

Reglemente för Kommunstyrelsen (KS)

REGLEMENTEN

Antagen av kommunfullmäktige

1 december 2022

DNR: 2018/02087



Innehållsförteckning

Inledning	4
Kommunstyrelsens uppgifter	4
§ 1 ALLMÄNT OM KOMMUNSTYRELSENS UPPGIFTER	4
§ 2 ALLMÄNT OM LEDNINGSFUNKTIONEN OCH STYRFUNKTIONEN.....	4
§ 3 KOMMUNSTYRELSENS ÖVERGRIPANDE UPPGIFTER OCH ANSVARsområden	4
§ 4 FÖRETAG OCH STIFTELSEr.....	5
§ 5 KOMMUNALFÖRBUND.....	6
§ 6 EKONOMI OCH MEDELSFÖRVALTNING	6
§ 7 PERSONALPOLITIK OCH ARBETSGIVARFRÅGOR	6
§ 8 KOMMUNSTYRELSENS UPPFÖLJNING	7
§ 9 DELEGATION FRÅN KOMMUNFULLMÄKTIGE.....	7
SÄRSKILDA UPPGIFTER	8
§ 10 TILLHANDAHÅLLA SERVICE FÖR ANDRA NÄMNDERS FÖRVALTNING	8
§ 11 KRISLEDNING OCH HÖJD BEREDSKAP	8
§ 12 ANSLAGSTAVLA, FÖRFATTNINGSSAMLING OCH WEBBPLATS.....	9
§ 13 ÖVERSIKTLIG PLANERING.....	9
§ 14 MARK- OCH EXPLOATERING.....	9
§ 15 ARKIVMYNDIGHET OCH STADSARKIVET.....	9
Generella bestämmelser om styrelsens verksamhetsansvar	10
§ 16 ANSVAR FÖR VERKSAMHETEN	10
§ 17 UPPFÖLJNING, ÅTERREDOVISNING OCH RAPPORTERING TILL FULLMÄKTIGE.....	10
Styrelsen sammansättning och arbetsformer	10
§ 18 ANTAL LEDAMÖTER OCH ERSÄTTARE	10
§ 19 VAL AV LEDAMÖTER OCH ERSÄTTARE	11
§ 20 VAL AV ORDFÖRANDE OCH VICE ORDFÖRANDEn.....	11
§ 21 ORDFÖRANDEnS UPPGIFTER	11
§ 22 BESLUTSFATTANDEt I PRESIDET	11
§ 23 ERSÄTTARE FÖR ORDFÖRANDE OCH VICE ORDFÖRANDEn	11
§ 24 LEDAMÖTERnAS OCH ERSÄTTARnAS TJÄNSTGÖRING	12

Författningssamling

Vid sidan av kommunallagen och andra lagar har varje kommun ett antal lokala regler och föreskrifter som kommunfullmäktige fattar beslut om. Det kallas kommunens författningssamling och dit hör till exempel vilka arbetsordningar, bidragsregler och taxor som gäller i Västerås.

§ 25 ANMÄLAN OM FÖRHINDER SAMT INKALLANDE AV ERSÄTTARE.....	12
§ 26 ERSÄTTARE SOM INTE TJÄNSTGÖR	12
§ 27 UTSKOTT	12
§ 28 NÄMNDBEREDNING.....	13
§ 29 JÄV	13
§ 30 SAMMANTRÄDENA.....	13
§ 31 OFFENTLIGA SAMMANTRÄDEN	13
§ 32 DELTAGANDE PÅ DISTANS.....	14
§ 33 NÄRVARORÄTT.....	14
§ 34 KALLELSE OCH FÖREDRAGNINGSLISTA	14
§ 35 PROTOKOLL OCH BESLUTSFÖRHET	15
§ 36 RESERVATION	15
§ 37 SÄRSKILT YTTRANDE	15
§ 38 NÄMNDINITIATIV	15
§ 39 JUSTERING AV PROTOKOLL	15
Styrelsens befogenheter.....	16
§ 40 PROCESSBEHÖRIGHET	16
§ 41 AVSKRIVNING AV FORDRINGAR	16
§ 42 UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR	16
§ 43 DELGIVNING.....	16
Administration och legalitet	16
§ 44 ANSVAR FÖR ADMINISTRATIONEN.....	16
§ 45 FÖRVARING AV HANDLINGAR	16
§ 46 PERSONUPPGIFTSANSVAR.....	17
§ 47 PERSONAL- OCH ARBETSGIVARANSVAR	17
§ 48 BUDGETPROCESSEN, RAPPORTERING OCH REDOVISNING	17
Ändringshistorik etc.....	17

Inledning

Om ett särskilt beslut i kommunfullmäktige innehåller bestämmelse som avviker från vad som föreskrivs i detta reglemente gäller den bestämmelsen eller det beslutet.

Kommunstyrelsens uppgifter

§ 1 ALLMÄNT OM KOMMUNSTYRELSENS UPPGIFTER

Styrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning.

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

Styrelsen ska leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen (**styrfunktion**).

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 kommunfullmäktige (**uppföljningsfunktion**).

Styrelsen ansvarar för i detta reglemente angivna uppgifter och sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd (**särskilda uppgifter**). Härutöver ansvarar styrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen (2017:800) och annan lagstiftning.

§ 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 KOMMUNSTYRELSENS ÖVERGRIPANDE UPPGIFTER OCH ANSVARSOMRÅDEN

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 förbehållna annan nämnd;
2. hos kommunfullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter göra de framställningar som behövs;
3. utöva uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders beslut samt kontinuerligt följa verksamheten i övriga nämnder;
4. leda arbetet med utvecklingen av den kommunala demokratin;
5. ansvara för utformning och utveckling av kommunens system för intern kontroll i enlighet med vad kommunfullmäktige särskilt beslutar;

6. leda och samordna utvecklingen av kommunens insatser för att allmänt främja näringslivet, inklusive marknadsföring av staden;
7. leda, samordna och utveckla kommunens övergripande arbete med att främja en hållbar utveckling;
8. leda och samordna kommunens övergripande arbete med informationssäkerhet, såsom hantering av personuppgifter enligt dataskyddslagstiftningen,
9. ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna, förvaltningscheferna och verkställande direktörerna (koncernsamordningen);
10. bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige i enlighet med kommunallagen;
11. verkställa fullmäktiges beslut, om fullmäktige inte beslutat annat;
12. ansvara för kommunens internationella arbete och vänortsutbyte;
13. ha ett ansvar för det strategiska samhällsbyggandet;
14. ha ett övergripande ansvar för strategisk transportinfrastruktur;
15. ha ett ansvar för mark- och bostadspolitik;
16. leda och samordna det trygghetsskapande och brottsförebyggande arbetet i kommunen;
17. ha ett övergripande ansvar för interna säkerhetsfrågor;
18. ansvara för kommungemensamma upphandlingar samt för regelverk inom inköp och upphandling;
19. ansvara för utveckling av administrativa rutiner;
20. ansvara för nämndgemensamma administrativa system, såsom kommunens personaladministrativa system, ekonomisystem, dokument- och ärendesystem, e-postsystem och förtroendemannaregister;
21. ansvara för kommunens övergripande digitaliseringsarbete;
22. ansvara för nämndgemensam teknisk infrastruktur, såsom datakommunikation, telefoni, IT-infrastruktur, användarnära tjänster;
23. upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare;
24. ansvara för kommunens statistikverksamhet.

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

§ 4 FÖRETAG OCH STIFTELSE

Styrelsen ska

1. fortlöpande ha 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. löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i kommunallagen är uppfyllda beträffande de företag och stiftelser kommunen äger eller har intresse i;

4. 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.

§ 5 KOMMUNALFÖRBUND

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

Styrelsen ska göra de framställningar till kommunfullmäktige och kommunalförbunden som är nödvändiga för att tillvarata kommunens särskilda medlemsintresse i kommunalförbunden.

§ 6 EKONOMI OCH MEDELSFÖRVALTNING

Styrelsen ska

1. ha hand om kommunens medelsförvaltning och följa av kommunfullmäktige meddelade föreskrifter 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.

2. ha hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bland annat att:

- handha ägarfrågor rörande kommunens fasta egendom
- se till att kommunens fasta och lösa egendom underhålls och förvaltas så att god ekonomisk hushållning upprätthålls,
- se till att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett,
- handha egen donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden,
- genomföra kommungemensamma upphandlingar,

3. upprätta förslag till budget i enlighet med kommunallagen;

4. se till att bokföring och redovisning sker i enlighet särskild lag och god sed om kommunal redovisning;

5. upprätta årsredovisning och delårsrapport i enlighet med särskild lag och god sed om kommunal redovisning;

6. i enlighet med kommunfullmäktiges särskilda föreskrifter förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser;

7. i övrigt fullgöra kommunens ekonomiska förvaltning och finansverksamhet enligt mål och riktlinjer från fullmäktige.

§ 7 PERSONALPOLITIK OCH ARBETSGIVARFRÅGOR

Styrelsen är kommunens centrala personalorgan och pensionsmyndighet.

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

1. med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande 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 rörande 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;
7. besluta om ersättningar och förmåner för förvaltningschefer/förvaltningsdirektörer och bolagschefer som tillsvidare anställs;
8. besluta om förflyttning av arbetstagare mellan anställningsmyndigheter
9. följa förvaltnings- och arbetsorganisationen, verka och svara för utveckling och samordning av personaladministration;
10. vara kommunens löne- och pensionsmyndighet och därmed även ha rätt att tolka och tillämpa bestämmelser om pension och omställningsstöd/avgångsersättning som finns för förtroendevalda.

§ 8 KOMMUNSTYRELSENS UPPFÖLJNING

Styrelsen ska

1. övervaka att av fullmäktiges fastställda mål, riktlinjer, planer och program för verksamheten samt ekonomi följs upp i nämnderna;
2. ansvara för utformning och utveckling av kommunens system för intern kontroll i enlighet med vad fullmäktige särskilt beslutar,
3. övervaka att kommunens löpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt;
4. följa hur den interna kontrollen sköts i nämnderna;
5. två gånger per år rapportera till kommunfullmäktige hur samtliga kommunens verksamheter utvecklas mot bakgrund av fastlagda mål och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret;
6. 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;
7. två gånger varje år lämna fullmäktige en redovisning över de motioner som kommit in till fullmäktige till och med året innan och som inte slutligt handlagts av fullmäktige;
8. två gånger varje år lämna fullmäktige en redovisning över de uppdrag som lämnats från kommunfullmäktige till kommunstyrelsen och övriga nämnder som inte slutredovisats.

§ 9 DELEGATION FRÅN KOMMUNFULLMÄKTIGE

Styrelsen beslutar i följande grupper av ärenden:

1. upptagande av lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt;
2. på begäran av nämnd omfördela medel som anslagits till nämnden inom den budgeterade verksamhetsvolymen och av fullmäktige fastställd beloppsram och andra riktlinjer;

3. i mål och ärenden där styrelsen för kommunens talan, med för kommunen bindande verkan, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal;
4. tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen samt logotyp och andra kännetecken;
5. avgivande av yttranden enligt kamerabevakningslagen (2018:1200);
6. 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.
7. utser dataskyddsombud för kommunens samtliga styrelser och nämnder;
8. upplåtelse av kommunägd obebyggd mark genom arrende, nyttjanderätt och tomträtt, samt förvaltning och vid behov omförhandling av avtal;
9. köp, försäljning, byte, fastighetsreglering, expropriation eller inlösen med stöd av plan- och bygglagen av fastighet eller fastighetsdel samt upplåta tomträtt inom av fullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt;
10. ärenden enligt lagen om förvärv av hyresfastighet m.m. som inte avser utövande av förköpsrätt vid aktieöverlåtelse.

SÄRSKILDA UPPGIFTER

§ 10 TILLHANDAHÅLLA SERVICE FÖR ANDRA NÄMNDERS FÖRVALTNING

Styrelsen ska bidra till en effektiv verksamhet inom kommunens förvaltningar och tillhandahålla relevanta servicetjänster för andra nämnders förvaltning.

§ 11 KRISLEDNING OCH HÖJD BEREDSKAP

Kommunstyrelsen är krisledningsnämnd och ska fullgöra lagstadgade uppgifter under extraordinära händelser i fredstid enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH).

Krisledningsnämnden ska sammankallas på begäran av en enskild ledamot, varefter nämnden kan besluta om att krisledningsnämnden ska träda i funktion.

Krisledningsnämnden har rätt att överta beslutanderätt från kommunens övriga nämnder i den utsträckning som nämnden finner nödvändigt i den uppkomna krisen. Krisledningsnämnden kan dock endast ta över beslutanderätt i den omfattning som är nödvändig med hänsyn till den uppkomna händelsens omfattning och art.

Under höjd beredskap ansvarar kommunstyrelsen för den verksamhet som anges i 3 kap. LEH.

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

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

Föreskrifter om den kommunala organisationen under krig eller krigsfara finns i lagen (1988:97) om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.

§ 12 ANSLAGSTAVLA, FÖRFATTNINGSSAMLING OCH WEBBPLATS

Styrelsen ansvarar för kommunens anslagstavla.

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

Styrelsen samordnar innehållet i och ansvarar för kommunens externa och interna webbplats.

§ 13 ÖVERSIKTLIG PLANERING

Styrelsen fullgör kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet såvitt avser de uppgifter som gäller för den översiktliga planeringen.

§ 14 MARK- OCH EXPLOATERING

Styrelsen ansvarar för upprättande och uppföljning av styrdokument för bostadsförsörjning samt genomförande av de delar som inte ankommer på annan nämnd.

Styrelsen ska lämna bostadsinformation till allmänheten samt ansvarar för tomt- och småhuskö.

Styrelsen bevakar stadens fastighetsjuridiska och ekonomiska intressen i planerings- och plangenomförandeprocessen samt är huvudman för exploateringsverksamheten. I detta ingår att ansöka om ny eller ändrad detaljplan på stadens mark.

Styrelsen företräda staden som sakägare i planläggnings- och fastighetsbildningsfrågor samt tillvarata stadens, såväl egna som allmänna ekonomiska och juridiska intressen i plangenomförandeprocessen.

§ 15 ARKIVMYNDIGHET OCH STADSARKIVET

Styrelsen ansvarar för att vara arkivmyndighet enligt arkivlagen och att vara huvudman för stadsarkivet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn samt ansvarar för vården av till stadsarkivet överlämnade arkiv. Styrelsen ansvarar som arkivmyndighet för att främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Styrelsen ansvarar för enskilda arkiv.

Generella bestämmelser om styrelsens verksamhetsansvar

§ 16 ANSVAR FÖR VERKSAMHETEN

Regelefterlevnad

Styrelsen ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Den ska följa av kommunfullmäktige antagen budget och styrdokument, fastställda mål, angivna riktlinjer och i övrigt fattade beslut.

Förvaltningsorganisation

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

Informationsskyldighet och biträde

Styrelsen ska lämna kommunfullmäktige, kommunalråd, gruppleddare samt kommunens övriga nämnder det biträde som dessa begär. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Samrådsskyldighet

Styrelsen ska samråda med berörd nämnd när dess verksamhet och ärenden berör annan nämnds verksamhet. I ärenden som omfattar myndighetsutövning mot annan nämnd, sker samråd på sådant sätt som anges i författning.

Styrelsen bör även samråda med företag, förbund, föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Styrelsen beslutar om formerna för samråd.

§ 17 UPPFÖLJNING, ÅTERREDOVISNING OCH RAPPORTERING TILL FULLMÄKTIGE

Styrelsen ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet och se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detta ska ske bl.a. genom månatliga rapporter.

Styrelsen ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur den har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till styrelsen i reglemente samt genom finansbemyndigandet.

Styrelsen ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till den har fullgjorts. Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige.

Styrelsen ska också ta emot redovisning från övriga nämnder och samordna de olika redovisningarna för redovisning till kommunfullmäktige.

Styrelsen sammansättning och arbetsformer

§ 18 ANTAL LEDAMÖTER OCH ERSÄTTARE

Styrelsen har 13 ordinarie ledamöter och 13 ersättare.

§ 19 VAL AV LEDAMÖTER OCH ERSÄTTARE

Kommunfullmäktige väljer ledamöter och ersättare till styrelsen för fyra år, räknat från och med det första kommunfullmäktigesammanträdet efter det att val av fullmäktige hållits i hela landet.

Om en ledamot eller ersättare som valts genom majoritetsval avgår under denna tid ska kommunfullmäktige förrätta fyllnadsval.

§ 20 VAL AV ORDFÖRANDE OCH VICE ORDFÖRANDE

Bland styrelsen ledamöter ska kommunfullmäktige välja en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande. Dessa tre utgör styrelsens presidium.

Om ordförande eller vice ordförande avgår under denna tid ska kommunfullmäktige genomföra ett nytt val för den återstående tiden.

§ 21 ORDFÖRANDENS UPPGIFTER

Det åligger ordföranden

1. att leda styrelsen arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. kalla ersättare,
4. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i styrelsen vid behov är beredda,
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i styrelsen,
6. bevaka att styrelsens beslut verkställs.
7. ha uppsikt över kommunens hela nämndförvaltning,
8. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
9. främja samverkan mellan styrelsen, kommunens övriga nämnder och fullmäktige samt
10. representera styrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte styrelsen bestämt annat.

§ 22 BESLUTFATTANDET I PRESIDET

Styrelsen får uppdra åt presidiet att besluta på styrelsens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Styrelsen ska besluta om presidiets arbetsformer.

§ 23 ERSÄTTARE FÖR ORDFÖRANDE OCH VICE ORDFÖRANDE

Om varken ordföranden eller vice ordförande kan delta i ett sammanträde eller i en del av det, utför den ledamot som tjänstgjort längst i styrelsen ordförandens uppgifter. Om flera ledamöter har tjänstgjort lika länge fullgör den äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden eller vice ordförande på grund av sjukdom, föräldraledighet eller av något annat skäl inte kan utföra uppdraget för en längre tid ska kommunfullmäktige utse en annan ledamot till ersättare för denne. Ersättaren utför alla uppgifter som ingår i ordförandes uppgifter.

§ 24 LEDAMÖTERNAS OCH ERSÄTTARNAS TJÄNSTGÖRING

Om en ledamot inte kan delta i ett sammanträde eller en del av det, ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som kommer sent till ett sammanträde, har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Ledamoten får dock inträda först sedan pågående handläggning av ett ärende avslutats.

Om kommunfullmäktige bestämt tjänstgöringsordning ska ersättarna tjänstgöra i enlighet med denna. En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna påverkas på grund av detta får en ersättare som kommer sent till ett sammanträde träda in i stället för en ersättare som har börjat tjänstgöra, men som kommer längre ner i turordningen. Den ersättaren får dock inträda först sedan pågående handläggning av ett ärende avslutats.

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen när nämnden har handlagt ärendet.

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

§ 25 ANMÄLAN OM FÖRHINDER SAMT INKALLANDE AV ERSÄTTARE

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta på det sätt som styrelsen beslutar om.

§ 26 ERSÄTTARE SOM INTE TJÄNSTGÖR

Ersättare som inte tjänstgör får närvara vid styrelsens sammanträden och delta i överläggningarna, men inte i besluten. Ersättare har också rätt att få sin mening antecknad i protokollet samt att inkomma med ett särskilt yttrande.

§ 27 UTSKOTT

Styrelsen får inrätta utskott. Styrelsen får uppdra åt ett utskott att besluta på styrelsens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Ett utskott kan också ha till uppgift att bereda styrelsens ärenden. Styrelsen ska besluta om utskottets arbetsformer.

För alla utskott, inklusive arbetsgivaredelegationen, väljer styrelsen för den tid styrelsen beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande. Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får styrelsen utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter. Avgår en ledamot i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskott sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när

minst hälften av ledamöterna begär det (vid delat tal avrundas till närmast högre heltal). Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Utskottets ordförande bestämmer föredragningslistan till utskottet.

Särskilt om arbetsgivardelegation

Inom styrelsen ska finnas ett utskott benämnt arbetsgivardelegationen. Arbetsgivardelegationen ska bestå av 3 ledamöter. Arbetsgivardelegationen ska bereda ärenden till kommunstyrelsen i ärenden som omfattas av § 7 samt övriga ärenden som styrelsens bestämmer. Arbetsgivardelegationen fattar beslut i ärenden efter delegation ifrån styrelsen.

§ 28 NÄMNDBEREDNING

Styrelsen får inrätta nämndberedning för beredningen av ett ärende eller en viss grupp av ärenden. Styrelsen får till en nämndberedning välja även andra än förtroendevalda. Styrelsen ska besluta om beredningens arbetsformer.

§ 29 JÄV

En ledamot, ersättare eller anställd som är jävig i ett ärende hos en nämnd får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Den som kan antas vara jävig i ett ärende ska självant ge det till känna.

§ 30 SAMMANTRÄDENA

Styrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen 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 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.

§ 31 OFFENTLIGA SAMMANTRÄDEN

Styrelsen får besluta att hela eller delar av sammanträdena ska vara offentliga. Styrelsens sammanträden ska dock alltid hållas inom stängda dörrar i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som hos

styrelsen omfattas av sekretess. Utskottssammanträden ska hållas inom stängda dörrar.

§ 32 DELTAGANDE PÅ DISTANS

Styrelsen 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 fem 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 styrelsens.

§ 33 NÄRVARORÄTT

Kommunalråd och oppositionsråd som inte är ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen har rätt att närvara vid styrelsens sammanträden och delta i överläggningarna, men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som hos styrelsen omfattas av sekretess.

Stadsdirektören har, om inte annat för särskilt fall beslutas, rätt att närvara vid nämnsammanträde och utskottssammanträden, och delta i överläggningarna.

De politiska sekreterarna har rätt att delta vid sammanträde med kommunstyrelsen. Närvarorätten gäller inte ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som hos styrelsens omfattas av sekretess. Närvarorätten gäller inte heller när styrelsen sammanträder i egenskap av krisledningsnämnd.

Styrelsen får kalla ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige, annan nämnd eller beredning, revisor, anställd hos kommunen eller särskild sakkunnig att närvara vid sammanträde med nämnden. Den som har kallats till sammanträde får, om styrelsen beslutar det, delta i överläggningarna, men inte i besluten.

I övrigt avgör styrelsen på sammanträdet i vilken utsträckning andra än ledamöter och ersättare ska få närvara och delta i överläggningar.

§ 34 KALLELSE OCH FÖREDRAGNINGSLISTA

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Om varken ordföranden eller vice ordförande kan kalla till ett sammanträde ska den ledamot som tjänstgjort längst tid i styrelsen göra det. Om flera ledamöter har tjänstgjort lika länge ska den äldste av dem kalla till sammanträdet.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska på lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare

samt andra förtroendevalda eller tjänstemän som ska närvara vid sammanträdet, senast 7 dagar före sammanträdet. Kallelsen får ske digitalt.

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

I undantagsfall får kallelsen ske inom annan tid och på något annat sätt.

§ 35 PROTOKOLL OCH BESLUTSFÖRHET

Vid sammanträdena ska protokoll föras i enlighet med reglerna i kommunallagen. Ordföranden ansvarar för protokollet. Regler om beslutsförheten i styrelsen återfinns i kommunallagen.

§ 36 RESERVATION

Ledamot eller tjänstgörande ersättare som har deltagit i avgörandet av ett beslut kan reservera sig mot beslutet. Den som vill reservera sig ska anmäla detta före sammanträdet slut.

Den som reserverar sig får lämna en motivering till sin reservation. Reservationen ska i så fall vara skriftlig. En skriftlig reservation ska lämnas in före den tidpunkt som fastställts för protokollets justering. Om motiveringen lämnas senare ska styrelsen inte ta hänsyn till den.

§ 37 SÄRSKILT YTTRANDE

Ledamot eller tjänstgörande ersättare som har deltagit i avgörandet av ett beslut kan lämna ett särskilt yttrande. Även närvarande ersättare som inte tjänstgör kan lämna ett särskilt yttrande. Ett särskilt yttrande ska vara skriftligt och föras in i protokollstexten. Det särskilda yttrandet ska lämnas in före den tidpunkt som har fastställts för protokollets justering. Om det särskilda yttrandet lämnas in senare ska nämnden inte ta hänsyn till det.

§ 38 NÄMNDINITIATIV

Varje ledamot och tjänstgörande ersättare i styrelsen har rätt att väcka ärenden i nämnden.

§ 39 JUSTERING AV PROTOKOLL

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

Protokollet undertecknas av sammanträdets ordförande, ledamoten som justerat protokollet samt sekreteraren.

Styrelsen kan besluta att ett beslut ska justeras omedelbart. Innan styrelsen fattar ett sådant beslut ska protokollstexten redovisas om styrelsen så kräver det.

Senast andra dagen efter justeringen ska det finnas en uppgift på kommunens anslagstavla om att protokollet är justerat. Det ska också framgå var protokollet förvaras.

Styrelsens befogenheter

§ 40 PROCESSBEHÖRIGHET

Styrelsen får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som faller inom styrelsens verksamhetsområde. Styrelsen för också kommunens talan i mål där någon överklagat fullmäktiges beslut, om inte fullmäktige beslutar att själv föra talan i målet. Styrelsen har rätt inom sitt verksamhetsområde, att på kommunens vägnar, träffa överenskommelser om betalning av fordran, anta ackord, ingå avtal och förlikning.

§ 41 AVSKRIVNING AV FORDRINGAR

Styrelsen har rätt att inom sitt verksamhetsområde avskriva fordran.

§ 42 UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR

Ordföranden eller vice ordförande ska underteckna avtal samt andra handlingar och skrivelser som styrelsen beslutar om. Styrelsen ska besluta om hur firmateckning ska ske i styrelsens namn och vem som ska underteckna handlingar. Styrelsens firmateckning kan dock alltid utföras av styrelsens ordförande eller vice ordförande med kontrasignering av förvaltningsdirektör.

Delegat som fattat beslut med stöd av kommunstyrelsens delegationsordning får ensamt underteckna avtal, andra handlingar, dokument och skrivelser som omfattas av delegationsbeslutet eller är ett led i eller en direkt följd av beslutet, om inte styrelsen beslutat om en annan ordning för undertecknandet.

§ 43 DELGIVNING

Delgivning med styrelsen sker med ordföranden, vice ordföranden, stadsdirektör, chefsjurist eller annan som styrelsen utser.

Administration och legalitet

§ 44 ANSVAR FÖR ADMINISTRATIONEN

Styrelsen ansvarar för att administrationen av dess verksamhet i alla avseenden fullt ut motsvarar de krav som kommer till uttryck i det offentlighetsrättsliga regelverket som framgår av bland annat kommunallagen, förvaltningslagen, lagen om kommunal redovisning, tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, upphandlingslagstiftningen och dataskyddsförordningen.

§ 45 FÖRVARING AV HANDLINGAR

Styrelsen ansvarar för vård och förvaring av verksamhetens handlingar enligt arkivlagen, riktlinjen för hantering av arkiv och informationshanteringsplan. Skyddsvärda handlingar såsom t.ex. originalavtal, värdehandlingar och sekretessbelagda handlingar, ska förvaras på ett säkert och tryggt sätt.

§ 46 PERSONUPPGIFTSANSVAR

Styrelsen är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen med tillhörande lagar och förordningar, för de personuppgifter som behandlas inom styrelsens verksamhetsområde.

Styrelsen är också personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i fullmäktige samt hos fullmäktigeberedningar.

§ 47 PERSONAL- OCH ARBETSGIVARANSVAR

Styrelsen har arbetsgivaransvar för underställd personal inom styrelsens verksamhetsområde samt för underställd personal inom överförmyndarnämndens verksamhetsområde. Styrelsen ansvarar således för personalfrågor och arbetsmiljön inom sitt verksamhetsområde samt inom överförmyndarnämndens verksamhetsområde.

§ 48 BUDGETPROCESSEN, RAPPORTERING OCH REDOVISNING

Styrelsens upprättande av budgetförslag, budgetuppföljning, delårsrapport och årsredovisning inklusive verksamhetsberättelse ska ske enligt de riktlinjer som gäller för staden.

§ 49 TILLGÄNGLIGHET OCH ÖPPETHÅLLANDE

En myndighet ska vara tillgänglig för kontakter med enskilda och informera allmänheten om hur och när sådana kan tas. Nämndens kansli ska hållas öppet för allmänheten minst två timmar per helgfri vardag om nämnden inte beslutat annat.

Myndigheten ska vidta de åtgärder i fråga om tillgänglighet som behövs för att den ska kunna uppfylla sina skyldigheter gentemot allmänheten enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen om rätten att ta del av allmänna handlingar.

Ändringshistorik etc.

Ersätter	KFM 6 september 2018 (Dnr KS 2018/01299) i sin helhet.
Gäller fr.o.m.	1 januari 2023
Gäller t o m	Tills vidare
Dokumentansvarig	Stadsledningskontoret
Ändringshistorik	



VÄSTERÅS STAD

Kontaktcenter: 021-39 00 00

www.vasteras.se