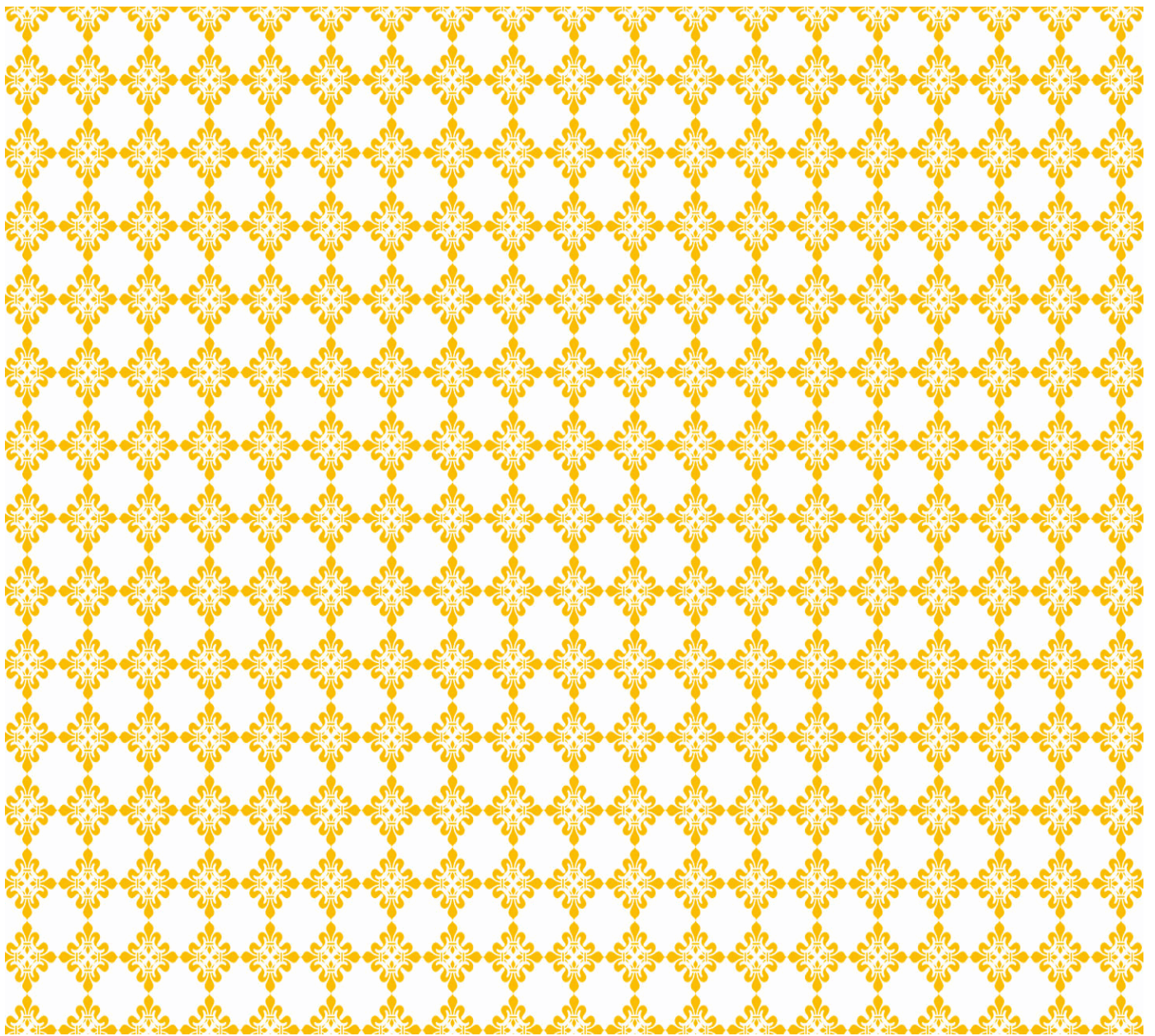


# Reglemente för Kommunstyrelsen i Enköpings kommun

Antagen av kommunfullmäktige 9 december 2019 paragraf 151



Kommunledningsförvaltningen  
Per Ekegren  
0171-62 69 67  
per.ekegren@enkoping.se

Ärendenummer  
KS 2019/724

---

**Dokumenttyp**

Reglemente

**Ersätter**

KS2016/123

**Beslutad av**

Kommunfullmäktige

**Gäller för**

Kommunstyrelsen

**Gäller f.om.**

1 januari 2020

**Ansvarig funktion**

Kommunjurist

**Gäller t.om.**

tillsvidare

**Reviderad**

dd-mm-åå

# Innehållsförteckning

Styrelsens uppgifter .....	1
1. Allmänt om styrelsens uppgifter.....	1
2. Styrelsens övergripande uppgifter .....	1
3. Styrelsens övergripande och strategiska ansvar .....	2
4. Personalfrågor.....	3
5. Ekonomi och medelsförvaltning.....	4
6. Företag och stiftelser.....	4
7. Kommunalförbund.....	5
8. Plan- mark- och exploateringsfrågor .....	5
9. Processfrågor.....	6
10. Yttranden .....	6
11. Arkivmyndighet .....	6
12. Kontaktcenter samt budget- och skuldrådgivning.....	6
13. Säkerhetsskyddschef.....	6
14. Anslagstavla, webbplats och grafisk profil.....	7
15. Författningssamling, kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.....	7
Ledningsfunktionen och styrfunktionen .....	7
16. Särskilt om ledningsfunktionen och styrfunktionen .....	7
Uppföljningsfunktionen.....	8
17. Styrelsens uppföljning.....	8
18. Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige .....	8
Övriga bestämmelser .....	9
19. Organisation inom verksamhetsområdet .....	9
20. Delgivningsmottagare .....	9
21. Undertecknande av handlingar .....	9
22. Personalansvar .....	10
23. Personuppgifter .....	10
24. Information och samråd .....	10
25. Medborgarförslag .....	10

Arbetsformer .....	11
26. Mandatperiod.....	11
27. Sammansättning .....	11
28. Presidium .....	11
29. Ordföranden.....	11
30. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden.....	12
31. Kommunalråd.....	12
32. Tidpunkt för sammanträden .....	13
33. Kallelse .....	13
34. Offentliga sammanträden.....	14
35. Sammanträde på distans.....	14
36. Närvarorätt.....	14
37. Förhinder .....	14
38. Ersättares tjänstgöring .....	14
39. Jäv, avbruten tjänstgöring .....	15
40. Reservation .....	15
41. Särskilt yttrande .....	15
42. Justering av protokoll.....	15
Utskott .....	16
43. Styrelsens utskott.....	16
Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU).....	16
44. Ansvarsområden.....	16
45. Sammansättning .....	16
46. Arbetsformer.....	17
47. Ärendeberedning.....	17
Kommunstyrelsens personalutskott (KSPU) .....	18
48. Ansvarsområden.....	18
49. Sammansättning .....	18
50. Arbetsformer.....	19
51. Ärendeberedning.....	19
Kommunstyrelsens plan-, mark- och exploateringsutskott (Plex) .....	19

52. Ansvarsområden.....	19
53. Sammansättning .....	20
54. Arbetsformer.....	21
55. Ärendeberedning.....	21

## **Styrelsens uppgifter**

### **1. Allmänt om styrelsens uppgifter**

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

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

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

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

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

### **2. Styrelsens övergripande uppgifter**

Styrelsen ska:

1. Leda arbetet med och samordna utformningen av kommunens styrdokument.
2. Utöva uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders beslut samt ansvara för den övergripande interna styrningen och kontrollen för hela kommunkoncernen.

3. Kontinuerligt följa verksamheten i samtliga nämnder.
4. Hos fullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter göra de framställningar som behövs.
5. Bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige.
6. Verkställa fullmäktiges beslut, om inte fullmäktige beslutat annat.
7. Ansvara för utformning och utveckling av kommunens system för intern kontroll i enlighet med vad fullmäktige särskilt beslutar.
8. Ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna.
9. Ansvara för samordningsträffar med förvaltningscheferna.
10. Upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare.
11. Ansvarar för kommunens personaladministrativa system, ekonomisystem, dokument- och ärendesystem, e-postsystem, IT-system, kommunikationssystem, skaderapporteringssystem, passersystem och förtroendemannaregister.
12. Ansvarar för om operativ intern service inom exempelvis IT och tele.
13. Besluta om anställning av kommundirektör, förvaltningschefer, ekonomichef och HR-chef.
14. Leda och samordna arbetet som följer av kommunens skyldigheter som finskt förvaltningsområde.

### **3. Styrelsens övergripande och strategiska ansvar**

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

1. Kommunal demokrati.
2. Miljö, avfall och naturvård.
3. Social hållbarhet.
4. Plan- mark och exploatering.
5. Lokaler för kommunens verksamheter.
6. Näringsliv.

7. Trafikpolitik, där ingår att verka för en tillfredsställande trafikförsörjning samt för kollektivtrafik.
8. Kommunikation och public relations (pr).
9. Marknadsföring.
10. Kommungemensamma administrativa processer.
11. IT.
12. Intern service.
13. Beredskaps- och säkerhetsfrågor, inklusive säkerhetsskydd och intern säkerhet.
14. Jämställdhets- mångfalds och diskrimineringsfrågor.
15. Upphandling och inköp.

#### **4. Personalfrågor**

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

1. Med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor om förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.
2. Förhandla å kommunens vägnar enligt lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11–14 och 38 paragraferna lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden.
3. Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser om förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.
4. Besluta om stridsåtgärd.



## 5. Ekonomi och medelsförvaltning

Styrelsen ska:

1. Ha hand om kommunens medelsförvaltning och följa av fullmäktige meddelade beslut för denna. Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.
2. Ha hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bl.a. att se till att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett samt handha förvaltningen över de stiftelser som kommunstyrelsen är förvaltare för.
3. Upprätta förslag till budget i enlighet med kommunallagen.
4. Se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
5. Ansvara för att kravhantering sker utifrån aktuella lagar, regler och rekommendationer.
6. Upprätta årsredovisning och delårsrapport i enlighet med lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
7. Ingå borgen till kommunala bolag inom ramen för av kommunfullmäktige beslutad borgensram.
8. Ingå borgen för kommunalförbund och övriga upp till 50 prisbasbelopp.
9. Besluta om utökning av nämndbudget eller omfördelning mellan nämnders budget upp till 25 prisbasbelopp.
10. Upptagande och omsättning av lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt.
11. Ansvara för att hålla samman kommunens sponsring och fatta beslut om sponsring i enlighet med kommunens regler om sponsring.
12. Besluta om mottagande av donationer till kommunen i enlighet med av kommunfullmäktige beslutade regler om donationsmottagande.

## 6. Företag och stiftelser

Styrelsen ska avseende företag och stiftelser:

1. Ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag och stiftelser som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv, men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen.
2. Ansvara för att beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade.
3. Ansvara för regelbundna möten mellan ledamöter ur styrelsen och företagsledningarna.
4. Löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 10 kapitlet 3-6 paragraferna KL är uppfyllda beträffande de företag och stiftelser kommunen äger eller har intresse i.
5. Årligen, senast den 1 juli i beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag som kommunen helt eller delvis äger under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet ska delges fullmäktige snarast. Finner styrelsen att brister förelegat, ska den samtidigt lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder.
6. Svara för att tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i.

### **7. Kommunalförbund**

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

### **8. Plan- mark- och exploateringsfrågor**

Inom ramen för ett exploateringsprojekt eller vid strategiska markförvärv och strategiska försäljningar utanför specifika projekt beslutar kommunstyrelsen om:

1. Utarrendering, uthyrning eller annan upplåtelse av fastighet som tillhör kommunen.
2. Köp, försäljning, byte av fastigheter eller avtal om fastighetsreglering.

Utöver ramen av ett exploateringsprojekt hänvisas till tekniska nämndens reglemente för motsvarande beslut.

## 9. Processfrågor

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

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

## 10. Yttranden

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

Kommunstyrelsen beslutar om avgivande av yttranden enligt kamerabevakningslagen (2018:1200).

## 11. Arkivmyndighet

Styrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i av fullmäktige antaget arkivreglemente (dnr 95/KLK215).

## 12. Kontaktcenter samt budget- och skuldrådgivning

Kommunstyrelsen ska ansvara för kommunens gemensamma kontaktcenter samt för att tillhandahålla budget- och skuldrådgivning enligt socialtjänstlagen (5 kapitlet 12 paragrafen socialtjänstlagen (2001:453)).

## 13. Säkerhetsskyddschef

Hos varje myndighet i kommunen ska det enligt säkerhetsskyddsförordningen (2018:658) 2 kapitlet 2 paragrafen, om det inte är uppenbart obehövt, finnas

en säkerhetsskyddschef som utövar kontroll över säkerhetsskyddet. Säkerhetsskyddschefen ska vara direkt underställd myndighetens chef, det vill säga kommundirektören. Det ska finnas en ersättare för säkerhetsskyddschefen.

Mot bakgrund av kommunstyrelsen övergripande ansvar för kommunens säkerhetsarbete ska kommunstyrelsen med stöd av kommunallagen (2017:725) 6 kapitlet 8 paragrafen utse sådan säkerhetsskyddschef för samtliga nämnder (myndigheter) i kommunen.

### **14. Anslagstavla, webbplats och grafisk profil**

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

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

### **15. Författningssamling, kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.**

Styrelsen ska ansvara för att samordna arbetet med den kommunala författningssamlingen och se till att denna hålls tillgänglig i lagstadgad form.

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

## **Ledningsfunktionen och styrfunktionen**

### **16. Särskilt om ledningsfunktionen och styrfunktionen**

Styrelsen ska ansvara tillsammans med nämnderna för samordning mellan nämnderna och för att bevaka gränsdragning mellan nämndernas kompetens, som följer av kommunfullmäktige beslutade reglementen. Styrelsen ansvarar för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls.

## Uppföljningsfunktionen

### 17. Styrelsens uppföljning

Styrelsen ska

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

### 18. Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Styrelsen ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet. Styrelsen ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur den har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till den

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

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

## **Övriga bestämmelser**

### **19. Organisation inom verksamhetsområdet**

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

### **20. Delgivningsmottagare**

Ordföranden, kommundirektören, förvaltningschefen för kommunledningsförvaltningen, ekonomichef eller annan anställd som styrelsen beslutar är behörig att ta emot delgivning för styrelsen och därmed kvittera delgivningskvitto eller liknande.

### **21. Undertecknande av handlingar**

#### **21.1 Delegationsbeslut**

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning av sådant fattat beslut, ska undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

#### **21.2 Styrelsebeslut**

Skrivelser, avtal och andra handlingar som styrelsen beslutat om, ska på styrelsens vägnar undertecknas av ordföranden, vice ordförande eller andre vice ordförande och kontrasigneras av kommundirektör, förvaltningschef eller annan under kommunstyrelsen som utses av kommunstyrelsen.

#### **21.3 Kommunfullmäktigebeslut**

Skrivelser, avtal och andra handlingar som verkställer ett kommunfullmäktigebeslut ska undertecknas av (styrelse)ordföranden, förste eller andra viceordförande och kontrasigneras av kommundirektör, förvaltningschef eller annan under kommunstyrelsen som utses av kommunstyrelsen.

## 21.4 I särskilda fall

Styrelsen får även i undantagsfall uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av styrelsen lämnade direktiv underteckna handlingar på styrelsens vägnar.

## 22. Personalansvar

Styrelsen är anställningsmyndighet för personal vid sina förvaltningar. Styrelsen har utöver vad som anges i punkt 4 i detta reglemente, hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde.

## 23. Personuppgifter

Styrelsen är personuppgiftsansvarig utifrån bestämmelserna i dataskyddsförordningen och kompletterande lagstiftning.

## 24. Information och samråd

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

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

## 25. Medborgarförslag

Medborgarförslag, där fullmäktige enligt 5 kapitlet 25 paragrafen 2 stycket kommunallagen överlåtit till styrelsen att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att styrelsen kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i fullmäktige.

Styrelsen ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattats med anledning av ett medborgarförslag.

Styrelsen ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte avgjorts inom ett år från det att förslagen väcktes i fullmäktige. Fullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte har avgjorts och när beslut kan förväntas fattas.

Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, bör förslagsställaren underrättas.

Styrelsen får besluta att den eller de som har väckt ett ärende genom medborgarförslag får närvara när nämnden behandlar ärendet, men inte närvara när beslut fattas.

## Arbetsformer

### 26. Mandatperiod

Styrelsens mandatperiod är från och med 1 november det år som val till kommunfullmäktige har hållits till och med den 31 oktober fyra år senare.

### 27. Sammansättning

Styrelsen består av 15 ledamöter och 7 ersättare.

### 28. Presidium

Styrelsens ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande bildar styrelsens presidium. Viceordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

### 29. Ordföranden

Ordföranden ska:



1. Leda styrelsens arbete och sammanträden.
2. Kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente.
3. Inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i styrelsen vid behov är beredda.
4. Se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i styrelsen.
5. Bevaka att styrelsens beslut verkställs.

Därutöver ska ordföranden för styrelsens räkning:

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

### **30. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden**

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

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

### **31. Kommunalråd**

Kommunstyrelsens ordförande och förste och andre vice ordförande är kommunens kommunalråd.

### 32. Tidpunkt för sammanträden

Styrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade 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.

### 33. Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem veckodagar före sammanträdesdagen.

Ordföranden bestämmer formen för kallelsen. Kallelser sker som regel elektroniskt, i undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av en föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

### **34. Offentliga sammanträden**

Styrelsen får besluta om offentliga sammanträden.

### **35. Sammanträde på distans**

Styrelsen får inte sammanträda med ledamöter närvarande på distans.

### **36. Närvarorätt**

Kommunfullmäktiges ordförande har rätt att närvara vid styrelsens sammanträden även när styrelsens sammanträden hålls inom stängda dörrar.

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

### **37. Förhinder**

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

### **38. Ersättares tjänstgöring**

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Ersättarna tjänstgör i enlighet med en av fullmäktige fastställd inkallelseordning.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe. Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

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 istället för en

ersättare som har börjat tjänstgöra, men som kommer längre ned i turordningen.

### **39. Jäv, avbruten tjänstgöring**

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

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

### **40. Reservation**

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

### **41. Särskilt yttrande**

Förtroendevalda som har deltagit i avgörandet av ett ärende kan lämna ett särskilt yttrande. Även ersättare som inte tjänstgör kan lämna ett särskilt yttrande, om de närvarar då beslutet tas. Den som vill lämna ett särskilt yttrande i ett ärende ska anmäla detta då ärendet behandlas av nämnden.

Ett särskilt yttrande ska vara skriftligt. Det kan föras in i protokollstexten eller fogas som en bilaga till protokollet. Ett särskilt yttrandet ska läsas upp för styrelsen när ärendet behandlas och lämnas till sekreteraren före mötets slut.

### **42. Justering av protokoll**

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

Styrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Innan styrelsen fattar ett sådant beslut ska ordföranden läsa upp protokollstexten så att styrelsen kan ta ställning till den.

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.

## Utskott

### 43. Styrelsens utskott

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

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

## Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU)

### 44. Ansvarsområden

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

### 45. Sammansättning

Arbetsutskottet ska bestå av 7 ledamöter och 7 ersättare. Kommunstyrelsens ordförande ska vara ordförande i arbetsutskottet. Övriga ledamöter och ersättare i arbetsutskottet väljs av kommunstyrelsen bland dess ledamöter och ersättare för samma tid som de invalts i kommunstyrelsen.

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

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

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

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

### **46. Arbetsformer**

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

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

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

### **47. Ärendeberedning**

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

## **Kommunstyrelsens personalutskott (KSPU)**

### **48. Ansvarsområden**

Personalutskottets ansvarsområden är i huvudsak:

- Utveckla förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.
- Övergripande inriktning och utveckling av kommunens personalpolitik.
- Samordna kommunens agerande som arbetsgivare.
- Arbetsgivarens övergripande inriktning i löneförhandlingar.

### **49. Sammansättning**

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

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

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

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

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

### **50. Arbetsformer**

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

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

### **51. Ärendeberedning**

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

## **Kommunstyrelsens plan-, mark- och exploateringsutskott (Plex)**

### **52. Ansvarsområden**

Plex ansvarar i huvudsak för följande områden:

- Vara styrgrupp i arbetet med att ta fram kommunens översiktsplan och fördjupade översiktsplaner.
- Ta initiativ och bereda detaljplaner samt andra planer inom samhällsplanering.
- Ta initiativ och bereda strategi- och policydokument inom samhällsplanering.
- Ta initiativ och bereda områdesbestämmelser.
- Fatta beslut om betydande miljöpåverkan i detaljplaneprocessen.

Plex ska vidare ansvara för att - inom ramen för ett exploateringsprojekt - sälja, köpa eller upplåta (exempelvis hyra ut eller arrendera ut) fastighet, del av fastighet eller tomträtt till högst 10 miljoner kronor per tillfälle.



Med exploateringsprojekt i detta sammanhang menas framtagande och genomförande av en specifik detaljplan beträffande ett avgränsat geografiskt område. Försäljning av småhus som aktualiseras som en direkt effekt av ett exploateringsprojekt beslutas av Plex.

Plex ska också ansvara för kommunens strategiska förvärv och strategiska försäljningar av fastighet, del av fastighet eller tomträtt, utanför specifika exploateringsprojekt, till högst 10 miljoner kronor per tillfälle.

Strategiska förvärv och försäljningar sker:

1. i syfte att tillskansa kommunen fastigheter del av fastighet eller tomträtt som försörjer kommunal verksamhet,
2. i syfte att möjliggöra framtida markbyten,
3. i syfte att förverkliga kommunens friluftsententioner eller
4. i mycket särskilda fall där omständigheterna är av sådant slag att beslutet kräver en kommunövergripande helhetssyn, och situationen inte faller in under tekniska nämndens mandat enligt dess reglemente.

### **53. Sammansättning**

Kommunstyrelsens plan- mark- och exploateringsutskott (Plex) ska bestå av 7 ledamöter och 7 sju ersättare. Kommunstyrelsens vice ordförande ska vara ordförande i Plex. Övriga ledamöter och ersättare i Plex väljs av kommunstyrelsen bland dess ledamöter och ersättare för samma tid som de invalts i kommunstyrelsen.

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

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

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

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

### **54. Arbetsformer**

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

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

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

### **55. Ärendeberedning**

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

---



[www.enkoping.se](http://www.enkoping.se)