



## **Rutin för hantering av avtal inom kommunens förvaltningar och resultatenheter**

När kommunens nämnder och styrelser, förvaltningar, resultatenheter eller enskilda befattningshavare sluter avtal för kommunens räkning skall följande gälla.

### **Avtalets innehåll**

Avtalet skall innehålla:

Klart definierade parter  
Klar definition av avsikten med avtalet  
Giltighetstid  
Uppsägningstid  
Hur tvister skall lösas  
Ekonomisk reglering

I förekommande fall skall även följande tas in i avtalet:

Facknämndernas och revisorernas insyn  
Kvalitet och utvärdering

### **Avtalshantering**

Avtal av större omfattning skall regelmässigt granskas av stadsjuristen eller annan särskilt anlitad juridisk expertis.

När förvaltningar, resultatenheter eller enskilda befattningshavare sluter avtal med stöd av delegation skall beslutet anmälas till nämnden.

### **Diarieföring**

Alla avtal skall diarieföras.

### **Underskrift**

Samtliga avtal skall undertecknas av behöriga personer.



### **Förvaring**

Originalavtal skall förvaras på ett betryggande sätt i arkiv eller brandsäkert skåp. Är avtalet slutet av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller med stöd av delegation av enskild befattningshavare förvaras originalavtalet i kommunstyrelsens arkiv. Är avtalet slutet av annan nämnd, förvaltning eller resultatenhet förvaras originalavtalet hos den handläggande förvaltningen/resultatenheten.

### **Bevakning**

För bevakning av kommunens rättigheter och förpliktelser i gällande avtal skall särskilda handläggare utses på varje förvaltning/resultatenhet. Dessa handläggare har bl a till uppgift att bevaka att kommunen och motparten fullgör sina skyldigheter och rättigheter enligt avtalet och att avtalen sägs upp i rätt tid.

Handläggaren skall vidare bevaka att eventuella säkerheter för avtalsförpliktelserna överensstämmer med avtalet och att de förvaras på ett betryggande sätt. Då alla avtalsvillkor uppfyllts skall handläggaren återsända ineliggande säkerheter.

Alla förvaltningar och resultatenheter skall ha en samlad bild över vilka avtal som finns inom förvaltningen/resultatenheten. Detta kräver att avtalsförteckning finns upprättad med uppgifter om avtalens motpart, löptider, uppsägningstider och i förekommande fall uppsägningsvillkor, förlängningstider m m. Förteckningen skall hela tiden hållas aktuell och inaktuella avtal skall gallras.

### **Utvärdering**

I förekommande fall bör en dokumenterad utvärdering göras innan avtal förlängs.

För övrigt hyresavtal, som finns registrerade i hyresrutiner, behöver särskilda förteckningar inte upprättas.

För bevakning av exploateringsavtal finns en särskild rutin.

Rutinen skall tillämpas från den 15 mars 2005.

Åke Karén



## Rutin för handläggning av

### EXPLOATERINGSAVTAL

Då Danderyds kommun sluter exploateringsavtal/genomförandeavtal för visst område utväxlas avtalet genom ledningsstabens försorg. Avtalet handläggs i övrigt enligt följande rutin.

- 1 Originalavtal förvaras i kommunstyrelsens arkiv.
- 2 Exploateringschefen överlämnar kopia av avtalet till de kommunala förvaltningar som berörs av avtalet.
- 3 Exploateringschefen ansvarar för att överenskomna säkerheter tillställs kommunen och att de överlämnas till uppdragskontoret/ekonomienheten för förvaring.
- 4 Det åligger tekniske direktören och stadsbyggnadschefen att till exploateringschefen rapportera om fullgjorda prestationer eller eljest uppfyllda avtalsvillkor som kan utgöra villkor för kommunens debitering av ersättning eller eljest föranleda ekonomisk reglering, avlösning av garantiansvar o d.
- 5 Exploateringschefen svarar för att avtalspart debiteras överenskomna ersättningar. Debitering skall ske inom en vecka efter det att rapporter enligt punkt 4 ovan inkommit. Exploateringschefen svarar också för att kommunens utbetalningar enligt avtal verkställs.
- 6 Då samtliga avtalsvillkor uppfyllts skall exploateringschefen underrätta uppdragskontoret/ekonomienheten, som återsänder ev inneliggande borgensförbindelser eller andra former av säkerheter.
- 7 Det åligger exploateringschefen att lämna rapport till kommunstyrelsen hur avtalet uppfyllts. Därefter avslutas akten.
- 8 Rutinen skall tillämpas från den 15 mars 2005.

Åke Karén