Reglemente för kommunstyrelsen

i Enköpings kommun

ENKÖPINGS KOMMUN

Dokumenttyp: Reglemente
Beslutad av: Kommunfullmäktige, 2026-XX-XX, § XX
Ansvarig funktion: Avdelningen för ledningsstöd
Ersätter: KS2022/768
Gäller för: Kommunstyrelsen
Gäller fr.o.m.: 2027-01-01
Gäller t.o.m.: Tills vidare

Ärendenummer: ~~KS2025/1025~~KS2026/439
Datum: ~~2026-03-01~~2026-04-23~~2026-10-14~~

Innehåll

Styrelsens uppgifter 8

1 § Allmänt om styrelsens uppgifter 8

Ledningsfunktionen och styrfunktionen 9

2 § Allmänt om ledningsfunktionen och styrfunktionen 9

3 § Styrelsens övergripande uppgifter 9

4 § Styrelsens övergripande och strategiska ansvar 10

5 § Personalfrågor 11

6 § Ekonomi och medelsförvaltning 11

7 § Företag och stiftelser 12

8 § Kommunalförbund 13

Särskilda uppgifter 14

9 § Samhällsbyggnad 14

10 § Krisberedskap, civilförsvar och krig 14

11 § Processfrågor 15

12 § Yttranden 15

13 § Arkivmyndighet 15

14 § Kontaktcenter 15

15 § Kommunikation 16

16 § Anslagstavla, webbplats och grafisk profil 16

17 § Författningssamling 16

18 § Uppdrag och verksamhet 16

19 § Organisation inom verksamhetsområdet 17

20 § Personalansvar 17

21 § Personuppgifter 17

22 § Information och samråd 17

23 § E-förslag 18

24 § Arbetslöshetsnämnd 18

Uppföljningsfunktionen 19

25 § Styrelsens uppföljning 19
26 § Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige 19

Arbetsformer 20
27 § Sammansättning 20
28 § Ordföranden 20
29 § Presidium 20
30 § Ersättare för ordföranden och vice ordföranden 21
31 § Kommunalråd 21
32 § Tidpunkt för sammanträden 21
33 § Kallelse 22
34 § Offentliga sammanträden 22
35 § Sammanträde på distans 22
36 § Närvarorätt 23
37 § Förhinder 23
38 § Ersättares tjänstgöring 23
39 § Jäv, avbruten tjänstgöring 24
40 § Yrkanden 24
41 § Deltagande i beslut 24
42 § Reservation 25
43 § Särskilt yttrande 25
44 § Justering av protokoll 25
45 § Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m. 25
46 § Delgivningsmottagare 26
47 § Undertecknande av handlingar 26

Utskott 27
48 § Styrelsens utskott 27
49 § Arbetsformer 27
50 § Sammanträde på distans 28
Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU) 28
51 § Ansvarsområden 28
52 § Sammansättning 28

53 § Ärendeberedning 29
Kommunstyrelsens personalutskott (KSPU) 30
54 § Ansvarsområden 30
55 § Sammansättning 30
56 § Ärendeberedning 31
Kommunstyrelsens plan-, mark- och exploateringsutskott (Plex)...31
57 § Ansvarsområden 31
58 § Sammansättning 31
59 § Ärendeberedning 32
Kommunstyrelsens sociala hållbarhetsutskott (KSHU) 33
60 § Ansvarsområden 33
61 § Sammansättning 33
62 § Ärendeberedning 34

~~**Styrelsens uppgifter ....6**~~
~~1 § Allmänt om styrelsens uppgifter ....6~~

~~**Ledningsfunktionen och styrfunktionen ....7**~~
~~2 § Allmänt om ledningsfunktionen och styrfunktionen ....7~~
~~3 § Styrelsens övergripande uppgifter ....7~~
~~4 § Styrelsens övergripande och strategiska ansvar ....8~~
~~5 § Personalfrågor ....8~~
~~6 § Ekonomi och medelsförvaltning ....9~~
~~7 § Företag och stiftelser ....10~~
~~8 § Kommunalförbund ....11~~

~~**Särskilda uppgifter ....12**~~
~~9 § Samhällsbyggnad ....12~~
~~10 § Krisberedskap, civilförsvar och krig ....12~~
~~11 § Processfrågor ....13~~
~~12 § Yttranden ....13~~
~~13 § Arkivmyndighet ....13~~
~~14 § Kontaktcenter ....13~~
~~15 § Kommunikation ....14~~

~~16 § Anslagstavla, webbplats och grafisk profil ..... 14~~
~~17 § Författningssamling ..... 14~~
~~18 § Uppdrag och verksamhet ..... 14~~
~~19 § Organisation inom verksamhetsområdet ..... 15~~
~~20 § Personalansvar ..... 15~~
~~21 § Personuppgifter ..... 15~~
~~22 § Information och samråd ..... 15~~
~~23 § E-förslag ..... 16~~

~~Uppföljningsfunktionen ..... 17~~

~~24 § Styrelsens uppföljning ..... 17~~
~~25 § Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige ..... 17~~

~~Arbetsformer ..... 18~~

~~26 § Sammansättning ..... 18~~
~~27 § Ordföranden ..... 18~~
~~28 § Presidium ..... 18~~
~~29 § Ersättare för ordföranden och vice ordföranden ..... 19~~
~~30 § Kommunalråd ..... 19~~
~~31 § Tidpunkt för sammanträden ..... 19~~
~~32 § Kallelse ..... 20~~
~~33 § Offentliga sammanträden ..... 20~~
~~34 § Sammanträde på distans ..... 20~~
~~35 § Närvarorätt ..... 21~~
~~36 § Förhinder ..... 21~~
~~37 § Ersättares tjänstgöring ..... 21~~
~~38 § Jäv, avbruten tjänstgöring ..... 22~~
~~39 § Yrkanden ..... 22~~
~~40 § Deltagande i beslut ..... 22~~
~~41 § Reservation ..... 23~~
~~42 § Särskilt yttrande ..... 23~~
~~43 § Justering av protokoll ..... 23~~
~~44 § Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m. ..... 23~~

45 § Delgivningsmottagare 24
46 § Undertecknande av handlingar 24

Utskott 25

47 § Styrelsens utskott 25
Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU) 25
48 § Ansvarsområden 25
49 § Sammansättning 25
50 § Arbetsformer 26
51 § Ärendeberedning 26
Kommunstyrelsens personalutskott (KSPU) 27
52 § Ansvarsområden 27
53 § Sammansättning 27
54 § Arbetsformer 28
55 § Ärendeberedning 28
Kommunstyrelsens plan-, mark- och exploateringsutskott (Plex) 28
56 § Ansvarsområden 28
57 § Sammansättning 28
58 § Arbetsformer 29
59 § Ärendeberedning 29
Kommunstyrelsens sociala hållbarhetsutskott (KSHU) 30
60 § Ansvarsområden 30
61 § Sammansättning 30
62 § Arbetsformer 31
63 § Ärendeberedning 31

Styrelsens uppgifter

1 § Allmänt om styrelsens uppgifter

Styrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning. Styrelsen ska övervaka att kommunens verksamheter bedrivs i enlighet med lag, förordningar, föreskrifter samt enligt kommunens egna mål, riktlinjer och andra styrdokument.

Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamheter. Styrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala företag, stiftelser och kommunalförbund.

Styrelsen ska leda kommunens verksamheter genom att utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen.

Styrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med nämnderna följa upp de fastställda målen och återrapportera till fullmäktige.

Styrelsen ansvarar för i detta reglemente angivna uppgifter jämte sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd. Härutöver ansvarar styrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen (2017:725), KL, och annan lagstiftning.

Ledningsfunktionen och styrfunktionen

2 § Allmänt om ledningsfunktionen och styrfunktionen

Styrelsen ansvarar för beslut om samordning mellan nämnderna och gränsdragning mellan nämndernas kompetens. Styrelsen ansvarar för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls.

3 § Styrelsens övergripande uppgifter

Styrelsen ska:

1. leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten samt göra framställningar i målfrågor som inte är förbehållen annan nämnd,
2. utöva uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders beslut samt ansvara för den övergripande interna styrningen och kontrollen för hela kommunkoncernen,
3. ha uppsikt över sådan avtalssamverkan som sker enligt 9 kap. 37 § KL eller enligt annan lag eller författning,
4. ha hand om kommunens personaladministrativa system, ekonomisystem, dokument- och ärendesystem, e-postsystem, IT-system, kommunikationssystem, skaderapporteringssystem, och förtroendemannaregister,
5. anställa kommundirektör samt besluta om instruktion för denne,
6. anställa förvaltningschefer,
7. hos fullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter göra de framställningar som behövs,
8. kontinuerligt följa verksamheten i övriga nämnder,
9. ansvara för utformning och utveckling av kommunens system för intern kontroll i enlighet med vad fullmäktige särskilt beslutar,
10. ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och förvaltningscheferna,
11. upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare,

12. bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige,
13. verkställa fullmäktiges beslut, om inte fullmäktige beslutat annat,
14. ansvara för operativ intern service inom exempelvis IT, lön och tele,
15. leda och samordna arbetet som följer av kommunens skyldigheter som finskt förvaltningsområde,
16. leda och samordna kommunens arbete med besöksnäring och evenemang.

Om fullmäktige inte har beslutat något annat, avgör styrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska handlägga ska beredas.

Styrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

4 § Styrelsens övergripande och strategiska ansvar

Kommunstyrelsen ska ha det övergripande och strategiska ansvaret för frågor om bland annat:

1. kommunal demokrati,
2. miljö, avfall och naturvård,
3. social hållbarhet,
4. kommunikation och public relations (pr),
5. marknadsföring,
6. kommungemensamma administrativa processer,
7. IT,
8. service och bemötande,
9. beredskaps- och säkerhetsfrågor, inklusive säkerhetsskydd och intern säkerhet,
10. jämställdhets-, mångfalds- och diskrimineringsfrågor,
11. upphandling och inköp.

5 § Personalfrågor

Styrelsen ska ha hand om och utveckla frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och ska bland annat:

1. med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor om förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
2. förhandla å kommunens vägnar enligt lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11–14 och 38 §§ lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden,
3. avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser om förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
4. besluta om stridsåtgärd,
5. lämna uppdrag enligt 6 kap. 3 § lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter,
6. ombesörja kommunens åtaganden angående interna rapporteringskanaler och förfaranden för rapportering och uppföljning enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.

6 § Ekonomi och medelsförvaltning

Styrelsen ska:

1. ansvara för kommunens ekonomifunktion,
2. ansvara för kommunens medelsförvaltning och följa av fullmäktige meddelade beslut för denna. Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar,
3. ansvara för kommunens ekonomiska styrning och förvaltning. I denna uppgift ingår bl.a. att se till att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett samt handha förvaltningen över de stiftelser som kommunstyrelsen är förvaltare för,
4. upprätta förslag till budget i enlighet med kommunallagen,
5. se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning,
6. ansvara för att kravhantering sker utifrån aktuella lagar, regler och rekommendationer,

7. upprätta årsredovisning och delårsrapport i enlighet med lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning,
8. i enlighet med fullmäktiges riktlinjer förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser,
9. ingå borgen till kommunala bolag inom ramen för av kommunfullmäktige beslutad borgensram,
10. ingå borgen för kommunalförbund och övriga upp till 50 prisbasbelopp,
11. på begäran av nämnd besluta om utökning av nämndbudget eller omfördelning mellan nämnders budget upp till 25 prisbasbelopp i driftbudget per budgetår,
12. upptagande och omsättning av lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt,
13. ansvara för att hålla samman kommunens sponsring och fatta beslut om sponsring i enlighet med kommunens regler om sponsring,
14. besluta om mottagande av donationer till kommunen i enlighet med av kommunfullmäktige beslutade regler om donationsmottagande.

7 § Företag och stiftelser

Styrelsen ska avseende företag och stiftelser:

1. ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag och stiftelser som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv, men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen,
2. ansvara för att beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade,
3. ansvara för regelbundna möten mellan styrelsen och företagsledningarna,
4. löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 10 kap. 3–6 §§ KL är uppfyllda beträffande de företag och stiftelser kommunen äger eller har intresse i,
5. årligen, senast den 1 juli i beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag som kommunen helt eller delvis äger under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet ska delges fullmäktige snarast. Finner styrelsen att brister förelegat, ska den samtidigt lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder,

6. svara för att 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.

8 § Kommunalförbund

Styrelsen ska ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i.

Särskilda uppgifter

9 § Samhällsbyggnad

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för kommunens samhällsbyggnad.[1] I detta ingår att:

1. leda och samordna kommunens samhällsutveckling,
2. ansvara för översiktsplanering, fördjupad planering, detaljplanering och översiktliga utredningar inom mark och vatten,
3. ansvara för arbetet med statistik och befolkningsprognoser,
4. vara kommunens fastighetsägare och därmed fatta beslut i frågor såsom förvärv och överlåtelse av fast egendom, arrende, nyttjanderätt, tomträtt, ledningsrätt och servitut,
5. planera, leda, samordna och följa upp kommunens mark- och bostadspolitik och exploateringsverksamhet samt se till att en tillfredsställande markberedskap upprätthålles,
6. ha ett övergripande ansvar för strategisk transportinfrastruktur,
7. samordna och utveckla kommunens tillväxt-, näringslivs-, och landsbygdsfrågor,
8. ha det övergripande ansvaret för kommunens lokalförsörjning,
9. leda och samordna utvecklingen av kommunens insatser avseende regional utveckling.

10 § Krisberedskap, civilförsvar och krig

Under höjd beredskap ansvarar kommunstyrelsen för den verksamhet som anges i 3 kap. lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

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

---

[1] Samhällsbyggnad innefattar planering, byggande och förvaltning av städer, bebyggelse, infrastruktur, byggnader, anläggningar samt kultur- och naturmiljö.

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

Styrelsen ansvarar för kommunens signalskyddsarbete.

Styrelsen utser säkerhetsskyddschef för kommunen. Säkerhetsskyddschefen ska vara direkt underställd kommundirektören. Det ska finnas en ersättare för säkerhetsskyddschefen.

11 § Processfrågor

Styrelsen får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden, om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut av fullmäktige. Detta gäller också mål där någon har begärt laglighetsprövning av fullmäktiges beslut, om inte fullmäktige beslutar att själv föra talan i målet.

Styrelsen får, i mål och ärenden där styrelsen för kommunens talan, träffa för kommunen bindande överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta andra avtal.

12 § Yttranden

Styrelsen ska besluta om yttranden som ankommer på fullmäktige när dessa inte är av principiell betydelse eller när tiden inte medger att yttrandet behandlas av fullmäktige. Styrelsen ska om möjligt samråda med berörd nämnd vid handläggning av yttrandet.

Kommunstyrelsen beslutar om avgivande av yttranden enligt kamerabevakningslagen.

13 § Arkivmyndighet

Styrelsen är arkivmyndighet.

14 § Kontaktcenter

Styrelsen ska ansvara för kommunens gemensamma kontaktcenter.

15 § Kommunikation

Styrelsen ansvarar för kommunens kommunikationsfunktion.

Styrelsen ansvarar för all extern och intern kommunikation samt den övergripande marknadsföringen.

16 § Anslagstavla, webbplats och grafisk profil

Styrelsen ska ansvara för kommunens anslagstavla. Styrelsen ska samordna innehållet i och ansvarar för kommunens externa och interna webbplats.

Styrelsen ska besluta om tillstånd att använda kommunens vapen samt om regelverk för kommunens grafiska profil och kommunikationskanaler.

17 § Författningssamling

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

18 § Uppdrag och verksamhet

Styrelsen ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Styrelsen ska följa det fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att styrelsen ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

19 § Organisation inom verksamhetsområdet

Styrelsen ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

20 § Personalansvar

Styrelsen är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning. Styrelsen har utöver vad som anges i 5 § i detta reglemente, hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde.

21 § 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 samt hos fullmäktigeberedningar.

Styrelsen ska utse dataskyddsombud.

22 § Information och samråd

Styrelsen får från övriga nämnder, beredningar och anställda i kommunen begära in de yttranden och upplysningar som behövs för att styrelsen ska kunna fullgöra sina uppgifter. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Styrelsen ska samråda med kommunala samverkansråd i de frågor som berör respektive råd. Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Styrelsen beslutar om formerna för samråden.

23 § E-förslag

E-förslag, 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 med anledning av ett e-förslag.

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

När ett e-förslag beretts färdigt och beslut ska fattas, bör förslagsställaren underrättas.

Styrelsen får besluta att den eller de som har väckt ett ärende genom e-förslag får närvara när styrelsen behandlar ärendet, men inte närvara när beslut fattas.

24 § Arbetslöshetsnämnd

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

Uppföljningsfunktionen

254 § Styrelsens uppföljning

Styrelsen ska:

1. övervaka att av fullmäktiges fastställda kvalitetskrav, mål, visioner, policys, riktlinjer, regler och program för verksamheten och ekonomin följs upp i nämnderna,
2. övervaka att kommunens löpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt,
3. följa hur den interna kontrollen sköts i nämnderna,
4. en gång per år rapportera till fullmäktige hur samtliga kommunens verksamheter utvecklas mot bakgrund av fastlagda mål och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret,
5. inom ramen för sin uppsiktsplikt övervaka att verksamheter som bedrivs av privata utförare kontrolleras och följs upp i enlighet med lag, avtal och av fullmäktige fastställda program och direktiv,
6. på kommunfullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober varje år lämna en redovisning över de motioner som väckts i fullmäktige och som inte slutligt handlagts av fullmäktige.

265 § Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Styrelsen ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Styrelsen ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur den har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till den

1. i reglemente,
2. genom finansbemyndigande (t.ex. budgetram eller upplåningsram).

Styrelsen ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till den har fullgjorts.

Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige.

Arbetsformer

27~~6~~ § Sammansättning

Styrelsen består av 15 ledamöter och 7 ersättare.

28~~7~~ § Ordföranden

Ordföranden ska:

1. leda styrelsens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i styrelsen vid behov är beredda,
4. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i styrelsen,
5. bevaka att styrelsens beslut verkställs.

Därutöver ska ordföranden för styrelsens räkning:

1. ha uppsikt över kommunens hela nämndförvaltning,
2. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
3. främja samverkan mellan styrelsen, kommunens övriga nämnder och fullmäktige, samt
4. representera styrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte styrelsen bestämt annat i ett särskilt fall.

29~~8~~ § Presidium

Styrelsens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

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

3029 § 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 styrelsen utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i styrelsen 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 ordförandens eller övriga presidiets samtliga uppgifter.

310 § Kommunalråd

Sedan val av styrelse skett utser fullmäktige tre kommunalråd, som bör ingå i kommunstyrelsens presidium.

Fullmäktige beslutar om kommunalrådens uppgifter, ansvarsområden och tjänstgöringsgrad.

321 § Tidpunkt för sammanträden

Styrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens 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 vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

32 § Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). 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 och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem veckodagar före sammanträdesdagen. Kallelse sker som regel elektroniskt, om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelsen.

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

Kallelsen bör åtföljas av en föredragningslista med tillhörande handlingar. Ordförande ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

43 § Offentliga sammanträden

Styrelsen får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

54 § Sammanträde på distans

Styrelsen får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter och tjänstgörande ersättare 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.

Ledamot som önskar delta på distans bör senast tre dagar i förväg anmäla detta till styrelsens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Styrelsen får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i styrelsen.

365 § Närvarorätt

Kommunfullmäktiges ordförande har rätt att närvara vid styrelsens sammanträden.

Härutöver får styrelsen medge en förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med styrelsen för att lämna upplysningar. Även en anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om styrelsen beslutar det, får den som har kallats delta i överläggningarna.

Styrelsen får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

376 § Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska i så god tid som möjligt underrätta en ersättare.

387 § 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. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna påverkas genom ersättarens tjänstgöring, får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in istället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

3~~8~~9 § Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

En ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

40~~39~~ § Yrkanden

När styrelsen förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte styrelsen enhälligt beslutar att medge det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

41~~0~~ § Deltagande i beslut

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om styrelsen fattar det med acklamation.

421 § Reservation

Endast förtroendevalda som har deltagit i avgörandet i ett beslut kan reservera sig mot beslutet. Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

432 § Särskilt yttrande

Ledamot och tjänstgörande ersättare har rätt att få ett särskilt yttrande antecknat i protokollet. Även ersättare som inte tjänstgör får lämna ett särskilt yttrande, om de närvarar då beslutet tas.

Den som vill lämna ett särskilt yttrande i ett ärende ska anmäla detta då ärendet behandlas av styrelsen. Det särskilda yttrandet kan läsas upp när ärendet behandlas.

Ett särskilt yttrande ska vara skriftligt och ska ges in före justeringen av protokollet.

443 § Justering av protokoll

Sammanträdets ordförande och en ledamot ska justera protokollet. Styrelsen bestämmer tidpunkt för justeringen. Protokollet ska dock vara justerat senast fjorton dagar efter sammanträdet.

Styrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

454 § Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

Styrelsen ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

465 § Delgivningsmottagare

Delgivning med styrelsen sker med ordföranden, kommundirektören, ekonomichef eller annan anställd som styrelsen beslutar.

476 § Undertecknande av handlingar

Skrivelser, avtal och andra handlingar som styrelsen beslutat om, ska på styrelsens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av kommundirektör eller annan person som utses av kommunstyrelsen. Vid förfall för ordföranden inträder förste vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som styrelsen utser.

Styrelsen får även uppdra åt förtroendevald eller anställd att enligt av styrelsen lämnade direktiv underteckna handlingar på styrelsens vägnar. Skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning av fattat delegationsbeslut ska undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

Utskott

487 § Styrelsens utskott

Inom styrelsen ska finnas ett arbetsutskott (KSAU), ett personalutskott (KSPU) samt ett plan-, mark och exploateringsutskott (Plex). Styrelsen får därutöver inrätta ytterligare utskott.

Styrelsen kan besluta om kompletterande bestämmelser för utskottens arbetsformer utöver de som anges i det här reglementet samt om delegationer till utskotten.

49 § Arbetsformer

Utskott sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden med utskottet ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när mer än hälften av ledamöterna begär det.

Vid sammanträdena ska protokoll föras. Ordföranden ansvarar för protokollet.

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

Utöver det som framkommer i nedanstående rubriken så gäller även följande för utskotten:

- 33 § Kallelse
- 36 § Närvarorätt
- 37 § Förhinder
- 38 § Ersättares tjänstgöring
- 39 § Jäv, avbruten tjänstgöring
- 40 § Yrkande
- 41 § Deltagande i beslut
- 42 § Reservation
- 43 § Särskilt yttrande
- 44 § Justering av protokoll

50 § Sammanträde på distans

Utskottet får sammanträda med ledamöter och tjänstgörande ersättare 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.

Ledamot som önskar delta på distans bör senast tre dagar i förväg anmäla detta till nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Utskottet får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i utskottet.

Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU)

5148 § Ansvarsområden

Arbetsutskottet ska till kommunstyrelsen förbereda ärenden som inte ankommer på något annat utskott att förbereda. Arbetsutskottet ska vidare besluta i av kommunstyrelsens delegerade ansvarsområden. Slutligen ska arbetsutskottet vara en samrådspart för, i huvudsak, kommunstyrelsens förvaltning.

5249 § Sammansättning

Arbetsutskottet ska bestå av 7 ledamöter och 7 ersättare.

Inom utskottet väljer styrelsen för den tid styrelsen beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

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

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om en ledamot är förhindrad att tjänstgöra, dock äger utskottet att med enkel

majoritet besluta om undantag från denna regel. Ersättare ska kallas till tjänstgöring i enlighet med den av kommunfullmäktige beslutade inkallelseordningen.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet som inte har utsetts genom proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas. Om proportionellt val har ägt rum gäller istället turordningen enligt valsedlarna.

Arbetsutskottet får kalla representanter från de olika partier som inte är representerade i utskottet. Dessa har yttranderätt men inte beslutanderätt i arbetsutskottet.

~~50 § Arbetsformer~~

~~Arbetsutskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden med arbetsutskottet ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst fyra ledamöter begär det.~~

~~Vid sammanträdena ska protokoll föras över de beslut som fattas. Ordföranden ansvarar för protokollet.~~

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

5~~1~~3 § Ärendeberedning

Arbetsutskottet ska till kommunstyrelsen förbereda ärenden som inte ankommer på något annat utskott att förbereda – om beredning behövs. Kommundirektören eller förvaltningschefen för ~~kommunledningsförvaltningen~~Kommunledningsförvaltningen överlämnar ärendena till arbetsutskottet. När ärendet beretts ska utskottet regelmässigt lägga fram förslag till beslut för kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens personalutskott (KSPU)

5~~4~~2 § Ansvarsområden

Personalutskottets syfte är att säkerställa och följa upp personalpolitiska målområden. Personalutskottets ansvarsområden är i huvudsak:

- tolka och bereda ärenden av förtroendevaldas villkor,
- bereda, initiera och följa upp strategiska personalfrågor,
- följa upp arbetsgivarens övergripande inriktning i lönebildning.

5~~3~~ § Sammansättning

Personalutskottet ska bestå av 3 ledamöter och 3 ersättare. De tre ledamöterna bör~~ska~~ utgöras av kommunstyrelsens presidium. Kommunstyrelsens ordförande ~~ska~~bör vara ordförande i personalutskottet. Ersättare i personalutskottet väljs av kommunstyrelsen bland dess ledamöter och ersättare för samma tid som de invalts i kommunstyrelsen.

Personalutskottet får kalla representanter från de olika partier som inte är representerade i utskottet. Dessa har yttranderätt men inte beslutanderätt i arbetsutskottet.

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

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra, dock äger utskottet att med enkel majoritet besluta om undantag från denna regel. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i enlighet med den av kommunfullmäktige beslutade inkallelseordningen.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet som inte har utsetts genom proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas. Om proportionellt val har ägt rum gäller i stället turordningen enligt valsedlarna.

~~54 § Arbetsformer~~

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

~~Vid sammanträdena ska protokoll föras över de beslut som fattas. Ordföranden ansvarar för protokollet. Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.~~

565 § Ärendeberedning

Personalutskottet ska till kommunstyrelsen förbereda ärenden inom dess ansvarsområden – om beredning behövs. HR-chefen, efter samråd med kommundirektören, överlämnar sådana ärenden till utskottet. När ärendet har beretts ska utskottet regelmässigt lägga fram förslag till beslut.

Kommunstyrelsens plan-, mark- och exploateringsutskott (Plex)

576 § Ansvarsområden

Plex tar initiativ till, bevakar och bereder ärenden inom samhällsplanering samt mark och exploatering.

587 § Sammansättning

Kommunstyrelsens plan- mark- och exploateringsutskott (Plex) ska bestå av 7 ledamöter och 7 sju ersättare.

Inom utskottet väljer styrelsen för den tid styrelsen beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

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

Ersättare får närvara vid sammanträdena. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i enlighet med den av kommunfullmäktige beslutade inkallelseordningen.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet som inte har utsetts genom proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas. Om proportionellt val har ägt rum gäller istället turordningen enligt valsedlarna.

Plex får kalla representanter från de olika partier som inte är representerade i utskottet. Dessa har yttranderätt men inte beslutanderätt i Plex.

~~58 § Arbetsformer~~

~~Plex sammanträder på dag och tid som Plex bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst fyra ledamöter begär det.~~

~~Vid sammanträdena ska protokoll föras över de beslut som fattas. Ordföranden ansvarar för protokollet.~~

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

59 § Ärendeberedning

Plex ska till kommunstyrelsen förbereda ärenden inom dess ansvarsområden – om beredning behövs. Chefen för samhällsbyggnadsförvaltningen, efter samråd med kommundirektören, överlämnar sådana ärenden till utskottet. När ärendet beretts ska utskottet regelmässigt lägga fram förslag till beslut.

Kommunstyrelsens sociala hållbarhetsutskott (KSHU)

60 § Ansvarsområden

KSHU ska till kommunstyrelsen initiera och bereda ärenden inom social hållbarhet på en strategisk och kommunövergripande nivå. Utskottet ska vid behov synliggöra och samordna sociala hållbarhetsfrågor. Utskottets uppdrag omfattar övergripande strategiska frågor kring

- mångfald, jämställdhet och diskriminering
- folkhälsa
- funktionsrätt
- barnrätt
- trygghet, tillit och brottsförebyggande frågor
- mänskliga rättigheter och
- integration och arbetsmarknad

under förutsättning av att frågan inte ska hanteras av någon annan nämnd.

61 § Sammansättning

KSHU ska bestå av 3 ledamöter och 3 ersättare. Ledamöterna och ersättarna väljs av kommunstyrelsen bland dess ledamöter och ersättare för samma tid som de invalts i kommunstyrelsen. KSHU får kalla kommunstyrelserepresentanter från de partier som inte är representerade i utskottet, samt berörda inom utskottets ansvarsområde från övriga delar av kommunkoncernen. Dessa har yttranderätt men inte beslutanderätt i utskottet.

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

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra, dock äger utskottet att med enkel majoritet besluta om undantag från denna regel. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i enlighet med den av kommunfullmäktige beslutade inkallelseordningen. Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet som

inte har utsetts genom proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas. Om proportionellt val har ägt rum gäller i stället turordningen enligt valsedlarna.

~~62 § Arbetsformer~~

~~KSHU sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det. Vid sammanträdena ska protokoll föras över de beslut som fattas. Ordföranden ansvarar för protokollet. Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.~~

6<u>2</u>~~3~~ § Ärendeberedning

KSHU ska till kommunstyrelsen förbereda ärenden som utskottet initierar inom sitt ansvarsområde om beredning behövs. Kommundirektören överlämnar ärenden till utskottet. När ärendet har beretts ska utskottet regelmässigt lägga fram förslag till beslut för kommunstyrelsen.