

Reglemente för Kommunstyrelsen

KSF 2019/414
Antagen av kommunfullmäktige 2019-12-18 § 113

Reglementet gäller från och med 2020-01-01



Mitt i Skåne

Detta reglemente beskriver Kommunstyrelsens (Styrelsens) uppdrag och roll i att bidra till samhällsnytta för kommunmedlemmarna i Höors kommun, de ansvarsområden Kommunfullmäktige (Fullmäktige) delegerat till Styrelsen och det ansvar som Styrelsen har enligt lag.

1. Kommunstyrelsens ansvarsområden och uppgifter

1.1. Övergripande uppgifter

Styrelsen har ett särskilt uppdrag att vara Höors kommuns ledande politiska förvaltningsorgan. Detta innebär ett ansvar att leda, utveckla, styra och samordna kommunkoncernen. Det innebär även ett ansvar att informera och rapportera om kommunkoncernen.

1.2. Kommunstyrelsen får fatta följande beslut rörande nämndernas uppgifter

Styrelsen ska:

- 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
- besluta om val för representation i externa organ, där val inte förrättas av Fullmäktige.
- Beslutar om priser, stipendier och uppvaktningar m.m.

Styrelsen ska hålla Fullmäktige underrättad om de beslut som har fattats med stöd av första stycket.

1.3. Kommunstyrelsens uppgifter (inåtriktat arbete)

1.3.1. Förvaltningens ledning och organisation

Styrelsen ska:

- anställa Kommundirektör
- ansvara för kommunens förvaltningsorganisation

- arbeta med att effektivisera organisationen

1.3.2. 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, samt säkerställa ändamålsenlig riskhantering.
- 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 Fullmäktige om det går utöver Styrelsens mandat

1.3.3. Ekonomisk förvaltning

Styrelsen 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.

Styrelsen 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

1.3.4. Personalansvar, personalpolitik och god arbetsmiljö

Styrelsen ska leda och samordna kommunens personalpolitik och vara anställningsmyndighet för kommunens samtliga medarbetare.

Det är Styrelsens ansvar att:

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

Styrelsen 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

1.3.5. Ägarfrågor

Styrelsen 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.

Styrelsen 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.

Styrelsen ska även:

- anta ombudsinstruktioner inför bolagsstämmorna
- svara för ägardialog med bolagen eller stiftelserna, samt ägarsamråd mellan ägarna
- ansvara för att ägardirektiv till företagen tas fram och är uppdaterade
- agera för att de företag som kommunen har intresse i blir bundna av de villkor som anges i 10 kap. 2-6 §§ kommunallagen
- årligen, senast den sista 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 förelegat, ska den samtidigt lämna förslag till Fullmäktige om nödvändiga åtgärder

1.3.6. Verksamhet som utförs i samverkan och i privat regi

Styrelsen har att lämna en redovisning till Fullmäktige för den verksamhet som utförs genom avtalsamverkan. Styrelsen ska också agera för att det finns arbetssätt för att följa upp verksamhet som drivs i privat regi.

1.3.7. Kommunens vapen

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

1.3.8. Kommunens interna fordonshantering

Styrelsen har ansvar för kommunens interna fordonshantering.

1.3.9. Centrala IT-stöd

Styrelsen ansvarar för kommunövergripande IT-system och liknande arbetsredskap samt för avtal och IT-system inom sitt verksamhetsområde.

1.3.10. Övriga förvaltnings- och verkställighetsuppgifter

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

1.3.11. Kommunfullmäktiges sammanträden och beslut

Styrelsen bereder Fullmäktiges ärenden och ansvarar för utformning av Fullmäktiges handlingar.

Styrelsen verkställer Fullmäktiges beslut, om Fullmäktige inte beslutar något annat.

1.3.12. Yttranden

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

1.4. Kommunstyrelsens uppgifter (utåtriktade arbete)

1.4.1. Inflytande och delaktighet

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

1.4.2. Samhällsplanering och infrastrukturplanering

Styrelsen 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

1.4.3. kommunikations- och infrastrukturfrågor

Styrelsen ansvarar för kommunikation- och infrastrukturfrågor.

1.4.4. näringsliv och turism

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

1.4.5. Konsumentrådgivning.

Styrelsen ansvarar för kommunens konsumentrådgivning.

1.4.6. Arbetsmarknad

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

1.4.7. Säkerhet och kris

Styrelsen 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 totalförsvar och höjd beredskap (Krisledningsnämnd).

Krisledningsnämndens verksamhet regleras i särskilt reglemente.

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

1.4.8. Samverkan

Styrelsen ansvarar för kommunens internationella kontakter, vänorter m.m. Styrelsen ansvarar för interkommunal samverkan.

1.4.9. Teknisk förvaltning

I utövningen av den tekniska förvaltningen ansvarar Styrelsen särskilt för följande uppgifter:

- Förvalta byggnader, anläggningar, centralförråd och all annan fast eller lös egendom, som hör till omnämnda inrättningar. Styrelsen ska även utföra nödvändiga nyanläggningar, reparationer m.m. på inrättningarna. Samarbete ska ske med övriga nämnder och styrelser för samordning av verksamheten.
- Hålla anläggningarna i driftdueligt skick och i enlighet med gällande förordningar och föreskrifter.
- Sköta den renhållning av gator, vägar, torg och allmänna platser som kommunen har ansvar för inom detaljplanelagda områden.

- Lösa in allmän platsmark för gator och parker inom detaljplanelagt område och lämna tillfälliga medgivanden för upplåtelse av gatu- och parkmark samt allmänna platser.

Styrelsen är Trafiknämnd och Kommunal väghållningsmyndighet.

1.4.10. Miljö- och byggområdet

Tillstånds- och tillsynsnämnden ansvarar för myndighetsutövningen inom miljö- och byggområdet. Styrelsen ansvarar för strategiska uppgifter inom miljö- och byggområdet såsom uppdatering av taxor, styrande dokument, verksamhetsplanering och budget.

1.5. Avtal och undertecknande av handlingar

Styrelsen 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 Styrelsens 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.

1.6. Delgivningsmottagare

Delgivning med Styrelsen sker med Ordföranden, Kommundirektören, Kanslichefen och Styrelsens sekreterare.

1.7. Processbehörighet

Styrelsen 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 Fullmäktiges beslut.

Styrelsen ska i sådana mål och ärenden på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.

1.8. Styrande dokument

Styrelsen 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.

1.9. Kungörelser, anslagstavla och webb

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

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

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

1.10. Personuppgifter och dataskyddslagen

Styrelsen är ansvarig för hanteringen och registerföringen av personuppgifter inom sitt verksamhetsområde. Styrelsen 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.

Styrelsen ska utse dataskyddsombud.

1.11. Arkivansvar och ansvar för diarieföring

Styrelsen ansvarar för att det finns en aktuell dokumenthanteringsplan för hur information inom Styrelsens ansvarsområden ska hanteras, registreras och bevaras. Styrelsen ansvarar även för att förvaltningen följer dokumenthanteringsplanen.

Styrelsen är central arkivmyndighet för den information som inte överlämnats till Kommunalförbundet Sydarkivera. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i Arkivreglemente.

2. Kommunstyrelsens sammansättning

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

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

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

3. Kommunstyrelsens arbetsformer

3.1. Rätt att väcka ärende i Styrelsen

Ärenden kan väckas i Styrelsen av:

- Styrelsens ledamöter
- ersättare i Styrelsen som tjänstgör under mötet där ärende väcks
- Kommundirektören
- Kanslichefen och Kommunsekreteraren
- Revisorerna
- Fullmäktige annan nämnd
- Regeringen
- statlig myndighet

3.2. 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 ordförandes 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.

3.3. 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.

3.4. Tidpunkt för nämndens sammanträden m.m.

Styrelsen 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 e-postmeddelande till den av kommunen tillhandahållna e-postadressen.

3.5. Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till Styrelsens 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.

3.6. Närvarorätt vid nämndens sammanträden

Fullmäktiges presidium och revisorerna har rätt att närvara vid Styrelsens sammanträden och delta i överläggningarna.

Om nämnden inte i särskilt ärende bestämmer annat har Kommundirektören, Kommundirektörens ställföreträdare, Kanslichefen och Sekreteraren rätt att delta i Styrelsens sammanträden.

Personalföreträdare har rätt att delta i Styrelsens 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 Styrelsen att närvara vid sammanträde med Styrelsen för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt.

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

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

3.7. 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 nämnden enhälligt beslutar att medge detta.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande lämna yrkandet i skrift.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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 Fullmäktige beslutat. Ledamoten ska sedan anmäla sin frånvaro samt vilken ersättare som ska tjänstgöra i ledamotens ställe till Styrelsens sekreterare.

3.12. 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 ersättares tjänstgöring får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

3.13. 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.

4. Arbetsutskotts och beredningars tillsättande, sammansättning, uppdrag och arbetsformer

4.1. Utskott och beredningar

Styrelsen får tillsätta utskott och beredningar. Vad nedan sägs om utskott gäller i tillämpliga delar även för beredningar om inget annat särskilt stadgas.

Vid tillskapande av ett utskott ska tydligt definierade arbetsuppgifter eller ansvarsområden ges för utskottet. Ett utskotts uppdrag kan vara tidsbegränsat.

Vid tillskapande av en beredning ska ett tydligt uppdrag definieras och en tidsram ges för beredningen.

För beredningarnas ledamöter och ersättare gäller samma valbarhetskriterier som för ledamöter och ersättare i nämnder.

4.2. Kommunstyrelsens arbetsutskotts ansvar

Styrelsens ordinarie arbetsutskott 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
- pensionsmyndighet enligt Pensionsreglemente

Övriga utskott har de ansvarsområden som Styrelsen bestämmer. Beredningar har de uppdrag som Styrelsen bestämmer.

4.3. Utskottens sammansättning

Inom Styrelsen ska finnas ett ordinarie arbetsutskott och de övriga utskott som Styrelsen bestämmer. Utskott ska bestå av 3-6 ledamöter och 3-6 ersättare. Styrelsen beslutar om det ska utses ersättare i en beredning.

Samtliga ledamöter i utskott samt ersättarna utses från Styrelsens ledamöter och ersättare. Alla valbara medborgare kan utses till en beredning. Till en beredning ska en eller flera tjänstemän knytas. Dessa tjänstemän utses av Kommundirektören i samråd med Styrelsens ordförande.

Utskott utser en ordförande och en vice ordförande. Ordförande i en beredning ska vara en ordinarie ledamot i Styrelsen.

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

4.4. Ersättares roll i utskottet

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.

4.5. Utskottens sammanträden och beslutsförhet

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.

4.6. Protokollföring av utskottens sammanträden

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

För beredningar ska minnesanteckningar föras.

4.7. Justering och anslag av utskottens protokoll

Utskottets protokoll justeras av ordföranden och en ledamot. Protokollet ska anmälas till Styrelsen.

Minnesanteckningar behöver inte justeras.

4.8. Övrigt

I övrigt ska bestämmelserna för Styrelsens arbete gälla.

5. Ansvarsprövning av Kommunstyrelsens uppdrag

Fullmäktige prövar ledamöternas ansvar en gång per år. Ansvarsprövningen baseras på hur Styrelsen levt upp till Fullmäktiges riktlinjer och bedrivit den interna kontrollen.

Ansvarsprövningen sker i samband med att Fullmäktige hanterar årsredovisning.

6. Reglementets ajourhållande

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