

Regler för kommunstyrelsens upphandlingsutskott

Beslutat datum:	2024-12-16 § 209
Gäller från datum:	2024-12-21
Beslutat av:	Kommunstyrelsen
Ansvarig:	Kommunstyrelseförvaltningen, administrativa avdelningen
Diarienummer:	KS 2024-00590
Giltighetstid:	Tills vidare
Ersätter tidigare beslut:	-



Styrdokument i Haninge kommun

Program – antas av kommunfullmäktige

Ett program anger den politiska viljeinriktningen inom ett särskilt prioriterat område och fastställer, på strategisk nivå, strategier för hur viljeinriktningen inom området ska förverkligas. Antalet program ska vara begränsat. Program ska ha en giltighetstid.

Policy – antas av kommunfullmäktige

En policy uttrycker politikens värdegrund och förhållningssätt. Policyer talar om vad kommunen vill uppnå inom ett specifikt område, men tar inte ställning till utförande eller metoder. Policyer ska ha en giltighetstid.

Strategi – antas av kommunstyrelsen eller nämnd

En strategi anger strategiska åtgärder för den politiska viljeinriktningen. Strategier kan ange vem som ansvarar för att åtgärder genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska göras. Strategier ska ha en giltighetstid.

Riktlinje – antas av kommunstyrelsen eller nämnd

En riktlinje anger ramar för handlingsutrymmet i en viss fråga och säkerställer korrekthet och kvalitet. Riktlinjer preciserar hur andra styrdokument eller lagstiftning ska uppnås. Riktlinjer behöver inte ha en giltighetstid.

Anvisning/rutin – antas av ansvarig direktör/chef

En anvisning eller rutin verkställer politisk vilja eller lagstiftning genom att konkret ange hur uppgifter ska göras. De besvarar ofta frågor om vad, när, var, hur och av vem. Kommundirektör fattar beslut om anvisningar och rutiner som riktar sig till hela koncernen. Anvisningar och rutiner behöver inte ha en giltighetstid.

Innehåll

Bakgrund och syfte	4
Uppdrag och ansvar.....	4
Sammansättning	4
Arbetsformer	4
Arvode	5

Bakgrund och syfte

Enligt 24 § i Reglementen för kommunstyrelsen och övriga nämnder får kommunstyrelsen inrätta det antal utskott inom sig som den finner lämpligt. Upphandlingsutskottets uppdrag och verksamhet, arbetsformer och sammansättning fastställs i enlighet med dessa regler.

Uppdrag och ansvar

Kommunstyrelsens upphandlingsutskott är beredande och beslutande organ i de ärenden i kommunstyrelsens reglemente som avser inköp och upphandling i enlighet med vad som framgår av kommunstyrelsens delegationsordning.

Sammansättning

Kommunstyrelsens upphandlingsutskott utgörs av fem ledamöter och tre ersättare. Val till utskottet genomförs av kommunstyrelsen.

Arbetsformer

Kommunstyrelsen beslutar årligen om sammanträdesplan för upphandlingsutskottet.

Upphandlingsutskottets ordförande ansvarar för kallelse och föredragningslista till utskottets sammanträden. Kallelsen bör skickas senast sju (7) dagar före sammanträdesdagen. Ledamot som är förhindrad att närvara vid sammanträde ska meddela utskottets sekreterare.

Utskottet kan inrätta en ordförandeberedning, bestående av utskottets ordförande och förste vice ordförande.

I följande delar tillämpas de regler som framgår av Reglementen för kommunstyrelsen och övriga nämnder (KS 2024-00088):

- Ersättares tjänstgöring
- Jäv och avbruten tjänstgöring
- Reservation
- Yttranden
- Justering av protokoll

Utskottet ska i möjligaste mån från kommunstyrelsen, nämnd och kommunens förvaltningsorganisation få den information och det underlag det behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Tjänstepersoners närvarorätt vid upphandlingsutskottets sammanträden beslutas separat av kommunstyrelsen. Kommundirektören är ansvarig tjänsteperson vid utskottet.

Arvode

Arvoden och ersättning för förlorad arbetsinkomst utgår till utskottets ledamöter enligt av fullmäktige fastställt arvodesreglemente.