

**DET HÄR ÄR ETT  
STYRDOKUMENT**

## REGLEMENTE

# Personal- och upphandlingsberedning



| Dokumentkategori: Normerande                                 |
|--------------------------------------------------------------|
| Beslutat av: Kommunstyrelsen                                 |
| Antagen: 2025-10-06                                          |
| Diarienummer: KS/2025:00601                                  |
| Dokumentet gäller för: Personal- och upphandlingsberedningen |
| Dokumentansvarig: Kommunstyrelseförvaltningen                |
| Ansvar för revidering: Kommunstyrelsen                       |

**BOTKYRKA  
KOMMUN**



# REGLEMENTE



Kommunstyrelsen

Dnr: KS/2025:00601

2025-08-12

Kod: 1.2.2.2.

## Innehåll

|                                                                             |          |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>A: Personal- och upphandlingsberedningens uppgifter .....</b>            | <b>3</b> |
| 1. Allmänt om personal- och upphandlingsberedningens uppgifter .....        | 3        |
| 1.1 Personal- och upphandlingsberedningens uppgifter .....                  | 3        |
| 2. Personal- och upphandlingsberedningens syfte .....                       | 4        |
| 3. Ansvarig nämnd .....                                                     | 4        |
| 4. Ansvarig förvaltningsfunktion .....                                      | 5        |
| 5. Administrativt stöd .....                                                | 5        |
| <b>B: Gemensamma bestämmelser för beredande- och rådgivande organ .....</b> | <b>5</b> |
| 1. Uppdrag och verksamhet .....                                             | 5        |
| 2. Organisation inom verksamhetsområdet .....                               | 5        |
| 3. Behandling av personuppgifter .....                                      | 5        |
| 4. Uppföljning, återredovisning och rapportering .....                      | 6        |
| 5. Information och samråd .....                                             | 6        |
| <b>C: Arbetsformer för beredande- och rådgivande organ .....</b>            | <b>6</b> |
| 1. Tidpunkt för sammanträden .....                                          | 6        |
| 2. Kallelse .....                                                           | 7        |
| 3. Offentliga sammanträden .....                                            | 7        |
| 4. Sammanträde på distans .....                                             | 7        |
| 5. Sammansättning .....                                                     | 8        |
| 6. Ordföranden .....                                                        | 8        |
| 7. Presidium .....                                                          | 8        |
| 8. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden .....                     | 9        |
| 9. Förhinder .....                                                          | 9        |
| 10. Ersättares tjänstgöring .....                                           | 9        |
| 11. Jäv, avbruten tjänstgöring .....                                        | 9        |
| 12. Mötesanteckningar .....                                                 | 10       |

## **A: Personal- och upphandlingsberedningens uppgifter**

### **1. Allmänt om personal- och upphandlingsberedningens uppgifter**

Personal- och upphandlingsberedningen bereder ärenden till kommunstyrelsen som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare, strategisk personal- och kompetensförsörjning samt kommungemensamma och strategiska upphandlingar.

Personal- och upphandlingsberedningen är remissinstans i frågor som berör personal- och upphandlingsområdet.

Personal- och upphandlingsberedningen behandlar inte individärenden.

Personal- och upphandlingsberedningen är en nämndberedning i enlighet med kommunallag (2017:725).

#### **1.1 Personal- och upphandlingsberedningens uppgifter**

Personal- och upphandlingsberedningens uppgift är att:

- bidra i kommunstyrelsens arbete med övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för hela den kommunala verksamheten avseende personalpolitik, kompetensförsörjning och upphandling,
- bereda kommunstyrelsens ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare i enlighet med kommunstyrelsens reglemente,
- utifrån fastställda mål och prioriteringar för kommunens kompetensförsörjningsarbete föreslå kommunstyrelsen åtgärder och insatser,
- föreslå kommunstyrelsen årlig upphandlingsplan för fastställande,
- av kommungemensamma upphandlingar föreslå strategiska upphandlingar, för vilka kommunstyrelsen ska fastställa en upphandlingsstrategi,
- bereda kommunstyrelsens upphandlingsärenden,

# REGLEMENTE



Kommunstyrelsen

Dnr: KS/2025:00601

2025-08-12

Kod: 1.2.2.2.

- följa upp och analysera kommunens insatser avseende kompetensförsörjning i förhållande till kommunens mål inom ansvarsområdet,
- följa upp och analysera kommunens upphandlingar i förhållande till kommunens mål inom verksamhetsområdet,
- bereda kommunstyrelsens IT- och digitaliseringsärenden,
- omvärldsbevakning inom ansvarsområdet och spridande av erfarenheter och goda exempel.

Personal- och upphandlingsberedningen ska bidra till att säkerställa kommunens målsättning för hur kommunen löpande ska öka sin konsumtion av etiskt märkta produkter som både följer principerna för rättvis handel och internationella arbetsorganisationens (ILO) kärnkonventioner i den offentliga upphandlingen.

Personal- och upphandlingsberedningen får inom sitt ansvarsområde lämna beredningsuppdrag till förvaltningen i enlighet med kommunens styrdokument för beredningsuppdrag.

Personal- och upphandlingsberedningens arbete grundar sig på vad som föreskrivs i aktuella lagar och konventioner såsom; kommunallagen, förvaltningslagen, lagen om offentlig upphandling, lagar inom arbetsrättsområdet samt kommunens styrdokument och regionala överenskommelser inom ansvarsområdet.

## 2. Personal- och upphandlingsberedningens syfte

Syftet med personal- och upphandlingsberedningen är att stärka kvalitén och bredda perspektiven i kommunens strategiska- och nämndövergripande upphandlingar samt strategisk kompetens- och personalförsörjning och därmed bidra till ökad måluppfyllelse inom verksamhetsområdet.

## 3. Ansvarig nämnd

Kommunstyrelsen är ansvarig nämnd för personal- och upphandlingsberedningen.

## 4. Ansvarig förvaltningsfunktion

Kommundirektören utser ansvarig förvaltningsfunktion för personal- och upphandlingsberedningen.

## 5. Administrativt stöd

Kommundirektören utser ansvarig för administrativt stöd för hantering av kallelse och mötesanteckningar.

## B: Gemensamma bestämmelser för beredande- och rådgivande organ

### 1. Uppdrag och verksamhet

Beredande- och rådgivande organ ska inom sitt ansvarsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. De ska följa det ansvarig nämnd – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut - har bestämt att organet ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

### 2. Organisation inom verksamhetsområdet

Ledamöter i beredande- och rådgivande organ förväntas delta vid sammanträden och återskoppla aktuella synpunkter och förslag som lyfts till sina respektive nämnder, bolagsstyrelser, partier, föreningar eller motsvarande.

### 3. Behandling av personuppgifter

Ansvarig nämnd är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i beredande- och rådgivande organ och ska utse dataskyddsombud.

## 4. Uppföljning, återredovisning och rapportering

Ansvarig nämnd ska kontinuerligt följa upp beredande-/rådgivande organs verksamhet.

Protokoll eller minnesanteckningar från beredande- och rådgivande organs möten ska löpande delges ansvarig nämnd.

Beredande-/rådgivande organ ska inför Botkyrka kommuns utskott- och nämndöversyn (UNO) redovisa till ansvarig nämnd hur de har fullgjort de uppgifter som nämnden har lämnat till dem i reglemente och genom finansbemyndigande. Redovisningen ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar redovisningen till kommunfullmäktige.

## 5. Information och samråd

Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunalråd ska i möjligaste mån från beredande- och rådgivande organ erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Beredande- och rådgivande organ ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör ansvarig nämnds övriga beredande- och rådgivande organ eller annan nämnds verksamhet.

## C: Arbetsformer för beredande- och rådgivande organ

### 1. Tidpunkt för sammanträden

Personal- och upphandlingsberedningen sammanträder på dag och tid som ansvarig nämnd beslutar.

Sammanträden ska hållas också om mer än hälften av det beredande-/rådgivande organets ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med ansvarig tjänsteperson om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträde.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställa in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändra, ska ordföranden se till att varje ledamot snarast underrättas om beslutet.

## 2. Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Vid ordförandens förfall ska den som varit ledamot i det beredande-/rådgivande organet längst tid (ålderspresidenten) kalla till sammanträde. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot senast sju dagar före sammanträdesdagen. Kallelse sker via digitalt verktyg om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt.

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

## 3. Offentliga sammanträden

Personal- och upphandlingsberedningens möten är inte offentliga.

## 4. Sammanträde på distans

Personal- och upphandlingsberedningen får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

# REGLEMENTE



Kommunstyrelsen

Dnr: KS/2025:00601

2025-08-12

Kod: 1.2.2.2.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast två vardagar i förväg anmäla detta till ordföranden. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Beredningen bestämmer vad som närmare ska gälla om deltagande på distans.

## 5. Sammansättning

Personal- och upphandlingsberedningen består av sju (7) ledamöter och sju (7) ersättare.

Kommunstyrelsen utser personal- och upphandlingsberedningens ledamöter.

Kommunstyrelsen utser bland ledamöterna en ordförande och en vice ordförande.

## 6. Ordföranden

Det åligger beredande- och rådgivande organs ordförande:

1. att leda det beredande-/rådgivande organets arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. inför sammanträden se till att ärendena som ska behandlas i det beredande-/rådgivande organet vid behov är beredda,
4. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas av det beredande-/rådgivande organet,
5. bevaka att ansvarig nämnds beslut verkställs.
6. årlig återrapportering till ansvarig nämnd

Ordförande för personal- och upphandlingsberedningen får inom sitt ansvarsområde lämna beredningsuppdrag till förvaltningen i enlighet med kommunens styrdokument för beredningsuppdrag.

## 7. Presidium

Personal- och upphandlingsberedningens presidium består av ordförande och vice ordförande.

Vice ordföranden ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

## 8. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får organet utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i organet längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

## 9. Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till organets ordförande och till rådets administratör.

## 10. Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in. Ersättare ska tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt<sup>1</sup>.

## 11. Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendets handlagts.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får inte åter tjänstgöra vid sammanträdet.

---

<sup>1</sup> Botkyrka kommuns inkallelseordning

## REGLEMENTE



Kommunstyrelsen

Dnr: KS/2025:00601

2025-08-12

Kod: 1.2.2.2.

### 12. Mötesanteckningar

Mötesanteckningar ska föras över de ärenden som behandlas på rådssammanträden. Mötesanteckningarna ska undertecknas av ordförande och en ledamot.

Mötesanteckningar behöver inte justeras för att anses upprättade.

Mötesanteckningar ska delges ansvarig nämnd och övriga nämnder som berörs av behandlade ärenden.

Organisationers representanter ansvarar för att mötesanteckningar och information om beredningens arbete vidarebefordras.