

# Reglemente för kommunstyrelsen

Reglementet är antaget av  
kommunfullmäktige den 19 december 2018 § 183  
Dnr KFS 2018/370

Reglementet gäller från och med 2019-01-01



## Innehållsförteckning

1.	Inledning .....	3
2.	Kommunstyrelsens uppdrag .....	3
2.1.	Leda och utveckla kommunkoncernen .....	3
2.2.	Styra och samordna kommunkoncernen.....	4
2.3.	Informera och rapportera om kommunkoncernen.....	4
3.	Utgångspunkter för kommunstyrelsens arbete .....	5
3.1.	Arbeta för kommunfullmäktiges uppdrag och mål .....	5
3.2.	Representera medborgarperspektivet och svara för en god verksamhetsstyrning	5
3.3.	Informera om verksamheten .....	6
3.4.	Återrapport till kommunfullmäktige.....	6
4.	Kommunstyrelsens ansvarsområden och uppgifter .....	6
4.1.	Kommunstyrelsen får fatta följande beslut rörande nämndernas uppgifter.....	6
4.2.	Kommunstyrelsens uppgifter (inåtriktat arbete).....	7
4.3.	Kommunstyrelsens uppgifter (utåtriktade arbete).....	11
4.4.	Avtal och undertecknande av handlingar .....	12
4.5.	Delgivningsmottagare .....	13
4.6.	Processbehörighet.....	13
4.7.	Styrande dokument .....	13
4.8.	Kungörelser .....	13
4.9.	Personuppgifter och dataskyddslagen .....	13
4.10.	Arkivansvar och ansvar för diarietföring .....	14
5.	Kommunstyrelsens sammansättning .....	14
6.	Kommunstyrelsens arbetsformer .....	14
6.1.	Rätt att väcka ärende i styrelsen.....	14
6.2.	Ordförandens uppgifter.....	15
6.3.	Ersättare för ordföranden och vice ordföranden.....	15
6.4.	Tidpunkt för nämndens sammanträden m.m. ....	16
6.5.	Kallelse .....	16
6.6.	Närvarorätt vid nämndens sammanträden .....	17
6.7.	Omröstning.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
6.8.	Justering av protokoll.....	18
6.9.	Ledamots anmälan av förhinder och hur ledamot kallar en ersättare i sitt ställe	18

6.10.	Ersättares tjänstgöring .....	18
6.11.	Jäv, avbruten tjänstgöring .....	19
6.12.	Ledamots reservation mot fattat beslut .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
7.	Arbetsutskottets sammansättning, uppdrag och arbetsformer .....	19
7.1.	Arbetsutskottet ansvar .....	19
7.2.	Arbetsutskottets sammansättning.....	19
7.3.	Ersättares roll i arbetsutskottet .....	20
7.4.	Arbetsutskottets sammanträden och beslutsförhet.....	20
7.5.	Protokollföring av arbetsutskottets sammanträden .....	20
7.6.	Justering och anslag av arbetsutskottets protokoll.....	20
7.7.	Övrigt .....	20
8.	Ansvarsprövning av kommunstyrelsens uppdrag.....	21
9.	Reglementets ajourhållande .....	21

## 1. Inledning

*Höors kommun är en mötesplats som tar vara på och utvecklar individens kreativitet, där idén om en hållbar utveckling drivits långt och där naturens möjligheter tas tillvara för boende, fritid och företagande. Höors vision 2025.*

Kommunens uppdrag är att bidra till välfärdstjänster, vara ett skyddsnät för människor i olika livssituationer och fatta myndighetsbeslut. Arbetet ska skapa värde och nytta för dagens såväl som morgondagens medborgare.

Detta reglemente beskriver kommunstyrelsens roll i att bidra till samhällsnytta för kommunmedlemmarna i Höors kommun, de ansvarsområden kommunfullmäktige delegerat till styrelsen och det ansvar som styrelsen har enligt lag.

## 2. Kommunstyrelsens uppdrag

Kommunstyrelsen har ett särskilt uppdrag att vara Höors kommuns ledande förvaltningsorgan. Det innebär att styrelsen ska:

### 2.1. Leda och utveckla kommunkoncernen

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Styrelsen har ett ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

För att hantera uppdraget ska kommunstyrelsen ha ett helhetsperspektiv i sitt arbete. De frågor styrelsen hanterat ska till väsentlig del inriktas på för kommunen övergripande frågeställningar. Detta innebär bl.a. att principfrågor, framtidsfrågor, samordningsfrågor samt frågor om prioritering mellan verksamheter ska vara föremål för kommunstyrelsens särskilda intresse.

## **2.2. Styra och samordna kommunkoncernen**

I kommunstyrelsens uppdrag ingår att initiera aktiviteter som bidrar till att verksamheterna utför sitt uppdrag med god hushållning och utifrån kommunfullmäktiges uppdrag och riktlinjer. I det ingår att:

- Leda och samordna utformningen av övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten, göra framställningar i målfrågor som inte i lag är förbehållna annan nämnd.
- Ta fram styrande dokument.
- Leda och samordna planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi, personalfrågor och verksamheter.
- Följa upp att de av fullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs och att kommunens löpande förvaltning handhas rationellt och ekonomiskt. Kommunstyrelsen har rätt att initiera åtgärder som förstärker hushållningen.
- Med uppmärksamhet följa den kommunala servicen och den verksamhet som bedrivs av övriga nämnder och initiera samverkan mellan nämnderna
- Agera för att en god roll- och ansvarsfördelningen upprätthålls mellan å ena sidan nämnderna och styrelsen och å andra sidan mellan förtroendevalda och tjänstemän.

## **2.3. Informera och rapportera om kommunkoncernen**

Svara för information mellan nämnderna.

Svara för att kommunfullmäktige hålls underrättad och informerad om viktiga händelser för kommunkoncernen.

Svara för redovisning och rapportering till kommunfullmäktige om kommunkoncernens resultat och förutsättningar. Det inkluderar att svara för att uppföljning sker till fullmäktige från samtliga nämnder om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

### 3. Utgångspunkter för kommunstyrelsens arbete

Styrelsens ledamöter väljs av kommunfullmäktige varje mandatperiod och styrelsen ges ett specifikt ansvarsområde genom detta reglemente. Varje styrelse ska:



#### 3.1. Arbeta för kommunfullmäktiges uppdrag och mål

Styrelsen har verksamhetsansvar och budgetansvar inom de ramar som beslutats av kommunfullmäktige. Styrelsen ska arbeta in kommunfullmäktiges mål och ambitioner i verksamheten.

Styrelsen ska ta fram egna styrande dokument som säkerställer att verksamheten och ekonomin sköts på ett bra sätt.

Styrelsen ska också regelmässigt rapportera till kommunfullmäktige hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret. Bedömer styrelsen att budget inte kan hållas eller mål inte kan nås ska kommunstyrelsen vidta åtgärder för en budget i balans. Kommunstyrelsen ska också informera kommunfullmäktige om åtgärder för att minimera underskottet.

Kommunstyrelsen underhåller och förvaltar sådan lös egendom inom sina verksamheter som inte förvaltas av annan nämnd.

#### 3.2. Representera medborgarperspektivet och svara för en god verksamhetsstyrning

Kommunstyrelsen ska bidra med medborgarperspektivet och det politiska perspektivet i styrningen och utvecklingen av verksamheten.

Kommunstyrelsens ansvar för att utveckla verksamheten inkluderar också att identifiera samordningseffekter och säkra att verksamheten utövas på ett sätt som ger känsla av sammanhang och främjar medborgarens eget ansvar.

### **3.3. Informera om verksamheten**

Kommunstyrelsen ansvarar för informationen till allmänheten inom kommunstyrelsens verksamhetsområde och kommunkoncernen. Kommunstyrelsen ansvarar för att information och nyheter inom sitt ansvarsområde, av intresse för allmänheten, förmedlas vidare till kommunens centrala informationsverksamhet för publicering i kommunens externa informationskanaler.

### **3.4. Återrapport till kommunfullmäktige**

Kommunstyrelsen ska minst två gånger per år redovisa till kommunfullmäktige hur styrelsen har fullgjort de uppdrag kommunfullmäktige lämnat till dem genom reglemente, finansbemyndigande eller särskilda beslut.

## **4. Kommunstyrelsens ansvarsområden och uppgifter**

### **4.1. Kommunstyrelsen får fatta följande beslut rörande nämndernas uppgifter**

Styrelsen ska:

- besluta om anställningsstopp
- besluta om strategiska personalfrågor
- besluta om stopp för ytterligare investeringar
- besluta om omfördelning av medel mellan nämnder upp till ett belopp om maximalt 1 000 000 kr
- besluta om riktlinjer för kommunens agerande på sociala medier
- besluta om etiska riktlinjer i kommunen
- fatta beslut om två nämnder är oense
- uppdra åt nämnd att arbeta fram åtgärdsplaner när verksamheten inte bedrivs ändamålsenligt eller kostnadseffektivt samt vid budgetavvikelser

Kommunstyrelsen ska hålla kommunfullmäktige underrättad om de beslut som har fatats med stöd av första stycket.

## 4.2. Kommunstyrelsens uppgifter (inåtriktat arbete)

### 4.2.1. Förvaltningens ledning och organisation

Styrelsen ska:

- anställa kommundirektör och sektorchefer
- ansvara för kommunens förvaltningsorganisation
- arbeta med att effektivisera organisationen
- arbeta med att reformera det kommunala regelbeståndet

### 4.2.2. Resultatstyrning och samordning mellan nämnderna i kommunkoncernen

Styrelsen ska:

- Leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten, göra framställningar i målfrågor som inte i lag är förbehållna annan nämnd.
- Följa upp verksamheten och:
  - Övervaka att de av fullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin följs och att kommunens löpande förvaltning handhas rationellt och ekonomiskt.
  - Se till att uppföljning sker till fullmäktige från samtliga nämnder om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret,
  - Göra påpekanden samt lämna råd och anvisningar till nämnder i syfte att säkerställa god hushållning, eller initiera frågan hos kommunfullmäktige om det går utöver styrelsens mandat.

### 4.2.3. Ekonomisk förvaltning

Kommunstyrelsen ska ha hand om kommunens medelsförvaltning.

Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.

Kommunstyrelsen har också hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bl.a. att:

- underhålla och förvalta kommunens fasta egendom samt den lösa egendom som inte förvaltas av annan nämnd
- se till att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett
- handha egen donationsförvaltning samt även placera medel som ingår i donation som handhas av annan nämnd

- vid behov ta upp lån inom den beloppsram och i enlighet med de riktlinjer som fullmäktige fastställt med särskilt beaktande av de närmare föreskrifter om säkerheten som fullmäktige angivit

#### **4.2.4. Personalpolitik och god arbetsmiljö**

Det är kommunstyrelsens ansvar att:

- se till att verksamheten bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter
- se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram

Kommunstyrelsen ansvarar även för frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har därvid bland annat att:

- med bindande verkan för kommunen, genom kollektivavtal, reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare
- förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11 – 14 och 38 §§ lagen om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden
- besluta om stridsåtgärd,
- avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare
- ha det övergripande ansvaret för att arbetsmiljöfrågor och rehabiliteringsverksamheten samordnas
- genom skriftlig delegering ge kommundirektören uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet och därvid försäkra sig om att kommundirektören har tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för att kunna utföra uppgifterna
- se till att kommunövergripande styrdokument inom arbetsmiljöområdet upprättas
- se till att risker och konsekvenser bedöms vid kommunövergripande ändringar i verksamheten
- i det årliga budgetarbetet beakta behovet av arbetsmiljöinvesteringar
- se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet i verksamheterna årligen följs upp

#### **4.2.5. Ägarfrågor**

Kommunstyrelsen ska ha uppsikt över verksamheten i de företag, stiftelser och kommunalförbund, 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.



Kommunstyrelsen ska utse ägarrepresentanter som tillvarata kommunens intressen vid bolags-, stiftelse- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag, stiftelser och kommunalförbund som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i.

Kommunstyrelsen ska även:

- anta ombudsinstruktioner inför bolagsstämmorna
- svara för ägardialog med bolagen eller stiftelserna, samt ägarsamråd mellan ägarna
- ansvara för att beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade
- löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 10 kap. 2-6 §§ KL är uppfyllda beträffande de företag och stiftelser som kommunen äger eller har intresse i
- Årligen, senast den siste augusti 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 föreligger, ska den samtidigt lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder

#### **4.2.6. Informationsverksamhet och kommunikation**

Kommunstyrelsen ska utöva kommunens beslutanderätt i ärenden angående tillstånd att använda kommunens vapen.

#### **4.2.7. Kommunens interna fordonshantering**

Kommunstyrelsen har ansvar för kommunens interna fordonshantering.

#### **4.2.8. Dataskydd och arkivering**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i arkivreglemente.

Kommunstyrelsen är också ansvarig enligt personuppgiftslagen inom sitt verksamhetsområde.

#### **4.2.9. Anslagstavla och webbplats**

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens anslagstavla och för kommunens externa och interna webbplats.

#### **4.2.10. Den kommunala författningssamlingen**

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

#### **4.2.11. Verksamhetavtal och systemavtal**

Kommunstyrelsen ansvarar för:

- Personaladministrativa system
- Ekonomisystem
- Beslutsstödssystem
- Dokument- och ärendesystem
- E-postsystem
- Kommunikationssystem
- Skaderapporteringssystem
- Växel och telefoni
- Passersystem
- Förtroendemannaregister

#### **4.2.12. Processbehörighet**

Kommunstyrelsen ska i sådana mål och ärenden, där det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan, på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.

#### **4.2.13. Övriga förvaltnings- och verkställighetsuppgifter**

Kommunstyrelsen ska även svara de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som inte uppdragits åt annan nämnd.

#### **4.2.14. Kommunfullmäktiges sammanträden och beslut**

Kommunstyrelsen bereder kommunfullmäktiges ärenden och ansvarar för utformning av kommunfullmäktiges handlingar.

Kommunstyrelsen verkställer kommunfullmäktiges beslut, om fullmäktige inte beslutar något annat.

#### **4.2.15. Yttranden**

Kommunstyrelsen ska avge yttrande som ankommer på kommunfullmäktige om inte yttrandet är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen. Kommunstyrelsen får också besluta i sistnämnda slag av yttranden om remisstiden inte medger att yttrandet behandlas på ordinarie sammanträde med fullmäktige,

### **4.3. Kommunstyrelsens uppgifter (utåtriktade arbete)**

#### **4.3.1. Inflytande och delaktighet**

Kommunstyrelsen ansvarar för utvecklingen av den kommunala demokratin och utvecklingen av medborgarinflytandet.

#### **4.3.2. Samhällsplanering och infrastrukturplanering**

Kommunstyrelsen ansvarar för:

- översiktlig planering av användningen av mark och vatten
- antagande av detaljplaner som är framtagna med standardförfarande eller enkelt förfarande
- planbesked och planuppdrag för detaljplaner
- miljövårds- och naturvårdspolitiken, samt avge yttrande enligt miljöbalken 16 kap. 4 §
- energiplaneringen och främja energihushållningen
- mark- och bostadspolitiken och att se till att en tillfredsställande markberedskap upprätthålls samt att bostadsförsörjningen och samhällsbyggandet främjas
- kommunens mark- och fastighetsinnehav
- utarrendera, uthyra eller annars upplåta fastighet som tillhör kommunen
- göra köp, försäljning, byte, fastighetsreglering, expropriation eller inlösen med stöd av plan- och bygglagen av fastighet eller fastighetsdel

#### **4.3.3. Kommunikations- och infrastrukturfrågor**

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunikation- och infrastrukturfrågor.

#### **4.3.4. näringsliv och turism**

Kommunstyrelsen ansvarar för näringslivsfrågor och åtgärder för att allmänt främja näringslivet i kommunen. Kommunstyrelsen ansvarar även för turismfrågor.

#### **4.3.5. Konsumentrådgivning.**

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens konsumentrådgivning.

#### **4.3.6. Arbetsmarknad**

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

#### **4.3.7. Säkerhet och kris**

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens uppgifter enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lagen (1992:1403) om totalförsvaret och höjd beredskap (krisledningsnämnd).

Krisledningsnämndens verksamhet regleras i särskilt reglemente.

Styrelsen utser ledamot till hemvärnsråd enligt hemvärnsförordningen (1997:146).

#### **4.3.8. Samverkan**

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens internationella kontakter, vänorter m.m.

### **4.4. Avtal och undertecknande av handlingar**

Kommunstyrelsen får inom ramen för budget sluta avtal inom sitt verksamhetsområde. Upphandlingar ska följa gällande upphandlingspolicy.

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av styrelsen ska undertecknas av ordföranden. När ordföranden har förhinder ska vice ordförande och kommundirektören underteckna handlingarna.

Beslut som fattas med stöd av kommunstyrelsens delegeringsordning, skrivelser, avtal och andra handlingar, som upprättas med anledning av delegeringen, samt verkställighetsärenden undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses till det.

#### **4.5. Delgivningsmottagare**

Delgivning med styrelsen sker med ordföranden, kommundirektören, kanslichefen och styrelsens sekreterare.

#### **4.6. Processbehörighet**

Kommunstyrelsen får själv, via delegat eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden som faller inom styrelsens verksamhetsområde och i mål om laglighetsprövning av kommunfullmäktiges beslut.

#### **4.7. Styrande dokument**

Kommunstyrelsen har ansvar för att hålla styrelsens styrande dokument aktuella och uppdaterade. Styrelsen ska ta initiativ till att uppdatera kommunövergripande styrande dokument om de har anknytning till styrelsens verksamhet.

#### **4.8. Kungörelser**

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

#### **4.9. Personuppgifter och dataskyddslagen**

Kommunstyrelsen är ansvarig för hanteringen och registerföringen av personuppgifter inom sitt verksamhetsområde. Kommunstyrelsen ansvarar för att informera kommunledningskontoret om de verksamhetssystem och register innehållande personuppgifter som finns inom det egna verksamhetsområdet. Den ska ge den information som behövs för att upprätthålla ett kommunövergripande register över verksamhetssystemen i syfte att hålla en god kontroll över kommunens hantering av personuppgifter.

Kommunstyrelsen ska utse dataskyddsombud.

#### **4.10. Arkivansvar och ansvar för diarieföring**

Kommunstyrelsen ansvarar för att det finns en aktuell dokumenthanteringsplan för hur information inom kommunstyrelsens ansvarsområden ska hanteras, registreras och bevaras. Kommunstyrelsen ansvarar även för att förvaltningen följer dokumenthanteringsplanen. Först när information överlämnats till kommunens centralarkiv eller till kommunalförbundet Sydarkivera upphör kommunstyrelsens ansvar.

### **5. Kommunstyrelsens sammansättning**

Kommunstyrelsen består maximalt av tretton (13) ledamöter och mellan fyra (4) till tretton (13) ersättare.

Ledamöter utses av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige utser bland ledamöterna en ordförande och en (1) eller två (2) vice ordföranden, vilket bildar ett presidium. Vid valår utses ledamöterna senast i december. Ledamot som vill avsluta sitt uppdrag ska skriftligen begära entledigande från sitt uppdrag hos kommunfullmäktige som därefter utser ny ledamot efter förslag från partiet.

Kommunstyrelsen sammansättning och representation från olika partier bereds av kommunfullmäktiges valberedning. Ledamöterna nomineras därefter utifrån en process inom respektive parti. Processen hålls samman av kommunfullmäktiges valberedning.

### **6. Kommunstyrelsens arbetsformer**

#### **6.1. Rätt att väcka ärende i styrelsen**

Ärenden kan väckas i kommunstyrelsen av:

- styrelsens ledamöter
- ersättare i styrelsen som tjänstgör under mötet där ärende väcks
- kommundirektören
- kanslichefen och kommunsekreteraren
- revisorerna
- kommunfullmäktige annan nämnd
- regeringen
- statlig myndighet
- kommunfullmäktige och kommunstyrelse i annan kommun
- regionfullmäktige och regionstyrelsen i Region Skåne

## 6.2. Ordförandens uppgifter

Ordförandens uppgifter är att:

- Leda styrelsens arbete och sammanträden
  - kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
  - inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i styrelsen vid behov är beredda
  - se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i styrelsen
  - bevaka att styrelsens beslut verkställs
  - kalla ersättare om inte ledamoten själv ombesörjt detta
- Leda och samordna kommunkoncernen
  - Ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna i syfte att samordna nämnders arbete och säkra en god utveckling.
  - Med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor inom ramen för styrelsens uppdrag och rapportera detta för styrelsen.
  - Främja samverkan med andra nämnder i egen eller annan kommun.
  - Representera styrelsen och kommunkoncernen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall.

Vice ordförandens uppgifter är att ersätta ordföranden vid ordförandens frånvaro och att, om ordföranden behöver det, samråda med ordföranden när ordföranden ska fatta brådskande beslut på delegation samt i övrigt vid behov stödja ordföranden i utförandet av ordförandens uppgifter.

## 6.3. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

Om varken ordföranden eller vice ordförande 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 (ålderspresidenten). 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 eller övriga presidiets uppgifter.

#### **6.4. Tidpunkt för nämndens sammanträden m.m.**

Kommunstyrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsens bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av styrelsens 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 bli behandlade på det extra sammanträdet.

Om det finns särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförande. 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 genom epostmeddelande till den av kommunen tillhandahållna epostadressen.

#### **6.5. Kallelse**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till kommunstyrelsens sammanträden. 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 göras tillgänglig för varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 5 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse ska ske elektroniskt. Ledamöterna ska underrättas om att kallelse skett genom e-postmeddelande till den e-postadress kommunen har ställt till förfogande.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

En föredragningslista bör bifogas kallelsen. 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.



## 6.6. Närvarorätt vid nämndens sammanträden

Kommunfullmäktiges presidium och revisorerna har rätt att närvara vid kommunstyrelsens sammanträden och delta i överläggningarna.

Om nämnden inte i särskilt ärende bestämmer annat har kommundirektören, kommundirektörens ställföreträdare, kanslichefen och sekreteraren rätt att delta i kommunstyrelsens sammanträden.

Personalföreträdare har rätt att delta i kommunstyrelsens sammanträden vid behandling av ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess anställda med de begränsningar som anges i kommunallagen.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen att närvara vid sammanträde med styrelsen för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt.

Om kommunstyrelsen inte beslutar annat, får den som kallats delta i överläggningarna.

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

Styrelsen/Nämnden/Arbetsutskottet 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.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast 5 dagar i förväg anmäla detta till kommunkansliet. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

## 6.7. Yrkanden

När kommunstyrelsen 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 nämnden enhälligt beslutar att medge detta.

Om ordföranden anser att

### **6.8. 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 nämnden fattar det med acklamation.

Vid myndighetsutövning mot enskild får ledamot inte avstå från att rösta vid omröstning. Ledamot är dock inte skyldig att rösta för mer än ett förslag.

### **6.9. Ledamots reservation mot fattat beslut**

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. Ledamot kan reservera sig mot ett beslut fram till dess mötet avslutats.

### **6.10. Justering av protokoll**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

### **6.11. Ledamots anmälan av förhinder och hur ledamot kallar en ersättare i sitt ställe**

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast underrätta en ersättare i den ordning som kommunfullmäktige beslutat. Ledamoten ska sedan anmäla sin frånvaro samt vilken ersättare som ska tjänstgöra i ledamotens ställe till styrelsens sekreterare.

### **6.12. Ersättares tjänstgöring**

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

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

En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättarens tjänstgöring får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

### **6.13. 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.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

## **7. Arbetsutskottets sammansättning, uppdrag och arbetsformer**

### **7.1. Arbetsutskottet ansvar**

Arbetsutskottet ansvarar för att:

- vid behov politiskt bereda och lägga fram förslag till beslut i de ärenden som ska avgöras av styrelsen
- besluta i de ärenden som delegerats till utskottet
- utgöra budgetberedning
- utgöra förhandlingsdelegation
- utgöra krisledningsnämnd
- utgöra politisk styrgrupp för samverkan mellan Hörby och Höör

### **7.2. Arbetsutskottets sammansättning**

Inom styrelsen ska finnas ett arbetsutskott. Arbetsutskottet ska bestå av 3-6 ledamöter och 3-6 ersättare.

Samtliga ledamöter i arbetsutskottet samt ersättarna utses av kommunstyrelsen.

Avgår ledamoten eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska ny ledamot skyndsamt väljas i dess ställe.

### **7.3. Ersättares roll i arbetsutskottet**

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om en ordinarie ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av nämnden vid valet bestämda ordningen av den ordinarie ledamot som inte kan tjänstgöra vid mötet.

### **7.4. Arbetsutskottets sammanträden och beslutsföret**

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

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

### **7.5. Protokollföring av arbetsutskottets sammanträden**

Arbetsutskottets beslutsmöten ska protokollföras så att närvarande ledamöter, ersättare, tjänstemän och övriga närvarande framgår och utskottets beslut samt reservationer mot beslutet framgår.

### **7.6. Justering och anslag av arbetsutskottets protokoll**

Arbetsutskottets protokoll justeras av ordföranden och en ledamot. Protokollet ska anmälas till kommunstyrelsens sammanträde.

### **7.7. Övrigt**

I övrigt ska bestämmelserna för kommunstyrelsens arbete gälla.

## **8. Ansvarsprövning av kommunstyrelsens uppdrag**

Kommunfullmäktige prövar ledamöternas ansvar en gång per år. Ansvarsprövningen baseras på hur kommunstyrelsen levt upp till kommunfullmäktiges riktlinjer och bedrivit den interna kontrollen.

Ansvarsprövningen sker i samband med att kommunfullmäktige hanterar integrerad årsredovisning.

## **9. Reglementets ajourhållande**

Reglementets aktualitet ajourhålls genom att reglementet ses över en gång per mandatperiod av kommunfullmäktige eller genom att kommunstyrelsen väcker ett ärende om uppdateringar.