunfullmäktige har fattat om omstruktureringen.

Enligt utredningen Lokal demokrati i utveckling (SOU 1993:90) rekommenderades att nämnder skulle kunna avsättas vid behov för att hantera politiska skiften. Detta har blivit alltmer relevant i takt med att fler småpartier och enfrågepartier tar plats i kommunpolitiken. Konstitutionsutskottet har tidigare granskat förslaget om extraval på kommunal nivå men avstyrkt sådana förslag. Utskottet framhåller att kommunallagen erbjuder tillräckliga möjligheter för att hantera förändrade majoritetsförhållanden inom nämnder under en mandatperiod.

Kommunens omorganisation innefattar en överföring av flera verksamhetsområden från nämnder till en nyinrättad kommunkoncern, Statshus AB, samt dess dotterbolag. Mariestads drift och servicebolag AB och Mariestad tillväxt AB med flera tar över funktioner från tidigare nämnder i syfte att skapa en effektiv och sammanhållen struktur som stärker kommunens förmåga att hantera specifika frågor. Som en del av denna omfattande omorganisation har antalet politiska uppdrag och representationer i bolag och nämnder ökat markant. Denna förändring har också inneburit upphörandet av gemensamma nämnder inom tidigare samarbeten (exempelvis MTG), vilket kräver justeringar för att säkerställa en smidig övergång och framtida anpassning till de nya strukturerna.

Diskussioner har uppstått kring tillämpningen av 4 kap. 10 a § i kommunallagen, särskilt med avseende på återkallande av förtroendeuppdrag vid ett majoritetsskifte

eller i samband med en omfattande omorganisation som den pågående i kommunen. Den varierande tolkningen av denna paragraf mellan olika kommuner skapar osäkerhet och behov av tydligare vägledning. Flera utredningar har föreslagit lagändringar för att klargöra vad som utgör en "större omorganisation" och för att säkerställa att tillämpningen av lagstiftningen är konsekvent.

Vi ser fram emot Förvaltningsrättens tar ställning av dessa principer och kommunallagens tillämpning i ljuset av den omfattande omorganisation som pågår i kommunen. Bifogat finns relevanta bilagor som beskriver beslutsprocesserna och arvodesberedningens roll i samband med de gemensamma beslut som ligger till grund för översynen och omstruktureringen.

Med detta yrkar vi att inhibitionen hävs och att Förvaltningsrätten avslår överklagandet.

Jäv

Janne Jansson (S) anmäler jäv och deltar inte i beredning eller beslut av ärendet.

Reservation

Linnéa Wall (S) reserverar sig mot beslutet.

Bakgrund

Kommunfullmäktige tog den 30 september 2024 beslut om kostnader för politiska nämnder och styrelser (§104), vilket överklagades av Janne Jansson (S) och Britta Wärnström (V). Beslut från förvaltningsrätten i Jönköping inkom den 24 oktober 2024 där komplettering till målet begärdes tillsammans med ett yttrande över de inkomna överklaganden.

Behandling på sammanträdet

Linnéa Wall (S) yrkar avslag på att lämna yttrande till förvaltningsrätten i mål 4971-24.

Ordförande Johan Abrahamsson (M) tar upp Walls (S) yrkande i proposition och finner att kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att lämna yttrande till förvaltningsrätten i mål 4971-24.

Underlag för beslut

Skrivelse Yttrande till förvaltningsrätten i mål 4971-24

Underlag till yttrande

Interpellation

Från Britta Wänström (V) till kommunstyrelsens ordförande Johan Abrahamsson (M) gällande:

Västra Götalandsregionens kollektivtrafikstrategi och Kinnekullebanan

Västra Götalandsregionen reviderar för närvarande sitt trafikförsörjningsprogram, som ska gälla för perioden år 2026-2029. Trafikförsörjningsprogrammet kallas också kollektivtrafikstrategi, och är det viktigaste dokumentet i utvecklingen av kollektivtrafiken. Här beskrivs hur kollektivtrafiken ska utvecklas, och var fokus på kollektivtrafiksatsningar ska ligga[1].

Regionen har tagit fram ett förslag till program och har skickat ut det på remiss. Sista dag för yttrande är 31 mars 2025. Remissen har bland annat gått till de fyra kommunalförbunden Skaraborg, Sjuhärad, Fyrbodal och Göteborgsregionen, som ska representera kommunerna i Västra Götaland. Det är upp till varje kommunalförbund om de i sin tur vill skicka remissen vidare till sina medlemskommuner. I skrivande stund är det okänt för mig hur Skaraborgs kommunalförbund avser att göra med det. Oavsett om kommunalförbunden skickar remissen vidare till sina medlemskommuner, har varje kommun ändå rätt att besluta om ett yttrande och skicka det direkt till Västra Götalandsregionen. Förslaget och remissen ligger på regionens hemsida. https://www.vgregion.se/kollektivtrafik/sa-styrs-kollektivtrafiken/trafikforsorjningsprogrammet/informationssida-text-testmall2/

I förslaget till trafikförsörjningsprogram finns ett mål som kommer att ge stora negativa konsekvenser för Mariestad och mariestadsborna om det blir verklighet. Det handlar om målsättningen att kollektivtrafikens självfinansieringsgrad **på sikt ska återgå till minst 50 %.**

Självfinansieringsgraden beskriver intäkternas andel av kostnaderna. Den var tidigare ungefär 50 % i Västra Götaland, men under pandemin minskade intäkterna och behovet av bidrag ökade. Västtrafiks självfinansieringsgrad under 2023 var 46,7 procent. Intäkterna kommer från biljetterna, och där ingår även kommunala tillköp, exempelvis seniorkort.

Målet om att återgå till minst 50% är inte ett förslag från regionens tjänstepersoner. Det är ett politiskt förslag från Grönblå Samverkan (M, KD, C och L) och Sverigedemokraterna. De valde att frångå regionens tradition att låta förvaltningens

[1] https://www.vgregion.se/kollektivtrafik/sa-styrs-kollektivtrafiken/trafikforsorjningsprogrammet/

förslag gå ut på remiss opåverkat av politisk inblandning. Förvaltningens förslag angående självfinansieringsgraden var att den **på sikt ska sträva mot tidigare nivåer.**

Det kan tyckas som att det är en hårfin skillnad mellan att sträva mot tidigare nivåer och att sträva mot att återgå till minst 50%. Men regionen har gjort en utredning av vad som krävs för att uppnå 50% finansieringsgrad. Utredningen är gjord utifrån att 50% ska uppnås till år 2029, men får ändå anses visa vad som kommer att krävas för att uppnå 50% finansieringsgrad även på längre sikt.

Utredningen visar att det skulle krävas flera omfattande och kraftfulla åtgärder både på intäkts- och kostnadssidan. Tågtrafiken på Kinnekullebanan skulle ersättas med buss. Delar av landsbygdstrafiken, trafik i mindre tätorter samt trafik mellan huvudorter i olika kommuner skulle behöva avvecklas. Detta är bara ett par exempel på de försämringar i utbudet som skulle behöva genomföras. Utöver dessa besparingar/försämringar skulle biljettpriserna behöva ökas med 5% varje år, dvs dubbelt så stora ökningar som idag, plus en engångsprishöjning på 10%. För oss i Vänsterpartiet är det tydligt att det här kommer att slå hårt mot Mariestadsbornas vardag och Mariestads attraktivitet som kommun att bo i.

Jag tror att samtliga partier i Mariestad har varit tydliga mot väljarna att de avser att kämpa för att behålla Kinnekullebanan. Nu har vi ett tillfälle att visa att vi menar allvar. Det här är den sortens fråga där vi partier borde kunna gå samman och göra allt vi kan för att det ska bli bra för vår kommun och för Skaraborg.

Kommunstyrelsens ordförande har en nyckelroll i detta. Inte minst som Mariestads representant som ordinarie ledamot i direktionen för Skaraborgs kommunalförbund, men även genom att han sätter dagordningen för kommunstyrelsens möten och bestämmer hur mycket information ledamöterna ska få om olika frågor. Något som kan avgöra hur insatta och därmed engagerade ledamöterna blir i en fråga. Moderaterna, Kristdemokraterna och Sverigedemokraterna har med sin majoritet också möjlighet att bestämma hur Mariestads kommuns yttrande ska se ut. Om det ska vara kritiskt eller gillande angående målsättningen om minst 50% självförsörjningsgrad.

Med anledning av detta undrar jag:

- Anser du att förslaget om minst 50% självfinansieringsgrad är bra för Mariestad och Mariestadsborna?

- Avser du att verka för att formuleringen om minst 50% självfinansieringsgrad tas bort ur det regionala trafikförsörjningsprogrammet? Hur tänker du göra det i så fall?

- Avser du att verka för att Mariestads kommun ska få yttra sig till Skaraborgs kommunalförbund angående det regionala trafikförsörjningsprogrammet?

- Kommer Mariestads kommun skicka in ett yttrande direkt till regionen angående det regionala trafikförsörjningsprogrammet?

Britta Wänström, Vänsterpartiet Mariestad
2024-12-01

Kommundirektör
Susanne Wirdemo

Kommunstyrelsen

Uppföljning resursfördelningsmodell

Kommundirektörens förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att anta reviderade principer för resursfördelningsmodell för förskola, resursfördelningsmodell grundskola F-9 och resursfördelningsmodell för gymnasieskola.

Bakgrund

Mariestads kommun antog 2014-12-15 en resursfördelningsmodell för förskola och grundskola F-9 och för gymnasiet 2017-09-25. Resursfördelningsmodellerna utvärderas och eventuellt revideras årligen utifrån det systematiska kvalitetsarbetet. Efter genomförd analys finns behov att förändra variabler i strukturtillägget för gymnasiet för att nå ett mer likvärdigt fördelningssystem. I grundskolans resursfördelning är det uppdateringar av benämningar. I förskolans resursfördelning ändras det från två barnpengar till samma för alla barn oavsett ålder och ett avsnitt för pedagogisk omsorg är tillagd.

Utbildningsnämndens beslut

Utbildningsnämnden föreslår kommunfullmäktige besluta anta reviderade principer för resursfördelningsmodell för förskola, resursfördelningsmodell grundskola F-9 och resursfördelningsmodell för gymnasieskola.

Bedömning ur miljömässig dimension

Ingen bedömning är gjord utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Ingen bedömning är gjord utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Ingen bedömning är gjord utifrån denna dimension.

Underlag för beslut

Kommundirektörens tjänsteskrivelse, daterad 2024-11-12

UN § 104/24

Resursfördelningsmodell förskola.

Resursfördelningsmodell grundskola.

Resursfördelningsmodell gymnasiet.

Beslutet ska skickas till:
Utbildningschef Maria Appelgren
Controller Pia Svartén

Utbildningsnämnden

UN § 104 Dnr 2024/00040

Uppföljning resursfördelningsmodell

Utbildningsnämndens beslut

Utbildningsnämnden föreslår kommunfullmäktige besluta anta reviderade principer för resursfördelningsmodell för förskola, resursfördelningsmodell grundskola F-9 och resursfördelningsmodell för gymnasieskola.

Bakgrund

Mariestads kommun antog 2014-12-15 en resursfördelningsmodell för förskola och grundskola F-9 och för gymnasiet 2017-09-25. Resursfördelningsmodellerna utvärderas och eventuellt revideras årligen utifrån det systematiska kvalitetsarbetet. Efter genomförd analys finns behov att förändra variabler i strukturtillägget för gymnasiet för att nå ett mer likvärdigt fördelningssystem. I grundskolans resursfördelning är det uppdateringar av benämningar. I förskolans resursfördelning ändras det från två barnpengar till samma för alla barn oavsett ålder och ett avsnitt för pedagogisk omsorg är tillagd.

Arbetsutskottets förslag

Beslutet överensstämmer med arbetsutskottets förslag.

Behandling på sammanträdet

Ordförande Anette Karlsson (M) tar upp arbetsutskottets förslag till beslut och finner att nämnden beslutar enligt förslaget.

Underlag för beslut

Tjänsteskrivelse "Principer - Resursfördelningsmodell förskola, grundskola F-9 och gymnasieskola" upprättad av avdelningscheferna för förskola, grundskola och gymnasieskola samt utbildningschef.

Resursfördelningsmodell förskola.

Resursfördelningsmodell grundskola.

Resursfördelningsmodell gymnasiet.

Expedieras till:
Kommunfullmäktige

MARIESTAD

Resursfördelningsmodell förskola och pedagogisk omsorg

~~Sektor utbildning~~
Utbildningsförvaltningen
Mariestads kommun
Antagen av kommunfullmäktige
2014-12-15
Reviderad 2015-10-26
Reviderad 2016-09-26
Reviderad 2017-09-25

Innehållsförteckning

1 Principer för resursfördelningsmodell 3

1.1 Modellen ska främja måluppfyllelse av förskolans mål 3

1.2 Modellen ska vara baserad på beprövad erfarenhet 3

1.3 Modellen ska vara begriplig, överskådlig och upplevas som rättvis 3

1.4 Modellen ska vara behovsanpassad 3

~~1.5 Modellen ska bygga på variabler som garanterar en likvärdig resursfördelning~~ 4

1.6 Modellen gäller både fristående och kommunal förskoleverksamhet 4

1.7 Modellen ska vara föränderlig över tid 4

2 Resursfördelningsmodell för förskoleverksamheten från och med den 1 januari ~~2022~~ 2025 5

2.1 Grundbelopp 5

2.1.1 Grundtilldelning 5

2.1.2 Strukturtilldelning 6

2.1.3 Pedagogisk omsorg 7

2.1.6 Lokalkostnader 8

2.1.7 Startbidrag till nystartad förskoleavdelning 8

2.2 Tilläggsbelopp 8

2.3 Föräldraavgifter 9

2.4 Ersättning för moms- och administrationskostnader till fristående förskolor 9

3 Bidrag för lika villkor 9

1 Principer för resursfördelningsmodell

1.1 Modellen ska främja måluppfyllelse av förskolans mål

En resursfördelning som följer barnets behov bidrar till att förskolorna får förutsättningar att ge rätt stöd och främja ökad måluppfyllelse.

1.2 Modellen ska vara baserad på beprövad erfarenhet

SKR och skolverket har angett ett antal variabler som i hög grad påverkar barns möjlighet till utveckling och lärande.

I aktuell statistik kan man följa bakgrundsfaktorernas påverkan för barns utveckling och lärande.

Studier visar på att föräldrars utbildningsbakgrund är den mest avgörande faktorn för hur barnen klarar målen.

1.3 Modellen ska vara begriplig, överskådlig och upplevas som rättvis

Modellen ska dokumenteras och därmed vara tillgänglig för alla samt redovisas öppet d. v. s. vara transparant. ~~Ambitionen är att modellen ska utformas så att den är begriplig~~.

Resursfördelningsmodellen ska upplevas rättvis och ge ekonomiska förutsättningar för en likvärdig förskola.

I resultat från utvärderingsprojekt[1] har man funnit, att det inte endast är skolans resurser som är viktiga för måluppfyllelsen, utan att det också är av största vikt hur resurserna används, d. v. s. förskolornas arbetssätt.

1.4 Modellen ska vara behovsanpassad

Större delen av de tillgängliga resurserna bör utgöras av en grundtilldelning. En förskola som enbart får grundtilldelning ska kunna bedriva en verksamhet med de krav som ställs.

[1] Skolverkets publikation 2005, ”Vad gör det för skillnad vad skolan gör?”

Grundtilldelningen för fristående förskolor ska täcka kostnader för undervisning och lokaler. Detta innebär kostnader för exempelvis skolledning, specialpedagoger, pedagogiskt material, måltider, lokalkostnader och administration. För kommunala förskolor täcker grundtilldelningen inte kostnader för skolledning, specialpedagoger, lokaler, måltider, övergripande kostnader för IT och administration. Medel för dessa kostnader läggs centralt hos chef för förskola och pedagogisk omsorg.

~~1.5 Modellen ska bygga på variabler som garanterar en likvärdig resursfördelning~~

~~Modellen ska anpassas till vad kunskap, erfarenhet och forskning visar när det gäller barns möjligheter att utvecklas.~~

~~Ett fåtal analyserade och faktabaserade variabler kännetecknar modellen.~~

1.6 Modellen gäller både fristående och kommunal förskoleverksamhet

Resurser följer barnet oberoende av vilken förskola barnet går i. Modellen tillämpas på all förskoleverksamhet belägen i Mariestads kommun.

1.7 Modellen ska vara föränderlig över tid

Modellen ska kunna förändras utifrån framtida förändrade forskningsresultat, nya och justerade variabler, politiska prioriteringar mm. Resursfördelningsmodellen följs upp och utvärderas av ~~sektor utbildnings~~ utbildningsförvaltningens ledningsgrupp årligen. Vid revidering av resursfördelningsmodellen utarbetas förslag för fastställande i kommunfullmäktige. Återrapportering av uppföljning av resursfördelning redovisas till utbildningsnämnden för att säkerställa att förskolorna med hjälp av tilldelade resurser ger alla barn likvärdiga förutsättningar att nå målen.

2 Resursfördelningsmodell för förskoleverksamheten från och med den 1 januari ~~2022~~ 2025

Resursfördelningsmodellen består av ett grundbelopp och ett tilläggsbelopp.

Grundbelopp
I grundbeloppet ingår följande delar:

- Grundtilldelning
- Strukturtilldelning
- Tilldelning för lokalkostnader
- Tilldelning för förskolor med få barn
- Tilldelning för nystart
- ~~Tilldelning för nyanlända barn~~

Tilläggsbelopp

- Tilldelning för extraordinära stödåtgärder

Ersättningsnivåerna gäller för ett budgetår i taget i anslutning till att utbildningsnämnden fastställer budgetramarna. Under budgetåret justeras grundbeloppet i förhållande till löneökningar. Grundbeloppet fördelas utifrån antalet barn. Tilläggsbeloppet tilldelas efter särskilt ansökningsförfarande. Fastställda ersättningsnivåer gäller alla utförare, såväl kommunala som fristående förskolor. För fristående förskolor tillkommer ersättningar för moms- och administrationskostnader.

Avstämning görs den 15:e i varje månad utifrån faktiskt antal barn. Under juli månad genomförs ingen mätning. För utbetalningen i juli månad används faktiskt barnantal för juni månad.

2.1 Grundbelopp

Grundbeloppet består av följande delar:

2.1.1 Grundtilldelning

Grundtilldelningen karaktäriseras av att den utgör en lika stor resurs per barn oberoende av i vilket förskola, kommunal eller fristående, barnet går på.

Grundtilldelningen för fristående förskolor ska täcka kostnader för exempelvis pedagogisk personal, skolledning, specialpedagoger, pedagogiskt material, måltider och administration. För kommunala förskolor täcker grundtilldelningen inte kostnader för skolledning, specialpedagoger, lokaler, måltider, övergripande kostnader för IT och administration. Medel för dessa kostnader läggs centralt hos avdelningschef för förskola och pedagogisk omsorg.

Grundtilldelningen karakteriseras av att den utgör en lika stor resurs per barn oberoende av ålder.

~~Grundtilldelningen är differentierad med olika belopp med följande uppdelning:~~

- ~~1 till 2 år~~
- ~~3 till 5 år~~

~~Åldersindelningen är uppdelad på åldersgrupperna 1 till 2 år och 3 till 5 år. Barn födda i januari till och med juni månad det år de fyller 3 år räknas som 3 år vid mätningen i augusti. Barn födda i juli till och med december månad det år de fyller 3 år, räknas som 3 år vid mätningen i januari året efter.~~

2.1.2 Strukturtilldelning

Strukturtillägget karaktäriseras av att det ger ett differentierat tillägg per barn och bygger på hur barnens socioekonomiska bakgrund påverkar sannolikheten för att barnen ska uppnå målen. Strukturtilldelningen ska kompensera för skillnader i barns förutsättningar, samtidigt som den ska ge förskolan möjlighet att utveckla sig för att kunna möta alla barns olika förutsättningar för deras utveckling.

Resurser till barn i behov av särskilt stöd ingår i strukturtilldelningen. När behov av extraordinära stödåtgärder uppstår, kan rektor ansöka om tilläggsbelopp för dessa.

Variablerna som efter uppföljning och analys och som ligger till grund för strukturtilldelningen är:

- Utländsk bakgrund, HDI [2]
- Utbildningsnivå, föräldrar[3]
- Familjen uppbär försörjningsstöd[3]
- Barn som bor med en vårdnadshavare[3]
- Kön[3]

[2] Human Development Index FN:s utvecklingsprogram

[3] Sveriges kommuner och landsting, ”Socioekonomisk resursfördelning till skolor”, 2014

Statistik för variablerna uppdateras utifrån barnunderlaget den 15 september varje år. Mariestads kommun köper statistik från SCB som ger underlag för strukturfördelning enligt de fem variablerna.

Viktningen av variabler för strukturtilldelning fastställs av utbildningsnämnden.

2.1.3 Pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola. Det kan vara verksamhet där personal tar hand om barnen i sitt eget hem, alltså ett traditionellt familjedaghem. Verksamheten ska stimulera barns utveckling och lärande och utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande.

Pedagogisk omsorg styrs av skollagen, främst kapitel 25. Förskolans läroplan är vägledande men inte bindande för pedagogisk omsorg.

Inom kommunen är pedagogisk omsorg anslagsfinansierad och till fristående beräknas pengen per barn efter kommunens budget för verksamheten.

~~2.1.4 Nyanlända barn~~

~~Kommunen får ett riktat statsbidrag av Migrationsverket för nyanlända barn som är folkbokförda i kommunen. För att kommunen ska få del av statsbidraget ska nedanstående punkter uppfyllas:~~

- ~~Barnet är folkbokfört i kommunen~~
- ~~Barnet har kommit till Sverige som asylsökande flykting~~
- ~~Barnet har uppehållstillstånd~~
- ~~Barnet tillhör åldersgruppen 0-5 år~~

~~Sektor utbildning Utbildningsförvaltningen tar del av detta statsbidrag med ett engångsbelopp under det första året barnet finns i kommunen. Därefter ska barnets behov täckas inom befintlig resursfördelningsmodell för förskolan. Engångsbeloppet ska användas till stöd i modersmålet och introduktionsstöd.~~

~~För asylsökande barn söks bidrag från Migrationsverket centralt. av respektive förskolechef.~~

2.1.5 Förskolor med få barn

Avsikten med tilldelningen för förskolor med få barn är att förstärka de ekonomiska förutsättningarna att driva verksamheten, på grund av att förskolor med få barn har en högre snittkostnad per barn. Tilldelningen fördelas till de förskolor som har färre än 40 barn. Beloppet fastställs av utbildningsnämnden.

Fördelningen sker stegvis enligt följande:

Barnantal	Tilldelning till förskolor med få barn
1-13	Erhåller hela ersättningsbeloppet per barn
14-26	Erhåller 2/3 av ersättningsbeloppet per barn
27-39	Erhåller 1/3 av ersättningsbeloppet per barn

2.1.6 Lokalkostnader

Budgettilldelning för hyror följer kommunens styrprinciper.
Enligt riksdagens beslut[4] om bestämmelser för kommunens bidrag till fristående skolor samt enskilt bedrivna förskolor, fritidshem och förskoleklasser ska de fristående förskolorna ersättas med en kommuns genomsnittliga lokalkostnad per barn.

Kommentarer till beräkningsgrunden för lokaltilldelning till fristående och kommunala skolor

I förordningen[5] om bidrag på lika villkor framgår att ersättning för hyra av lokaler ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnader per barn eller elev i motsvarande verksamhet eller skolform.

2.1.7 Startbidrag till nystartad förskoleavdelning

Nystartad förskoleavdelning tilldelas ett startbidrag till lek- och förbrukningsmaterial. Storleken på bidraget fastställs av utbildningsnämnden inför varje budgetår.

Startbidraget är ett engångsbidrag och ges till respektive förskola och fristående förskola.

2.2 Tilläggsbelopp

Ersättningen ges för särskilda stödåtgärder för barn med ett omfattande behov av extraordinärt stöd, som inte ryms inom den ordinarie pedagogiska verksamheten. Den övriga pedagogiska verksamheten ska rymmas inom grundbeloppet.

Tilläggsbeloppet är endast avsett att ge möjlighet till särskild ersättning för enskilda barn som har omfattande behov av särskilt stöd. Det ska vara extraordinära stödåtgärder som inte har koppling till den ordinarie pedagogiska verksamheten. Kostnad för stödet ska vara kopplat till ett enskilt barn och ha samband med barnets behov och förutsättningar för att kunna delta i den ordinarie pedagogiska verksamheten.

[4] Förordning (1996:1206) om fristående skolor och viss enskild verksamhet inom skolområdet

[5] Offentliga bidrag på lika villkor, SFS 2009:672

Det krävs att barnets stödbehov kartläggs och följs upp kontinuerligt.

2.3 Föräldraavgifter

Varje huvudman ansvarar för att debitera vårdnadshavare avgift för förskola.

2.4 Ersättning för moms- och administrationskostnader till fristående förskolor

De fristående förskolorna ersätts för administrationskostnader med ett schablonbelopp på tre procent av grundbeloppet.

Till de fristående förskolorna utgår momskompensation på sex procent av den summa som utgörs av grundbeloppet samt schablonbeloppet för administrationskostnader.

Till de fristående förskolorna utgår momskompensation på sex procent av tilläggsbeloppet.

3 Bidrag för lika villkor

Riksdagen fattade den 10 juni 2009 beslut om förtydligande av skollagens bestämmelser om kommunens bidrag till fristående skolor samt enskilt bedrivna förskolor, fritidshem och förskoleklasser[6]. De nya bestämmelserna trädde i kraft den 1 juli 2009 och tillämpades första gången kalenderåret 2010.

Förändringarna innebär sammanfattningsvis följande:

- Likabehandlingsprincipen betyder att bidraget ska beräknas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna verksamheten av motsvarande slag.
- Kommunens budget för verksamheten det kommande året ska ligga till grund för fastställandet av bidragen.
- Bidraget ska bestå av ett grundbelopp och ett tilläggsbelopp.
- Huvudmän får överklaga en kommuns bidragsbeslut hos allmän förvaltningsdomstol. Det innebär att domstolen kan pröva och fastställa bidragets storlek.

Kommunerna ska även fortsättningsvis ha möjlighet att göra vissa riktade satsningar och välja olika slags resursfördelningsmodeller, till exempel utifrån socioekonomiska faktorer.

---

[6] Offentliga bidrag på lika villkor, SFS 2009:672)

Det innebär att alla berörda barn i kommunen får samma möjlighet att ta del av medlen, oavsett om de går i en kommunal eller fristående förskola.

Det som påverkar resursfördelningsmodellen utöver grundtilldelningen är:

- Ersättningen för lokalkostnader ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnader per barn i motsvarande verksamhet eller skolform.
- Tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder.
- Administrationskostnad, en schablon på tre procent av grundbeloppet.
- Moms, en schablon på sex procent av grundbeloppet inkl. administrationskostnad.

Om kommunen av andra skäl tillskjuter ytterligare resurser till den egna verksamheten under löpande verksamhetsår, ska enligt förordningen om fristående skolor och viss enskild verksamhet inom skolområdet, 4 kap 2 § motsvarande tillskott tilldelas till de fristående verksamheterna.

MARIESTAD

Resursfördelningsmodell grundskola

Utbildningsförvaltningen
~~Sektor utbildning~~
Mariestads kommun
Antagen av kommunfullmäktige
2014-12-15
Reviderad 2015-10-26
Reviderad 2016-09-26
Reviderad 2017-09-25
Reviderad 2021-05-24
Reviderad 2024-05-13

Innehållsförteckning

1 Principer för resursfördelningsmodell 4

1.1 Modellen ska främja måluppfyllelse av skolans mål 4

1.2 Modellen ska vara baserad på beprövad erfarenhet 4

1.3 Modellen ska vara begriplig, överskådlig och upplevas som rättvis 4

1.4 Modellen ska vara behovsanpassad 5

1.5 Modellen ska bygga på variabler som garanterar en likvärdig resursfördelning 5

1.6 Modellen ska vara tillämpbar på både fristående och kommunala skolor 5

1.7 Modellen ska vara föränderlig över tid 5

1.8 Rätten att välja skola 5

2. Resursfördelningsmodell grundskola från och med den 1 januari 2022 7

2.1 Grundbelopp 7

2.1.1 Grundtilldelning 7

2.1.2 Strukturtilldelning 8

2.1.3 Grundsärskola 8

2.1.4 Fritidshem 9

2.1.5 Nyanlända elever 9

2.1.6 Grundskolor med få elever 9

2.1.7 Lokalkostnader 10

2.1.8 Studiehandledning på modersmålet 10

2.2 Tilläggsbelopp 11

2.2.1 Extraordinära stödåtgärder 11

2.2.2 Modersmålsundervisning 11

2.3 Ersättning för moms- och administrationskostnader till friskolor 11

3. Bidrag på lika villkor 12

1 Principer för resursfördelningsmodell

1.1 Modellen ska främja måluppfyllelse av skolans mål

En resursfördelning som följer elevens behov bidrar till att skolorna får förutsättningar att ~~*ge rätt stöd och främjar ökad måluppfyllelse i skolan. Eleverna ska uppnå målen för utbildningen.*~~ bedriva undervisning, ge rätt stöd och göra andra åtgärder som främjar att eleverna når utbildningens mål.

1.2 Modellen ska vara baserad på beprövad erfarenhet

~~*SKR och Skolverket har angett ett antal variabler som i hög grad påverkar barns möjlighet till utveckling och lärande.*~~

Forskning[1] visar på bakgrundsfaktorer som är avgörande för elevers resultat i skolan. I aktuell statistik kan man följa bakgrundsfaktorernas påverkan på elevresultatet.

Studier visar på att föräldrars utbildningsbakgrund är den mest avgörande faktorn för hur elever klarar målen.

1.3 Modellen ska vara begriplig, överskådlig och upplevas som rättvis

Modellen ska dokumenteras och därmed vara tillgänglig för alla och redovisas öppet, d.v.s. vara transparant. ~~*Ambitionen är att modellen ska utformas så att den är begriplig*~~.

~~*Resursfördelningsmodellen ska upplevas rättvis och ge ekonomiska förutsättningar för en likvärdig skola.*~~ Resursfördelningsmodellen ska ge likvärdiga ekonomiska förutsättningar för berörda skolenheter

I resultat från utvärderingsprojekt[1] har man funnit, att det inte endast är skolans resurser som är viktiga för måluppfyllelsen, utan att det också är av största vikt hur resurserna används, d.v.s. skolornas arbetssätt.

.

[1] Skolverkets publikation 2005, ”Vad gör det för skillnad vad skolan gör?

1.4 Modellen ska vara behovsanpassad

Större delen av de tillgängliga resurserna bör utgöras av en grundtilldelning. En skola som enbart får grundtilldelning ska kunna bedriva en verksamhet med de krav som ställs.

Grundtilldelningen för fristående skolor ska täcka kostnader för undervisning och lokaler. Detta innebär kostnader för exempelvis skolledning, läromedel, förbrukning, elevhälsa, måltider, skolbibliotek, lokalkostnader, vaktmästare och administration. För kommunala skolor täcker grundtilldelningen inte kostnader för skolledning, elevhälsa, lokaler, måltider, övergripande kostnader för IT och administration. Medel för dessa kostnader läggs centralt hos avdelningschef för grundskola.

~~*1.5 Modellen ska bygga på variabler som garanterar en likvärdig resursfördelning*~~

~~*Modellen ska anpassas till vad kunskap och erfarenhet visar när det gäller elevers möjligheter att uppnå målen.*~~

~~*Ett fåtal analyserade och faktabaserade variabler kännetecknar modellen.*~~

1.5 Modellen ska vara tillämpbar på både fristående och kommunala skolor

Varje elev har rätt till, oberoende av vilken skola eleven går i, resurser som speglar det behov eleven har för att nå målen. Modellen ska tillämpas på samtliga grundskolor belägna i Mariestads kommun.

1.6 Modellen ska vara föränderlig över tid

Modellen skall kunna förändras utifrån framtida förändrade forskningsresultat, nya och justerade variabler, politiska prioriteringar m.m. Resursfördelningsmodellen följs upp och utvärderas av ~~*sektor utbildnings*~~ utbildningsförvaltningens ledningsgrupp årligen. Vid revidering av resursfördelningsmodellen utarbetas förslag för fastställande i kommunfullmäktige. Återrapportering av uppföljning av resursfördelning redovisas till utbildningsnämnden för att säkerställa att skolorna med hjälp av tilldelade resurser ger alla elever likvärdiga förutsättningar att nå målen för utbildningen.

1.8 Rätten att välja skola

Elevens vårdnadshavare ~~*skall ha möjlighet*~~ har rätt att välja skola och elevpengen skall följa eleven oberoende av vilket skolområde eller vilken skola eleven går i.

~~*Ovanstående principer genomsyrar resursfördelningsmodellen för grundskola*~~.

2. Resursfördelningsmodell grundskola från och med den 1 januari ~~2022~~ 2025

Resursfördelningsmodellen består av följande huvuddelar:

Grundbelopp

- Grundtilldelning
- Strukturtilldelning
- Tilldelning för nyanlända barn och unga
- Tilldelning för lokalkostnader
- Tilldelning för skolor med få elever
- Tilldelning för fritidshem
- *T*illdelning för studiehandledning på modersmålet

Tilläggsbelopp

- Tilldelning för extraordinära stödåtgärder
- Tilldelning för modersmålsundervisning

Resurstilldelningen till nästkommande år baseras på det aktuella antalet elever den 15 september innevarande år. Ersättningsnivåerna gäller för ett budgetår i taget i anslutning till att utbildningsnämnden fastställer budgetramarna. Under budgetåret justeras grundbeloppet i förhållande till löneökningar. Grundbeloppet fördelas utifrån antalet barn, tilläggsbeloppet tilldelas efter särskilt ansökningsförfarande. Fastställda ersättningsnivåer gäller alla utförare, såväl kommunala som fristående grundskolor. För fristående grundskolor tillkommer ersättningar för moms- och administrationskostnader.

Avstämning görs den 15:e i varje månad utifrån faktiskt antal elever. Under juli månad genomförs ingen mätning. För utbetalningen i juli och augusti månad används faktiskt elevantal för juni månad och justeras i september.

2.1 Grundbelopp

Grundbeloppet består av följande delar:

2.1.1 Grundtilldelning

Grundtilldelningen karaktäriseras av att den utgör en lika stor resurs per elev oberoende av vilken grundskola, kommunal eller fristående, eleven går i. För ~~*grundsärskolans*~~ elever i anpassad grundskola används en särskild grundtilldelning.

Grundtilldelningen för fristående grundskolor ska täcka kostnader för exempelvis skolledning, läromedel, förbrukning, elevhälsa, måltider, skolbibliotek, lokalkostnader, vaktmästare och administration.
För kommunala grundskolor täcker grundtilldelningen inte kostnader för skolledning, elevhälsa, lokaler, måltider, övergripande kostnader för IT och viss administration. Medel för dessa kostnader läggs centralt hos avdelningschef för grundskola.

Grundtilldelningen är differentierad med olika belopp enligt följande uppdelning:

- Förskoleklass – åk 6
- Åk 7-9
- ~~*Grundsärskola*~~ Anpassad grundskola
- Fritidshem

2.1.2 Strukturtilldelning

Strukturtilldelningen karaktäriseras av att det ger ett differentierat tillägg per elev och bygger på hur elevernas socioekonomiska bakgrund påverkar sannolikheten för att eleverna ska uppnå kunskapskraven. Strukturtilldelningen ska kompensera för skillnader i elevernas förutsättningar, samtidigt som den ska ge skolan möjlighet att utveckla sig för att kunna möta alla elevers olika förutsättningar för kunskapsutveckling. Strukturtilldelning utgår till grundskola och fritidshem. Fritidshemmens strukturtilldelning utgår från respektive grundskolas framtagna index.

Resurser till elever i behov av särskilt stöd ingår i strukturtilldelningen. När behov av extraordinära stödåtgärder uppstår, kan rektor ansöka om tilläggsbelopp för dessa.

Variablerna som efter uppföljning och analys och som ligger till grund för strukturtilldelningen är:

- Utländsk bakgrund, HDI[2]
- Utbildningsnivå, föräldrar[3]
- Familjen uppbär försörjningsstöd[3]
- Barn som bor med en vårdnadshavare[3]
- Kön[3]

Statistik för variablerna uppdateras utifrån elevunderlaget den 15 september varje år. Mariestads kommun köper statistik från SCB som ger underlag för strukturfördelning enligt de fem variablerna.

Viktningen av variabler för strukturtilldelning fastställs av utbildningsnämnden.

2.1.3 ~~*Grundsärskola*~~ Anpassad grundskola

För ~~*grundsärskolans*~~ elever i anpassad grundskola används en särskild grundtilldelning. Beslut om inskrivning i ~~*grundsärskola*~~ anpassad grundskola föregås av en utredning. Utredningen omfattas av pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning. Den samlade bedömningen av elevens behov avgör vilken elevpeng eleven omfattas av. En elev kan även vara individintegrerad och med det menas att eleven är inskriven i ~~*grundsärskolan*~~ anpassad grundskola men går i grundskolan. För individintegrerad elev utgår en särskild elevpeng utöver ordinarie elevpeng. För tillämpning av dessa regler krävs ett beslut om mottagande i ~~*grundsärskola*~~ anpassad grundskola i enlighet med 7 kap. 5 § Skollagen (2010:800).

---

[2] Human Development Index FN:s utvecklingsprogram
[3] Sveriges kommuner och landsting, ”Socioekonomisk resursfördelning till skolor”, 2014

Elever som är inskrivna i ~~*grundsärskolan*~~ anpassad grundskola har en särskild fritidshemspeng.

2.1.4 Fritidshem

För fritidshem gäller ett grundbelopp per elev inskriven på fritidshemmet. Utöver det utgår ett tillägg utifrån elevens socioekonomiska bakgrund, strukturtilldelning.
För elever som har lovplacering utgår 20 % av grundbeloppet.
Omfattningen av vilka elever som är berättigade till fritidshem framgår av skollagen 14 kap, 5-8§. Konkretiserade regler och avgifter för fritidshem finns på Mariestads kommuns hemsida. För elever som enligt ovanstående inte är berättigade till fritidshem utgår ingen ersättning till kommunala fritidshem eller fristående fritidshem.
Varje huvudman ansvarar för att säkerställda underlag över vilka elever som har rätt till fritidshem inlämnas till Mariestads kommun månadsvis. Varje huvudman ansvarar även för att debitera vårdnadshavare avgift för fritidshem.

2.1.5 Nyanlända elever

Kommunen får ett riktat statsbidrag av Migrationsverket för nyanlända elever som är folkbokförda i kommunen. För att kommunen ska få del av statsbidraget ska nedanstående punkter uppfyllas:

- Eleven är folkbokförd i kommunen
- Eleven har kommit till Sverige som asylsökande flykting
- Eleven har uppehållstillstånd
- Eleven tillhör åldersgruppen 6 - 18 år

~~Sektor utbildning~~ Utbildningsförvaltningen tar del av detta statsbidrag med ett engångsbelopp under det första året eleven finns i kommunen. Därefter ska elevens behov täckas inom befintlig resursfördelningsmodell för grundskolan. Engångsbeloppet ska användas till studiehandledning och introduktionsstöd.

För asylsökande elever söks bidrag från Migrationsverket. Bidraget söks centralt och ska användas till kostnader som härrör till nyanlända elever, som till exempel studiehandledning på modersmålet.

2.1.6 Grundskolor med få elever

Avsikten med tilldelningen för grundskolor med få elever är att förstärka de ekonomiska förutsättningarna att driva verksamheten. Grundskolor med få elever har högre snittkostnader per elev. Tilldelningen fördelas till de grundskolor som har färre än 100 elever. Beloppet fastställs av utbildningsnämnden.

Fördelningen sker stegvis enligt följande:

Elevantal	Tilldelning till grundskolor med få elever
1-33	Erhåller hela ersättningsbeloppet per elev
34-66	Erhåller 2/3 av ersättningsbeloppet per elev
67-99	Erhåller 1/3 av ersättningsbeloppet per elev

2.1.7 Lokalkostnader

Budgettilldelning för hyror följer kommunens styrprinciper.

Enligt riksdagens beslut[4] om bestämmelser för kommunens bidrag till fristående skolor samt enskilt bedrivna förskolor, fritidshem och förskoleklasser ska de fristående skolorna ersättas med en kommuns genomsnittliga lokalkostnad per elev.

Kommentarer till beräkningsgrunden för lokaltilldelning till fristående och kommunala skolor

I förordningen[5] om bidrag på lika villkor framgår att ersättning för hyra av lokaler ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnader per barn eller elev i motsvarande verksamhet eller skolform.

I den totala hyreskostnaden för kommunala skolverksamheter ingår kostnader för idrottshallar för den tid de används av verksamheterna.

2.1.8 Studiehandledning på modersmålet

En elev ska få studiehandledning på sitt modersmål om eleven behöver det (Skolförordningen (2011:185) 5 kap. 4§). Studiehandledning på modersmålet kan ges antingen i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen eller i form av särskilt stöd. För att studiehandledning på modersmålet ska räknas som särskilt stöd ska insatserna vara av sådan ingripande karaktär som normalt inte är möjliga att genomföra av lärare inom ramen för den ordinarie undervisningen. Rektor ansvarar för att elevens behov av särskilt behov utreds.

Tilldelning till studiehandledning sker dels genom en grundtilldelning på 2,5 timmar per elev och vecka, dels genom ett ansökningsförfarande vid behov av utökat särskilt stöd. Rektor kan ansöka om utökad tid för studiehandledning vilket bekostas av den enskilda

[4] Förordning (1996:1206) om fristående skolor och viss enskild verksamhet inom skolområdet
[5] Offentliga bidrag på lika villkor, SFS 2009:672

enheten. Rektor ansvarar för att ansökan ställs till kommunens centrala enhet som leder och handlägger studiehandledning, alternativt ansvarar för egen anställning.

2.2 Tilläggsbelopp

2.2.1 Extraordinära stödåtgärder

Ersättningen ges för särskilda stödåtgärder för elever med ett omfattande behov av extraordinärt stöd, som inte ryms inom den ordinarie undervisningen. Den övriga undervisningen ska rymmas inom grundbeloppet.

Tilläggsbeloppet är endast avsett att ge möjlighet till särskild ersättning för enskilda elever som har omfattande behov av särskilt stöd. Det ska vara extraordinära stödåtgärder som inte har koppling till den ordinarie undervisningen. Kostnad för stödet ska vara kopplat till en enskild elev och ha samband med elevens behov och förutsättningar för att kunna delta i den ordinarie undervisningen.

Det krävs att elevens stödbehov kartläggs och följs upp kontinuerligt. Oavsett om tilläggsbelopp beviljas eller inte har alla elever rätt att få sitt stödbehov tillgodosett.

2.2.2 Modersmålsundervisning

Tilldelning ges för de elever som deltar i modersmålsundervisning. Bidraget grundar sig på den kommunala verksamhetens kostnad per elev och omprövas årligen utifrån motsvarande års kostnad. Ersättningen betalas ut månadsvis tillsammans med övriga ersättningar. För de kommunala grundskolorna ges tillägg för modersmålsundervisning från den centrala enhet som leder och handlägger denna verksamhet.

Modersmålet är ett frivilligt ämne för eleverna. En elev som har en vårdnadshavare med ett annat modersmål än svenska ska erbjudas modersmålsundervisning i detta språk om
1. språket är elevens dagliga umgängesspråk i hemmet, och
2. eleven har grundläggande kunskaper i språket.

En elev som tillhör någon av de nationella minoriteterna ska erbjudas modersmålsundervisning i elevens nationella minoritetsspråk. (Skollagen 2010:800, 10 kap, 7§)

2.3 Ersättning för moms- och administrationskostnader till friskolor

De fristående grundskolorna ersätts för administrationskostnader med ett schablonbelopp på tre procent av grundbeloppet.

Till de fristående grundskolorna utgår momskompensation på sex procent av den summa som utgörs av grundbeloppet samt schablonbeloppet för administrationskostnader.

Till de fristående grundskolorna utgår momskompensation på sex procent av tilläggsbeloppet.

3. Bidrag på lika villkor

Riksdagen fattade den 10 juni 2009 beslut om förtydligande av skollagens bestämmelser om kommunens bidrag till fristående skolor samt enskilt bedrivna förskolor, fritidshem och förskoleklasser.[6] De nya bestämmelserna trädde i kraft den 1 juli 2009 och tillämpades första gången kalenderåret 2010.

Förändringarna innebär sammanfattningsvis följande:

- Likabehandlingsprincipen betyder att bidraget ska beräknas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna verksamheten av motsvarande slag.

- Kommunens budget för verksamheten det kommande året ska ligga till grund för fastställandet av bidragen.

- Bidraget ska bestå av grundbelopp och tilläggsbelopp.

- Huvudmän får överklaga en kommuns bidragsbeslut hos allmän förvaltningsdomstol. Det innebär att domstolen kan pröva och fastställa bidragets storlek.

Kommunerna ska även fortsättningsvis ha möjlighet att göra vissa riktade satsningar och välja olika slags resursfördelningsmodeller, till exempel utifrån socioekonomiska faktorer. Det innebär att alla berörda elever i kommunen får samma möjlighet att ta del av medlen, oavsett om de går i en kommunal eller fristående skola.

Det som påverkar resursfördelningsmodellen utöver grundtilldelningen är:

- Ersättningen för lokalkostnader ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnader per barn/elev i motsvarande verksamhet eller skolform

- Tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder och modersmålsundervisning

- Administrationskostnad, en schablon på tre procent av grundbeloppet

- Moms, en schablon på sex procent av grundbeloppet inkl. administrationskostnad

[6] Offentliga bidrag på lika villkor, SFS 2009:672

Om kommunen av andra skäl tillskjuter ytterligare resurser till den egna verksamheten under löpande verksamhetsår, ska enligt förordningen (1996:1206) om fristående skolor och viss enskild verksamhet inom skolområdet, 4 kap. 2 §, motsvarande tillskott tilldelas de fristående skolorna.

MARIESTAD

Resursfördelningsmodell

gymnasieskola och anpassad gymnasieskola

Utbildningsförvaltningen
Mariestads kommun
Antagen av kommunfullmäktige
2017-09-25
Reviderad 2024-05-14

Innehållsförteckning

1 Principer för resursfördelningsmodell 3

1.1 Modellen ska främja måluppfyllelse av skolans mål 3

1.2 Modellen ska vara baserad på forskning och beprövad erfarenhet 3

1.3 Modellen ska vara begriplig, överskådlig och likvärdig 3

1.4 Modellen ska vara behovsanpassad 3

1.Fel! Bokmärket är inte definierat. Modellen ska vara tillämpbar på både fristående och kommunala skolor 4

1.6 Modellen ska vara föränderlig över tid 4

1.7 Avsteg från modellen 4

1.8 Studier utomlands 4

2. Resursfördelningsmodell gymnasieskola och anpassad gymnasieskola från och med den 1 januari 2025 5

2.1 Grundbelopp 5

2.1.1 Grundtilldelning 5

2.1.2 Strukturtilldelning 6

2.1.3 Anpassad gymnasieskola 6

2.1.4 Lokalkostnader 7

2.1.5 Studiehandledning på modersmålet 7

2.2 Tilläggsbelopp 7

2.2.1 Extraordinära stödåtgärder 7

2.2.2 Modersmålsundervisning 8

2.3 Ersättning för moms- och administrationskostnader till friskolor 8

3. Bidrag på lika villkor 9

1 Principer för resursfördelningsmodell

1.1 Modellen ska främja måluppfyllelse av skolans mål

En resursfördelning som följer elevens behov ska bidra till att skolorna får förutsättningar att bedriva undervisning, ge rätt stöd och göra andra åtgärder som främjar att eleverna når utbildningens mål.

1.2 Modellen ska vara baserad på forskning och beprövad erfarenhet

Forskning[1] visar på bakgrundsfaktorer som är avgörande för elevers resultat i skolan. Studier visar på att föräldrars utbildningsbakgrund är den mest avgörande faktorn för hur elever klarar målen.

1.3 Modellen ska vara begriplig, överskådlig och likvärdig

Modellen ska dokumenteras och därmed vara tillgänglig för alla och redovisas öppet.

Resursfördelningsmodellen ska ge likvärdiga ekonomiska förutsättningar för berörda skolenheter.

I resultat från utvärderingsprojekt[2] har man funnit, att det inte endast är skolans resurser som är viktiga för måluppfyllelsen, utan att det också är av största vikt hur resurserna används, d.v.s. skolornas interna organisation och arbetssätt.

1.4 Modellen ska vara behovsanpassad

Större delen av de tillgängliga resurserna utgörs av en grundtilldelning. En skola som enbart får grundtilldelning ska kunna bedriva en verksamhet med de krav som ställs.

Grundtilldelningen för fristående skolor ska täcka kostnader för undervisning och lokaler. Detta innebär kostnader för exempelvis skolledning, läromedel, förbrukning, elevhälsa, måltider, skolbibliotek, lokalkostnader, vaktmästare och administration.

[1] Skolverkets rapport nr 170, 1999, ”Samband mellan resurser och resultat”
[2] Skolverkets publikation 2005, ”Vad gör det för skillnad vad skolan gör?

För kommunala skolor täcker grundtilldelningen inte kostnader för skolledning, elevhälsa, lokaler, måltider, övergripande kostnader för IT och administration. Medel för dessa kostnader läggs centralt hos avdelningschef för gymnasieskola/ anpassad gymnasieskola.

1.5 Modellen ska vara tillämpbar på både fristående och kommunala skolor

Varje elev har rätt till, oberoende av vilken skola han/hon går i, resurser som speglar det behov han/hon har för att nå målen. Modellen ska tillämpas på samtliga gymnasieskolor belägna i Mariestads kommun. I enlighet med samarbetsavtalet inom Utbildning Skaraborg används i första hand överenskommen prislista inom samverkansområdet. Nedanstående tabell förtydligar vilken prislista som ska användas.

Anordnare	Mariestad	Gymn.Skaraborg	Finns ej Mstad/Skaraborg	Riksrekryterande
Skaraborgskommun	Gy.Skaraborg	Gy.Skaraborg		Fastställt pris Skolverket
Kommun övriga landet	Vårt pris SCB (faktisk adm)	Gy.Sk erbjuder, snitt alla Gy.Sk	Kommunens pris om ej Mstad har	Fastställt pris Skolverket
Friskola	Vårt pris SCB (schablon adm/moms)	Gy.Sk erbjuder, snitt alla Gy.Sk	Riksprislista fristående skolor	Fastställt pris Skolverket

1.6 Modellen ska vara föränderlig över tid

Modellen skall kunna förändras utifrån framtida förändrade forskningsresultat, nya och justerade variabler, politiska prioriteringar m.m. Resursfördelningsmodellen följs upp och utvärderas av utbildningsförvaltningens ledningsgrupp årligen. Vid revidering av resursfördelningsmodellen utarbetas förslag för fastställande i kommunfullmäktige. Återrapportering av uppföljning av resursfördelning redovisas till utbildningsnämnden för att nämnden ska ha möjlighet att säkerställa att skolorna med hjälp av tilldelade resurser ger alla elever likvärdiga förutsättningar att lämna gymnasiet med en examen.

1:7 Avsteg från modellen

Eventuella lokala avvikelser från resursfördelningsmodellen som utbildningsnämnden gör för den kommunala gymnasieverksamheten redovisas i BILAGA till berörd årsbudget.

1:8 Studier utomlands

Mariestads kommun beviljar inte bidrag för elevers skolgång utomlands.

2. Resursfördelningsmodell gymnasieskola och anpassad gymnasieskola från och med den 1 januari 2025

Resursfördelningsmodellen består av följande huvuddelar:

Grundbelopp
- Grundtilldelning
- Strukturtilldelning
- Tilldelning för lokalkostnader

Tilläggsbelopp
- Tilldelning för extraordinära stödåtgärder
- Tilldelning för modersmålsundervisning

Resurstilldelningen till nästkommande år baseras på det aktuella antalet elever den 15 september innevarande år. Ersättningsnivåerna gäller för ett budgetår i taget i anslutning till att utbildningsnämnden fastställer budgetramarna. Under budgetåret justeras grundbeloppet i förhållande till löneökningar. Grundbeloppet fördelas utifrån antalet elever, tilläggsbeloppet tilldelas efter särskilt ansökningsförfarande. Fastställda ersättningsnivåer gäller alla utförare, såväl kommunala som fristående gymnasieskolor. För fristående skolor tillkommer ersättningar för moms- och administrationskostnader.

Avstämning görs den 15:e i varje månad utifrån faktiskt antal elever. Under juli månad genomförs ingen mätning. För utbetalningen i juli och augusti månad används faktiskt elevantal för juni månad och justeras i september.

2.1 Grundbelopp

Grundbeloppet består av följande delar:

2.1.1 Grundtilldelning

Grundtilldelningen utgör en lika stor resurs per elev oberoende av vilken skola, kommunal eller fristående, eleven går i. För elever i anpassad gymnasieskola används en särskild grundtilldelning.

Grundtilldelningen för fristående skolor ska täcka kostnader för exempelvis skolledning, läromedel, förbrukning, elevhälsa, måltider, skolbibliotek, lokalkostnader, vaktmästare och administration.
För kommunala skolor täcker grundtilldelningen inte kostnader för skolledning, elevhälsa, lokaler, måltider, övergripande kostnader för IT och viss administration. Medel för dessa kostnader läggs centralt hos avdelningschef för gymnasieskola och gymnasiesärskola.

Grundtilldelningen är differentierad med olika belopp enligt följande uppdelning:

- Gymnasieskola
- Anpassad gymnasieskola

2.1.2 Strukturtilldelning

Strukturtilldelning är ett differentierat tillägg per elev som bygger på elevgruppens sammantagna socioekonomiska bakgrund. Strukturtilldelning ska kompensera för skillnader i elevernas förutsättningar, samtidigt som den ska ge skolan möjlighet att utvecklas för att kunna möta alla elevers olika förutsättningar för kunskapsutveckling. Strukturtilldelning utgår till gymnasieskola.

Resurser till elever i behov av särskilt stöd ingår i strukturtilldelningen. När behov av extraordinära stödåtgärder uppstår, kan rektor ansöka om tilläggsbelopp för dessa hos avdelningschef för gymnasieskola och anpassad gymnasieskola.

Variablerna som efter uppföljning och analys ligger till grund för strukturtilldelningen är:

- Utländsk bakgrund, HDI[1]
- Utbildningsnivå, föräldrar[2]
- Familjen uppbär försörjningsstöd[2]
- Barn som bor med ensamstående förälder[2]
- Kön[2]

Statistik för variablerna uppdateras utifrån elevunderlaget den 15 september varje år. Mariestads kommun köper statistik från SCB som ger underlag för strukturfördelning enligt de fem variablerna.

Viktningen av variabler för strukturtilldelning fastställs av utbildningsnämnden.

2.1.3 Anpassad gymnasieskola

För elever i anpassad gymnasieskola används en särskild grundtilldelning. Beslut om inskrivning i anpassad skola föregås av en utredning av mottagande i anpassad skola. Elevens val av program avgör vilken elevpeng eleven omfattas av. Om eleven går på en kommunal gymnasieskola inom samverkansområdet på ett program som inte finns i Mariestad så tillämpas anordnande kommuns prislista. Om eleven går på en fristående skola på ett program som inte finns i Mariestad så tillämpas riksprislistan.

[1] Human Development Index FN:s utvecklingsprogram
[2] Sveriges kommuner och landsting, ”Socioekonomisk resursfördelning till skolor”, 2014

2.1.4 Lokalkostnader

Budgettilldelning för hyror följer kommunens styrprinciper.

Enligt riksdagens beslut[4] om bestämmelser för kommunens bidrag till fristående skolor samt enskilt bedrivna förskolor, fritidshem och förskoleklasser ska de fristående skolorna ersättas med en kommuns genomsnittliga lokalkostnad per elev.

Kommentarer till beräkningsgrunden för lokaltilldelning till fristående och kommunala skolor

I förordningen[5] om bidrag på lika villkor framgår att ersättning för hyra av lokaler ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnader per barn eller elev i motsvarande verksamhet eller skolform.

I den totala hyreskostnaden för kommunala skolverksamheter ingår kostnader för idrottshallar för den tid de används av verksamheterna.

[4] Offentliga bidrag på lika villkor, SFS 2009:672
[5] Förordning (1996:1206) om fristående skolor och viss enskild verksamhet inom skolområdet

2.1.5 Studiehandledning på modersmålet

En elev ska få studiehandledning på sitt modersmål om eleven behöver det (Skolförordningen (2011:185) 5 kap. 4§). Studiehandledning på modersmålet kan ges antingen i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen eller i form av särskilt stöd. För att studiehandledning på modersmålet ska räknas som särskilt stöd ska insatserna vara av sådan ingripande karaktär som normalt inte är möjliga att genomföra av lärare inom ramen för den ordinarie undervisningen. Rektor ansvarar för att elevens behov av särskilt behov utreds.

2.2 Tilläggsbelopp

2.2.1 Extraordinära stödåtgärder

Ersättningen ges för särskilda stödåtgärder för elever med ett omfattande behov av extraordinärt stöd, som inte ryms inom den ordinarie undervisningen. Den övriga undervisningen ska rymmas inom grundbeloppet.

Tilläggsbeloppet är endast avsett att ge möjlighet till särskild ersättning för enskilda elever som har omfattande behov av särskilt stöd. Det ska vara extraordinära stödåtgärder som inte har koppling till den ordinarie undervisningen. Kostnad för stödet

ska vara kopplat till en enskild elev och ha samband med elevens behov och förutsättningar för att kunna delta i den ordinarie undervisningen.

Det krävs att elevens stödbehov kartläggs och följs upp kontinuerligt. Oavsett om tilläggsbelopp beviljas eller inte har alla elever rätt att få sitt stödbehov tillgodosett.

2.2.2 Modersmålsundervisning

Tilldelning ges för de elever som deltar i modersmålsundervisning. Bidraget grundar sig på den kommunala verksamhetens kostnad per elev och omprövas årligen utifrån motsvarande års kostnad. Ersättningen betalas ut månadsvis tillsammans med övriga ersättningar.

Modersmålet är ett frivilligt ämne för eleverna. En elev som har en vårdnadshavare med ett annat modersmål än svenska ska erbjudas modersmålsundervisning i detta språk om
1. språket är elevens dagliga umgängesspråk i hemmet, och
2. eleven har grundläggande kunskaper i språket.

En elev som tillhör någon av de nationella minoriteterna ska erbjudas modersmålsundervisning i elevens nationella minoritetsspråk (Skollagen 2010:800, 10 kap, 7§).

2.3 Ersättning för moms- och administrationskostnader till friskolor

De fristående skolorna ersätts för administrationskostnader med ett schablonbelopp på tre procent av grundbeloppet.

Till de fristående skolorna utgår momskompensation på sex procent av den summa som utgörs av grundbeloppet samt schablonbeloppet för administrationskostnader.

Till de fristående skolorna utgår momskompensation på sex procent av tilläggsbeloppet.

3. Bidrag på lika villkor

Riksdagen fattade den 10 juni 2009 beslut om förtydligande av skollagens bestämmelser om kommunens bidrag till fristående skolor samt enskilt bedrivna förskolor, fritidshem och förskoleklasser.[4] De nya bestämmelserna trädde i kraft den 1 juli 2009 och tillämpades första gången kalenderåret 2010.

Förändringarna innebär sammanfattningsvis följande:

- Likabehandlingsprincipen betyder att bidraget ska beräknas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna verksamheten av motsvarande slag.

- Kommunens budget för verksamheten det kommande året ska ligga till grund för fastställandet av bidragen.

- Bidraget ska bestå av grundbelopp och tilläggsbelopp.

- Huvudmän får överklaga en kommuns bidragsbeslut hos allmän förvaltningsdomstol. Det innebär att domstolen kan pröva och fastställa bidragets storlek.

Kommunerna ska även fortsättningsvis ha möjlighet att göra vissa riktade satsningar och välja olika slags resursfördelningsmodeller, till exempel utifrån socioekonomiska faktorer. Det innebär att alla berörda elever i kommunen får samma möjlighet att ta del av medlen, oavsett om de går i en kommunal eller fristående skola.

Det som påverkar resursfördelningsmodellen utöver grundtilldelningen är:

- Ersättningen för lokalkostnader ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnader per barn/elev i motsvarande verksamhet eller skolform

- Tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder och modersmålsundervisning

- Administrationskostnad, en schablon på tre procent av grundbeloppet

- Moms, en schablon på sex procent av grundbeloppet inkl. administrationskostnad

Om kommunen av andra skäl tillskjuter ytterligare resurser till den egna verksamheten under löpande verksamhetsår, ska enligt förordningen (1996:1206) om fristående skolor och viss enskild verksamhet inom skolområdet, 4 kap. 2 §, motsvarande tillskott tilldelas de fristående skolorna.

[4]Offentliga bidrag på lika villkor, SFS 2009:672

Kommundirektör
Susanne Wirdemo

Kommunstyrelsen

Ny visuell identitet, Mariestads kommun

Kommundirektörens förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige antar ny visuell identitet att gälla från den 1 januari 2025

2. Kostnader kopplat till implementeringen bärs inom tilldelad budgetram av ansvarig verksamhet.

3. Kommunfullmäktiges beslut § 101/08 upphävs.

Bakgrund

Mariestads kommuns verksamheter finns överallt i kommunen, varje dag, dygnet runt. Verksamheterna är avgörande för invånarnas vardag ska fungera och för att stad och landsbygd ska kunna utvecklas. För att vara tillgängliga och tydliga för våra invånare, brukare och kunder har kommunen en visuell identitet.

En tydlig och tillgänglig kommunikation är A och O i kommunens verksamheter, och avgörande för att kunna ge invånare, brukare och kunder bra service. En tydlig och enhetlig visuell identitet är en viktig beståndsdel och den bild av oss som vi visar i trycksaker, annonser, i digitala kanaler och annat liknande material.

Med den nya visuella identiteten knyts kommunens alla verksamheter samman och vi blir tydligare och lättare för våra invånare, brukare och kunder att identifiera. En enhetlig och ändamålsenlig profil leder i förlängningen också till ett mer effektivt kommunikationsarbete.

Den nuvarande visuella identiteten för Mariestads kommun upplevs av många verksamheter som omodern, otillräcklig och svår att använda. Dessutom saknas vägledning för digitala plattformar och hänsyn är inte tagen till de krav tillgänglighetslagstiftningen ställer på offentlig verksamhet.

I det inledande arbetet med att ta fram den nya visuella identiteten genomfördes en workshop med nyckelpersoner från kommunen. Dessutom genomfördes intervjuer och dialoger med kommunledning,

politik samt Statsheraldiker. Arbetsgruppen har utgjorts av kommunens grafiska formgivare och kommunikationschef samt upphandlad kommunikationsbyrå.

Syfte

Den visuella identiteten ska tydliggöra kommunen som avsändare vid kommunikationsinsatser och signalera Vision 2040 – Vi skapar drömlägen tillsammans. Den utgår från visionen och tar avstamp i den tidigare grafiska profilen men ska vara mer modern och flexibel.

Den nya visuella identiteten ska bidra till ett mer effektivt kommunikationsarbete. Den ska kunna användas tillsammans med platsens varumärke.

Med en tydlig och enhetlig visuell identitet knyts kommunens alla verksamheter samman och det blir lättare att identifiera kommunens verksamheter. Det får inte vara någon tvekan om att Mariestads kommun är avsändare av information till brukare av verksamheterna. Den tydliggör hur de kommunala bolagen kan visa att de är en del av kommunkoncernen och innehåller regler för särprofilering.

Innehåll ny visuell identitet

Identiteten består av vår logotyp Mariestads kommuns stadsvapen, ett grafiskt element, en färgpalett som speglar vår personlighet och kommunens många verksamheter, ett särskiljande typsnitt, ett bildspråk samt anvisningar för användning.

Implementering

Implementeringen av Mariestads kommun nya visuella identitet föreslås starta den 1 januari 2025 och kommer att genomföras löpande enligt bifogad implementeringsplan. Kostnader för implementering av identitet bär ansvarig verksamhet. Ansvarig verksamhet har möjlighet att själv bestämma takten för implementering. Vid nyproduktion ska dock den nya visuella identiteten tillämpas. Existerande profilkläder, fordon, verksamhetsskyltar och liknande uppdateras till den nya visuella identiteten när det finns skäl för det. Hur kostnaderna fördelas framgår i implementeringsplanen.

Kommunikationsenheten kommer bära kostnaderna för exempelvis word- och ppt-mallar, anpassning av digitala kanaler och system samt framtagande av mallar för trycksaker och andra produkter.

Den nya visuella identiteten ska även presenteras för chefer, medarbetare och invånare. Nyckelpersoner kommer utbildas i tillämpning och användning.

Bedömning ur miljömässig dimension

Det finns en viss miljömässig påverkan då exempelvis skyltar, profilkläder och fordon med tiden kommer behöva uppdateras. För att minska påverkan föreslår kommunikationschefen att implementeringen genomförs över en längre tidsperiod.

Bedömning ur social dimension

Bedöms inte ha någon påverkan ur social dimension.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Det finns en viss ekonomisk påverkan då exempelvis skyltar, profilkläder, fordon och system så småningom kommer behöva uppdateras. För att minska påverkan på verksamheternas ekonomi föreslår kommunikationschefen att uppdatering och medföljande kostnad tas när verksamheten kräver det. Till exempel när nya profilkläder eller fordon införskaffas eller nya verksamhetsskyltar behövs.

För att säkerställa en smidig övergång till den nya visuella identiteten kommer kommunikationsenheten kommer bära kostnaderna för exempelvis word- och ppt-mallar, anpassning av digitala kanaler och system samt framtagande av mallar för trycksaker och andra produkter.

Underlag för beslut

Kommundirektörens tjänsteskrivelse, daterad 2024-10-31

Kommunikationschefens tjänsteskrivelse, daterad 2024-10-31

Grafisk manual

Implementeringsplan

Beslutet ska skickas till:
Kommundirektör Susanne Wirdemo
Samhällsbyggnadschef Niklas Brandt
Äldre- och omsorgschef Annelie Åberg
Utbildningschef Maria Appelgren
Socialchef Anitta Into
Teknisk chef Johan Myhrman
HR-Chef Per Johansson
Ekonomichef Anna Holmqvist
Kommunikationschef Carl-Fredrik Movitz

MARIESTAD

Datum: 2024-10-31
Dnr: 2024/147
Sida: 1 (3)

Samhällsbyggnadsförvaltningen
Kommunikationsenheten
Carl-Fredrik Movitz
Kommunikationschef

Kommunstyrelsen

Ny visuell identitet för Mariestads kommun

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige antar ny visuell identitet att gälla från den 1 januari 2025

2. Kostnader kopplat till implementeringen bärs inom tilldelad budgetram av ansvarig verksamhet.

3. Kommunfullmäktiges beslut § 101/08 upphävs.

Inledning

Mariestads kommuns verksamheter finns överallt i kommunen, varje dag, dygnet runt. Verksamheterna är avgörande för invånarnas vardag ska fungera och för att stad och landsbygd ska kunna utvecklas. För att vara tillgängliga och tydliga för våra invånare, brukare och kunder har kommunen en visuell identitet.

En tydlig och tillgänglig kommunikation är A och O i kommunens verksamheter, och avgörande för att kunna ge invånare, brukare och kunder bra service. En tydlig och enhetlig visuell identitet är en viktig beståndsdel och den bild av oss som vi visar i trycksaker, annonser, i digitala kanaler och annat liknande material.

Med den nya visuella identiteten knyts kommunens alla verksamheter samman och vi blir tydligare och lättare för våra invånare, brukare och kunder att identifiera. En enhetlig och ändamålsenlig profil leder i förlängningen också till ett mer effektivt kommunikationsarbete.

Bakgrund

Den nuvarande visuella identiteten för Mariestads kommun upplevs av många verksamheter som omodern, otillräcklig och svår att använda. Dessutom saknas vägledning för digitala plattformar och hänsyn är inte tagen till de krav tillgänglighetslagstiftningen ställer på offentlig verksamhet.

I det inledande arbetet med att ta fram den nya visuella identiteten genomfördes en workshop med nyckelpersoner från kommunen. Dessutom genomfördes intervjuer och dialoger med kommunledning, politik samt Statsheraldiker.

Arbetsgruppen har utgjorts av kommunens grafiska formgivare och kommunikationschef samt upphandlad kommunikationsbyrå.

Syfte

Den visuella identiteten ska tydliggöra kommunen som avsändare vid kommunikationsinsatser och signalera Vision 2040 – Vi skapar drömlägen tillsammans. Den utgår från visionen och tar avstamp i den tidigare grafiska profilen men ska vara mer modern och flexibel.

Den nya visuella identiteten ska bidra till ett mer effektivt kommunikationsarbete. Den ska kunna användas tillsammans med platsens varumärke.

Med en tydlig och enhetlig visuell identitet knyts kommunens alla verksamheter samman och det blir lättare att identifiera kommunens verksamheter. Det får inte vara någon tvekan om att Mariestads kommun är avsändare av information till brukare av verksamheterna. Den tydliggör hur de kommunala bolagen kan visa att de är en del av kommunkoncernen och innehåller regler för särprofilering.

Innehåll ny visuell identitet

Identiteten består av vår logotyp Mariestads kommuns stadsvapen, ett grafiskt element, en färgpalett som speglar vår personlighet och kommunens många verksamheter, ett särskiljande typsnitt, ett bildspråk samt anvisningar för användning.

Implementering

Implementeringen av Mariestads kommun nya visuella identitet föreslås starta den 1 januari 2025 och kommer att genomföras löpande enligt bifogad implementeringsplan. Kostnader för implementering av identitet bär ansvarig verksamhet. Ansvarig verksamhet har möjlighet att själv bestämma takten för implementering. Vid nyproduktion ska dock den nya visuella identiteten tillämpas. Existerande profilkläder, fordon, verksamhetsskyltar och liknande uppdateras till den nya visuella identiteten när det finns skäl för det. Hur kostnaderna fördelas framgår i implementeringsplanen.

Kommunikationsenheten kommer bära kostnaderna för exempelvis word- och ppt-mallar, anpassning av digitala kanaler och system samt framtagande av mallar för trycksaker och andra produkter.

Den nya visuella identiteten ska även presenteras för chefer, medarbetare och invånare. Nyckelpersoner kommer utbildas i tillämpning och användning.

Bedömning ur miljömässig dimension

Det finns en viss miljömässig påverkan då exempelvis skyltar, profilkläder och fordon med tiden kommer behöva uppdateras. För att minska påverkan föreslår kommunikationschefen att implementeringen genomförs över en längre tidsperiod.

Bedömning ur social dimension

Bedöms inte ha någon påverkan ur social dimension

Bedömning ur ekonomisk dimension

Det finns en viss ekonomisk påverkan då exempelvis skyltar, profilkläder, fordon och system så småningom kommer behöva uppdateras. För att minska påverkan på verksamheternas ekonomi föreslår kommunikationschefen att uppdatering och medföljande kostnad tas när verksamheten kräver det. Till exempel när nya profilkläder eller fordon införskaffas eller nya verksamhetsskyltar behövs.

För att säkerställa en smidig övergång till den nya visuella identiteten kommer kommunikationsenheten kommer bära kostnaderna för exempelvis word- och ppt-mallar, anpassning av digitala kanaler och system samt framtagande av mallar för trycksaker och andra produkter.

Underlag för beslut

Tjänsteskrivelse, daterad 2024 10 31, Ny visuell identitet för Mariestads kommun

Grafisk manual, daterad 2024 10 31

Implementeringsplan, daterad 2024 10 31

Beslutet ska skickas till:

Kommundirektör Susanne Wirdemo

Samhällsbyggnadschef Niklas Brandt

Äldre- och omsorgschef Annelie Åberg

Utbildningschef Maria Appelgren

Socialchef Anitta Into

Teknisk chef Johan Myhrman

HR-Chef Per Johansson

Ekonomichef Anna Holmqvist

Kommunikationschef Carl-Fredrik Movitz

Produkt	Typ	Prio
Affischer - mall	Trycksak	1
Arbetskläder	Profilprodukter	B
Bilar	Fordon	2
Blanketter	Trycksak	1
Block	Kontorsmaterial	1
Broschyrer	Trycksak	1
Diplom	Trycksak	1
E-postsignatur	Typsnitt	1
mariestad.se	Digitala kanaler	2
E-tjänster	Digitala kanaler	1
Facebook	Sociala kanaler	1
Fasadskylt	Skylt	2
Filmer	Rörlig media	2
Flaggor	Offentlig utsmyckning	2
Give aways	Profilprodukter	2
Infartsflaggor	Offentlig utsmyckning	2
Infartsskylt	Skylt	2
Inflyttningspåse	Profilprodukter	1
Informationsskärmar	Digitala kanaler	1
I-tjänster	Digitala kanaler	2
Instagram	Sociala kanaler	1
Instruktionsskyltning	Skylt	2
Navet	Digitala kanaler	2
Kuvert	Kontorsmaterial	1
Linkedin	Sociala kanaler	1
Logotype hos samarbetspartners		1
Mynewsdesk	Digitala kanaler	1
Mässmaterial	Profilprodukter	2
Namnskyltar	Profilprodukter	2
Orienteringsskyltar	Skylt	2
Rekryteringsannnonsering	Annons	1
Powerpoint-mallar	Dokumentmallar	1
Profilkläder	Profilprodukter	2
Receptioner	Inredning	2
Rollups	Profilprodukter	1
Skolportaler	Digitala kanaler	2
Skärmsläckare	Rörlig media	1
Sponsorskyltar	Skylt	2
Startskärm windows	Digitala kanaler	1
Utbildningsmaterial	Trycksak	1
Utskick	Trycksak	1
Printannonsering	Annons	1
Verksamhetsskyltar	Skylt	2
Wordmallar	Dokumentmallar	2
Youtube	Sociala kanaler	1
SOME annonsering	Annons	1

Ansvar	Utförande	När	Klart
Enskild verksamhet		Vid nyproduktion	Q1 -25
Enskild verksamhet		Vid nyproduktion	Vid nyproduktion
Enskild verksamhet		Vid nyproduktion	Vid nyproduktion
Enskild verksamhet		Snarast	2025
Kommunikation		Snarast	Q2 - 25
Enskild verksamhet		Vid nyproduktion	Q1 -25
Enskild verksamhet		Vid nyproduktion	Q1 -25
Kommunikation/IT		Snarast	Q1 -25
Kommunikation		Snarast	Q1 -25
IT		Snarast	Q1 -25
Kommunikation		Snarast	Q1 -25
Enskild verksamhet		Vid nyproduktion	Vid nyproduktion
Enskild verksamhet		Vid nyproduktion	Vid nyproduktion
Samhällsbyggnad/tekniska		Vid nyproduktion	Vid nyproduktion
Enskild verksamhet		Vid nyproduktion	Vid nyproduktion
Kommunikation		Vid nyproduktion	Vid nyproduktion
Kommunikation		Vid nyproduktion	Vid nyproduktion
Kommnunikation		Snarast	Q1 -25
Enskild verksamhet		Snarast	2025
IT		Snarast	Q2 - 25
Kommunikation		Snarast	Q1 -25
Enskild verksamhet		Vid nyproduktion	Vid nyproduktion
Kommunikation		Snarast	2025
Kommunikation		Snarast	Q1 -25
Kommunikation		Snarast	Q1 -25
Kommunikation		Snarast	Q1 -25
Kommunikation		Snarast	Q1 -25
Kommunikation		Vid nyproduktion	Q1 -25
Kommunikation		Vid nyproduktion	Vid nyproduktion
Enskild verksamhet		Vid nyproduktion	Vid nyproduktion
HR/Kommunikation		Snarast	Q1 -25
Kommunikation		Snarast	Q1 -25
Enskild verksamhet		Vid nyproduktion	Vid nyproduktion
		Vid nyproduktion	Vid nyproduktion
Enskild verksamhet		Vid nyproduktion	Vid nyproduktion
Utbildningsförvaltningen		Snarast	2025
IT		Snarast	2025
		Vid nyproduktion	Vid nyproduktion
IT		Snarast	2025
Enskild verksamhet		Vid nyproduktion	Vid nyproduktion
Enskild verksamhet		Vid nyproduktion	Q1 -25
Kommunikation		Vid nyproduktion	Q1 -25
Enskild verksamhet		Vid nyproduktion	Vid nyproduktion
Kommunikation		Snarast	Q1 -25
Kommunikation		Snarast	Q1 -25
Kommunikation		Vid nyproduktion	Q1 -25

Tar kostnad	Kostnad
Förvaltning	0
Förvaltning	Beror på omfattning
Förvaltning	Beror på omfattning
Förvaltning	Ev. tryckkostnad
Beställare	Beror på omfattning
Förvaltning	Ev. tryckkostnad
Förvaltning	Ev. tryckkostnad
KOM/IT	0
KOM	2 000
KOM/IT	2 000
Förvaltning	0
Förvaltning	Beror på omfattning
Beställare	Beror på omfattning
KOM	Beror på omfattning
Förvaltning	Beror på omfattning
KOM	Beror på omfattning
KOM	200 000
KOM	Beror på omfattning
Förvaltning	0
KOM/IT	0
Förvaltning	0
Förvaltning	Ev. tryckkostnad
KOM	3 000
Beställare	Beror på omfattning
KOM	0
KOM	0
KOM	0
Förvaltning	Beror på omfattning
Beställare	Beror på omfattning
Förvaltning	Ev. tryckkostnad
HR	Beror på omfattning
KOM	60 000
Förvaltning	Beror på omfattning
Verksamhet	Beror på omfattning
Förvaltning	1500/st
Förvaltning	0
KOM/IT	0
Verksamhet	Beror på omfattning
KOM/IT	0
Förvaltning	Beror på omfattning
Förvaltning	Beror på omfattning
KOM	Beror på omfattning
Förvaltning	Beror på omfattning
KOM	60 000
KOM	0
Beställare	Beror på omfattning

Matris

	Billigt & enkelt	Dyrt och komplext
Synligt &strategiskt viktigt	1	2
Mindre synligt	2	3

Mariestads kommun

Grafisk manual

Innehåll

Bakgrund 3
Vår vision 4
Vår logotyp 5
Varianter av logotypen 6
Logotyp med tilläggstext 7
Frizon och minsta storlek 8
Placering av logotyp 9
Profilerande typsnitt 10
Typsnitt 11
Typografi 12
Färger 13
Färger 14
Färger och tillgänglighet 15
Val av logotyp 16
Årsringarna 17
Årsringarna 18
Årsringarna Alternativ 19
Bildspråk 20
Vi skapar drömlägen tillsammans 21
Visuella exempel och applikationer 22
Digitalt 23
Presentationer 24
Exempel på folder 25
Exempel på flagga och mapp 26
Applicering 27
Annonser digital media 29
Annonser sociala medier 30
Dokumentmallar 31
Signatur 32
Kontorsmaterial 33
Samprofilering 36
Särprofilering 37
Kontakt 38

Producerad för Mariestads kommun av Intellecta i samarbete med kommunikationsenheten. Foto: André Nordblom och externa bildbyråer.

Grafisk manual för Mariestads kommun

Välkommen till Mariestad kommuns grafiska manual! Här summerar och beskriver vi vår visuella identitet; det vill säga hur vi som kommun ser ut, uppfattas och känns igen i olika kanaler och sammanhang. Manualen innehåller riktlinjer och regler, tillsammans med inspirerande exempel på hur den visuella identiteten kan användas.

Vår visuella identitet tar sin utgångspunkt i kommunens värden och vår vision om att tillsammans skapa drömlägen. Det visuella uttrycket byggs med hjälp av färg, form, bildspråk, designelement och typografi med mera. Med en tydlig och enhetlig visuell kommunikation blir vi lättare att känna igen, samtidigt som det stärker vår identitet och bidrar till att skapa förtroende hos medborgare, företagare och besökare.

Därför är det viktigt att vi alla följer manualens innehåll. Se den som en hjälp i din vardag, och en inspirationskälla i vårt gemensamma visuella arbete. Tillsammans skapar vi en visuell berättelse som speglar Mariestad unika karaktär, historia och framtidstro.

Har du frågor kring innehållet i vår grafiska manual eller vill diskutera utformning av material som ska användas inom Mariestads kommun?

Varmt välkommen att kontakta kommunens kommunikationsavdelning via **kommunikation@mariestad.se**
Vi hjälper gärna till.

Vi skapar drömlägen tillsammans

Drömlägen är det centrala begreppet i vår vision för Mariestad 2040. Drömlägen symboliserar både vårt unika geografiska läge och våra aktiva handlingar. I Mariestads kommun skapar vi drömlägen genom vår vilja till utveckling, innovation och samverkan. Och vi gör det tillsammans med invånare, besökare och näringsliv.

Vi har låtit vår vision om drömlägen inspirera vår visuella identitet. Med hjälp av färg, form, bildspråk, typografi och designelement bygger vi upp vår kommunikation till en helhet. Och vårt mål är att skapa nyfikenhet och intresse för Mariestads kommun och att tillsammans skapa drömlägen.

Vår logotyp

Mariestads kommun

Logotyp. Mariestads kommuns centrala identitetsbärande element är logotypen, som består av det historiska men moderniserade kommunvapnet tillsammans med ordbilden Mariestads kommun. Denna används i samband med all kommunikation som kommer från kommunen för att markera för mottagaren vem avsändaren är och skapa god igenkänning.

Logotypen är framtagen i flera varianter för att göra den enkel och smidig att använda, såsom liggande och stående varianter samt varianter i olika färger.

Typsnitt. I ordbilden används typsnittet Hurme Geometric Sans 4 Bold. Det har perfekt balanserade bokstavsfomer som ger ett både tydligt och mjukt intryck på samma gång. De fina detaljerna ger ett unikt, inbjudande och positivt intryck. Detta typsnitt används enbart i logotypen.

Vapnets historia. Hertig Karl, sedemera Karl den IX, satt på Marieholm och fick plötsligt se en tjur stiga upp ur ån Tidan. Det slog honom att bilden han fick se framför sig var en strålande symbol för det som han tyckte att den då nygrundade staden Mariestad stod för; den stolta oxen med de gula sädesfälten i bakgrunden stod för jordbrukslandskapet medan Tidan symboliserade handeln och sjöfarten. Detta fick bli symbolen för den nya staden! Sedan dess lever stadsvapnet alltjämt vidare om än i moderniserad form.

Blasonering. Den historiska text som beskriver och styr utformningen av Mariestads heraldiska vapen kallas blasonering. Inom ramarna för blasoneringen finns alltid ett mått av konstnärlig frihet. Ett heraldiskt vapen är aldrig avsett att vara en faktisk avbildning av verkligheten. Dess syfte är snarare att fungera som en stark och tydlig grafisk symbol för det som vapnet företräder. Mariestads blasonering lyder: I fält av guld en av vågskuror bildad, sänkt blå ginbalk och däröver en uppstigande tjur.

Varianter av logotypen













Vår logotyp finns i två olika utföranden, en centrerad och en variant där texten är placerad till höger om det heraldiska vapnet. De båda varianterna finns också i tre nyanser. En vit, en svart samt en i färg. Det är sammanhanget och typen av produkt som avgör vilken logotyp som ska användas.

Det är viktigt att alltid använda de färdigställda logotyperna. På vårt intranät finns samtliga original att hämta. Gå in på navet.mariestad.se.

Logotyp med tilläggstext













Ibland behöver logotypen visa en avsändare som är mer specifik än enbart Mariestads kommun, såsom exempelvis kommunala bolag. Vid sådana tillfällen kan en logotyp med tilläggstext användas. Dessa varianter består av vår heraldiska sköld med ordbilden till höger.

Det är viktigt att alltid använda de färdigställda logotyperna med tilläggstext och de finns att hämta på navet.mariestad.se

Frizon och minsta storlek







När en logotyp har luft att andas och inte stör annat runtomkring fungerar den som bäst. Den arbetar därför mest effektivt när man tillåter den att ha vissa så kallade frizoner. Här ovan visas vilka frizoner som är optimala för kommunens olika logotyper. Bokstaven M i ordbilden används som grund för beräkning av storleken på frizonen. Logotypen vill ha en frizon som består av minst ett M, gärna fler.

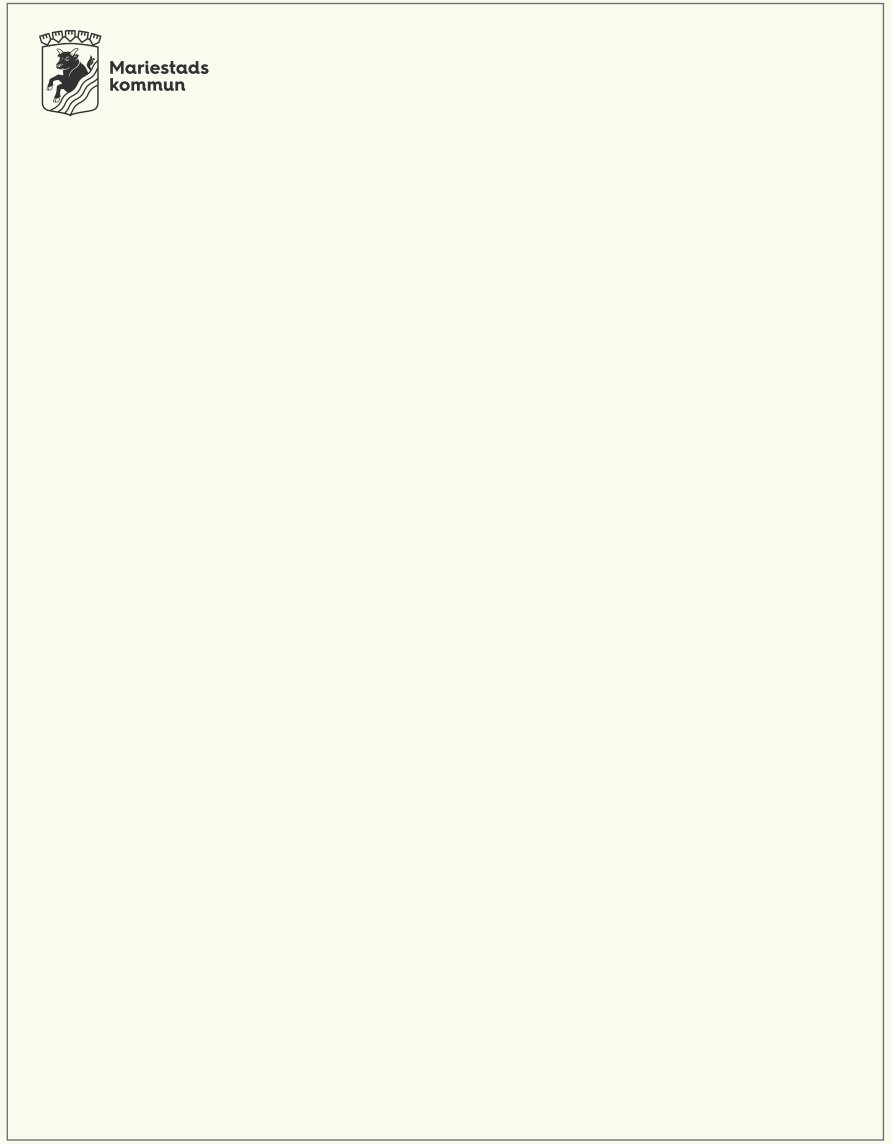
En logotyp behöver självfallet vara stor nog för att synas och enkelt kunna läsas av målgruppen. Här är en guide till vilka storlekar som är de minsta läsvänliga för de olika logotyperna.

Placering av logotyp









Sammanhanget, kanalval, formatet och övriga grafiska element avgör hur logotypen placeras, men det finns några grundtankar som är bra att följa. Den centrerade varianten passar bäst att placera centrerat i sidled eller i övre vänstra hörnet eller nedre högra. Den variant där ordbilden är placerad till höger om skölden passar bäst att placera i övre eller nedre vänstra hörnet.

Profilerande typsnitt

Vi skapar drömlägen tillsammans

Greycliff CF är vårt primära typsnitt som används i rubriker och korta texter, exempelvis i ingresser. Det är ett typsnitt med många kontraster och fina detaljer. Det är tydligt och stabilt, men samtidigt livfullt. Typsnittets mjuka och positiva framtoning förmedlar vår vision på ett bra sätt.

Greycliff CF finns i 18 varianter och ingår i Adobe Fonts.
På vår webbplats ersätts Greycliff med Poppins och i Office-programmen används Aptos som rubriktypsnitt. Se exempel på nästa sida.

+
Greycliff CF är ritat av Connary Fagen

Typsnitt

Inter

Löpande text. Typsnittet Inter används i brödtext, faktarutor, infografik och liknande texter i alla sammanhang utom i Office-programmen där vi använder Aptos. Inter är tydligt och lättläst och har sammanlagt 18 vikter. Vi använder i första hand Light, Regular samt Bold. Light eller regular används i löpande text medan Bold används exempelvis i Mellanrubriker och liknande format.

Inter är skapat av Rasmus Andersson och finns att ladda ner på Google Fonts.

Poppins

+ Inter

Webbplats. Poppins Bold används i rubriker, underrubriker och ingresser på vår webbplats mariestad.se. Det liknar Greycliff på många sätt. De geometriska formerna, framförallt de cirkulära, ger en mjuk, välkomnande och positiv känsla.

I brödtext, faktarutor, infografik och liknande texter används Inter.

Både Poppins och Inter finns att ladda ner på Google Fonts.

Aptos

+ Aptos

Office-programmen. I våra Power-Point samt Word-mallar används Microsofts standardtypsnitt Aptos. Det är ett tydligt och lättläst typsnitt och enkelt att arbeta med. I rubriker och mellanrubriker används Aptos Extra Bold eller Bold. I brödtext, faktarutor och liknande används Aptos Light eller Regular.

Typografi

Rubrik
Greycliff CF Extra Bold
Svart 94 %

Lorem ipsum dolor sit amet

Ingress
Greycliff CF Light
Svart 94 %

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing. Praesent tristique blandit massa, a porttitor est lacinia quis elit. Pellentesque feugiat faucibus. Coresequo earchil iquidus imodi sant as et earum nus dolupta tusant

Mellanrubrik
Inter Bold
Svart 94 %

Brödtext
Inter Regular / Light
Svart 94 %

Gitae pratem vendus. Et quam, abore ne ipsae nus entiisquassi doloris estiis quiandus. Ucillate eos ad quiam ex et, solentiis laboria sperum venis ex et ut odis mo iduntis soluptur maxime volorero cullo duciatem suntem. Eniendam untius, voluptat fuga. Emperumquae voluptat faces estrum inihilis reperore si reptate es ad et offici dunt nobit eseque dolorporro iur. Offic te delit audandite o consequia.

Ovid quae placcum dolorumetur re volupta consequatur a plam harit fuga. Nam eum qui ipsamusam labo. Ut etur, cum, saeseque corernat tectat. Am quiae esequiandus et eliquo voloria dipistr umenimi llicia nihictatquas natur, quas. Ebis ullaborest esequis re explatur sitem dolseam eaquod ut laborrum re volut vid quundel inctem eum quit aut voluptinus explibu volorepudis dus exceruntorro dolorro eatestiam.

Greycliff och Inter. I alla sammanhang, förutom i våra mallar och på vår webbsida, använder vi Greycliff i rubriker, ingresser och liknande korta texter. I brödtext, mellanrubrier, faktarutor och liknande texter används Inter.

För att skapa spänning och dynamik i typografin arbetar vi med stora kontraster mellan rubriker och övriga texter, både vad gäller storlek och skärning. Vi använder Heavy eller Extra Bold i rubriker. Light eller Regular i brödtext och liknande.

Färger



Färger

CMYK: 96 : 62 : 31 : 17 RGB: 5 : 80 : 118 Hex: #055076	CMYK: 41 : 3 : 10 : 0 RGB: 161 : 212 : 229 Hex: #a1d4e5	CMYK: 19 : 2 : 5 : 0 RGB: 214 : 234 : 241 Hex: #d6eaf1
		CMYK: 9 : 1 : 2 : 0 RGB: 236 : 244 : 248 Hex: #ecf4f8

CMYK: 15 : 81 : 65 : 4 RGB: 205 : 73 : 75 Hex: #cd494b	CMYK: 37 : 90 : 69 : 4 RGB: 167 : 55 : 68 Hex: #a63643	CMYK: 0 : 46 : 27 : 0 RGB: 247 : 165 : 163 Hex: #f7a5a3
		CMYK: 0 : 20 : 16 : 0 RGB: 255 : 219 : 209 Hex: #ffdbd1

CMYK: 4 : 4 : 57 : 0 RGB: 250 : 233 : 137 Hex: #fae989	CMYK: 0 : 24 : 90 : 0 RGB: 253 : 198 : 30 Hex: #fdc61e	CMYK: 4 : 0 : 15 : 0 RGB: 249 : 250 : 228 Hex: #f9fae4
		CMYK: 2 : 0 : 8 : 0 RGB: 252 : 252 : 241 Hex: #fcfbf1

CMYK: 85 : 31 : 58 : 19 RGB: 13 : 115 : 105 Hex: #0d7369	CMYK: 67 : 7 : 49 : 0 RGB: 84 : 176 : 151 Hex: #54b097	CMYK: 32 : 0 : 25 : 0 RGB: 186 : 224 : 205 Hex: #bae0cd
		CMYK: 19 : 0 : 14 : 0 RGB: 215 : 236 : 228 Hex: #d7ece4

Färgerna guld, blått och rött har en historisk betydelse i Mariestad och beskrivs redan vid stadens bildande på 1500-talet. Färgerna har fortfarande en betydande plats i vår palett, även om nyanserna är anpassade till dagens och morgondagens Mariestad. Fyra gröna nyanser har tillkommit. I de större rutorna hittas våra primärfärger och i de små rutorna våra sekundärfärger.

Blått står för vattnets betydelse
Rött står för historien och för allt vårt engagemang
Gult står för åkrarna och de rika skördarna
Grönt står för framtidens Mariestad

+

Vit, svart samt grå nyanser ingår också i vår palett.

CMYK: 0 : 0 : 0 : 0 RGB: 255 : 255 : 255 Hex: #FFFFFF	CMYK: 0 : 0 : 0 : 100 RGB: 0 : 0 : 0 Hex: #000000	CMYK: 0 : 0 : 0 : 90 RGB: 60 : 60 : 60 Hex: #3c3c3c	CMYK: 0 : 0 : 0 : 70 RGB: 118 : 118 : 118 Hex: #767676	CMYK: 0 : 0 : 0 : 20 RGB: 225 : 225 : 225 Hex: #e1e1e1

Färger och tillgänglighet

Vit text
RGB: 255 : 255 : 255
Hex: #FFFFFF

Vi skapar drömlägen | Vi skapar drömlägen | Vi skapar drömlägen | Vi skapar drömlägen | Vi skapar drömlägen

Svart text
RGB: 0 : 0 : 0
Hex: #000000

Vi skapar drömlägen | Vi skapar drömlägen

Mörkgrå text
RGB: 60 : 60 : 60
Hex: #3c3c3c

Vi skapar drömlägen | Vi skapar drömlägen | Vi skapar drömlägen | Vi skapar drömlägen | Vi skapar drömlägen | Vi skapar drömlägen | Vi skapar drömlägen | Vi skapar drömlägen

Färgad text

På mörkblå bakgrund: RGB: 161 : 212 : 229 Hex: #A1D4E5	På mörkblå bakgrund: RGB: 186 : 224 : 205 Hex: #BAE0CD	På mörkblå bakgrund: RGB: 215 : 236 : 228 Hex: #D7ECE4	På ljusrosa bakgrund: RGB: 5 : 80 : 118 Hex: #055076	På ljusblå bakgrund: RGB: 5 : 80 : 118 Hex: #055076	På ljusgrön bakgrund: RGB: 5 : 80 : 118 Hex: #055076	På ljusgrön bakgrund: RGB: 13 : 115 : 105 Hex: #0D7369	På ljusgul bakgrund: RGB: 5 : 80 : 118 Hex: #055076
Vi skapar drömlägen	Vi skapar drömlägen	Vi skapar drömlägen	Vi skapar drömlägen	Vi skapar drömlägen	Vi skapar drömlägen	Vi skapar drömlägen	Vi skapar drömlägen

Kontraster. Det är viktigt att vi tillämpar riktlinjerna för tillgänglighet när vi skapar grafiskt material. Värdet som mäts handlar om kontraster mellan ljust och mörkt samt vissa färgkombinationer.

Här visas några exempel på kombinationer som fungerar enligt verktyget Colour Contrast Analyser. Värdet Conrast ratio ska vara 4.5 eller högre.

Val av logotyp



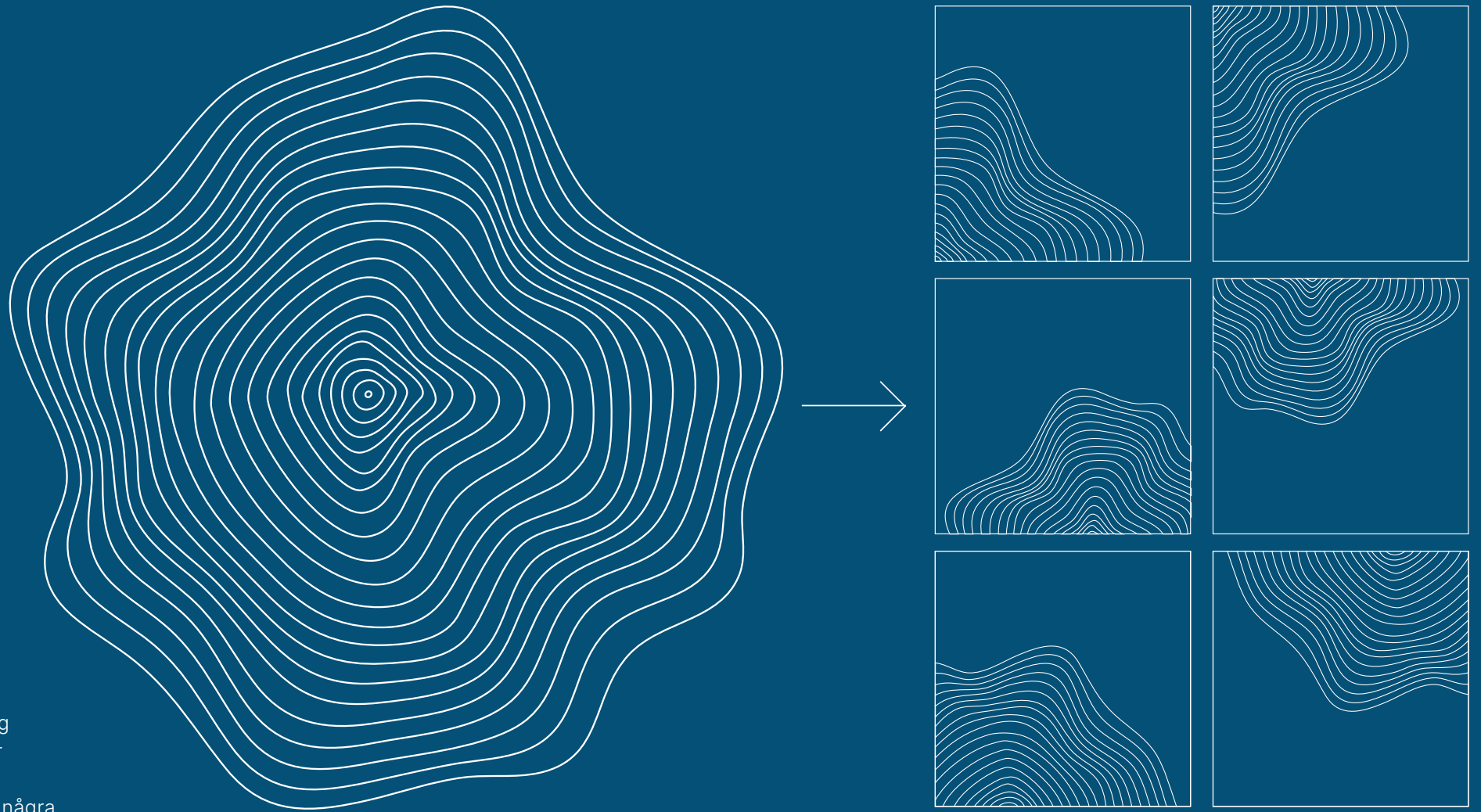
- Välj alltid någon av de färdigställda varianterna – gör inga egna versioner
- Se till att skala logotypen proportionerligt
- Välj den variant som har en tillräckligt stor kontrast jämfört med bakgrunden
- Varianten i färg kräver vit eller väldigt ljus bakgrund
- Det är viktigt att logotypen framträder på ett bra sätt när du placerar logotypen på bild
- Riktlinjerna gäller även den variant där texten är placerad till höger om det heraldiska vapnet

Årsringarna

Grafiskt element. Det finns även vissa element som bidrar till igenkänningen ytterligare då de används genomgående i olika grafiska sammanhang. Dessa är framtagna för att stimulera kreativitet och göra det visuella uttrycket intressant och positivt.Elementen ska inte hindra kreativiteten och därför finns inga stränga regler för hur de måste användas eller placeras. Däremot ska man undvika att ändra grundformen då det kan förstöra igenkännbarheten.

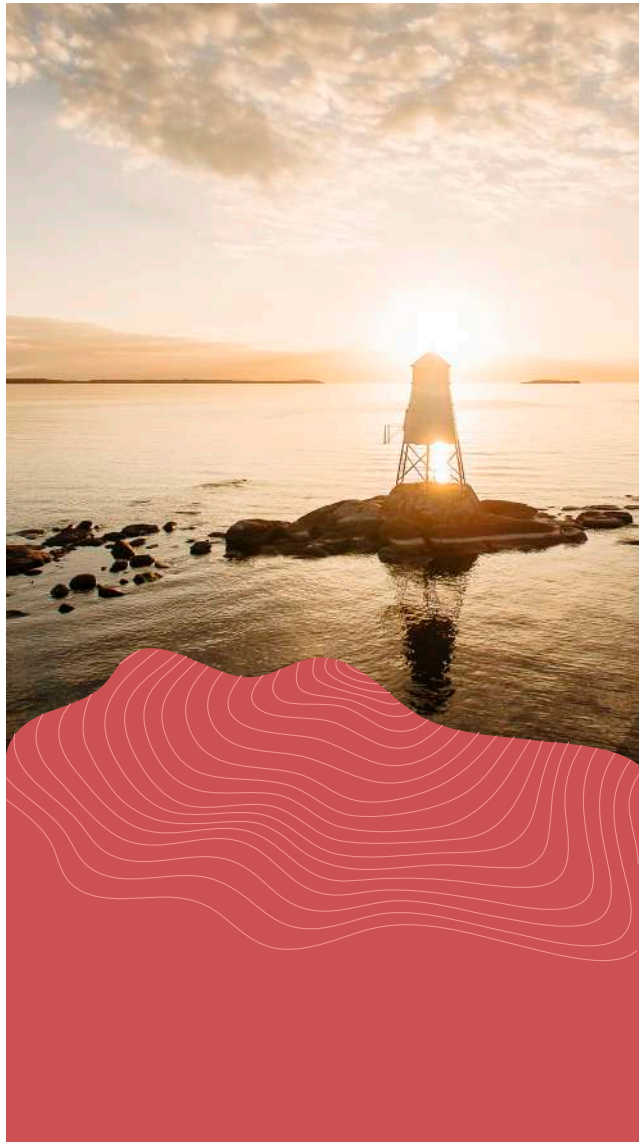
Årsringarna i en trädstam berättar hur gammalt trädet är och under vilka omständigheter det har utvecklats. På så sätt representerar denna dynamiska form historia och tillväxt samtidigt som den är ett snyggt element som livar upp grafiskt material. Ringarna kan också tolkas som ringar på vattnet och kopplas till Mariestads närhet till Vänern och vattendrag, eller som plogfåror som kopplar formen till jordbruket. Dessutom kan de också representera höjdkurvor på en karta.

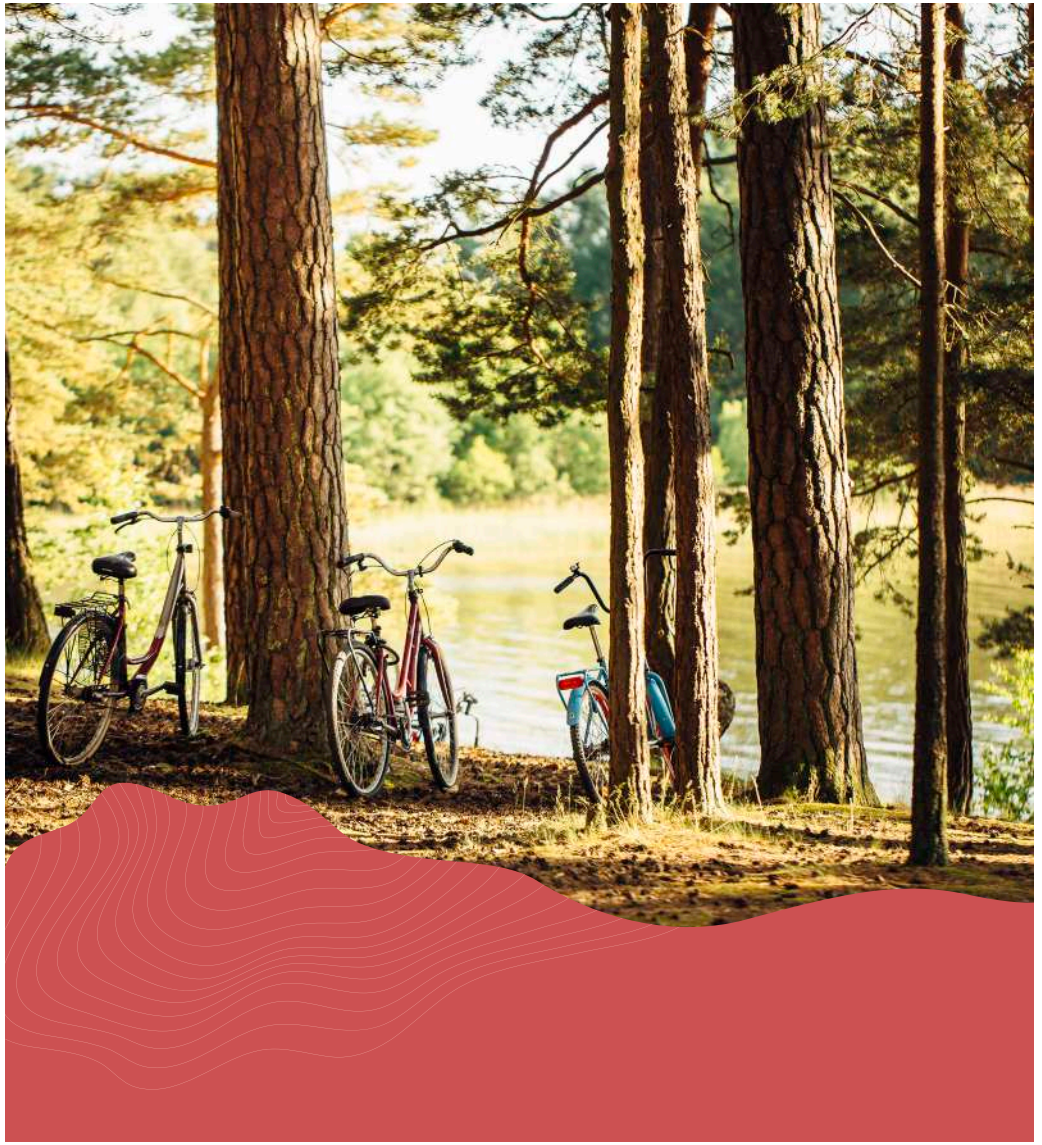
Årsringarna



Grafiskt element. Vi använder aldrig grundformen som helhet utan väljer istället att använda utsnitt som vi placerar utfallande mot någon eller några av kanterna.

Årsringarna
Alternativ





Grafiskt element. I vissa fall är det bra att kunna arbeta med en färgad platta bakom texter och då finns ett alternativ där årsringarna är integrerade i en form. På så vis blir även dessa lösningar unika och är lätta att känna igen.

Bildspråk



Vi skapar drömlägen tillsammans. Vårt bildspråk knyter an till vårt löfte att Vi skapar drömlägen tillsammans. Bilderna får gärna ha en drömlik känsla eller knyta an till drömlägen på olika sätt. Det är viktigt att bilderna känns äkta och genuina och miljöerna skildrar Mariestad.

Det finns en dokumentär känsla och stark närvaro i vårt bildspråk. Ljussättningen känns naturlig, färgerna är varma och kontrasterna är inte skarpa. Bilderna är helt enkelt varma och inbjudande och aktiviteterna får gärna påminna om drömlägen.

Bilderna speglar perspektiven:
- Boende vid Vänern
- Drömläge för det bättre livet
- Innovation och entreprenörskap

Vi skapar drömlägen tillsammans





Helhetsbilden. Här visar vi exempel på hur samtliga delar byggs ihop till en helhet. Här finns logotypen i övre vänstra hörnet, typografin har stor kontrast mellan rubrik och brödtext. Vi visar också två sätt att använda mönstret.



Visuella exempel och applikationer

Vi skapar drömlägen tillsammans

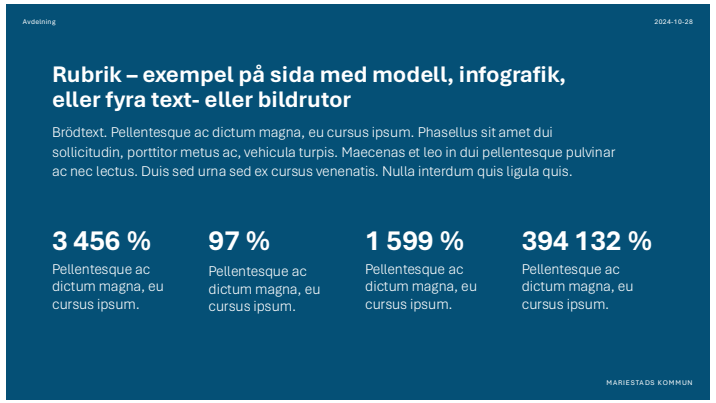
Digitalt



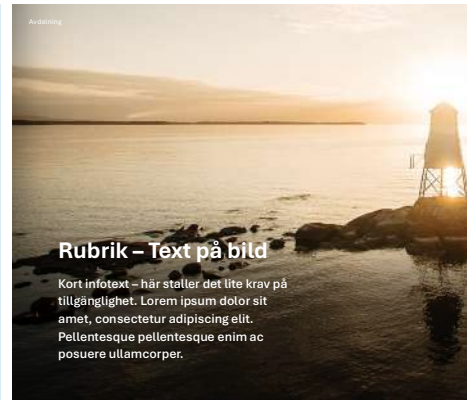
Mobil. Här visas några exempel på hur vi kan profilera oss digitalt. Ovan visas en symbol som är framtagen enbart för att använda i vissa digitala kanaler, exempelvis Instagram och Facebook.

Presentationer



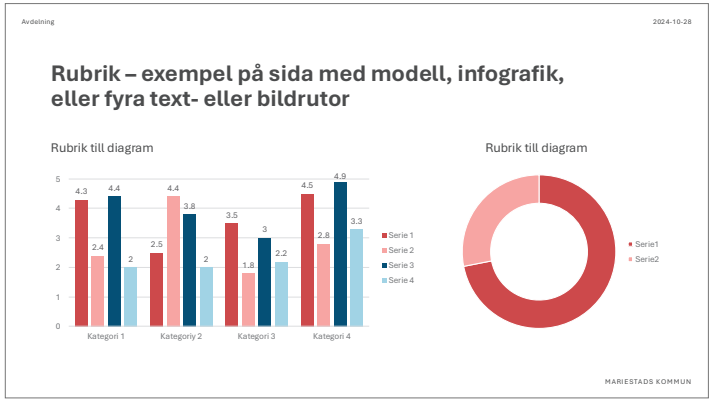














Exempel. Här finns några exempel på hur en presentation om kommunorganisationen kan byggas upp med inledande sida, kapitelsidor och övriga sidor. Här använder vi typsnittet Aptos.

Exempel på folder





Exempel på flagga och mapp





Applicering



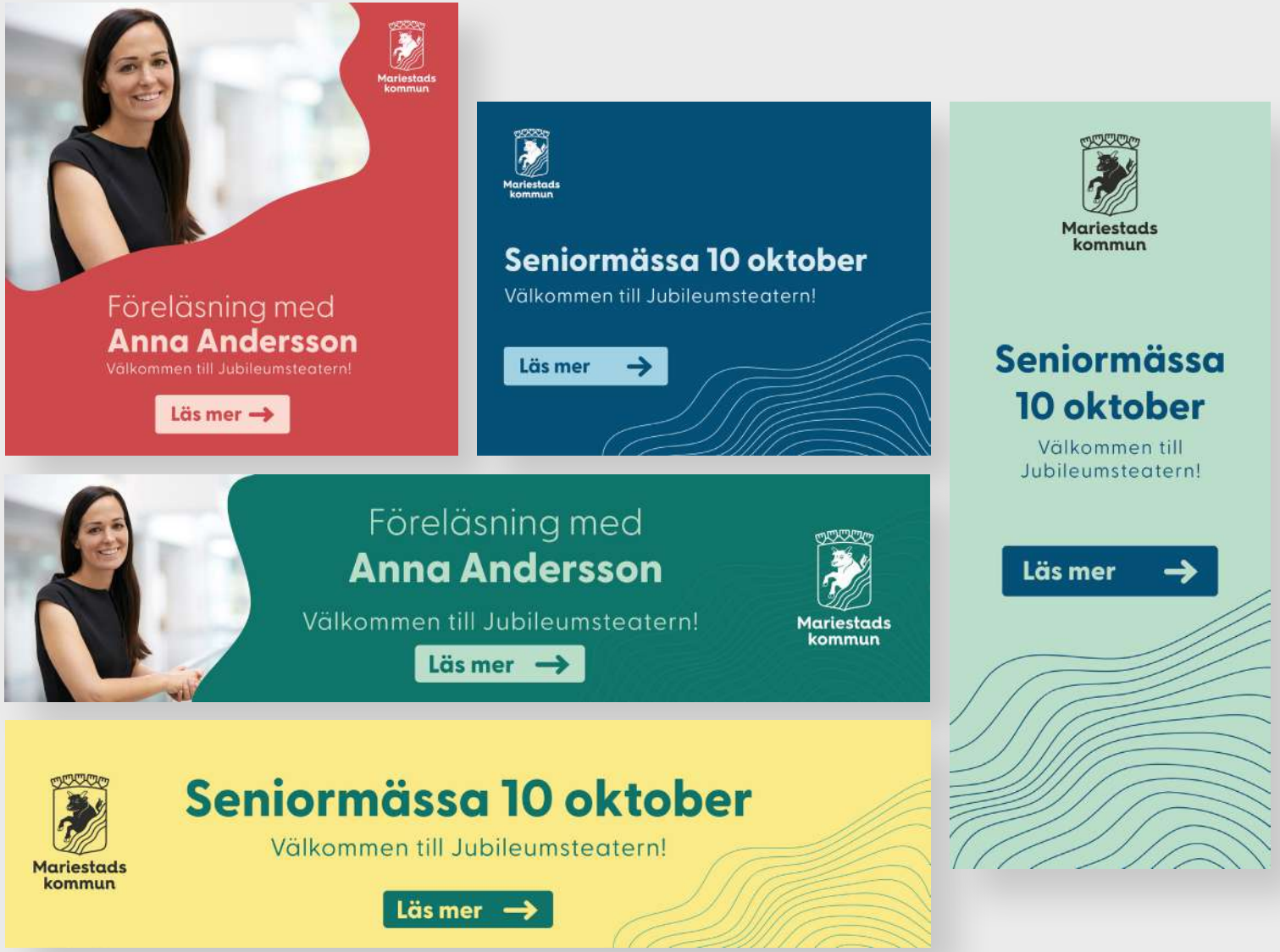




Exempel visar hur en den visuella identiteten kan appliceras på profilprodukter.

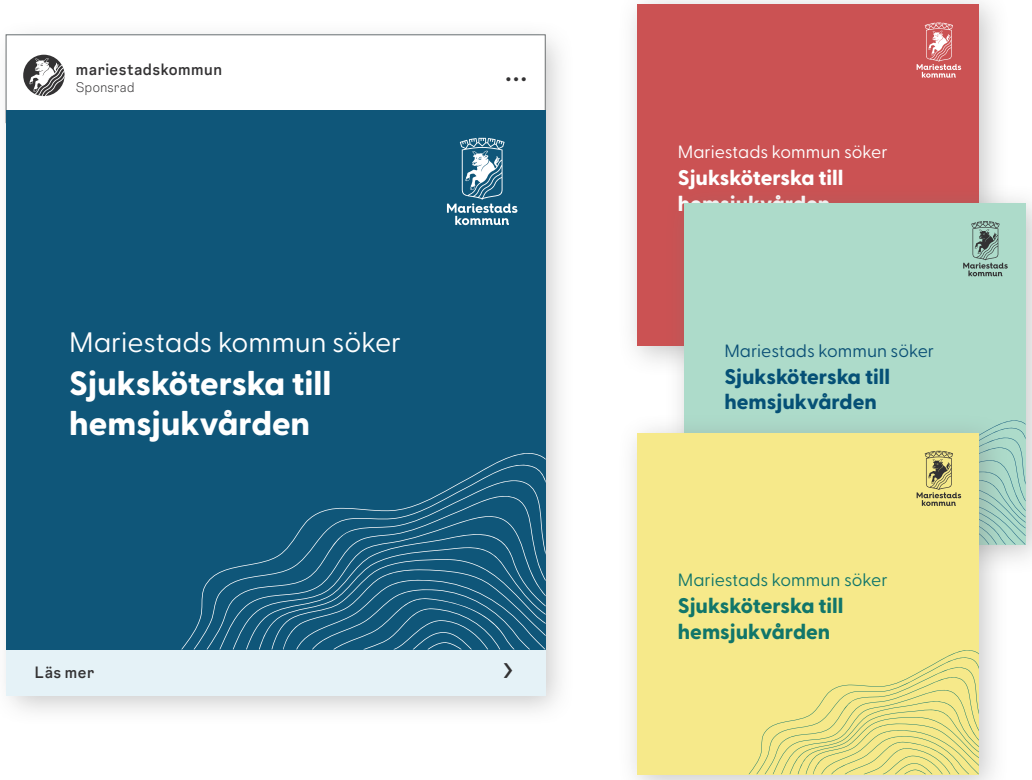
Mallar och verktygslåda

Annonser digital media



Displayannonser. Exempel på utformaning av annonser i digitala kanaler. Till exempel displayannonsering i tidningar. Färdiga mallar för annonsering hittas i bildbanken på navet.mariestad.se.

Annonser sociala medier





Rekryteringsannons. Exempel på utformaning av rekryteringsannonser i sociala medier. Färdiga mallar hittas i bildbanken på navet.mariestad.se.

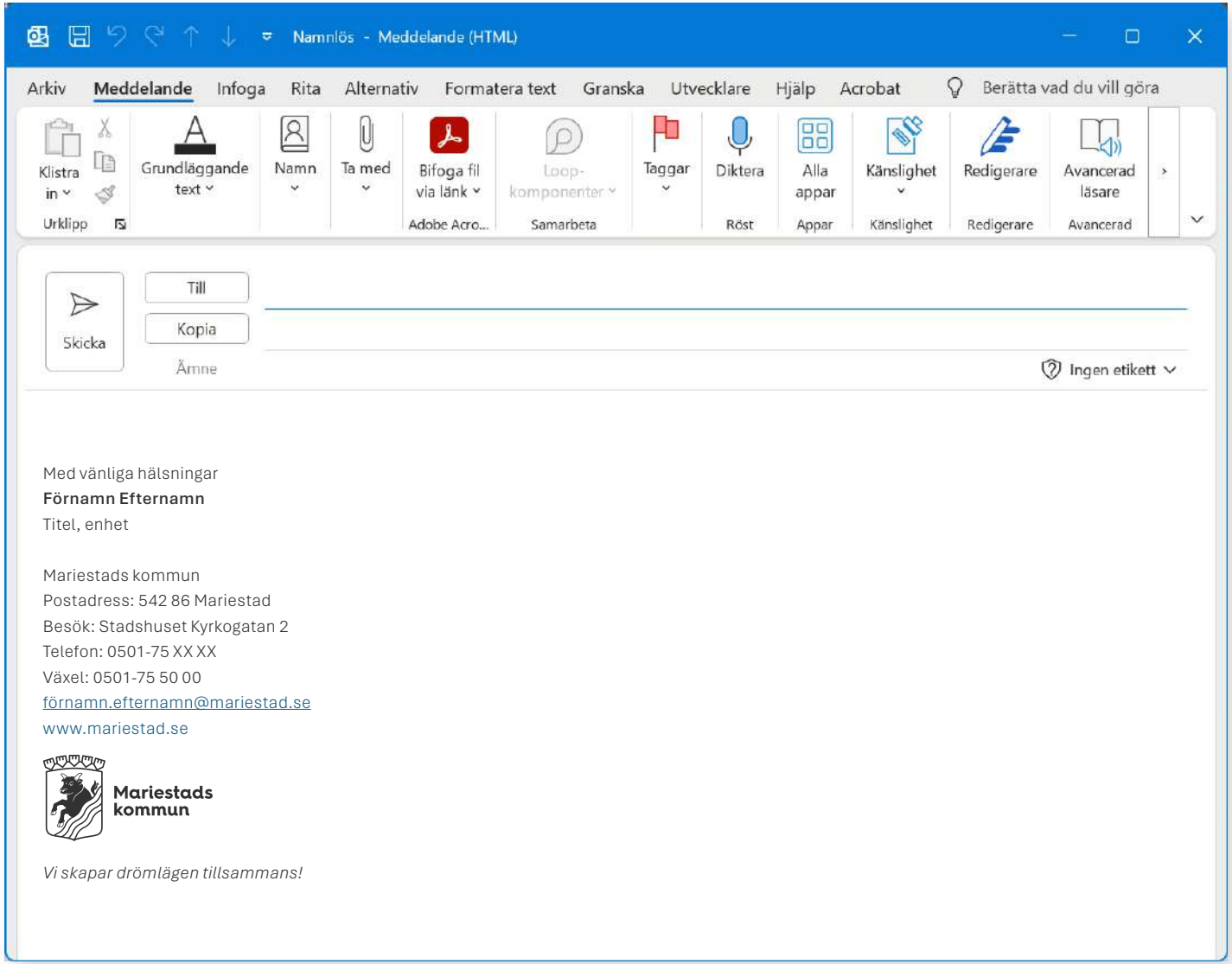
Dokumentmallar

Word. Mallar för brev, tjänsteskrivelse och rapport/styrdokument hittas direkt i Word.

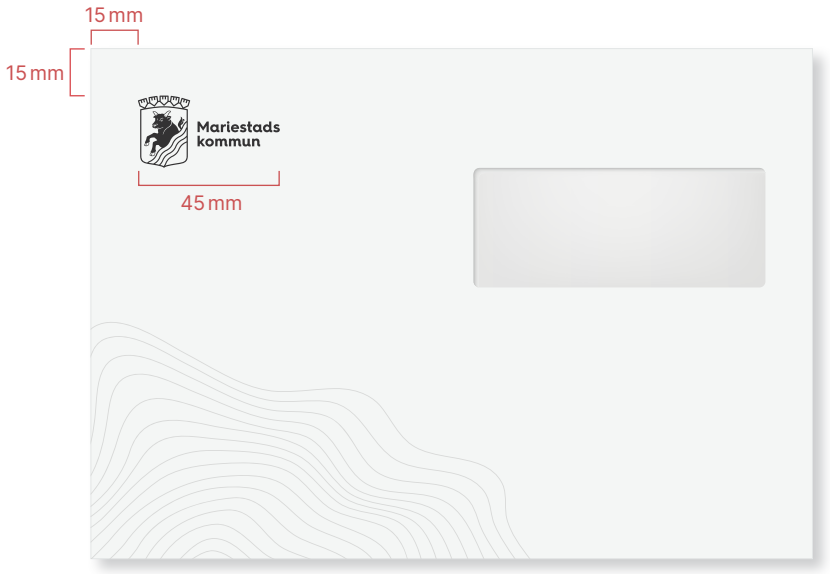
Signatur

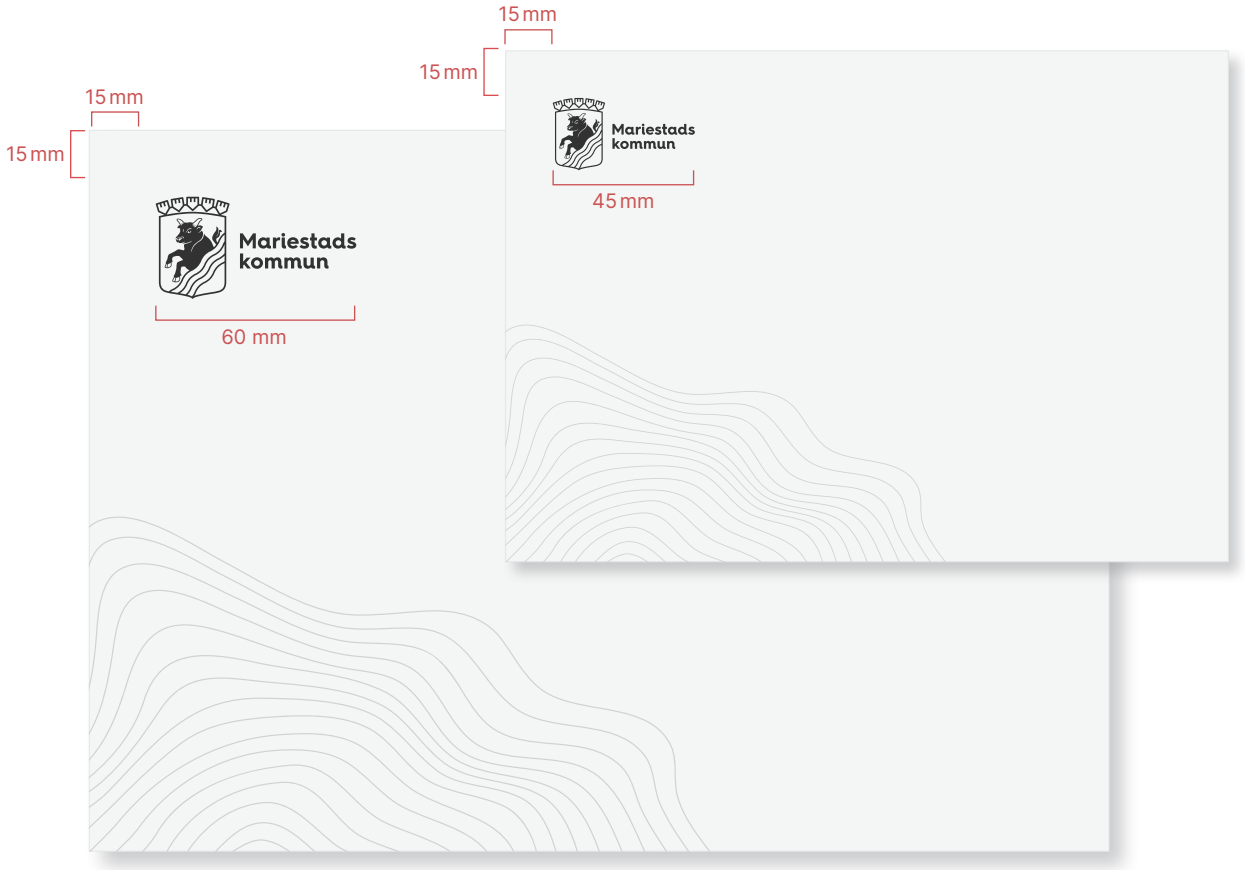
- Namn
- Titel, enhet/avdelning
- Mariestads kommun
- Postadress
- Besöksadress
- Telefon
- Växen
- E-post
- Webbplats
- Logotyp
- Slogan

E-post. Vi har en enhetlig och tillgänglig signatur. Personliga e-postsignaturer ska innehålla information enligt punkterna ovan. Se exempel till höger. I vår signatur används svart vänsterställd logotyp. Eventuell extra logotyp placeras till höger om Mariestads kommuns logotyp. E-post länkas till aktuell avsändare. Webbadress länkas till mariestad.se. Typsnitt Aptos i storlek 12 används i signaturen. Det är inte tillåtet att använda egna typsnitt. Mall för e-postsignatur finns även att ladda ner via navet.mariestad.se



Kontorsmaterial





Kuvert. C4, C5 och C5 fönsterkuvert. Förtryckt logotyp Mariestads kommun vänster svart. Grafiskt element ljusgrå placerad i nedre vänstra hörnet.

Kontorsmaterial







Exempel. Exempel på hur vårt kontorsmaterial kan utformas.

Samprofilering och särprofilering

Samprofilering

Vid samprofilering med andra organisationer, myndigheter, företag och ideella föreningar ska Mariestads kommuns logotyp alltid finnas med. Val av logotyp och placering bestäms utifrån projektets art.

Om Mariestads kommun är huvudavsändare används vår visuella identitet och vår logotyp ska vara mer framträdande.

När Mariestads kommun inte är huvudavsändare kan logotypen vara mindre framträdande än huvudavsändarens logotyp, men ska ändå vara väl synlig. Det ska framgå tydligt att Mariestads kommun är en del av samarbetet.



Logotyperna framställs i samma storlek och är lika framträdande.



Mariestads kommun finns med som del av samprofilering.



Mariestads kommuns som huvudavsändare.

Särprofilering

Under vissa förutsättningar kan kommunala verksamheter särprofileras genom en egen visuell identitet och logotyp men måste tydligt visa att de är en del av Mariestads kommun. I Mariestads kommun finns två särprofilerade verksamheter; Vadsbogymnasiet och Dacapo Mariestad. Se respektive verksamhets grafiska manual för fler riktlinjer.

Syftet med särprofilering är att hantera kommersiell konkurrens. Detta används ofta i marknadsföringssyfte, som i annonsering eller kampanjer. En förutsättning för att särprofilering ska godkännas är att det finns resurser och kompetens att hantera denna profilering och marknadsföring på ett professionellt sätt. Särprofilering inom kommunen ska utformas i samarbete med kommunikationsenheten. Separata manualer tas då fram för hur dessa ska användas.

Mariestads kommun

Kontakt

Vid frågor kontakta
kommunikation@mariestad.se

Mariestads kommun
www.mariestad.se
Växel: 0501-75 50 00

MARIESTAD

Kommundirektör
Susanne Wirdemo

Kommunstyrelsen

Riktlinjer för god ekonomisk hushållning för Mariestads kommun

Kommundirektörens förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige beslutar att anta riktlinjer för god ekonomisk hushållning

2. Kommunfullmäktige beslutar att gällande riktlinjer för god ekonomisk hushållning Kf § 121/23 ska upphävas.

Bakgrund

I kommunallagen står angivet att kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och att fullmäktige ska besluta om riktlinjer för god ekonomisk hushållning för kommunen, både utifrån ett verksamhetsperspektiv och utifrån ett finansiellt perspektiv.

I Lag om Kommunal Bokföring och Redovisning står angivet att förvaltningsberättelsen ska innehålla en utvärdering om målen och riktlinjerna för en god ekonomisk hushållning har uppnåtts och följts.

I kommunens budget ska de finansiella mål som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning anges. Lagstiftningen är i många stycken en ramlag utan alltför många detaljregleringar, det är upp till varje kommun att utifrån de egna förutsättningarna upprätta en riktlinje för god ekonomisk hushållning utifrån ett långsiktigt perspektiv. Det kommunala balanskravet, som är en del av det finanspolitiska ramverket, innebär att ett negativt balanskravsresultat ska återställas inom tre år.

Riksdagen fattade under år 2023 beslut om nya regler relaterat till god ekonomisk hushållning. De nya reglerna gäller från och med räkenskapsåret 2024 och innebär en möjlighet att reservera medel till en resultatreserv (RER) i syfte att uppnå en god ekonomisk hushållning. Riksdagens beslut innebär även att den tidigare möjligheten att reservera medel till en resultatutjämningsreserv (RUR) har tagits bort, där sista reservering möjliggjordes för räkenskapsår 2023. De kommuner som vid ikraftträdandet av de nya reglerna år 2024 hade en RUR får ha kvar och nyttja den till och med räkenskapsår 2033.

Riktlinjerna för god ekonomisk hushållning ska revideras minst en gång under varje mandatperiod.

För bolagen i Mariestads bolagskoncern sätts de finansiella målen för respektive bolag i dess ägardirektiv. Det pågår ett arbete med att skapa övergripande finansiella mål för hela kommunkoncernen och när det är färdigställt kommer Riktlinjerna för god ekonomisk hushållning revideras och omfatta hela kommunkoncernen.

Bedömning ur miljömässig dimension

Ingen bedömning i detta ärende.

Bedömning ur social dimension

Ingen bedömning i detta ärende.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Riktlinjerna för god ekonomisk hushållning tydliggör vad det betyder för Mariestads kommun. De finansiella målen ska skapa förutsättningar för en långsiktig hållbar ekonomi för Mariestads kommun.

Underlag för beslut

Kommundirektörens tjänsteskrivelse, daterad 2024-11-19

Ekonomichefens tjänsteskrivelse, daterad 2024-11-18

Riktlinjer för god ekonomisk hushållning i Mariestads kommun

Beslutet ska skickas till:
Anna Holmqvist, ekonomichef

MARIESTAD

Datum: 2024-11-18
Dnr: 2024/523
Sida: 1 (2)

Anna Holmqvist
Ekonomichef
Mariestads kommun

Kommunstyrelsen

Riktlinjer för God ekonomisk hushållning för Mariestads kommun

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige beslutar om riktlinjer för god ekonomisk hushållning

2. Kommunfullmäktige beslutar att gällande riktlinjer för god ekonomisk hushållning Kf § 121/2023 ska upphävas.

Bakgrund

I kommunallagen står angivet att kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och att fullmäktige ska besluta om riktlinjer för god ekonomisk hushållning för kommunen, både utifrån ett verksamhetsperspektiv och utifrån ett finansiellt perspektiv.

I Lag om Kommunal Bokföring och Redovisning står angivet att förvaltningsberättelsen ska innehålla en utvärdering om målen och riktlinjerna för en god ekonomisk hushållning har uppnåtts och följts.

I kommunens budget ska de finansiella mål som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning anges. Lagstiftningen är i många stycken en ramlag utan alltför många detaljregleringar, det är upp till varje kommun att utifrån de egna förutsättningarna upprätta en riktlinje för god ekonomisk hushållning utifrån ett långsiktigt perspektiv. Det kommunala balanskravet, som är en del av det finanspolitiska ramverket, innebär att ett negativt balanskravsresultat ska återställas inom tre år.

Riksdagen fattade under år 2023 beslut om nya regler relaterat till god ekonomisk hushållning. De nya reglerna gäller från och med räkenskapsåret 2024 och innebär en möjlighet att reservera medel till en resultatreserv (RER) i syfte att uppnå en god ekonomisk hushållning. Riksdagens beslut innebär även att den tidigare möjligheten att reservera medel till en resultatutjämningsreserv (RUR) har tagits bort, där sista reservering möjliggjordes för räkenskapsår 2023. De kommuner som vid ikraftträdandet av de nya reglerna år 2024 hade en RUR får ha kvar och nyttja den till och med räkenskapsår 2033.

Riktlinjerna för god ekonomisk hushållning ska revideras minst en gång under varje mandatperiod.

För bolagen i Mariestads bolagskoncern sätts de finansiella målen för respektive bolag i dess ägardirektiv. Det pågår ett arbete med att skapa övergripande finansiella mål för hela kommunkoncernen och när det är färdigställt kommer Riktlinjerna för god ekonomisk hushållning revideras och omfatta hela kommunkoncernen.

Bedömning ur miljömässig dimension

Ingen bedömning i detta ärende

Bedömning ur social dimension

Ingen bedömning i detta ärende

Bedömning ur ekonomisk dimension

Riktlinjerna för god ekonomisk hushållning tydliggör vad det betyder för Mariestads kommun. De finansiella målen ska skapa förutsättningar för en långsiktig hållbar ekonomi för Mariestads kommun.

Underlag för beslut

Riktlinjer för god ekonomisk hushållning i Mariestads kommun

Beslutet ska skickas till:

Anna Holmqvist, ekonomichef

MARIESTAD

Riktlinjer för god ekonomisk hushållning

Mariestads kommun

Antaget av Kommunfullmäktige
Mariestad 2024-xx-xx

Riktlinjer för intern kontroll

Typ av styrdokument:	Riktlinje
Beslutsinstans:	Kommunfullmäktige
Datum för antagande:	2024-xx-xx
Diarienummer:	
Dokumentet gäller för:	Kommunen
Giltighetstid:	Tills vidare
Tidpunkt för aktualisering:	
Dokumentansvarig:	Avdelningen för ekonomi och styrning

Innehållsförteckning

Bakgrund 4
Principer för god ekonomisk hushållning 5
Generationsprincipen 5
Styrning och kontroll 5
Transparens och medborgarperspektiv 5
Finansiella mål 6
Finansiella mål på lång sikt 6
Ekonomiskt resultat 6
Soliditet 7
Finansiering av investeringar 7
Övriga indikatorer 7
Balanskravet 7
Resultatreserv 8
Tillföra resurser till resultatreserven 8
Ianspråkta resurser från resultatreserven 9
Resultatutjämningsreserv 9
Ianspråkta resurser från resultatutjämningsreserven 9
Uppföljning och utvärdering 10
Lagbestämmelser och krav 10
Ansvar 10

Bakgrund

I kommunallagen står angivet att kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och att fullmäktige ska besluta om riktlinjer för god ekonomisk hushållning för kommunen, både utifrån ett verksamhetsperspektiv och utifrån ett finansiellt perspektiv.

I Lag om Kommunal Bokföring och Redovisning står angivet att förvaltningsberättelsen ska innehålla en utvärdering om målen och riktlinjerna för en god ekonomisk hushållning har uppnåtts och följts.

I kommunens budget ska de finansiella mål som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning anges. Lagstiftningen är i många stycken en ramlag utan alltför många detaljregleringar, det är upp till varje kommun att utifrån de egna förutsättningarna upprätta en riktlinje för god ekonomisk hushållning utifrån ett långsiktigt perspektiv. Det kommunala balanskravet, som är en del av det finanspolitiska ramverket, innebär att ett negativt balanskravsresultat ska återställas inom tre år.

Nedan ges en sammanfattande beskrivning av de lagregler som reglerar begreppet god ekonomisk hushållning:

- Budgeten ska upprättas så att intäkterna överstiger kostnaderna. Undantag får göras om det finns synnerliga skäl.
- Om kostnaderna överstiger intäkterna ska det negativa resultatet regleras och det redovisade egna kapitalet återställas under de närmsta tre åren. Fullmäktige ska anta en åtgärdsplan för hur återställandet ska ske. Fullmäktige får besluta att reglering av ett negativt resultat inte ska göras om det finns synnerliga skäl.
- För ekonomin ska anges finansiella mål som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning.
- För verksamheten ska anges mål och riktlinjer som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning. Budgeten ska innehålla en plan för ekonomin de kommande tre åren, varav budgetåret är det första.
- Budgeten ska innehålla en redogörelse för ekonomin under budgetåret i de kommunala koncernföretagen.
- Förvaltningsberättelsen ska innehålla en utvärdering av om målen för en god ekonomisk hushållning har uppnåtts.
- Revisorerna ska bedöma om resultatet i delårsrapporten och årsredovisning är förenligt med de mål fullmäktige beslutat. Revisorernas skriftliga bedömning ska biläggas delårsrapporten och årsbokslutet.

Riksdagen fattade under år 2023 beslut om nya regler relaterat till god ekonomisk hushållning. De nya reglerna gäller från och med räkenskapsåret 2024 och innebär en möjlighet att reservera medel till en resultatreserv (RER) i syfte att uppnå en god ekonomisk hushållning. Riksdagens beslut innebär även att den tidigare möjligheten att reservera medel till en resultatutjämningsreserv (RUR) har tagits bort, där sista reservering möjliggjordes för räkenskapsår 2023. De kommuner som vid

ikraftträdandet av de nya reglerna år 2024 hade en RUR får ha kvar och nyttja den till och med räkenskapsår 2033.

Principer för god ekonomisk hushållning

Generationsprincipen

En grundläggande princip för god ekonomisk hushållning är att varje generation ska bära sina egna kostnader och finansiera den välfärd den nyttjar. Det innebär att ingen generation ska behöva betala för det som en tidigare generation förbrukat. Det innebär även att nuvarande generation inte ska behöva betala för framtida förbrukning. Generationsperspektivet kan på detta sätt ses som dubbelriktat, även om tonvikten ligger på att undvika en övervältring av kostnader på framtida generationer. Generationsprincipen beaktas genom att den löpande verksamheten inte till någon del lånefinansieras. Långsiktiga bedömningar av ekonomi och behov ligger till grund för satsningar och investeringar. Investeringar för framtida behov genomförs så långt möjligt utan att försämra välfärden för nuvarande invånare.

Styrning och kontroll

En välskött ekonomi karaktäriseras av en hög förmåga att förutse behov och ekonomisk utveckling och stöds av tydliga processer i effektiva system. Fungerande styrning mot kort- och långsiktiga finansiella mål är centralt för att skapa handlingsberedskap att möta verksamhetens utmaningar. Vid sidan av att finansiella mål uppnås, kännetecknas en välskött ekonomi av realistisk planering med små avvikelser mellan budget och utfall, sunda redovisningsprinciper, analys av avvikelser samt genomförande av korrigerande åtgärder. Mål och budget, nämndernas detaljbudget, månadsuppföljning, del- och helårsbokslut med rapportering till berörda intressenter samt oberoende granskning är verktyg som samverkar för att säkerställa en god styrning och kontroll.

Transparens och medborgarperspektiv

Kommunen styrs politiskt och finansieras till största delen genom skatter och statsbidrag. Därför är transparens kring regler och beslut samt verksamhetsmässigt och finansiellt resultat viktigt för att möjlighet ska finnas att utvärdera organisationens effektivitet och utkräva ansvar. I slutändan handlar det om att upprätthålla, eller allra helst stärka, medborgarens förtroende genom en god förvaltning.

Transparensen upprätthålls genom att tillgängliggöra och kommunicera resultaten av genomförd planering och uppföljning av kommunens verksamheter. Jämförelser med andra kommuner, oberoende granskningar och en fungerande intern kontroll är andra komponenter för att upprätthålla eller stärka medborgarnas insyn i och förtroende för verksamheten.

Finansiella mål

Det långsiktiga ekonomiska perspektivet ska vara styrande i budgetarbetet för den budget- och planperiod som fastställs årligen i Mål och budget. En hållbar ekonomi gynnas av att de finansiella målen och de ekonomiska förutsättningarna är tydliga så att verksamhetsmål och ambitioner anpassas efter de ekonomiska ramarna.

Mariestads kommun genomför återkommande långsiktiga finansiella analyser för att ge framförhållning för planering på uppåt 10-15 års sikt. Med grund i kommunens aktuella ekonomiska ställning görs en framskrivning av de långsiktiga effekterna på de finansiella målen kopplat till framtida utveckling av befolkning och skatteunderlag samt investeringsbehov och åtaganden.

Vid perioder av vikande konjunktur och demografiska förändringar utmanas kommunens ekonomiska ställning. Samtidigt innebär befolkningsökning eller förändringar i befolkningens sammansättning, att behoven av investeringar ökar, såväl underhåll av befintlig infrastruktur för att bibehålla kapacitet och klara ökande volymer som nyinvesteringar och tidiga investeringar kopplade till strategiska projekt och omställning för hållbarhet. Perioder med stora investeringar medför prövningar för den ekonomiska styrningen på grund av tröskelkostnader som uppstår.

Den kommunalt finansierade välfärden ska samtidigt upprätthållas och utvecklas utifrån medborgarnas behov. Detta kan under vissa perioder motivera avsteg från de långsiktiga finansiella målen för att motverka kortsiktighet och ryckighet i ekonomistyrningen för verksamheterna. Även under utmanande förutsättningar är det dock viktigt att hålla fast vid tydliga finansiella mål och att bedriva en ekonomistyrning med sikte på långsiktigt hållbar ekonomi som säkrar stabila och förutsägbara ekonomiska förutsättningar för verksamheten.

De finansiella målen för närmaste budget- och planperiod fastställs årligen i Mål och budget.

Finansiella mål på lång sikt

Ekonomiskt resultat

Kommunens resultat är ett centralt finansiellt mål för god ekonomisk hushållning. Över tid, definierat som en konjunkturcykel, ska resultaten ligga på överskottsnivåer som säkrar kassaflöden för tillräcklig självfinansiering av reinvesteringar och del av nyinvesteringar för att begränsa behov av nyupplåning. Resultatet ska värdesäkra kommunens samlade tillgångar.

Kommunens resultat ska över tid, uppgå till minst 3 procent av skatter, generella statsbidrag och utjämning exklusive exploateringsintäkter i genomsnitt över en rullande 5 årsperiod.

Det är viktigt att generera överskott för att inte skjuta behov av rationaliseringar framför sig eller riskera en minskad handlingsfrihet om de ekonomiska förutsättningarna förändras. Det innebär också att resultatet under vissa förutsättningar behöver vara högre för att den långsiktiga målsättningen ska nås.

Soliditet

Soliditeten visar kommunens betalningsförmåga på lång sikt genom att visa hur stor del av de totala tillgångarna som är finansierade med eget kapital. I måttet ingår även den pensionsförpliktelse som ligger utanför kommunens balansräkning, i syfte att visa kommunens handlingsutrymme på lång sikt.

Målsättningen är att soliditeten ska öka från 2025 års nivå över kommande 10 år.

Styrning mot soliditetsmåttet innebär ett fokus på kassaflöden och att låneskulden inte ökar för mycket.

Finansiering av investeringar

Det är även centralt att följa och analysera låneskuldens utveckling och risker bedöms sett till räntekänslighet och utifrån vad som lånefinansieras. Ett mått som behöver följas är hur stor del av investeringarna som finansieras med egna medel, egenfinaniseringsgraden. Det är av vikt att låneskulden hålls nere för att skapa en långsiktig hållbar ekonomi. Nedan beskrivs de målsättningarna som Mariestads kommun har gällande finansiering av investeringar.

- **Målsättningen är att så stor andel som möjligt av investeringarna finansieras med egna medel.**
- **Egenfinansieringen för skattefinansierade reinvesteringar och underhållsinvesteringar ska vara 100 procent.**
- **Volymbaserade skattefinansierade investeringar kan lånefinansieras.**
- **Avgiftsfinansierade investeringar finansieras via avgiftsintäkter och de behöver därför anpassas efter kostnaderna för de investeringar som genomförs.**
- **För exploateringsprojekt är målet att exploateringsintäkterna täcker de kostnaderna som projektet medför under en femårsperiod.**

Övriga indikatorer

Utifrån aktuella ekonomiska förutsättningar kan ytterligare finansiella mål vid behov lyftas in i ekonomistyrningen.

Balanskravet

Att kommuner och regioner ska ha en budget i balans, det så kallade. balanskravet, har under lång tid varit en central del av den ekonomiska styrningen i kommuner och regioner. Kravet regleras i 11 kap. kommunallagen, där det framgår att budgeten ska upprättas så att intäkterna överstiger kostnaderna. Om kostnaderna för ett verksamhetsår trots detta överstiger intäkterna ska det negativa resultatet regleras och det egna kapitalet i balansräkningen återställas under de tre närmast följande åren.

Balanskravet är ett minimikrav på god ekonomisk hushållning som kriterats för att ge en inlåsningseffekt. Detta för att underskott som huvudregel alltid ska återställas medan överskott förstärker det egna kapitalet och blir inlåst eftersom budget ska upprättas med ett positivt resultat. Kommunallagen ger dock en möjlighet att underbalansera budgeten med hänvisning till synnerliga skäl. Denna möjlighet att anta en budget där kostnaderna överstiger intäkterna är endast avsedd att användas vid enstaka tillfällen då synnerliga skäl finns.

Med synnerliga skäl avses situationer där avvikelser från kravet att återställa det egna kapitalet är mycket väl motiverat. För att kunna åberopa synnerliga skäl krävs, i enlighet med förarbeten till kommunallagen, en mycket stark finansiell ställning (stort eget kapital) eller att de kostnader som åberopas är engångskostnader som medför lägre framtida drifts- och avskrivningskostnader. Under dessa förutsättningar skulle även kostnader kopplade till avgränsade investeringar som kommer framtida generationer till godo vara synnerliga skäl som möjliggör ett tillfälligt avsteg från balanskravet

Resultatreserv

Möjligheten för kommuner och regioner att reservera medel till en resultatutjämningsreserv (RUR) ersätts från och med räkenskapsår 2024 av en möjlighet att reservera medel till en resultatreserv (RER). En viktig skillnad mellan RUR och RER är att den senare kan nyttjas mer aktivt, oavsett konjunkturläge. Syftet med resultatreserven är att skapa incitament för en större framförhållning och därmed öka möjligheten att nå målet om en god ekonomisk hushållning.

Resultatreserven möjliggör ett ökat fokus på långsiktiga mål jämfört med tidigare då lagstiftningen kring kommunernas balanskrav innebar ett starkt fokus på ett kalenderår i taget. Balanskravet har fram till räkenskapsår 2023 haft en tydlig inlåsningseffekt eftersom underskott som huvudregel återställts medan överskott förstärkt det egna kapitalet. Resultatreserven innebär att kommunen givits möjlighet att bygga upp en reserv från genererade överskott att använda senare, när särskilda omständigheter finns. Dessa omständigheter kan exempelvis vara en tillfälligt svag utveckling av skatteunderlaget, omstrukturering av verksamhet eller andra tillfälliga kostnadsökningar eller inkomstbortfall.

Tillföra resurser till resultatreserven

Fullmäktige fattar beslut om reservering till resultatreserven i samband med behandling av årsredovisningen. Eventuellt tillförd resurs och resultatreservens totala storlek ska framgå av årsredovisningens balanskravsutredning och balansräkning. Reservering av medel till resultatreserven får göras med det lägsta av den del av årets resultat eller årets resultat efter balanskravsjusteringar som överstiger 1 procent, eller 2 procent av summan av skatteintäkter, generella statsbidrag och kommunalekonomisk utjämning. Procentsatsen styrs av om det egna kapitalet inklusive ansvarsförbindelsen för pensionsförpliktelser är positivt eller negativt. Reservering får endast göras med ett belopp som innebär att resultatreserven motsvarar högst 5 procent av summan av skatteintäkter, generella statsbidrag och kommunalekonomisk utjämning.

Ianspråkta resurser från resultatreserven

I den årsredovisning som tillställs fullmäktige ska ianspråktagen resurs från resultatreserven redovisas genom balanskravsutredning och balansräkning. Vidare ska det av förvaltningsberättelsen tydligt framgå till vad och varför medlen har använts. Fullmäktige beslutar om disponering av resurser från resultatreserven upp till en nivå som leder till att balanskravsresultatet blir noll. Fullmäktige kan genom ianspråktagande av resurser från resultatreserven, redan i samband med budgetför en kommande period, välja att budgetera ett underskott om det kan anses väl motiverat.

Ianspråktagandets storlek, samt att denna ryms inom reservens totala storlek samt till vad och varför det anses motiverat ska framgå mycket tydligt av beslutshandlingen. Ianspråktagandet kan aldrig vara större än att planerat balankravsresultat blir 0.

Resultatutjämningsreserv

Från och med 2013 fanns i kommunallagen möjlighet att reservera delar av ett positivt resultat till en resultatutjämningsreserv (RUR). Denna reserv kunde endast ianspråktas vid lågkonjunktur och utgjorde därmed ett verktyg för att jämna ut intäkter över en konjunkturcykel. Räkenskapsåret 2023 var det sista för reservering till resultatutjämningsreserven och disponering av uppbyggd reserv får enligt övergångsregler ske till och med räkenskapsår 2033.

Ianspråkta resurser från resultatutjämningsreserven

Ianspråktagande ur reserven kan göras när rikets prognostiserade underliggande skatteunderlagsutveckling nästkommande år understiger den genomsnittliga utvecklingen för de senaste 10 åren. Ianspråktagandet får aldrig vara så stort att balanskravsresultatet blir högre än noll. Ianspråktagandet får aldrig överstiga 2 procent av genomsnittliga skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämning för de tre senaste åren.

Kommunfullmäktige fattar beslut om att ianspråkta resurser från resultatutjämningsreserven inom ramen för ordinarie budgetärende. Vid särskilda behov kan fråga väckas separat, ett särskilt behov är hastig negativ förändring av skatteunderlaget som förväntas leda till att balanskravet inte uppfylls och som inte kunde förutses i samband med ordinarie budgetärende.

Uppföljning och utvärdering

I samband med att årsredovisningen upprättas gör Mariestads kommun en utvärdering av om de finansiella målen uppnåtts. Utvärderingen ska redovisas i årsredovisningens förvaltningsberättelse enligt 11 kap. 8 § lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning (LKBR). Förvaltningsberättelsen ska även innehålla en utvärdering av kommunens ekonomiska ställning (11 kap. 9 § LKBR).

En utvärdering av den ekonomiska ställningen görs utifrån ett antal strategiska nyckeltal som kan jämföras med riksgenomsnittliga värden och värden för liknande kommuner samt innehåller en redovisning av om skälen till eventuella avvikelser. I utvärderingen redovisas och analyseras de krav som ställs på ekonomin i det långsiktiga perspektivet, exempelvis hur pensionsåtaganden ska hanteras (prop. 2011/12:172 s. 43) och investeringsbehov för nuvarande och kommande generationer.

Lagbestämmelser och krav

Kommunallag (2017:725)

Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning Rekommendationer från

Rådet för kommunal redovisning (RKR)

Ansvar

Kommunfullmäktige beslutar om denna riktlinje.

Kommunstyrelsen följer löpande upp riktlinjen och föreslår vid behov fullmäktige revideringar.

MARIESTAD

Finansriktlinje

Mariestads kommunkoncern

Antagen av Kommunfullmäktige
Mariestad 2024-xx-xx

Finansriktlinje

Typ av styrdokument:	Riktlinje
Beslutsinstans:	Kommunfullmäktige
Datum för antagande:	2024-xx-xx
Diarienummer:	KS 2024/xxxxx
Dokumentet gäller för:	Mariestads kommun och dess bolag
Giltighetstid:	Tills vidare
Tidpunkt för aktualisering:	Vid behov. Som senast 2028.
Dokumentansvarig:	Ekonomichef

Strategi

Översiktligt dokument som beskriver vägval och långsiktiga mål samt utgör grund för prioritering.

Program

Mellanform av strategi och plan. Uttrycker värdegrund och beskriver önskvärd utveckling samt vilka metoder som ska användas.

Plan

Är en instruktion som ger direktiv och beskriver konkreta mål och åtgärder.

Policy

Är kortfattad och uttrycker värdegrundsbaserat förhållningssätt och principer för vägledning.

Riktlinje

Säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet vid handläggning och utförande genom att ge konkret stöd och ange ramar för handlingsutrymme.

Regel

Anger absoluta normer för medarbetarnas och verksamheternas agerande. Är tydliga och tillåter inte tolkningsutrymme

Rutin eller tillämpningsanvisning

Detaljerad instruktion för hur en viss fråga ska hanteras. Innehåller handfasta råd och praktiska rekommendationer. Behandlar hur-frågor.

Innehållsförteckning

Inledning 4
Syfte 4
Mål för finansverksamheten 4
Organisation och ansvarsfördelning 5
Finansiell samordning i kommunkoncernen 5
Fördelning av ansvar och befogenheter 5
Finansråd 6
Likviditetshantering 7
Likviditetsplanering 7
Betalningsberedskap 7
Skuldförvaltning 7
Riskhantering 8
Kapitalbindning 8
Räntebindning 9
Finansiella derivat 9
Koncernbanken - utlåning 9
Koncernbanken - inlåning 9
Räntepåslag/borgensavgift 9
Leasing 10
Kommunkoncernens kapitalförvaltning och avkastningsmål 10
Kortfristig likviditetsförvaltning 10
Långfristig likviditetsförvaltning 10
Ansvarsfulla och etiska placeringar 11
Förvaltningsstrategi 11
Tillgångsslag 11
Räntebärande papper 12
Kreditrisk 12
Ränterisk 12
Valutarisk 13
Aktier/fonder 13
Motparter och förvaring av värdepapper 13
Uppföljning och rapportering 13

Inledning

Denna riktlinje gäller för Mariestads kommun och kommunens koncernbolag med ett ägande över 20 procent. Fortsättningsvis benämns Mariestads kommun och dess majoritetsägda bolag i denna riktlinje för kommunkoncernen.

Den kommunkoncerngemensamma finansriktlinjen visar i vilken riktning Mariestads kommun och dess bolag ska styra ur ett finansiellt perspektiv med fokus på en effektiv finansverksamhet.

Finansriktlinjen beslutas av kommunfullmäktige, varefter även bolagens styrelser ska besluta om finansriktlinjen.

Syfte

Finansriktlinjen är ett ramverk från kommunfullmäktige i syfte att ange övergripande målsättningar, ansvarsfördelning och principer för finansverksamheten inom kommunkoncernen genom att:

- fastställa finansverksamhetens mål
- fastställa ramar för hur finansverksamheten ska organiseras
- fastställa ramar och riktlinjer för begränsning av finansiella risker
- fastställa ramar för rapportering och uppföljning

Mål för finansverksamheten

Kommunfullmäktiges finansiella mål är styrande för all verksamhet inom kommunkoncernen. För att uppnå dessa mål är det en förutsättning att finansverksamheten är strukturerad och tydlig.

Finansverksamhetens uppdrag är att:

- Samordna penningflöden och ha en god betalningsberedskap, på både kort och lång sikt, och tillgodose kommunkoncernens långsiktiga kapitalbehov
- Sträva efter låga räntekostnader och låg risk i arbetet
- Leda och samordna analys av framtida skuldförvaltning
- Hantera användningen av eventuell överlikviditet effektivt
- Ha en god intern kontroll

Organisation och ansvarsfördelning

Nedan framgår fördelning av ansvar mellan kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Delegering av beslutanderätt från kommunfullmäktige till kommunstyrelsen framgår av kommunstyrelsens reglemente. Delegering av beslutanderätt från kommunstyrelsen till delegat framgår av kommunstyrelsens delegationsordning.

Förvaltningsorganisationen som berör finansriktlinjens områden är nedan kallad kommunkoncernens finansverksamhet.

Finansiell samordning i kommunkoncernen

Kommunkoncernens finansverksamhet samordnas i Mariestads kommuns koncernbank. Syftet med samordningen är att uppnå en enhetlig riskhantering i hela kommunkoncernen och att uppnå stordriftsfördelar av ekonomisk och administrativ karaktär. Bolagen ska i sin finansiella verksamhet samordnas inom ramen för kommunkoncernens finansverksamhet. Den kommunkoncerngemensamma nyttan är överordnad det enskilda bolagets intresse.

Med kommunkoncernens finansverksamhet avses följande områden:

- Likviditetshantering
- Skuldförvaltning
- Utlåning och borgen
- Bank- och cashmanagementtjänster
- Leasing
- Medelsförvaltning
- Kort - och långsiktig kapitalförvaltning

Fördelning av ansvar och befogenheter

Det är kommunfullmäktiges ansvar att:

- Säkerställa att finansverksamheten bedrivs i enlighet med kommunallagen
- Fastställa finansriktlinje
- Besluta om en maximal ram för kommunkoncernens låneskuld för kommande budgetår
- Besluta om villkor för borgen och borgensavgift samt interna utlåningsramar för kommunala bolag

Det är kommunstyrelsens ansvar att:

- Vid behov lämna förslag på en revidering av kommunkoncernens finansriktlinje
- Utarbeta rutiner för den operativa finansverksamheten som säkerställer en god intern kontroll och att reglerna i kommunkoncernens finansriktlinje efterlevs
- Löpande följa finansverksamheten genom finansiell rapportering

Bolagsstyrelserna ansvarar för att:

- Fastställa kommunkoncernens finansriktlinje
- Säkerställa att finansverksamheten i respektive bolag bedrivs inom ramen för de ägardirektiv som fastställs på bolagsstämman
- Tillhandahålla information för att uppnå en effektiv finansiell samordning inom kommunkoncernen
- Löpande sammanställa likviditetsbehovet på kort och lång sikt till finansförvaltningen

Det är kommunkoncernens finansförvaltning ansvar att:

- Säkerställa en effektiv kapitalförsörjning för kommunkoncernen.
- Vid behov föreslå uppdatering av kommunkoncernens finansriktlinje till kommunstyrelsen
- Bevaka och hantera kommunkoncernens finansiella risker och säkerställa en god intern kontroll
- Föreslå förändring i borgensavgifter, internräntepåslag och administrativ avgift i enlighet med lagstiftningen
- Tertialvis rapportera till kommunstyrelsen avseende finanshanteringen i en finansrapport

Finansråd

Finansrådet är ett rådgivande forum inom ramen för finansriktlinjen. Rådets syfte är samordning och informationsutbyte för att uppnå en optimal finansiering för kommunkoncernen. Finansrådet består av berörda tjänstepersoner från kommunkoncernen.

Likviditetshantering

Den övergripande målsättningen för kommunkoncernens likviditetshantering är att:

- Möjliggöra en optimal likviditetshantering så att all likviditet inom kommunkoncernen samordnas av koncernbanken
- Kommunkoncernen kontinuerligt ska sträva efter en avvägd likviditet där en optimal betalningsberedskap eftersträvas

Likviditetsplanering

För att optimalt kunna hantera och planera kommunkoncernens likviditet ska likviditetsprognoser upprättas för kommunkoncernen. Dessa prognoser samlas till en koncernlikviditetsprognos. Prognosen ligger till grund för nyupplånings- och placeringsbeslut av likvida medel. Om prognosen visar på ett likviditetsöverskott som inte är tillfälligt ska en analys genomföras för att se på möjligheterna att amortera av befintlig låneskuld alternativt att placera likvida medel externt.

Likviditetsplaneringen ska avse in- och utbetalningar både i ett kort och ett långt perspektiv. Den kortare likviditetsplaneringen är minst per månad och den längre likviditetsplaneringen är överstigande ett år. Likviditetsplaneringen ska vara en dokumenterad och strukturerad process.

Betalningsberedskap

Kommunkoncernen ska ha tillgång till likvida medel för att kunna fullgöra sina betalningsåtaganden. Kommunkoncernen ska ha likvida medel för att klara löpande utgifter under minst 30 bankdagar. Utöver det ska en checkräkningskredit motsvarande minst 150 miljoner kronor finnas. Betalningsberedskapen ska följa likviditetsplaneringen, och analyseras för att klara av att hantera kommande finansieringsbehov.

Skuldförvaltning

Kommunfullmäktige fattar årligen beslut om ramar för kontokrediter och långfristig upplåning i form av ramar för nyupplåning och omsättning av lån som ska gälla för det kommande budgetåret.

Den övergripande målsättningen för kommunkoncernens skuldförvaltning är att:

- Aktivt minimera kostnader kopplade till finansiering och risker för kommunkoncernens finansiering samt säkerställa tillräcklig likviditet för hela kommunkoncernen.
- Eftersträva en jämn fördelning i skuldportföljens förfallostruktur.
- Optimera kommunens finansnetto med hänsyn tagen till ovanstående.

Tillåtna finansieringsinstrument är följande:

- Fasträntelån
- Lån mot rörlig ränta
- Checkräkningskredit
- Leasing
- Kreditlöften
- Finansiella derivat

Riskhantering

All form av ekonomisk verksamhet innebär oundvikligt ett visst mått av finansiellt risktagande. En passiv finansförvaltning innebär att inga åtgärder vidtas för att minimera eller parera risker som uppstår. Genom en aktiv finansförvaltning skapas möjligheter till ett rationellt hanterande av risker med beaktande av den kostnad som det medför att minska eller eliminera riskerna.

Kommunkoncernens finansiella risker utgörs främst av:

- Likviditetsrisk
- Refinansieringsrisk
- Ränterisker
- Valutarisker
- Övriga marknadsrisker, exempelvis räntederivat

En viktig del av skuldförvaltningen är att på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt hantera dessa risker. Den övergripande risken som behöver hanteras i skuldförvaltningen är att en oförutsedd ökning av lånekostnaderna påverkar budgeten och det ekonomiska utfallet. För att begränsa finansieringsrisken ska kapitalbindningen i låneportföljen fastställas och för att begränsa ränterisken ska räntebindningen i låneportföljen fastställas.

Kapitalbindning

Kommunkoncernens genomsnittliga kapitalbindning ska ligga inom ett intervall mellan 1,5 och 4 år. Högsta andelen kapitalbindningsförfall inom 12 månader får uppgå till maximalt 40 procent.

Räntebindning

Kommunenskoncernens genomsnittliga räntebindning ska ligga inom ett intervall mellan 1,5 och 4 år. Högsta andelen räntebindningsförfall inom 12 månader får uppgå till maximalt 40 procent.

Finansiella derivat

Derivat får inte användas i spekulativt syfte. Derivat får endast användas som säkringsinstrument. All användning av derivatinstrument förutsätter att kommunen har god förståelse för instrumentets funktion, pris/värdering och tillhörande risker och har administrativa rutiner som kan hantera dessa affärer.

Tillåtna derivat är ränteswappar. Ränteswappar får endast användas till att förkorta eller förlänga räntebindningstiden på befintliga eller planerade framtida underliggande lån i skuldportföljen med syfte att säkra framtida räntekostnader.

Koncernbanken - utlåning

Utlåning från koncernbanken ska ske inom ramen för de av kommunfullmäktige fastställda utlåningsramarna. De interna lånen förmedlas till bolagen som en limit på deras underkonto i koncernkontosystemet. Månadsvis debiteras respektive organisation för sina räntekostnader baserat på faktiskt saldo under perioden.

Bolag utan egna externa lån debiteras sina räntekostnader baserat på Riksbankens gällande styrränta. Bolag utan egna externa lån som nyttjar internkrediten på sitt underkonto inom koncernkontosystemet under en längre tid, över 12 månader, ska upprätta interna lån med finansförvaltningen.

Koncernbanken - inlåning

Inlåning inom koncernbanken förekommer när ett bolag har ett positiv saldo på sitt underkonto i kommunens koncernkontosystem. När inlåning sker tillämpas en inlåningsränta som är lika med Riksbankens gällande styrränta med avdrag till en marknadsmässig nivå som motsvarar affärsbankernas inlåningsränta. Denna ränta utbetalas årsvis. Oavsett styrräntan utgår det aldrig en negativ inlåningsränta. I dessa fall är inlåningsränta lika med noll procent.

Räntepåslag/borgensavgift

När en kommun ställer ut lån till ett kommunalt bolag krävs det enligt statsstödsreglerna att kommunen debiterar ett räntepåslag eller en borgensavgift. Detta för att därmed justera upp räntan till en marknadsmässig nivå motsvarande den ränta ett motsvarande privat bolag skulle erhålla om de hade lånat på egna meriter.

Räntepåslaget/borgensavgiften ska uppdateras en gång per år efter att årsredovisningen har godkänts. Kommunfullmäktige beslutar om räntepåslaget i

samband med budgeten. Beräkningssättet för nivån av räntepåslaget/borgensavgiften ska dokumenteras.

Kommunfullmäktige har rätt att ta beslut om en administrativ avgift på lånet för att täcka de kostnader kommunen har för koncernbanken. Avgiftens storlek beslutas av kommunfullmäktige i samband med budgeten.

Leasing

Leasing ska endast användas om det är mer fördelaktigt att hyra (leasing) jämfört med att äga. Det finns två olika leasingformer: finansiell och operationell. I vissa fall kan leasing vara förmånligt, till exempel när leasingen skapar vissa skattemässiga fördelar eller när kommunen strategiskt vill undvika ett långsiktigt ägande.

Operationell leasing är att likställa med hyra medan finansiell leasing är att likställa med lån. Finansiella leasingavtal ska fastställas av kommunfullmäktige i separata ärenden.

Finansiell leasing ska tas upp i balansräkningen, både som tillgång och skuld. Denna finansieringsform är att jämställa med långfristig skuldsättning. Värdet av dessa leasingavtal, nuvärdet av avtalets framtida betalningar, ska beslutas i samband med kommunfullmäktiges budgetbeslut.

Vid finansiell leasing ska som ett underlag till beslut en ekonomisk kalkyl och en riskanalys upprättas av finansförvaltningen. Undertecknande av leasingavtal sker enligt delegationsordningen.

Kommunkoncernens kapitalförvaltning och avkastningsmål

Kommunkoncernens kapitalförvaltning av medel är uppdelade i två förvaltningar, kortfristig likviditetsförvaltning och långfristig likviditetsförvaltning. Den kortfristiga likviditetsförvaltningen avser 1-2 år och den långfristiga likviditetsförvaltningen avser 2-10 år.

Kortfristig likviditetsförvaltning

Syftet är att förvalta kommunens likvida medel på ett sådant sätt som säkerställer en god betalningsberedskap för kommunkoncernen. När medel placeras ska en god avkastning erhållas samtidigt som betalningsberedskapen upprätthålls. Med god avkastning avses en avkastning som överstiger inlåningsräntan på koncernkontot.

Långfristig likviditetsförvaltning

Syftet med förvaltningen är att erhålla en god avkastning och skapa en buffert för framtida investeringsbehov. Med långsiktig förvaltning avses en avkastning som överstiger inlåningsräntan på koncernkontot, med i genomsnitt 1,5 procent mätt över en tidsperiod på fem år.

Ansvarsfulla och etiska placeringar

Tillgångförvaltningen/Kapitalförvaltningen ska följa särskilda hållbarhetsrelaterade kriterier. Kommunen ska därför inte investera i företag som bryter mot internationella konventioner utifrån FN:s Globala Compact och OECD:s riktlinjer för företag inom områdena miljö, mänskliga rättigheter, arbetsrätt, korruption samt inhumana vapen. Det betyder exempelvis att kommunen inte investerar i bolag som tillverkar landminor, kluster- och atomvapen eller äger fossila tillgångar för exploatering (kol, olja och gas) och heller inte i företag som producerar pornografi. Kommunen avstår även från att investera i företag där mer än 5 procent av omsättningen kommer från produktion av alkohol, tobak, vapen och spel.

Förvaltningsstrategi

Kommunkoncernen tillämpar en strategisk allokeringsstrategi som innebär att man fastställer en långsiktig fördelning mellan olika tillgångsslag uttryckt som en normalportfölj. Vikterna i normalportföljen ska motsvara den fördelning som krävs för att uppnå det långsiktiga avkastningsmålet tillsammans med att beakta riskaptit i portföljerna. Vikterna beräknas utifrån tillgångarnas marknadsvärden. Avvikelser från normalportföljen kommer förekomma på grund av att de olika tillgångarnas marknadsvärden förändras. Därför tillåts tillgångarnas värde att variera mellan angivna högsta och lägsta värden. Portföljerna förvaltas passivt och viktas kontinuerligt om enligt normalportföljens fördelning. Normalportföljens fördelning fastställs utifrån portföljanalyser där hänsyn till tas till förväntad avkastning och risk för de olika tillgångsslagen.

Tillgångsslag

De förvaltade medlen får placeras i följande tillgångsslag:

1. Räntebärande värdepapper
2. Aktier
3. Likvida medel

Placeringar kan ske i enskilda värdepapper eller i fonder. Placeringar i fonder förutsätter att fondens placeringsinriktning i allt väsentligt överensstämmer med de placeringsregler som anges i denna riktlinje. Derivatinstrument är tillåtet vid fondplaceringar i enlighet med respektive fonds fondbestämmelser för derivathantering. Den kortfristiga likviditetsförvaltningen får endast investera i tillgångsslagen räntebärande värdepapper och likvida medel.

	Långfristig likviditetsförvaltning		Kortfristig likviditetsförvaltning	
Tillgångsslag	Normal	+/-	Normal	+/-
Räntebärande värdepapper	85%	+/- 15%	100%	100%
Aktier	15%	+/- 15%		
-varav svenska aktier	*25%*	*+/- 25%*		
-varav globala aktier	*75%*	*+/- 25%*		

Räntebärande papper

Placering tillåts i svenska och utländska räntebärande värdepapper med hög kreditvärdighet. Räntebärande placeringar i annan valuta än SEK ska vara valutasäkrade. Räntebärande värdepapper har två viktiga riskfaktorer: kreditrisk och ränterisk men även valutarisk, val av aktier/fonder och motpart kan innebära en risk.

Kreditrisk

Kreditrisk berör ränteplaceringar och definieras som risken för värdeförlust på grund av att en motpart (till exempel bank, kommun eller företag) inte fullgör sina finansiella förpliktelser. För att hantera denna risk ska placeringarna fördelas med god spridning (diversifiering) på olika utgivare (emittenter) av värdepapper. I detta sammanhang ska kreditrisk framför allt ses som risken för att marknadsvärdet på ränteplaceringar faller i tider av finansiell oro och stigande kreditspreadar (skillnad mellan den premie en motpart behöver betala till en långivare och den riskfria räntan).

För att hantera kreditrisken på ett effektivt sätt ska ränteplaceringar ske i fonder som består av räntebärande värdepapper med god kreditvärdighet och diversifiering. Med god kreditvärdighet menas att räntefonder ska ha en genomsnittlig rating om lägst BBB- eller motsvarande (från S&P Global Ratings). Vid placeringar i enskilda räntebärande värdepapper ska emittenten ha en rating om lägst AA-/Aa3 (från S&P Global Ratings/Moodys).

Ränterisk

Ränterisk är ett mått på hur avkastningen på en räntebärande tillgång påverkas av en förändring av den underliggande marknadsräntan. Marknadsvärdet på räntebärande värdepapper faller när det allmänna ränteläget stiger, och omvänt när räntorna faller. Ränterisken begränsas genom att den genomsnittliga löptiden (durationen) maximalt får uppgå till 5 år i den långfristiga likviditetsportföljen samt maximalt 1,5 år i den kortfristiga likviditetsportföljen.

Valutarisk

Valutarisken anger portföljens känslighet för förändringar i den svenska kronans värde kontra utländska valutor. Räntebärande värdepapper ska valutasäkras då valutarisken i annat fall skulle bli den dominerande risken i placeringen.

Aktier/fonder

Placering i aktier sker endast i fonder, det vill säga att fonder kan omfattas av aktier. Placering i aktier ska göras med god spridning (diversifiering) på bolag, branscher och geografiskt område.

Aktieplaceringar valutasäkras normalt sett inte då valutarisken ingår som en mindre del i den totala risken i placeringar i aktier på utländska marknader.

Motparter och förvaring av värdepapper

Förvärv och försäljning av värdepapper, extern förvaltning samt förvaring av kommunens tillgångar får endast ske via motparter som har de tillstånd som krävs av Finansinspektionen. Utländska institutioner ska ha tillstånd motsvarande Finansinspektionens.

Uppföljning och rapportering

Rapportering och uppföljning av de i finansriktlinjen ingående delarna ska verifiera att verksamheten bedrivs enligt riktlinjen. Rapporteringen ska minst innehålla aktuella skuldnivåer, aktuella marknadsräntor med snittränta i portföljen, ränterisk, motpartsrisk och genomsnittliga bindningstider för ränta och kapital. Samtliga berörda bolag i kommunkoncernen ska delges finansrapporterna.

Vid förvaltning av kapital ska det verifieras att placeringar och risker överensstämmer med riktlinjen. Rapportering ska minst innehålla portföljförvaltningens resultat, riskmått och exponeringar. Portföljernas förvaltningsresultat ska jämföras med avkastningsmålet årligen samt utvärderas regelbundet mot relevanta index för totalportföljen och per tillgångsslag. De jämförelseindex som används vid utvärdering av kapitalförvaltningen skall i rimlig grad motsvara underliggande tillgång avseende underliggande exponering och risknivå.

MARIESTAD

Datum: 2024-11-13
Dnr:
Sida: 1 (2)

Anna Holmqvist
Ekonomichef
Mariestads kommun

Kommunstyrelsen

Finansriktlinje för Mariestads kommunkoncern

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige beslutar att anta en ny finansriktlinje för Mariestads kommunkoncern.

2. Tidigare beslutad finanspolicy, kf § 258/2023 18 december 2023, upphör att gälla.

3. Villkoren i finansriktlinjen om inlånings- och utlåningsränta till de kommunala bolagen ska gälla retroaktivt från 1 januari 2024.

4. Nämndernas delegationsordningar ska uppdateras med de delar som är kopplade till finansriktlinjen.

Bakgrund

Sedan tidigare finns en kommunkoncern med moderbolag Mariestads Stadshus AB. I kommunkoncernen finns en finanspolicy som reglerar likviditetsförvaltning och finansiering. Då kommunkoncernen nu innehåller mer verksamhet behöver befintlig finanspolicy uppdateras för att täcka in och tydliggöra ansvar och räntevillkor samt uppdatera ränte- och kapitalbindning.

Syftet med en finansriktlinje för kommunkoncernen är att kommunfullmäktige anger övergripande målsättningar för finansverksamheten för att optimera kommunkoncernens finansiella förutsättningar. Moderbolaget, Mariestads stadshus ska i sitt uppdrag från kommunfullmäktige säkerställa att koncernbolagen och kommunkoncernen följer beslutad finansriktlinje.

Denna riktlinje gäller för Mariestads kommun och kommunens koncernbolag med ett ägande över 20 procent.

Bedömning ur miljömässig dimension

Finansriktlinjen bedöms inte ha någon miljömässig påverkan

Bedömning ur social dimension

Finansriktlinjen bedöms inte ha någon social påverkan

Bedömning ur ekonomisk dimension

En koncerngemensam finansriktlinje medför en optimering av finansiella förutsättningar utifrån ett koncernperspektiv. Detta är en del i att uppnå kommunfullmäktiges mål för god ekonomisk hushållning.

Underlag för beslut

Finansriktlinje för Mariestads kommunkoncern

Beslutet ska skickas till:
Ekonomichef Anna Holmqvist
Finanssamordnare Lars Bergqvist
Ekonomidirektör Christina Olsson
VD i de kommunala bolagen

MARIESTAD

Datum: 2024-12-04
Dnr KS 2024/00493
Sida 1 av 2

Kommundirektör
Susanne Wirdemo

Kommunstyrelsen

Finansriktlinje för Mariestads kommunkoncern

Kommundirektörens förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige beslutar att anta en ny finansriktlinje för Mariestads kommunkoncern.

2. Tidigare beslutad finanspolicy, Kf § 258/23 18 december 2023, upphör att gälla.

3. Villkoren i finansriktlinjen om inlånings- och utlåningsränta till de kommunala bolagen ska gälla retroaktivt från 1 januari 2024.

4. Nämndernas delegationsordningar ska uppdateras med de delar som är kopplade till finansriktlinjen.

Bakgrund

Sedan tidigare finns en kommunkoncern med moderbolag Mariestads Stadshus AB. I kommunkoncernen finns en finanspolicy som reglerar likviditetsförvaltning och finansiering. Då kommunkoncernen nu innehåller mer verksamhet behöver befintlig finanspolicy uppdateras för att täcka in och tydliggöra ansvar och räntevillkor samt uppdatera ränte- och kapitalbindning.

Syftet med en finansriktlinje för kommunkoncernen är att kommunfullmäktige anger övergripande målsättningar för finansverksamheten för att optimera kommunkoncernens finansiella förutsättningar. Moderbolaget, Mariestads stadshus ska i sitt uppdrag från kommunfullmäktige säkerställa att koncernbolagen och kommunkoncernen följer beslutad finansriktlinje.

Denna riktlinje gäller för Mariestads kommun och kommunens koncernbolag med ett ägande över 20 procent.

Bedömning ur miljömässig dimension

Finansriktlinjen bedöms inte ha någon miljömässig påverkan

Bedömning ur social dimension

Finansriktlinjen bedöms inte ha någon social påverkan

Bedömning ur ekonomisk dimension

En koncerngemensam finansriktlinje medför en optimering av finansiella förutsättningar utifrån ett koncernperspektiv. Detta är en del i att uppnå kommunfullmäktiges mål för god ekonomisk hushållning.

Underlag för beslut

Kommundirektörens tjänsteskrivelse, daterad 2024-12-04
Ekonomichefens tjänsteskrivelse, daterad 2024-11-13
Finansriktlinje för Mariestads kommunkoncern

Beslutet ska skickas till:
Ekonomichef Anna Holmqvist
Finanssamordnare Lars Bergqvist
Ekonomidirektör Christina Olsson
VD i de kommunala bolagen

Kommundirektör
Susanne Wirdemo

Kommunstyrelsen

Reglemente för Teknisk nämnd Mariestad

Kommundirektörens förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige beslutar att inrätta Teknisk nämnd Mariestad och anta dess reglemente för att gälla från det datum som kommunstyrelsen beslutar.

2. Kommunfullmäktige överlåter till kommunstyrelsen att revidera reglementet för gemensam Teknisk omställningsnämnd när verksamheter succesivt lämnas över till Töreboda och Gullspångs kommuner samt när bolagisering av verksamhet sker.

3. Kommunfullmäktige överlåter till kommunstyrelsen att besluta om att omfördela budgetmedel mellan gemensam MTG omställningsnämnden och Teknisk nämnd Mariestad.

4. Förutsatt att beslut i punkten 1 och 2 träder i kraft ska den gemensamma MTG Teknisk omställningsnämnd avvecklas senast 2026-12-31.

   Kommunstyrelsen ska hålla fullmäktige underrättad om de beslut som har fattats med stöd av punkten 2 och 3.

Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade den 28 oktober 2024 (§139) att ge kommunstyrelsen i uppdrag att ta fram ett nytt reglemente för MTG Teknisk nämnd för att omhänderta omställning i enlighet med tidigare fattat beslut från den 18 december 2023.

Mariestads, Töreboda och Gullspångs kommuner kommer från den 1 januari 2025 påbörja en omställning och avveckling av den tekniska nämnden. MTG Teknisk nämnd ersätts av en gemensam Teknisk omställningsnämnd. Omställningsnämnden ska driva arbetet med att ställa om verksamheten från befintlig struktur till ny beslutad form.

Målet att Mariestads kommun ska ha en egen teknisk nämnd kommer infrias succesivt då verksamhet lämnas över ifrån den Tekniska omställningsnämnden till ny nämnd. Det innebär även att både

reglemente och budget behöver hanteras i samma takt som överlämnandet sker.

Bedömning ur miljömässig dimension

Ingen bedömning är gjord.

Bedömning ur social dimension

Ingen bedömning är gjord.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Ingen bedömning är gjord.

Underlag för beslut

Kommundirektörens tjänsteskrivelse, daterad 2024-11-25
Reglemente för teknisk nämnd Mariestad

Beslutet ska skickas till:

Tekniska nämndens nämndsekreterare
Teknisk chef Johan Myhrman

MARIESTAD

Reglemente

Teknisk nämnd

Mariestad

Antaget av

Kommunfullmäktige
Mariestad

Typ av styrdokument:	
Beslutsinstans:	**Reglemente**
Datum för antagande:	**Kommunfullmäktige**
Diarienummer:	
Dokumentet gäller för:	**Teknisk nämnd**
Giltighetstid:	**2025-01-01**
Tidpunkt för aktualisering:	**år 2025**
Dokumentansvarig:	**Teknisk chef**

Reglemente för teknisk nämnd

Inledande bestämmelse

§ 1

Mariestads kommun har en teknisk nämnd som omhändertar frågor rörande fastigheter, vatten och avlopp samt allmän platsmark och skärgård/hamn. Teknisk nämnd är en beställarnämnd som ansvarar för beställningar mot drift- och servicebolaget inom nämndens ansvarsområde. Teknisk nämnd samverkar under avtalsnämnd med andra kommuner och koncerner. Teknisk nämnd Mariestad ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som Kommunfullmäktige har bestämt, de regler som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelserna i detta reglemente.

Tekniska nämndens verksamhet

§ 3 Ändamål VA/gata/hamn

Teknisk nämnd ansvarar för kommunens vatten- och avloppsverk, ledningsnät, gator, vägar, parker, och allmänna platser. Även skärgård och hamn.

§ 4 Uppgifter VA/gata/hamn

För verksamhetsområdet enligt tredje paragrafen åligger det teknisk nämnd särskilt att:

- Förvalta kommunens vatten- och avloppsanläggningar, VA-ledningsnät, park- och gatuanläggningar, allmänna platser och hamn/skärgård.

- Ansvara för att underhållsplaner upprättas och följs för kommunens gator, vägar och allmänna platser, vatten- och avloppsanläggningar, parker, planteringar, lekplatser och liknande anläggningar. Detta utifrån beslutad reinvesteringsbudget.

- Medverka i framtagandet av planer och efter beställning utföra utbyggnad av ovannämnda objekt samt, inom ramen för anvisade medel, verkställa utbyggnad enligt fastställda planer.

- Bereda och lämna förslag till Kommunfullmäktige i ärenden om tillämpning av taxa samt allmänna bestämmelser för att bruka kommunens allmänna vatten- och avloppsanläggningar samt övriga taxor inom nämndens verksamhetsområden.

- Verkställa av Kommunfullmäktige antagna regler om bidrag till enskild väghållning.

- Vara kommunens väghållningsmyndighet.

- Bevaka kommunens rätt vid vägföreningar och samfälligheter.

- Fullgöra de trafikuppgifter som avses i 1 § lagen (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor.

§ 5 Ändamål fastigheter/lokaler

Teknisk nämnd ansvarar även för driften av kommunens fastigheter/lokaler. Nämnden är kommunens samordnande och verkställande organ i frågor om husbyggnadsverksamhet avseende nybyggnad samt större om- och tillbyggnader. Tekniska nämnden ansvarar även för bostadsanpassningar.

§ 6 Uppgifter fastigheter/lokaler

För den i femte paragrafen angivna husbyggnadsverksamheten och fastighetsförvaltningen åligger det teknisk nämnd att:

- Medverka på lokalstyrgrupper och yttra sig om lokalförsörjningsprogram, i detta forum även verka för att kommunens lokaler utnyttjas ekonomiskt och rationellt.

- Medverka och vara behjälplig beställare enligt vedertagen projektmodell för husbyggnadsverksamhet.

- Tillse att vederbörliga tillstånd och beslut inhämtas samt att framställningar och rekvisitioner i förekommande fall upprättas för erhållande av stats- eller andra bidrag för byggobjektets genomförande.

- Vara huvudansvarig för att byggobjekt hålls inom givna ekonomiska ramar.

- Så snart byggobjektet färdigställts anmäla detta till beställare och slutredovisa uppdraget enligt beslutad projektmodell.

- Förvalta kommunens fastigheter samt svara för kommunens inhyrda lokaler/fastigheter.

- Verka för att kommunens lokaler utnyttjas ekonomiskt och rationellt.

- Upprätta underhållsplaner och tillse att dessa följs utifrån beslutat reinvesteringsbudget.

- Besluta i ärenden angående verksamhetslokaler för kommunala ändamål rörande utarrendering, uthyrning eller annan upplåtelse av lokal/fastighet som faller under nämndens förvaltning.

- Stödja kommunstyrelsen i ärenden angående kommersiella lokaler rörande utarrendering, uthyrning eller annan upplåtelse av lokal/fastighet som faller under nämndens förvaltning.

- Verkställer beslut gällande bostadsanpassning.

§ 7

Teknisk nämnd ansvarar för att med uppmärksamhet följa utvecklingen inom nämndens verksamhetsområden (§§1-6) och hos kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller andra nämnder samt hos andra myndigheter göra de framställningar som bedöms påkallade.

§ 8 Övrig verksamhet

I teknisk nämnds styrfunktion ingår att:

- Leda arbetet med att utforma övergripande mål för verksamheter för vilka tekniska nämnden ansvarar.

- Tillse att uppföljning sker enligt givna anvisningar och rapportera om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

§ 9

Teknisk nämnd ska:

- Årligen upprätta förslag till drift- och investeringsbudget jämte underlag för den ekonomiska flerårsplanen.

- Upprätta förslag till taxor och avgifter.

- Upprätta verksamhetsplaner med riktlinjer och mål för respektive verksamhet.

- Medverka i planering där frågor inom nämndens verksamhetsområde berörs.

- Bistå allmänheten med information om nämndens verksamhet.

§ 10 Personalansvar

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för förvaltningschefen.

Förvaltningschefen fastställer verksamhetens organisation utifrån föreliggande behov. Har rätt att inrätta, avveckla tjänster och personal inom sitt ansvarsområde.

Förvaltningschefens personalansvar innebär att följa de riktlinjer och den policy som fullmäktige, eller på fullmäktiges uppdrag kommunstyrelsen, fastställer för samtliga kommunala tjänster.

§ 11

Tekniska nämnden är personuppgiftsansvarig enligt Personuppgiftslagen (1998:204) för de personuppgifter som behandlas i nämndens verksamhet.

Tekniska nämndens arbetsformer

§ 12 Sammansättning

Tekniska nämnden består av 7 ledamöter och 7 ersättare. Nämnden utser en ordförande samt en vice ordförande. Dessa ska väljas för samma tid som valet till ledamot avser.

§ 13 Ersättarnas tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Ersättarna ska tjänstgöra enligt den fullmäktige bestämda ordningen om dessa inte valts proportionellt. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. En ersättare som har börjat tjänstgöra har företräde oberoende av turordningen. En ersättare från samma parti som den frånvarande ledamoten har dock alltid rätt att träda in i stället för en ersättare från ett annat parti.

§ 14

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 på grund av annat hinder än jäv får åter tjänstgöra om ersättare från annat parti har trätt in.

§ 15 Inkallande av ersättare

En ledamot, som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska själv kalla ersättare.

§ 16 Ersättare för ordföranden

Om ordföranden eller nämndens första vice ordföranden inte kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska den som varit ledamot längst tid i nämnden fullgöra ordförandens uppgifter. Om flera ledamöter tjänstgjort lika lång tid ska den ledamot som är äldst vara ordförande.

Frånvaro och ersättning regleras i Kommunfullmäktiges reglemente “bestämmelser om arvode för förtroendevalda” för Mariestad kommun.

§ 17 Sammanträden - Tidpunkt och plats

Teknisk nämnd sammanträder på dag, tid och plats som nämnden bestämmer.

§ 18 Sammanträden - Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen och handlingar ska tillställas samtliga ledamöter och ersättare digitalt senast fem dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Om varken ordföranden, vice ordföranden eller andra vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot längst tid i nämnden fullgöra ordförandens uppgifter. Om flera ledamöter tjänstgjort lika lång tid ska den ledamot som är äldst kalla till sammanträde.

§ 19 Justering av protokoll och anslag

Protokollet ska justeras av ordföranden och en ledamot senast 14 dagar efter sammanträdet.

Teknisk nämnd kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan nämnden justerar.

Tillkännagivande om protokollsjustering ska anslås på kommuners anslagstavlor eller på annan anvisad plats.

§ 20 Närvaro- och yttranderätt

Icke tjänstgörande ersättare har rätt att delta i nämndens överläggningar men har inte förslagsrätt vid nämndens sammanträden. Icke tjänstgörande ersättare har även rätt att få skiljaktig mening antecknad i protokollet.

§ 21 Reservation

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

§ 22 Arbetsutskott

Teknisk nämnd kan inrätta ett arbetsutskott.

§ 24 Beslutsförhet

Teknisk nämnd får handlägga ärenden när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

§ 25 Beredning

Ärenden till teknisk nämnd ska beredas i enlighet med kommunfullmäktiges beslut.

§ 26 Delgivningsmottagare

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

§ 27 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar som beslutas av teknisk nämnd ska undertecknas enligt gällande delegationsordning.

§ 28 Delegation

Avtal, andra handlingar som beslutas av teknisk nämnd ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall av denne, av vice ordföranden och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer. I övrigt regleras detta av nämndens delegationsordning.

§ 29 Inhämtande av yttranden

Teknisk nämnd har rätt att infordra de yttranden och upplysningar från myndigheter, kommuner och tjänstemän som erfordras för att nämnden ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter.

Kommundirektör
Susanne Wirdemo

Kommunstyrelsen

Revidering av kommunstyrelsens reglemente

Kommundirektörens förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att anta det reviderade förslaget till reglemente för kommunstyrelsen.

Förändringen träder i kraft samma datum som Miljö och byggnadsnämnden Mariestad övertar ansvaret från Miljö och byggnadsnämnden MTG.

Bakgrund

I samband med att Miljö och byggnadsnämnden MTG upphör och ansvaret övergår till Miljö och byggnadsnämnden Mariestad genomförs också vissa anpassningar av förvaltningen.

En an dessa förändringar är renodla miljöenheten till myndighetsutövning och därmed flytta de så kallade strategiska miljötjänsterna till en annan del av samhällsbyggnadsförvaltningen; gruppen för strategi och hållbarhet. Medan miljöenheten rapporterar till Miljö och byggnadsnämnden rapporterar gruppen för strategi och hållbarhet till kommunstyrelsen. Därvid finns ett behov av att justera ansvaret i kommunstyrelsen reglemente så den framgent omfattar de strategiska uppdragen på miljöområdet.

§ 13 Övrig verksamhet (sid 7-8) strecksats 4 har därmed kompletterats med kursiv text nedan:

Kommunens uppgifter inom planväsendet samt övergripande miljöfrågor, *miljöövervakning och tillhandahålla tjänster inom miljökompetensområdet för egen och andra samarbetskommuner som inte innefattar myndighetsutövning.*

Bedömning ur miljömässig dimension

Förändringen innebär ett mer samtida sätta att organisera det strategiska miljöarbetet då det kommer närmare andra strategiska frågor och planerarare, medan myndighetsutövningen renodlas vilken minskar spretigheten i uppdraget för miljöchefen.

Bedömning ur social dimension

Beslutet påverkar hur förvaltningen organiseras, ett arbete som tar vid efter fattat beslut.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Förändringen bedöms inte innebära någon ekonomisk påverkan på totalen, men kommer innebära att ramarna mellan nämnderna behöver justeras i ett separat beslut.

Underlag för beslut

Kommundirektörens tjänsteskrivelse, daterad 2024-11-15

Samhällsbyggnadschefens tjänsteskrivelse, daterad 2024-11-13

Förslag till reviderat reglemente för kommunstyrelsen

Beslutet ska skickas till:
Kommunstyrelsen
Kommundirektör
Ekonomichef
HR-chef
Administrativ chef Eleonor Hultmark
Kommunsekreterare
Ekonomicontroller Cecilia Gustavsson
HR-partner, Anna Brink
Samhällsbyggnadschef Niklas Brandt

MARIESTAD

Datum: 2024-11-14
Dnr:2023/00112
Sida: 1 (2)

Samhällsbyggnadsförvaltningen
Niklas Brandt

Kommunstyrelsen

Revidering av kommunstyrelsens reglemente

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att anta det reviderade förslaget till reglemente för kommunstyrelsen.

Förändringen träder i kraft samma datum som Miljö och byggnadsnämnden Mariestad övertar ansvaret från Miljö och byggnadsnämnden MTG.

Bakgrund

I samband med att Miljö och byggnadsnämnden MTG upphör och ansvaret övergår till Miljö och byggnadsnämnden Mariestad genomförs också vissa anpassningar av förvaltningen.

En an dessa förändringar är renodla miljöenheten till myndighetsutövning och därmed flytta de så kallade strategiska miljötjänsterna till en annan del av samhällsbyggnadsförvaltningen: gruppen för strategi och hållbarhet. Medan miljöenheten rapporterar till Miljö och byggnadsnämnden rapporterar gruppen för strategi och hållbarhet till kommunstyrelsen. Därvid finns ett behov av att justera ansvaret i kommunstyrelsen reglemente så den framgent omfattar de strategiska uppdragen på miljöområdet.

§ 13 Övrig verksamhet (sid 7-8) strecksats 4 har därmed kompletterats med kursiv text nedan:

Kommunens uppgifter inom planväsendet samt övergripande miljöfrågor, *miljöövervakning och tillhandahålla tjänster inom miljökompetensområdet för egen och andra samarbetskommuner som inte innefattar myndighetsutövning.*

Bedömning ur miljömässig dimension

Förändringen innebär ett mer samtida sätta att organisera det strategiska miljöarbetet då det kommer närmare andra strategiska frågor och planerarare, medan myndighetsutövningen renodlas vilken minskar spretigheten i uppdraget för miljöchefen.

Bedömning ur social dimension

Beslutet påverkar hur förvaltningen organiseras, ett arbete som tar vid efter fattat beslut.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Förändringen bedöms inte innebära någon ekonomisk påverkan på totalen, men kommer innebära att ramarna mellan nämnderna behöver justeras i ett separat beslut.

Underlag för beslut

Samhällsbyggnadschefens tjänsteskrivelse, daterad 2024-11-13

Förslag till reviderat reglemente för kommunstyrelsen

Beslutet ska skickas till:

Kommunstyrelsen

Kommundirektör

Ekonomichef

HR-chef

Administrativ chef Eleonor Hultmark

Kommunsekreterare

Ekonomicontroller Cecilia Gustavsson

HR-partner, Anna Brink

Samhällsbyggnadschef Niklas Brandt

MARIESTAD

Reglemente Kommunstyrelsen

Mariestad

Antaget av Kommunfullmäktige
Mariestad 2024-12-16

Kommunstyrelsens reglemente

Typ av styrdokument:	**Reglemente**
Beslutsinstans:	**Kommunfullmäktige**
Datum för antagande:	2024-12-16
Diarienummer:	KS 2024/520
Dokumentet gäller för:	**Kommunstyrelsen**
Giltighetstid:	**Tills vidare**
Tidpunkt för aktualisering:	**Vid behov**
Dokumentansvarig:	**Enheten för demokratistöd**

Reglemente för kommunstyrelsen

”Mariestads kommun är en av tre kommuner som samverkar inom ramen för ett modellområde för hållbar utveckling. Kommunstyrelsen har att i samtliga beslut beakta att kommunen är en del av detta modellområde”.

§ 1 Ledningsfunktionen

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

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

§ 2

I kommunstyrelsens ledningsfunktion ligger att leda och samordna bland annat:

- utvecklingen av den kommunala demokratin
- personalpolitiken
- den översiktliga planeringen av användningen av mark och vatten
- kart- och mätverksamheten
- mark- och bostadspolitiken och se till att en tillfredsställande markberedskap upprätthålls samt att bostadsförsörjningen och samhällsbyggandet främjas
- energiplaneringen samt främja energihushållningen
- trafikpolitiken och verka för en tillfredsställande trafikförsörjning
- kommunikationsverksamheten
- arbetet med att reformera det kommunala regelbeståndet
- arbetet med att effektivisera administrationen
- utvecklingen av system för information och kommunikation
- utvecklingen av brukarinflytande

Kommunstyrelsen ska vidare med uppmärksamhet följa:

- miljövårds- och naturvårdspolitiken och verka för en god miljö i kommunen
- socialtjänsten och verka för att socialtjänstlagens mål kan uppfyllas
- den kommunala hälso- och sjukvården och verka för en god kommunal hälso- och sjukvård
- omsorgsverksamheten och verka för god kommunal omsorgsverksamhet
- skolväsendet och verka för att skollagstiftningens mål kan uppfyllas

- kultur- och fritidspolitiken och verka för en god kultur- och fritidsverksamhet i kommunen.

§ 3 Styrfunktionen

I kommunstyrelsens styrfunktion ingår att:

- Leda och samordna arbetet med att utforma 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 kostnadseffektivt.
- Tillse att uppföljning sker till kommunfullmäktige från samtliga nämnder om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.
- Ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och sektorcheferna.
- Ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv, men också i fråga om övriga förhållanden av betydelse för kommunen.
- Fortlöpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 10 kap 3 och 4 §§ kommunallagen är uppfyllda beträffande de aktiebolag kommunen innehar aktier i.
- Årligen – senast den 1 april – i beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag som nämnts i föregående stycke, under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet ska delges fullmäktige i samband med årsredovisningen. Finner styrelsen att brister har förelegat, ska den samtidigt lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder.
- tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i.
- Med undantag för sådana beslut som kommunfullmäktige enligt 10 kap §§ 1-4 kommunallagen ska besluta om, ha hand om kommunens ägarfunktion för de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i. För detta arbete gäller i övrigt kommunens ägarpolicy och ägardirektiv. Kommunstyrelsens ledningsfunktion omfattar inte operativ bolagsverksamhet i vidare mån än som är oundgängligen nödvändigt för att uppnå koncernövergripande mål.

Följande bolagsärenden avgörs alltid av kommunfullmäktige:

1. mål och riktlinjer för verksamheten
2. kapitaltillskott

3. val av styrelse och lekmannarevisorer med suppleanter
4. grunderna för ekonomiska förmåner för styrelseledamöter, lekmannarevisorer och suppleanter med undantag för yrkesrevisorerna
5. ansvarsfrihet om revisor inte tillstyrkt detta
6. förvärv och bildning av dotterbolag och övriga företagsengagemang
7. frivillig likvidation av företag
8. fusion av företag
9. försäljning av företag eller del av företag eller sådant företags rörelse
10. ändring av bolagsordningar

För att få hög kostnadseffektivitet inom den samlade kommunala organisationen ska kommunstyrelsen - så långt det är möjligt - samordna verksamheterna både mellan kommunens företag och mellan företagen och kommunens övriga verksamhet.

Kommunstyrelsens övriga verksamheter

§ 4 Ekonomisk förvaltning

Kommunstyrelsen ska ha hand om kommunens medelsförvaltning och därvid följa fullmäktiges föreskrifter. Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.

Kommunstyrelsen har också hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bland annat att:

- Förvalta kommunens egendom med undantag av sådan egendom som förvaltas av annan nämnd.
- Tillse att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett.
- Handha förvaltningen av stiftelser med anknuten förvaltning.
- Ansvara för kommunens centrala inköpsverksamhet och bevaka att varor och tjänster i övrigt köps in till fördelaktigaste villkor och enligt antagna regler.

§ 5 Personalpolitiken

Kommunstyrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har därvid bland annat att:

- Med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor om 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 verksamhetsområden:

- Besluta om stridsåtgärd. Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser om förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

Lämna uppdrag enligt 6 kap. 3 § lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter

§ 6 Arbetslöshetsnämnd

Kommunstyrelsen är arbetslöshetsnämnd enligt lagen (1944:475) om arbetslöshetsnämnd.

§ 7 Krisberedskap, civilförsvar och krig

Kommunstyrelsen är krisledningsnämnd och ska fullgöra lagstadgade uppgifter under extraordinära händelser i fredstid enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH).

Krisledningsnämnden ska sammankallas på begäran av en enskild ledamot, varefter nämnden kan besluta om att krisledningsnämnden ska träda i funktion.

Krisledningsnämnden har rätt att överta beslutanderätt från kommunens övriga nämnder i den utsträckning som nämnden finner nödvändigt i den uppkomna krisen. Krisledningsnämnden kan dock endast ta över beslutanderätt i den omfattning som är nödvändig med hänsyn till den uppkomna händelsens omfattning och art.

Under höjd beredskap ansvarar kommunstyrelsen för den verksamhet som anges i 3 kap. LEH.

Kommunstyrelsen ansvarar för den verksamhet som framgår av 7 § lag (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap.

Styrelsen utser ledamot/ledamöter i hemvärnsråd enligt hemvärnsförordningen (1997:146).

Föreskrifter om den kommunala organisationen under krig eller krigsfara finns i lagen (1988:97) om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.

§ 8 Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i arkivreglementet.

§ 9 Anslagstavla och webbplats

Styrelsen ansvarar för kommunens anslagstavla.

Styrelsen samordnar innehållet i och ansvarar för kommunens externa och interna webbplats.

§ 10 Författningssamling

Styrelsen ansvarar för att uppdatera den kommunala författningssamlingen och se till att denna hålls tillgänglig i lagstadgad form.

§ 11 Personalansvar

Styrelsen är anställningsmyndighet för personal inom kommunen. Styrelsen har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor enligt § 5.

§ 12 Behandling av personuppgifter

Styrelsen är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. Styrelsen är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, enligt vad som angivits i kommunens registerförteckning enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen. Styrelsen är också personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i fullmäktige eller fullmäktigeberedningar.

Styrelsen ska utse dataskyddsombud.

§ 13 Övrig verksamhet

Kommunstyrelsen har vidare hand om:

- Sysselsättnings- och näringslivsfrågor och ansvar för åtgärder att allmänt främja sysselsättningen och näringslivet i kommunen.
- Kommunens centrala kommunikationsverksamhet.
- Strategisk fastighetsförvaltning, inklusive uthyrning av skollokaler till föreningar med flera på annan tid än skoltid som inte uppdragits åt någon annan nämnd, mark och exploatering, parkgestaltning och bostadsanpassning.

- Kommunens uppgifter inom planväsendet samt övergripande miljöfrågor, miljöövervakning och tillhandahålla tjänster inom miljökompetensområdet för egen och andra samarbetskommuner som inte innefattar myndighetsutövning.
- Kommunens uppgifter inom kart- och mätområdet som bland annat innefattar att förvalta kommunens primärkartverk.
- Att organisera, styra, bedriva och kontrollera kommunens elhandelsverksamhet.
- Kommunens turistverksamhet.
- Kommunstyrelsen ansvarar för Mariestads kommuns kultur- och fritidsverksamhet. Kommunstyrelsen ska aktivt verka för en god kultur- och fritidsverksamhet i kommunen. Styrelsens primära uppgift är att se till att de av kommunfullmäktige fastställda kultur- och fritidspolitiska målen verkställs.
- Ansvara för tillståndsgivning, registrering och tillsyn av lokala lotterier enligt spellagen (2018:1138).Reformering av kommunstyrelsens regelbestånd och utformningen av fullmäktiges handlingar.
- De förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som inte uppdragits åt annan nämnd.

§ 14 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 och därvid beakta de föreskrifter om säkerheten som fullmäktige har angivit.
- Ingå borgen till stöd för bostadsförsörjningen.
- Styrelsens förvaltningsorganisation enligt Policy för verksamhet- och ekonomistyrning för Mariestads kommun.
- Köp, försäljning, byte, fastighetsreglering, expropriation eller inlösen med stöd av plan- och bygglagen av fastighet eller fastighetsdel.
- Tecknande av kontrakt vid externförhyrningar för samtliga kommunala verksamheter.
- Upplåta fastigheter med tomträtt i de fall tomträtt har angetts som upplåtelseform i detaljplan.
- Avge yttranden enligt kamerabevakningslagen (2018:1200)
- I sådana mål och ärenden, där det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan, på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.
- 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 fullmäktige.

- Anta, ändra eller upphäva detaljplan när begränsat standardförfarande tillämpas.
- Anta, ändra eller upphäva detaljplan som är av mindre omfång och som inte är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt.
- Kommunstyrelsens befogenhet innefattar också rätt att – beträffande detaljplaner som kommunstyrelsen antagit eller ändrat – förlänga eller förnya detaljplanens genomförandetid. Kommunstyrelsen har däremot inte rätt att ändra eller upphäva detaljplan före genomförandetidens utgång mot fastighetsägarens bestridande.
- Besluta i ärenden om tillämpning av taxa inom kart- och mätområdet.

§ 15 Ansvar och rapporteringsskyldighet

Kommunstyrelsen ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning, samt detta reglemente.

Kommunstyrelsen ska regelmässigt till fullmäktige rapportera hur verksamheten i kommunen och i de bolag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i utvecklas och hur den totala ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Kommunstyrelsens arbetsformer

§ 16 Sammansättning

Kommunstyrelsen består av 13 ledamöter och 13 ersättare.

§ 17 Ersättarnas tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska 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 ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem 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.

§ 18

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 endast om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

§ 19 Turordningen mellan ersättarna

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska själv kontakta ersättare för tjänstgöring. Den ersättare kontaktas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

§ 20 Ersättare för ordföranden

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta vid sammanträde, eller i en del av ett sammanträde, tjänstgör andre vice ordföranden. Om ingen av dessa kan delta vid sammanträde, eller i en del av ett sammanträde, tjänstgör den som har varit ledamot längst tid i nämnden som ordförande. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid, ska den äldste av dem vara ordförande.

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

§ 21 Sammanträdena - tidpunkt

Kommunstyrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen bestämmer.

§ 22 Sammanträdena - kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen**.** Kallelsen kan skickas eller tillgängliggöras digitalt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden, vice ordförande eller andre vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den uppgiften fullgöras av den som ersätter ordföranden enligt fjortonde paragrafen första stycket.

§ 23 Ordföranden

Det åligger kommunstyrelsens ordförande att:

- Närmast under kommunstyrelsen ha uppsikt över kommunens helanämndförvaltning.
- Med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor.
- Främja samverkan mellan kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder.
- Representera kommunstyrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte kommunstyrelsen bestämt annat i ett särskilt fall.

Kommunstyrelsens ordförande får närvara vid samtliga nämnders sammanträden. Ordföranden får därvid delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

§ 24 Kommunalråd

Sedan val av kommunstyrelsen skett utser kommunfullmäktige bland styrelsens ledamöter ett kommunalråd på heltid och ett oppositionsråd. Det kommunalråd som också är kommunstyrelsens ordförande uppbär för sitt uppdrag ett heltidsarvode och det kommunalråd som är oppositionsråd (tillika andre vice ordförande) uppbär 80 procent av detta arvode.

Kommunstyrelsens ordförande ska också vara kommunalråd. Kommunalråd ska ägna hela sin arbetstid åt uppdrag för kommunen. Kommunalråd äger dock rätt att åta sig andra uppdrag under förutsättning att det inte inverkar menligt på uppdraget att vara kommunalråd.

§ 25 Vice ordförande

Sedan val av kommunstyrelsen skett utser kommunfullmäktige bland styrelsens ledamöter även en förste vice ordförande på halvtid. Kommunstyrelsens vice ordförande uppbär för sitt uppdrag ett arvode som omfattar 50 procent av kommunstyrelsens ordförandes arvode.

§ 26 Initiativärenden

Varje ledamot får vid styrelsens sammanträde väcka ärenden (initiativ). För att väcka ärenden måste ledamoten tjänstgöra vid sammanträdet. En ersättare får väcka ärenden endast när ersättaren tjänstgör vid styrelsens sammanträde.

Ett initiativ, som skickas in innan ett sammanträde, ska vara skriftligt och av initiativet ska det framgå vilken ledamot eller vilka ledamöter som står bakom initiativet. Initiativet ska även anmälas vid sammanträdet.

Ett skriftligt initiativ ska skickas den administrativa enheten via e-post före det sammanträde till vilket initiativet väckts.

Ämnen av olika slag får inte tas upp i ett och samma initiativ. Ett initiativ får endast behandla ämnen som ligger inom styrelsens verksamhetsområde.

Styrelsen ska vid behandlingen av ett initiativ, vid sammanträdet där det väcks, antingen:

- avgöra ärendet direkt genom att bifalla, avslå eller anse initiativet besvarat,
- remittera initiativet till berörd förvaltning eller utskott för beredning,
- bordlägga initiativet till nästkommande sammanträde.

Om styrelsen bifaller ett initiativ, kan styrelsen även besluta att ärendet ska utredas ytterligare. Om det som initiativet föreslår redan har genomförts, är på gång att genomföras eller på annat sätt är under arbete, ska initiativet anses besvarat med hänvisning till detta

§ 27 Medborgarförslag

Medborgarförslag, där fullmäktige överlåtit till styrelsen att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att styrelsen kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i fullmäktige.

Styrelsen ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattats i anledning av ett medborgarförslag.

Styrelsen ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte beretts färdigt för beslut i fullmäktige inom ett år från det att förslagen väcktes i fullmäktige. Fullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte avgjorts och när beslut kan förväntas fattas. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, bör förslagsställaren underrättas.

Styrelsen får besluta att den eller de som har väckt ett ärende genom medborgarförslag får närvara när nämnden behandlar ärendet och delta i överläggningarna men inte när beslut fattas. Anförande från förslagsställaren får uppgå till högst fem minuter.

§ 28 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Kommunstyrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan styrelsen justerar den.

§ 29 Reservation

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

§ 30 Delgivning

Delgivning med kommunstyrelsen sker med ordföranden, administrative chefen, kommunsekreteraren eller annan anställd som styrelsen bestämmer.

§ 31 Hur handlingar undertecknas

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kommunstyrelsen ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall av denne, av vice ordförande eller andre vice ordförande och kontrasigneras av anställd som styrelsen bestämmer.

I övrigt bestämmer kommunstyrelsen vem som ska underteckna handlingar.

§ 32 Utskott och beredningar under kommunstyrelsen

Inom kommunstyrelsen finns det ett arbetsutskott en kultur- och fritidsberedning och en arvodesberedning. Arbetsutskottet samt beredningarna utses av kommunstyrelsen för samma mandatperiod som gäller för kommunstyrelsen.

Arbetsutskottet består av fem ledamöter och tio ersättare. Arbetsutskottet utses av kommunstyrelsen bland kommunstyrelsens ledamöter och ersättare.

Kultur- och fritidsberedningen består av sju ledamöter och sju ersättare. Ledamöterna och ersättarna i kultur- och fritidsberedningen behöver inte vara ledamöter i kommunstyrelsen, men ska vara politiskt aktiva i Mariestads kommun.

Arvodesberedningen består av en ledamot och en ersättare per politiskt parti som är representerat i kommunfullmäktige.

För kallelse till utskottet och beredningen, se § 22

§ 33 Krisutskott

Arbetsutskottet är även krisutskott.

Utskottet ska ha hand om kommunstyrelsens lednings- och samordningsuppgifter vid extraordinär händelse i fredstid och höjd beredskap som anges i § 7

Utskottet ansvarar för kommunstyrelsens uppgifter som krisledningsnämnd med undantag av beslut om de ekonomiska ramarna för den extraordinära händelsen. I den frågan beslutar kommunstyrelsen.

Krisutskottet äger även rätt att hänskjuta frågor till kommunstyrelsen (krisledningsnämnden) för beslut.

§ 34 Dokumentation

Alla beslut som har fattats av krisutskottet ska dokumenteras i protokoll. Protokollen ska justeras av de som har deltagit i besluten. Protokollen ska anmälas till kommunstyrelsen så snart som möjligt.

§ 35 Ordförande

För arbetsutskottet väljer kommunstyrelsen bland ledamöterna en ordförande, en vice ordförande och en andre vice ordförande.

För kultur- och fritidsberedningen väljer kommunstyrelsen bland ledamöterna en ordförande och en vice ordförande.

I arvodesberedningen är den ledamot som tillhör oppositionens största parti ordförande.

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

§ 36 Ersättare

Ersättare i arbetsutskottet och arvodesberedningen, som inte tjänstgör har inte rätt att närvara vid sammanträden. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av kommunstyrelsen vid valet bestämda ordningen.

Ersättare i kultur- och fritidsberedningen har rätt att närvara på beredningens sammanträden även när de inte tjänstgör.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskott/beredning, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

För ersättarnas tjänstgöring i utskottet/beredningarna, se §§ 17-20

§ 37 Sammanträde

Arbetsutskottet och beredningarna sammanträder på dag och tid som utskottet/beredningarna bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

Utskottet/beredningarna får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

§ 38 Beredning

De ärenden som ska avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet ska beredas av utskottet och beredningarna om beredning behövs. När ärendet beretts ska utskottet/beredningarna lägga fram förslag till beslut.

Ordföranden, kommundirektören, stabschefen eller administrative chefen överlämnar sådana ärenden till utskottet/beredningarna.

§ 39 Kultur- och fritidsberedningens ansvarsområde

Kultur- och fritidsberedningen har till uppgift:

- Att verka för ett nära samarbete med kultur- och fritidsorganisationer, föreningar och enskilda ideella krafter samt medverka i samhällsplaneringen.
- Att med uppmärksamhet följa utvecklingen i de frågor som rör beredningens verksamhetsområden samt ta initiativ och lägga fram de förslag som beredningen finner påkallade.
- Att stödja nya uttrycks- och verksamhetsformer i kultur- och fritidslivet.
- Att verka för att kulturhistoriskt värdefulla byggnader och anläggningar samt att kultur-, fritids- och naturmiljöer bevaras.
- Att följa plan- och byggnadsfrågor och verka för bevarande, vård och lämplig användning av byggnader, anläggningar och miljöer av kulturhistoriskt värde.
- Att ansvara för kommunens konstsamling samt att anskaffa konstverk till kommunens offentliga miljöer.

§ 40 Arvodesberedningens ansvarområde

Arvodesberedningen ansvarar för att bereda ärenden som berör arvoden och traktamenten till förtroendevalda.

MARIESTAD

Kommundirektör
Susanne Wirdemo

Kommunstyrelsen

Reviderad bolagsordning för Mariestad drift- och servicebolag AB

Kommundirektörens förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att anta reviderad bolagsordning för Mariestad drift- och servicebolag AB.

Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade den 24 april 2023 (§ 96) om bolagsordning till Mariestads drift- och service AB. Kommunfullmäktige beslutade i samband med budgeten 2023 att överföra verksamheten inom Mariestads kommuns gällande Teknisk drift, anläggningsverksamhet och lokalvård till Mariestads drift och servicebolag AB.

I samband med verksamhetsövergången från kommunen till bolaget Mariestad drift- och servicebolag är det behov att ändra i beslutad bolagsordning.

Revideringen avser ändring av verksamhetsföremålet enligt:

Från: ~~Föremålet för bolagets verksamhet är att tillhandahålla drift- och servicetjänster åt ägaren/ägarna inom fastighetsområdet och därmed förenlig verksamhet. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren/i ägarens ställe inom ramen för Mariestads kommuns kompetens.~~

Till: Bolaget har till föremål för sin verksamhet att ansvara för drift och service samt resurser och kompetens för förvaltning och utveckling av ägarens anläggningar och fastigheter. Bolaget får i övrigt bedriva därmed förenlig verksamhet. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren/i ägarens ställe inom ramen för Mariestads kommuns kompetens.

Revidering avser också i ändamål med bolagets verksamhet enligt:

Bolagets syfte är att, med iakttagande av kommunal likställighets- och självkostnadsprincip, tillhandahålla

Från: ~~drift- och servicetjänster åt ägaren/ägarna inom fastighetsområdet och~~ ~~därmed förenlig verksamhet.~~

Till: drift och service samt resurser och kompetens för förvaltning och utveckling av ägarens anläggningar och fastigheter. Bolaget får i övrigt bedriva därmed förenlig verksamhet.

För verkställande av beslut i kommunfullmäktige ska Mariestads drift- och servicebolag besluta om ägardirektivet i bolagsstämman och det säkerställs av stämmoombudet.

Bedömning ur miljömässig dimension

Ingen bedömning är gjord.

Bedömning ur social dimension

Ingen bedömning är gjord.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Ingen bedömning är gjord.

Underlag för beslut

Kommundirektörens tjänsteskrivelse, daterad 2024-12-05

SH § 60/24

Reviderad bolagsordning för Mariestad drift- och servicebolag AB

Beslutet ska skickas till:

Bolagsverket
VD för drift- och servicebolaget (för hantering i stämma)

Mariestads Stadshus AB

§ 60

Reviderad bolagsordning för Mariestad drift- och servicebolag AB

Styrelsens beslut

Styrelsen i Mariestads stadshus AB föreslår kommunfullmäktige att besluta om reviderad bolagsordning för Mariestad drift- och servicebolag AB.

Styrelsen noterar för egen del att efter kommunfullmäktiges beslut ska bolagsordningen till Mariestad drift- och servicebolag AB för stämmobeslut.

Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade 2023-04-24 om bolagsordning till Mariestads drift- och service AB. Kommunfullmäktiges beslutade i samband med budgeten 2023 att överföra verksamheten inom Mariestads kommuns gällande Teknisk drift, anläggningsverksamhet och lokalvård till Mariestads drift och servicebolag AB.

I samband med verksamhetsövergången från kommunen till bolaget Mariestad drift- och servicebolag är det behov att ändra i beslutad bolagsordning.

Revideringen avser ändring av verksamhetsföremålet enligt:

Från: ~~Föremålet för bolagets verksamhet är att tillhandahålla drift- och servicetjänster åt ägaren/ägarna inom fastighetsområdet och därmed förenlig verksamhet. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren/i ägarens ställe inom ramen för Mariestads kommuns kompetens.~~

Till: Bolaget har till föremål för sin verksamhet att ansvara för drift och service samt resurser och kompetens för förvaltning och utveckling av ägarens anläggningar och fastigheter. Bolaget får i övrigt bedriva därmed förenlig verksamhet. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren/i ägarens ställe inom ramen för Mariestads kommuns kompetens.

Revidering avser också i ändamål med bolagets verksamhet enligt:

Bolagets syfte är att, med iakttagande av kommunal likställighets- och självkostnadsprincip, tillhandahålla

Från: ~~drift- och servicetjänster åt ägaren/ägarna inom fastighetsområdet och därmed förenlig verksamhet.~~

Till: drift och service samt resurser och kompetens för förvaltning och utveckling av ägarens anläggningar och fastigheter. Bolaget får i övrigt bedriva därmed förenlig verksamhet.

För verkställande av beslut i kommunfullmäktige ska Mariestads drift- och servicebolag besluta om ägardirektivet i bolagsstämman och det säkerställs av stämmoombudet.

Underlag för beslut

VD:s tjänsteskrivelse

Ekonomidirektörens tjänsteskrivelse

Reviderad bolagsordning för Mariestad drift- och servicebolag AB

Skickas till:
Kommunfullmäktige
Bolagsverket
VD för drift- och servicebolaget (för hantering i stämma)

MARIESTAD

Bolagsordning Mariestads drift- och servicebolag AB

Antagen av kommunfullmäktige 2023-04-24

Bolagsordning för Mariestads drift- och servicebolag

Typ av styrdokument:	Bolagsordning
Beslutsinstans:	Kommunfullmäktige
Datum för antagande:	
Diarienummer:	
Dokumentet gäller för:	Mariestads drift- och servicebolag AB
Giltighetstid:	Tills vidare**.**
Tidpunkt för aktualisering:	2025 (eller när behov uppstår)
Dokumentansvarig:	Ekonomidirektör Mariestads stadshus AB

§ 1 Firma

Bolagets firma är Mariestads drift- och servicebolag AB.

§ 2 Styrelsens säte

Styrelsen har sitt säte i Mariestads kommun, Västra Götalands län.

§ 3 Verksamhetsföremål

~~Föremålet för bolagets verksamhet är att tillhandahålla drift- och servicetjänster åt ägaren/ägarna inom fastighetsområdet och därmed förenlig verksamhet. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren/i ägarens ställe inom ramen för Mariestads kommuns kompetens.~~

Bolaget har till föremål för sin verksamhet att ansvara för drift och service samt resurser och kompetens för förvaltning och utveckling av ägarens anläggningar och fastigheter. Bolaget får i övrigt bedriva därmed förenlig verksamhet.

Verksamheten ska bedrivas åt ägaren/i ägarens ställe inom ramen för Mariestads kommuns kompetens

§ 4 Ändamål med bolagets verksamhet

Bolagets syfte är att, med iakttagande av kommunal likställighets- och självkostnadsprincip, tillhandahålla ~~drift- och servicetjänster åt ägaren/ägarna inom fastighetsområdet och därmed förenlig verksamhet.~~

drift och service samt resurser och kompetens för förvaltning och utveckling av ägarens anläggningar och fastigheter. Bolaget får i övrigt bedriva därmed förenlig verksamhet.

Bolagets verksamhet ska bedrivas med iakttagande av lokaliseringsprincipen.

Likvideras bolaget ska dess behållna tillgångar tillfalla Mariestads kommun.

§ 5 Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda kommunfullmäktige i Mariestad möjlighet att ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 6 Aktiekapital

Aktiekapitalet ska vara lägst 25 000 kronor och högst 100 000 kronor.

§ 7 Antal aktier

Antalet aktier ska vara lägst 250 aktier och högst 1 000 aktier.

§ 8 Styrelse

Styrelsen ska bestå av lägst 5 och högst 7 ledamöter med lägst 5 och högst 7 suppleanter

Styrelsen utses av kommunfullmäktige i Mariestads kommun för tiden från den årsstämma som följer närmast efter det val till kommunfullmäktige som förrättas intill slutet av den årsstämma som följer efter nästa val till kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige utser också ordförande och vice ordförande i bolagets styrelse.

§ 9 Revisorer

För granskning av bolagets årsredovisning jämte räkenskaperna samt styrelsens och verkställande direktörens förvaltning utses av årsstämman en revisor och en revisorssuppleant. Revisorns och suppleantens uppdrag gäller till slutet av årsstämman som hålls under det fjärde räkenskapsåret efter revisorsvalet.

§ 10 Lekmannarevisor

För samma tid som gäller för bolagets ordinarie revisor ska kommunfullmäktige i Mariestads kommun utse en lekmannarevisor med suppleant.

§ 11 Kallelse till bolagstämma

Kallelse till bolagsstämma ska ske genom e-postmeddelande till aktieägarna tidigast fyra veckor och senast två veckor före stämman.

§ 12 Ärenden på årsstämman

På årsstämma ska följande ärenden förekomma till behandling:

1. Stämmans öppnande
2. Val av ordförande vid stämman
3. Upprättande och godkännande av röstlängd
4. Val av en eller två justeringsmän
5. Godkännande av dagordning
6. Prövning av om stämman blivit behörigen sammankallad
7. Framläggande av årsredovisningen, revisionsberättelsen och lekmannarevisorns granskningsrapport
8. Beslut om

a) fastställelse av resultat- och balansräkningen, i förekommande fall, fastställande av resultat- och balansräkningen för koncernen

b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen

c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören

9. Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisorn och lekmannarevisorn med suppleanter

10. Val av revisor och revisorssuppleant (i förekommande fall)

11. Annat ärende som ankommer på bolagsstämman enligt aktiebolagslagen eller bolagsordningen

§ 13 Räkenskapsår

Räkenskapsår är 1 januari – 31 december.

§14 Firmateckning

Styrelsen får inte bemyndiga annan än styrelseledamot, VD eller Vice VD att teckna bolagets firma. Sådant bemyndigande får endast avse två personer i förening, där Vice VD endast ersätter VD vid dennes frånvaro.

§ 15 Inspektionsrätt

Kommunstyrelsen i Mariestad äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.

§ 16 Rösträtt

Vid bolagsstämma får varje röstberättigad rösta för fulla antalet av denne ägda och företrädda aktier utan begränsning i röstetal.

§ 17 Offentlighet

Bolagets handlingar ska vara tillgängliga för allmänheten i samma utsträckning som om bolaget varit en kommunal förvaltning.

§ 18 Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får inte ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Mariestads kommun.

MARIESTAD

Datum: 2024-12-05
Dnr KS 2024/00548

Kommundirektör
Susanne Wirdemo

Kommunstyrelsen

Omstrukturering inom bolagskoncernen

Kommundirektörens förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige beslutar att bilda en underkoncern inom befintlig bolagskoncern avseende ägande av utvecklingsfastigheter. Som holdingbolag i den nya underkoncernen ska Mariestads stadshus AB förvärva Mariestad Exploateringsmark 1 AB. I och med omstruktureringen byter Mariestads Exploateringsmark 1 AB namn och reviderar därmed bolagsordningen. Namnet på det nya holdingbolaget föreslås att bli Mariestads Utvecklingsfastigheter AB under förutsättning att Bolagsverket godkänner namnbytet.

2. Kommunfullmäktige godkänner ny bolagsordning för Mariestad Exploateringsmark 1 AB, vilket är under namnbyte.

3. Kommunfullmäkige beslutar att holdingbolaget förvärvar 100 procent av aktierna Mariehus Ärlan AB av Mariehus AB. Priset kommer att beräknas och utgår från en extern marknadsvärdering.

4. Kommunfullmäktige beslutar att holdingbolaget förvärvar ett bolag enligt ett principiellt beslut i Mariestads stadshus AB.

5. Kommunfullmäktige uppdra till Mariestads stadshus AB att i övrigt fatta erforderliga beslut och vidta de åtgärder som behövs för bolagsbildning och transaktioner i samband med detta.

Bakgrund

För att fortsätta utvecklingen av bolagskoncernen föreslås en omstrukturering av befintliga bolag. Nuvarande bolagskoncern omhändertar både kommersiella fastigheter och bostäder enligt allmännyttan. För att renodla kommersiella fastigheter från allmännyttans fastigheter föreslås en omstrukturering av bolags-koncernens bolag.

Omstruktureringen föreslås i följande steg:

1. Att bilda en underkoncern till Mariestads stadshus AB genom att förvärva aktierna i det befintliga bolaget Mariestads exploateringsmark 1 AB av Mariestad industrimark AB. Detta medför att Mariestads exploateringsmark 1 AB blir ett holdingbolag i underkoncernen och därmed genomförs ett namnbyte med ny bolagsordning och med det nya namnet på bolaget.

2. Det nya holdingbolaget köper samtliga aktier i Mariehus Ärlan AB av Mariehus AB för ett överenskommit pris. Effekten blir att kommersiella fastigheter skiljs från allmännyttans fastigheter.

3. Mariestads stadshus AB beslutade vid styrelsen den 27 november 2024 att ge VD i uppdrag att förvärva ett bolag. Det nya bolaget kommer att ägas av holdingbolaget.

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och har det yttersta ägaransvaret för kommunens bolag. Kommunfullmäktige beslutar om bolagsordning och ägardirektiv för bolaget samt ärende av principiell karaktär.

Bedömning ur miljömässig dimension

Ingen bedömning är gjord.

Bedömning ur social dimension

Ingen bedömning är gjord.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Ingen bedömning är gjord.

Underlag för beslut

Kommundirektörens tjänsteskrivelse, daterad 2024-12-05

SH § 67/24 sekretessmaskerad

Ny bolagsordning för Mariestads Utvecklingsfastigheter AB

Beslutet ska skickas till:
VD Susanne Wirdemo

Mariestads Stadshus AB

§ 67

Omstrukturering av bolagskoncern

Styrelsens beslut

1. Att bilda en underkoncern inom befintlig bolagskoncern avseende ägande av utvecklingsfastigheter. Som holdingbolag i den nya underkoncernen ska Mariestads stadshus AB förvärva Mariestad Exploateringsmark 1 AB. I och med omstruktureringen byter Mariestads Exploateringsmark 1 AB namn och reviderar därmed bolagsordningen. Namnet på det nya holdingbolaget föreslås att bli Mariestads Utvecklingsfastigheter AB under förutsättning att Bolagsverket godkänner namnbytet.

2. Godkänna ny bolagsordning för Mariestad Exploateringsmark 1 AB, vilket är under namnbyte.

3. Att holdingbolaget förvärvar 100 procent av aktierna Mariehus Ärlan AB av Mariehus AB. [redacted]

4. Att holdingbolaget förvärvar ett bolag enligt ett principiellt beslut i Mariestads stadshus AB.

5. Uppdra till Mariestads stadshus AB att i övrigt fatta erforderliga beslut och vidta de åtgärder som behövs för bolagsbildning och transaktioner i samband med detta.

Bakgrund

För att fortsätta utvecklingen av bolagskoncernen föreslås en omstrukturering av befintliga bolag. Nuvarande bolagskoncern omhändertar både kommersiella fastigheter och bostäder enligt allmännyttan. För att renodla kommersiella fastigheter från allmännyttans fastigheter föreslås en omstrukturering av bolags-koncernens bolag.

Omstruktureringen föreslås i följande steg:

1. Att bilda en underkoncern till Mariestads stadshus AB genom att förvärva aktierna i det befintliga bolaget Mariestads exploateringsmark 1 AB av Mariestad industrimark AB. Detta medför att Mariestads exploateringsmark 1 AB blir ett holdingbolag i underkoncernen och därmed genomförs ett namnbyte med ny bolagsordning och med det nya namnet på bolaget.

2. Det nya holdingbolaget köper samtliga aktier i Mariehus Ärlan AB av Mariehus AB för ett överenskommit pris. Effekten blir att kommersiella fastigheter skiljs från allmännyttans fastigheter.

3. Mariestads stadshus AB beslutade vid styrelsen den 27 november att ge VD i uppdrag att förvärva ett bolag. Det nya bolaget kommer att ägas av holdingbolaget.

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och har det yttersta ägaransvaret för kommunens bolag. Kommunfullmäktige beslutar om bolagsordning och ägardirektiv för bolaget samt ärende av principiell karaktär.

Underlag för beslut

Klicka eller tryck här för att ange text.

MARIESTAD

Bolagsordning

Till Mariestads Utvecklingsfastigheter AB

Antaget av Kommunfullmäktige
Mariestad 2024-xx-xx

MARIESTAD)

Bolagsordning

Typ av styrdokument:	Bolagsordning
Beslutsinstans:	Kommunfullmäktige
Datum för antagande:	2024-xx-xx
Diarienummer:	MSAB 2024/
Dokumentet gäller för:	Mariestads Utvecklingsfastigheter AB
Giltighetstid:	Tills vidare.
Tidpunkt för aktualisering:	2028
Dokumentansvarig:	Ekonomidirektör för Mariestads stadshus AB

Bolagsordning för Mariestads Utvecklingsfastigheter AB

§ 1 Företagsnamn

Bolagets företagsnamn är Mariestads Utvecklingsfastigheter AB.

§ 2 Styrelsens säte

Styrelsen har sitt säte i Mariestads kommun, Västra Götalands län.

§ 3 Verksamhet

Föremålet för bolagets verksamhet är att förvärva, äga, förvalta och förädla och avyttra fastigheter och aktier och andelar i fastighetsbolag, samt också bedriva därmed förenlig verksamhet. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren/i ägarens ställe inom ramen för Mariestads kommuns kompetens.

§ 4 Ändamål med bolagets verksamhet

Det kommunala ändamålet med bolagets verksamhet är att direkt förvärva, äga, förvalta och förädla och avyttra fastigheter och aktier och andelar i fastighetsbolag samt bedriva därmed förenlig verksamhet. Bolagets verksamhet ska bedrivas med iakttagande av lokaliseringsprincipen. Likvideras bolaget ska dess behållna tillgångar tillfalla aktieägaren.

§ 5 Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda kommunfullmäktige i Mariestads kommun möjlighet att ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 6 Aktiekapital

Aktiekapitalet ska vara lägst 25 000 kronor och högst 100 000 kronor.

§ 7 Antal aktier

Antalet aktier ska vara lägst 250 aktier och högst 1 000 aktier.

§ 8 Styrelse

Styrelsen ska bestå av lägst tre och högst fem ledamöter, med lägst tre och högst fem suppleanter.

Styrelsen utses av kommunfullmäktige i Mariestads kommun för tiden från den årsstämma som följer närmast efter det val till kommunfullmäktige som förrättas intill slutet av den årsstämma som följer efter nästa val till kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige utser också ordförande och vice ordförande i bolagets styrelse.

§ 9 Revisorer

För granskning av bolagets årsredovisning jämte räkenskaperna samt styrelsens och verkställande direktörens förvaltning utses av årsstämman en revisor och en revisorssuppleant. Revisorns och suppleantens uppdrag gäller till slutet av årsstämman som hålls under det fjärde räkenskapsåret efter revisorsvalet.

§ 10 Lekmannarevisorer

För samma tid som gäller för bolagets ordinarie revisor ska kommunfullmäktige i Mariestads kommun utse en lekmannarevisor med suppleant.

§ 11 Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämma ska ske genom e-postmeddelande till aktieägarna tidigast fyra veckor och senast två veckor före stämman.

§ 12 Ärenden på årsstämman

På årsstämman ska följande ärenden behandlas:

1. Val av ordförande.
2. Upprättande och godkännande av röstlängd.
3. Val av en eller två justeringsmän.
4. Prövande av om stämman blivit behörigen sammankallad.
5. Godkännande av dagordning.
6. Framläggande av årsredovisningen och, när det krävs, revisionsberättelsen.
7. Beslut om följande:
    a) Fastställande av resultaträkningen och balansräkningen
    b) Disposition av aktiebolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen.
    c) Ansvarsfrihet åt styrelseledamöterna och verkställande direktören när sådan förekommer.

8. Fastställande av arvoden till styrelsen och i vissa fall revisorerna.
9. Val i vissa fall revisorer.
10. Annat ärende, som ska tas upp på stämman enligt aktiebolagslagen (2005:551) eller bolagsordningen.

§ 13 Räkenskapsår

Räkenskapsår är 1 januari – 31 december.

§ 14 Firmateckning

Styrelsen får inte bemyndiga annan än styrelseledamot eller VD att teckna bolagets firma. Sådant bemyndigande får endast avse två personer i förening.

§ 15 Inspektionsrätt

Kommunstyrelsen i Mariestads kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet.

§ 16 Offentlighet

Bolagets handlingar ska vara tillgängliga för allmänheten i samma utsträckning som om bolaget varit en kommunal förvaltning.

§ 17 Ändring av bolagsordningen

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Mariestads kommun.