



» ÅRLIGA UPPDRAG

Sandvikens Kommuns

Årligt uppdrag för Högbo Bruk AB 2021

Styrdokumentets data

Beslutad av:	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum och paragraf:	"[Skriv text här]"
Diarienummer:	KS2020/xxx
Giltighetstid:	"[Skriv text här]"
Dokumentansvarig:	Kommundirektör
För revidering ansvarar:	Kommundirektör
För uppföljning och tidplan för denna ansvarar:	Kommundirektör

Revidering av styrdokument

Rätt att revidera ges på delegation från beslutande organ.

Orsak till revidering:	"[Skriv text här]"
Förändring i dokumentet:	"[Skriv text här]"
Beslutat av:	"[Skriv text här]"
Beslutsdatum:	"[Skriv text här]"
Diarienummer:	"[Skriv text här]"

Beskrivning av Sandvikens kommuns styrdokument

Dokument som uttrycker den politiska viljan

VISION – övergripande måldokument, beskriver den framtida organisationen strävar mot

POLICY – Gemensamt förhållningssätt, viljeinriktning, principer inom ett område i allmänt hållna formuleringar.

Kortfattad vägledning för att nå önskad nivå/tillstånd. Innehåller inte mål.

PROGRAM – Beskriver inriktningen inom ett område för att styra mot en förändring. Innehåller mål och prioriteringar. Inga detaljerade anvisningar

PLAN – Lagstadgade benämningar på styrdokument t. ex. Översiktsplan, Detaljplan

RIKTLINJE – Hur en fråga hanteras. Högre detaljeringsgrad än i en policy. Regler eller material av informationskaraktär ska inte finnas om det inte är nödvändigt för förståelse.

REGLEMENTE – ansvarsområde och arbetsformer

Grundläggande styrning

ARBETSORDNING – Föreskrifter som behövs för handläggningen av Kommunfullmäktiges sammanträden.

REGLEMENTEN – Föreskrifter om nämndernas och revisionens verksamhet och arbetsformer.

Partssammansatta organs uppgifter, sammansättning, mandattid och verksamhetsformer

DELEGATION – Överlämnande av beslutsrätt från KF till nämnd eller från nämnd till utskott, ledamot eller tjänsteman, i visst ärende eller grupp av ärenden.

BOLAGSORDNING – Aktiebolags/handelsbolags regelverk, som tillsammans med lagstiftning anger ramarna för verksamheten.

ÄGARDIREKTIV / ÅRLIGA UPPDRAG – Ägarens viljeinriktning med ett bolags verksamhet utöver vad som framgår av bolagsordning

KOMMUNALA TAXOR – Beslut om taxor ska enligt kommunallagen beslutas av KF

KOMMUNALA FÖRESKRIFTER. STADGOR – Kommunala föreskrifter av bindande karaktär som riktar sig mot allmänheten.

Tjänstemannadokument

VERKSAMHETS- & ARBETSPLANER – Planer utarbetas årligen och anger utförligt vad som ska göras, vilka som är ansvariga och när olika aktiviteter ska vara klara.

RUTINER & REGLER – En sammanställning av aktiviteter inom ett visst område som anger hur en uppgift ska utföras. Effekten i verksamheten ska följas upp. Ska vara tydliga och inte medge egna tolkningar.

Innehåll

1	Bolagets verksamhet	1
2	Det årliga uppdraget	1
2.1	Verksamhet avseende skogsförvaltning	1
2.2	Verksamhet avseende kultur och fritidsverksamhet i Högbo.....	2
2.3	Verksamhet avseende arbetsmarknadsinsatser	2
2.4	Verksamhet avseende den kulturhistoriska miljön	3
3	Ombud.....	3
4	Uppsyn och avstämningsträff mm	3
5	Ekonomi	3
5.1	Ersättning	3
5.2	Betalningsrutiner.....	3
5.3	Redovisning och rapportering.....	4
6	Avstämning av det årliga uppdraget	4
7	Förhållandet till annan verksamhet i Bolaget.....	4
8	Giltighetstid	4
9	Tolkningsmotsättningar	4
Bilaga 1	5
	Ersättning för det årliga uppdraget för år 2021 till Högbo Bruk AB.....	5

1 Bolagets verksamhet

Enligt sin bolagsordning har Högbo Bruks AB (Bolaget) till föremål för sin verksamhet att bedriva fastighetsförvaltning, skogsbruk och annan därmed sammanhörande verksamhet. Bolaget skall inom sin verksamhet svara för drift och förvaltning av de verksamheter som kommunfullmäktige överlämnat till bolaget.

Bolaget skall medverka i Kommunens planering och utredningsverksamhet och i övrigt bistå Kommunen med de uppgifter som överlämnats till Bolaget.

Bolaget skall i sin verksamhet följa det årliga uppdraget som beslutas av kommunstyrelsen i Sandvikens kommun.

Bolaget skall i sin verksamhet följa intentionerna i den av fullmäktige beslutade visionen för Sandvikens kommun, VISION 2025.

Bolaget skall i sin verksamhet vårda och aktivt utveckla Varumärket Sandviken kommun.

2 Det årliga uppdraget

Kommunen har till bolaget överlämnat uppgifterna att

- förvalta Kommunens samlade skogsinnehav
- bedriva kultur och fritidsverksamhet i Högbo
- leda och genomföra arbetsmarknadsinsatser i Bolagets och i Kommunens skogar
- förvalta och utveckla den kulturhistoriska miljön i Högbo med herrgårdar, ekonomibyggnader, stugor etc.

Inom den överlämnade verksamheten skall Bolaget upprätthålla en professionell standard och sträva efter bästa möjliga utbyte av tilldelade resurser med prioritet för god funktion och gott utbyte för medborgarna.

Det åligger Bolaget att hålla sig väl underrättad om de krav som följer av lagar, förordningar, myndigheters föreskrifter och andra åligganden.

Det åligger Bolaget att inom överenskomna ekonomiska ramar ta de initiativ som behövs för att nå uppställda mål och i övrigt hos Kommunen väcka de frågor som föranleds av uppgiften.

De viktigaste överlämnade uppgifterna sammanfattas i det följande med avseende på innehåll, prestation och kvalitet:

2.1 Verksamhet avseende skogsförvaltning

Överlämnade uppgifter:

Bolaget skall i enlighet med antagen skogspolicy verka för ett långsiktigt mål för Kommunens skogsinnehav som innebär:

- bevara den biologiska mångfalden i skogsekosystemen.
- förvalta skogstillgångarna så att en varaktig tillväxt bibehålles, som kan ge en god avkastning.

- tillgodose skogens värde som strövområde för allmänheten inom ramen för ett rationellt skogsbruk.

Kommunens skogsinnehav uppgår till ca 3 200 ha. Avverkningen av skogen skall följa den skogsbruksplan som finns upprättad. Kommunens och bolagets skogar är certifierade enligt FSC och skall följa tillsynsorganisationens krav och riktlinjer.

Bolaget kommer att mätas mot överenskomna nyckeltal vedertagna i branschen.

Uppdraget ovan skall genomföras som en del av kommunens arbetsmarknadsinsatser. Hur stor andel som skall utgöra arbetsmarknadsinsatser för år 2021 skall överenskommas mellan parterna. I de fall Bolaget inte kan erhålla sådan arbetskraft som krävs för uppdraget får Bolaget, efter kontakt och överenskommelse med teknisk chef, komplettera med inhyrd entreprenör. För detta betalar kommunen extra till Bolaget, mot faktura, efter överenskommelsen med teknisk chef. Kostnader för inhyrd och nödvändig maskinpark samt för förbrukningsmaterial skall alltid betalas av kommunen, mot faktura.

2.2 Verksamhet avseende kultur och fritidsverksamhet i Högbo

Överlämnade uppgifter:

A. Kulturevenemang

Bolaget skall på affärsmässiga grunder genomföra kulturevenemang för att erbjuda kommuninnevanorna ett varierat utbud och främja besöksnäringen i kommunen.

Bolaget skall medverka helt eller delvis som arrangör vid olika publika tillställningar.

B. Friluftaktiviteter

Bolaget skall på uppdrag av Kommunen förse kommuninnevanorna med ett brett utbud av olika möjligheter till fritidsaktiviteter i en miljö som främjar aktiviteter för alla åldrar.

Verksamheterna skall med beaktande av områdets speciella karaktär utveckla det affärsmässiga perspektivet inom friluftslivet med sikte på en ökad besöksnäring.

Bolaget skall upprätthålla hög kvalitet och tillgänglighet i stugor, spår, vandringsleder mm sommar som vinter.

2.3 Verksamhet avseende arbetsmarknadsinsatser

Överlämnade uppgifter:

Bolaget skall på uppdrag av Kommunen leda och genomföra arbetsmarknadsinsatser i Högbo. Gällande kommunens skogar se punkt 2.1 ovan.

Bolaget skall vara arbetsledare åt den personal som anvisas för arbetsmarknadsinsatser i Högbo.

Kommunen anvisar specificerat belopp för den totala arbetsmarknadsinsatsen för år 2021.

2.4 Verksamhet avseende den kulturhistoriska miljön

Överlämnade uppgifter:

Bolaget skall bevara de byggnader som omfattas av skydd enligt den plan som finns för Högbo bruksområde.

Gamla Herrgården får inte, för längre tidsperioder, hyras ut eller på något sätt förändras annat än om synnerliga skäl finns och efter samråd med Kommunen. Övriga byggnader får hyras ut i den mån omständigheterna medger, och bevarandeintresset kan tillgodoses.

3 Ombud

För tolkning och löpande anpassning av detta årliga uppdrag har Kommunen och Bolaget var sitt ombud. Ombuden skall ha behörighet att företräda respektive part i dessa frågor.

Kommunens ombud är kommundirektören och Bolagets ombud är den verkställande direktören. Ombuden kan för visst fall sätta annan i sitt ställe.

4 Uppsikt och avstämningsträff mm

Förutom den uppsikt kommunstyrelsen skall utöva över Bolaget enligt 6 kap 1 § kommunallagen och den löpande kontakten mellan ombuden, skall Kommunen och Bolaget sammanträda vid minst ett protokollfört tillfälle varje år.

Deltagare vid dessa möten skall vara kommunstyrelsens ordförande och Kommunens ombud samt Bolagets styrelseordförande och Bolagets ombud. Bolaget skall inför dessa tillfällen skriftligen redovisa hur genomförandet av uppdraget fortgår.

Sammankallande är kommunstyrelsens ordförande.

Bolaget skall medverka med nödvändiga uppgifter för att underlätta planeringen och arbetet med Kommunens budgetarbete. Vid det sista (eventuellt det enda) mötet för året skall avstämning av genomfört uppdrag ske och godkännas av Kommunen. Löpande uppföljning skall ske vid träffar under året, i den omfattning som anses nödvändigt och parterna överenskommet. Sammankallande är kommunens ombud.

5 Ekonomi

5.1 Ersättning

För att i alla avseenden möta aktiebolagslagens krav på det egna kapitalets goda bestånd skall Kommunen ersätta Bolagets kostnader för de överlämnade uppgifterna enligt kommunal självkostnadsprincip. Den beräknade ersättningen preciseras i bilaga 1 till detta årliga uppdrag.

5.2 Betalningsrutiner

Ersättningen utbetalas till Bolaget med 98 % av en tolfedel per månad efter faktura från Bolaget. Betalning sker tidigast den 25 i varje månad.

Resterande 2 % av årsbeloppet, eller det belopp som parterna överenskommet, utbetalas mot faktura från bolaget efter att avstämning av

uppdraget skett mellan parterna och ett godkännande av Kommunen förts till protokollet. Utbetalning sker tidigast den 25 december. Ränta utgår ej på beloppet.

5.3 Redovisning och rapportering

Den överlämnade verksamheten skall särredovisas på det sätt som parterna gemensamt kommer överens om.

För Bolaget gäller samma rutiner för uppföljning och rapportering av ekonomi och verksamhet som inom kommunkoncernen i övrigt.

Parterna skall gemensamt ta fram lämpliga rutiner för ekonomisk uppföljning och verksamhetsuppföljning

6 Avstämning av det årliga uppdraget

Den yttersta restriktionen för genomförande av den överlämnade verksamheten är de medel som ställs till förfogande. Vid över- eller underförbrukning av medel skall detta regleras genom omfördelning mellan olika överlämnade uppgifter eller genom ökad eller minskad ersättning enligt vad parterna vid varje tillfälle kommer överens om.

7 Förhållandet till annan verksamhet i Bolaget

Den överlämnade verksamheten skall bedrivas och redovisas på ett sådant sätt att kostnader som avser densamma inte drabbar annan verksamhet som Bolaget ansvarar för.

8 Giltighetstid

Detta årliga uppdrag gäller för år 2021.

9 Tolkningsmotsättningar

Skulle Kommunens och Bolagets ombud inte kunna enas om tolkning eller tillämpning av detta årliga uppdrag skall kommunstyrelsen avgöra frågan.

Bilaga 1

Ersättning för det årliga uppdraget för år 2021 till Högbo Bruk AB

Ersättning för verksamheter avseende 2021

- Skogsförvaltning	Tkr 1 694
- Arbetsmarknadsinsatser, Högbo	Tkr 3 565
- Arbetsmarknadsinsatser, KS	Tkr 3 568
- Friluft och fritidsanläggningar	Tkr 1 455
- Kulturverksamhet	Tkr 460
- Kulturhistorisk miljö	Tkr 2 870
Totalt	Tkr 13 612