



Sandvikens Kommun

» REGLEMENTE

Sandvikens Kommuns

# Reglemente för kommunstyrelsen

---

## Styrdokumentets data

<b>Beslutad av:</b>	Kommunfullmäktige
<b>Beslutsdatum och paragraf:</b>	2014-12-15, § 189
<b>Diarienummer:</b>	KS2014/559
<b>Giltighetstid:</b>	Tillsvidare
<b>Dokumentansvarig:</b>	Kommundirektör
<b>För revidering ansvarar:</b>	Kommunledningskontoret
<b>För uppföljning och tidplan för denna ansvarar:</b>	Kommunledningskontoret

## Revidering av styrdokument

Rätt att revidera ges på delegation från beslutande organ.

### Orsak till revidering:

Uppdatering enligt GDPR  
samt uppdatering enligt  
kommunallag  
Möjlighet till möte på distans

### Förändring i dokumentet:

§ 7 (ny lydelse enligt GDPR)  
samt § 27 (ny paragraf om  
initiativ nämndledamot)

§ 20 Möte på distans (KF  
2020-04-06, KS2020/213)

### Beslutat av:

Kommunfullmäktige

### Beslutsdatum:

KF 2018-05-21,  
KF2018-06-11 och KF 2020-  
04-06

### Diarienummer:

KS2018/4, KS2018/5,  
KS2020/213

## **Beskrivning av Sandvikens kommuns styrdokument**

### **Dokument som uttrycker den politiska viljan**

VISION – övergripande måldokument, beskriver den framtida organisationen strävar mot

POLICY – Gemensamt förhållningssätt, viljeinriktning, principer inom ett område i allmänt hållna formuleringar.

Kortfattad vägledning för att nå önskad nivå/tillstånd. Innehåller inte mål.

PROGRAM – Beskriver inriktningen inom ett område för att styra mot en förändring. Innehåller mål och prioriteringar. Inga detaljerade anvisningar

PLAN – Lagstadgade benämningar på styrdokument t. ex. Översiktsplan, Detaljplan

RIKTLINJE – Hur en fråga hanteras. Högre detaljeringsgrad än i en policy. Regler eller material av informationskaraktär ska inte finnas om det inte är nödvändigt för förståelse.

REGLEMENTE – ansvarsområde och arbetsformer

### **Grundläggande styrning**

ARBETSORDNING – Föreskrifter som behövs för handläggningen av Kommunfullmäktiges sammanträden.

REGLEMENTEN – Föreskrifter om nämndernas och revisionens verksamhet och arbetsformer.

Partssammansatta organs uppgifter, sammansättning, mandattid och verksamhetsformer

DELEGATION – Överlämnande av beslutsrätt från KF till nämnd eller från nämnd till utskott, ledamot eller tjänsteman, i visst ärende eller grupp av ärenden.

BOLAGSORDNING – Aktiebolags/handelsbolags regelverk, som tillsammans med lagstiftning anger ramarna för verksamheten.

ÅGARDIREKTIV / ÅRLIGA UPPDRAG – Ågarens viljeinriktning med ett bolags verksamhet utöver vad som framgår av bolagsordning

KOMMUNALA TAXOR – Beslut om taxor ska enligt kommunallagen beslutas av KF

KOMMUNALA FÖRESKRIFTER. STADGOR – Kommunala föreskrifter av bindande karaktär som riktar sig mot allmänheten.

### **Tjänstemannadokument**

VERKSAMHETS- & ARBETSPLANER – Planer utarbetas årligen och anger utförligt vad som ska göras, vilka som är ansvariga och när olika aktiviteter ska vara klara.

RUTINER & REGLER – En sammanställning av aktiviteter inom ett visst område som anger hur en uppgift ska utföras. Effekten i verksamheten ska följas upp. Ska vara tydliga och inte medge egna tolkningar.

## REGLEMENTE FÖR KOMMUNSTYRELSEN

Utöver vad som föreskrivs i kommunallagen om kommunal nämnd och dess verksamhet gäller bestämmelserna i detta reglemente.

### KOMMUNSTYRELSENS SÄRSTÄLLNING

Kommunstyrelsen har en särställning bland nämnderna då den har en ledande och samordnande roll av kommunens verksamheter. I styrelsens speciella uppgifter ingår att bereda och ge förslag till beslut till kommunfullmäktige.

Med kommunstyrelsens ledande ställning följer att styrelsen ansvarar för att ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet och ekonomi. Kommunstyrelsens uppsiktsplikt gäller även kommunala bolag, kommunalförbund och gemensamma nämnder som kommunen är medlem i. Kommunstyrelsen ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente. Uppsikten begränsas till en rätt att göra påpekanden, lämna råd och anvisningar samt, om det är nödvändigt, se till att fullmäktige i sin egenskap av högsta beslutande organ ingriper. Kommunstyrelsen ska regelbundet rapportera till fullmäktige hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

#### § 1 Kommunstyrelsens styrningsansvar

*I kommunstyrelsens styrfunktion ingår att*

- övervaka att de mål och planer som fullmäktige fastställt för verksamheten och ekonomin efterlevs, att verksamheten uppnår kvalitetsmålen och att den löpande förvaltningen sköts rationellt och ekonomiskt,
- se till att samtliga nämnder gör en uppföljning och utvärdering till fullmäktige om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret samt hur kommunmedlemmarnas behov förändras,
- ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och förvaltningschefer,
- fastställa regler och rutiner för internkontroll, rapportering och kvalitetsutveckling för hela den kommunala verksamheten, i de fall besluten inte skall fattas av fullmäktige,
- fastställa övriga administrativa regelverk och generella stödsystem för hela den kommunala verksamheten, i de fall besluten inte skall fattas av fullmäktige,
- utfärda anvisningar om tolkning och tillämpning av fullmäktige fastställda styrprinciper,
- representerar kommunen i gemensamma nämnder och i andra samverkansorgan, samverka med landstinget samt ha uppsikt över kommunalförbunden,

- kommunstyrelsen ges i uppdrag att utfärda ägarens årliga uppdrag avseende kommunal verksamhet förlagda till de kommunala bolagen,
- ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag, 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,
- ta tillvara kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag och föreningar där kommunen bestämmer eller bestämmer tillsammans med någon annan (delägarskap) .

## § 2 Kommunstyrelsens ledningsfunktion

I kommunstyrelsens ledningsfunktion ligger att leda och samordna arbetet med att uppnå kommunens vision. Utifrån perspektiven i kommunens styrmodell, betyder detta att leda och samordna exempelvis följande:

- kommunens utveckling av ett öppet och demokratiskt samhälle
- arbetet för trygghet och säkerhet i samhället och en god livsmiljö,
- arbetet med en långsiktigt god ekonomisk hushållning,
- övergripande budget och planeringsprocess,
- utvecklingen av kommunens jämställdhetspolitik,
- det personalpolitiska arbetet,
- utvecklingen och förändringen av kommunens tjänsteutbud och verksamheter,
- den översiktliga planeringen av användningen av mark och vatten,
- det bostadspolitiska arbetet,
- det näringslivspolitiska arbetet,
- övergripande energifrågor,
- strategiska infrastrukturfrågor,
- kommunövergripande barn- och ungdomsstrategiska frågor,
- kommunens omvärldsbevakning,
- de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter som inte uppdragits åt annan nämnd.

## KOMMUNSTYRELSENS VERKSAMHET

### § 3 Kommunstyrelsens uppgifter och ansvarsområden

- råd och stöd till kommunkoncernen kring verksamhetsutveckling, juridik och utredning,
- upprätta årsplan inklusive sammanträdesplan för kommunstyrelsen,
- att effektivisera den kommunala administrationen,
- kommunövergripande utredningar,
- arkivmyndighet,
- ansvara för kommunens anslagstavla,

- ärenden angående kommunens heraldiska vapen, mönsterskyddade symboler och andra upphovsrättsligt skyddade objekt som kommunen har ensamrätt till,
- medborgarservicefunktion,
- ansvara för konsumentvägledning,
- ansvara för budget- och skuldrådgivning enligt skuldsaneringslagen,
- arbetet med finskt förvaltningsområde,
- svara på remisser som är av strategisk eller kommunövergripande betydelse,
- avge yttrande som ankommer på kommunfullmäktige om inte yttrandet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen,
- råd och stöd till kommunkoncernen om EU:s bidrag och fonder,
- ansvara för samordning, förvaltning och utveckling av kommunkoncernens IT-plattform för data och telefoni,
- svara för intern service till kommunens olika verksamheter i form av IT-relaterade tjänster,
- svara för intern service till kommunens olika verksamheter i form av kostservice, städservice, verksamhetsvaktmästare, post-/repro, distributionscentral samt kommunens bilpool,
- ansvarig under höjd beredskap enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap,
- ansvarig för gatuhållningen enligt lagen (1998:814) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning,
- ansvarig för lokalförsörjningen för kommunens verksamheter,
- ansvarig för kommunens väghållning och för kommunens allmänna platser,
- utövar kommunens ägaransvar avseende kommunens totala fastighetsbestånd,
- ansvarar för övergripande säkerhetsplanering, kris- och riskhantering och beredskapsplanering,
- ansvarig för parkeringsövervakning enligt lagen (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning m m.,
- ansvara för planering och exploatering av kommunalägd mark,
- ansvarig för att arrendera ut, hyra ut eller annars upplåta fastighet som tillhör kommunen,
- ansvarig för köp, försäljning, byte, fastighetsreglering, expropriation eller inlösen med stöd av plan och bygglagen av fastighet eller del av fastighet och upplåtelse av tomträtt där beslut från kommunfullmäktige finns eller ersättningen inte överstiger 40 prisbasbelopp,
- ansvarig för att underhålla och förvalta kommunens fasta egendom,
- tillstånd m.m. enligt torghandelsstadgan,
- företräda allmänna intressena inom kommunen i ärenden enligt miljöbalken (1998:808),
- råd och stöd inom kommunkoncernen kring dess verksamheters informations- och marknadsföringsarbete,
- utveckla kommunens centrala informationsverksamhet,
- samordna sponsringsverksamhet,

- samordna kommunens och de kommunala företagens upphandling samt bevaka att lagen om offentlig upphandling, upphandlingspolicy och riktlinjer för upphandling efterlevs,
- upphandla kommunens behov av varor och tjänster,
- genom Sandbacka park (science park) verka för utveckling och tillväxt i samverkandet mellan samhälle, industri och akademi,
- allmänt näringslivsstödande insatser såsom kompetensutveckling, starta eget rådgivning, etableringsfrågor, landsbygdsutveckling och turism samt ansvara för att beakta näringslivsfrågorna i plan- och exploateringsarbetet,
- svara för kommunens och kommunkoncernens ekonomiska planering,
- svara för ekonomiadministration,
- vid behov ta upp lån, teckna borgen och göra placeringar inom de beloppsramar och med beaktande av de riktlinjer som fullmäktige fastställt,
- på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal,
- ansvara för medelsförvaltningen för kommunkoncernen vilket omfattar placering och upplåning av medel för att säkra såväl den dagliga verksamheten som kommande pensionsutbetalningar. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens intäkter kommer in, att betalningar görs i tid och att förfallna fordringar drivs in,
- svara för övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bl. a att se till att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett, ha hand om egen donationsförvaltning och efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden,
- ansvara för råd och stöd till all kommunal verksamhet i personalfrågor och organisationsutveckling,
- lön- och pensionsadministration,
- med bindande verkan för kommunen träffa kollektivavtal för att reglera förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
- besluta om stridsåtgärd,
- avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
- tolkning av arvodesbestämmelser för förtroendevalda,
- samordning av verksamheten för psykiskt och socialt omhändertagande vid allvarliga händelser som stora olyckor och katastrofer (POSOM-verksamheten).

#### § 4 Övriga uppgifter

*Utöver ovanstående specifika uppgifter ska kommunstyrelsen inom sitt ansvarsområde*

- följa upp, utvärdera och säkra verksamhetens service och kvalitet samt arbeta med att utveckla och effektivisera verksamheten samt förenkla för medborgarna,

- myndighetsutövning inom ansvarsområdet enligt tillämplig lagstiftning,
- se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål, föreskrifter, planer och övriga styrdokument som kommunfullmäktige har bestämt, föreskrifter i lag eller förordning, ingångna avtal samt i övrigt utföra de uppgifter som kommunfullmäktige har bestämt,
- följa utvecklingen inom sitt ansvarsområde samt de förändringar som sker i lagstiftningen, förordningar, föreskrifter samt riktlinjer och råd,
- fatta beslut om avgifter som inte är av principiell betydelse eller om avgifter som inte är av betydelse för andra viktiga ekonomiska frågor,
- kommunstyrelsen får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom sitt ansvarsområde,
- ansvara för de data- och informationssystem samt e-tjänster som finns inom kommunstyrelsens verksamhet,
- i sitt arbete beakta miljö-, likabehandlings-, jämställdhets-, integrations-, mångfalds- och folkhälsofrågor samt frågor som rör personer med funktionsnedsättning,
- beakta intentionerna i Förenta Nationernas barnkonvention,
- information om verksamheten,
- förutom vad som anges i 6 kap. 8 § kommunallagen, att nämnderna ska verka för att samråd sker med den som utnyttjar deras tjänster, ska kommunstyrelsen särskilt se till att exempelvis de medborgare, föreningar och intressegrupper som direkt berörs av särskilda frågor i god tid får information och därigenom möjlighet att lämna yttrande som kan beaktas av kommunstyrelsen innan beslut fattas (medborgardialog och brukardialog),
- ansvara för stipendier inom sitt verksamhetsområde,
- bevaka möjligheter till externfinansiering/medfinansiering för verksamheten.

## § 5 **Samarbete**

- vidare ska kommunstyrelsen innan den fattar beslut som berör annan verksamhet inom kommunkoncernen samråda med berörd,
- kommunstyrelsen ska särskilt beakta frågor av gemensamt intresse eller som kan ha kostnadsdrivande effekt på annan nämnds verksamhet,
- i sin verksamhet ska kommunstyrelsen även, utifrån en helhetssyn på kommunens verksamhet, mål och utveckling, samarbeta med övriga nämnder, de kommunala bolagen, kommunal- och regionalförbund samt andra samhällsorgan och organisationer.



## § 6 Personalansvar

Kommunstyrelsen har arbetsgivaransvar och arbetsmiljöansvar för kommunstyrelseförvaltningens personal samt förvaltningscheferna på övriga förvaltningar.

Kommunstyrelsen ska inom sin verksamhet ha hand om frågor rörande förhållandet mellan kommunstyrelsen som arbetsgivare och dess arbetstagare,

*Kommunstyrelsen har därmed bland annat att*

- förhandla på kommunens vägnar enligt 11-14 och 38 §§ lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
- förflytta och omplacera arbetstagare till anställning inom den egna verksamheten
- anställa personal inom den egna verksamheten
- ansvara för att verksamheten inom kommunstyrelsens ansvarsområde bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagen (1977:1160) och utfärdade föreskrifter om arbetsmiljö.

## § 7 Personuppgifter

Nämnden är inom sin verksamhet personuppgiftsansvarig enligt Europaparlamentets och Rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 ("Dataskyddsförordningen") samt nationell lagstiftning i anslutning till Dataskyddsförordningen.

Nämnden ska utse ett dataskyddsombud.

Dataskyddsombudet ska rapportera till personuppgiftsansvarig nämnd

Nämnden är i sin roll som personuppgiftsbiträde till andra nämnders behandling av personuppgifter skyldig att följa Dataskyddsförordningen samt nationell lagstiftning i anslutning till dataskyddsförordningen och instruktioner från personuppgiftsansvarig nämnd. Nämnden ska vidta samtliga åtgärder som anges i Artikel 28 Dataskyddsförordningen.

Dataskyddsombudet ska rapportera personuppgiftsbiträdesfrågor till förvaltningschef.

## § 8 Förvaltningsorganisation

Under kommunstyrelsen lyder en förvaltning benämnd kommunstyrelseförvaltningen. Kommunstyrelsen ska inrätta en effektiv, rättssäker och ändamålsenlig organisation samt utfärda erforderliga instruktioner för förvaltningen.

## **KOMMUNSTYRELSENS ARBETSFORMER**

### **§ 9 Sammansättning**

Kommunstyrelsen består av 15 ledamöter och 15 ersättare.

Bland kommunstyrelsens ledamöter ska utses en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande.

Sedan val av kommunstyrelsen skett utser kommunfullmäktige bland styrelsens ledamöter kommunalråd och oppositionsråd.

Kommunstyrelsens ordförande ska vara kommunalråd.

### **§ 10 Beredning av kommunstyrelsens ärenden**

De ärenden som ska avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet ska beredas av kommunstyrelsens serviceutskott, utvecklingsutskott eller ordförandeberedning om beredning behövs.

När ärendet beretts ska ett förslag till kommunstyrelsens beslut läggas fram.

### **§ 11 Utskott**

Inom kommunstyrelsen ska finnas ett serviceutskott och ett utvecklingsutskott.

Utskotten ska bestå av fem ordinarie ledamöter varav två företrädare från oppositionen. Utskottens ordförande ska utses bland kommunstyrelsens ledamöter. Avgår en ledamot i utskotten ska fyllnadsval genomföras.

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

Utskotten sammanträder på de dagar och tider som kommunstyrelsen beslutat. Sammanträde ska också hållas när ordföranden anser att det behövs.

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

I fråga om jäv, förfarandet när man fattar beslut, protokollföring, protokollets innehåll och justering samt reservation över beslut i utskotten gäller vad som är föreskrivet enligt § 17.

Utskotten har rätt att begära in de yttranden och upplysningar från kommunens styrelser, nämnder, beredningar och tjänstemän, som behövs för att utskotten ska kunna sköta sina uppgifter.

## § 12 Ordförandens uppgifter

Kommunstyrelsens ordförande ska

- närmast under kommunstyrelsen ha uppsikt över kommunens hela nämndförvaltning samt ansvara för hela kommunens utveckling och en för hela kommunen långsiktigt god ekonomisk hushållning,
- leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som angivits ovan och att en årsplan antas,
- företräda kommunens politiska ledning i de frågor som ligger inom styrelsens ansvarsområde,
- uppmärksamt följa frågor av betydelse för kommunens utveckling, ekonomiska intressen och effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
- främja samverkan mellan kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder samt
- representera kommunstyrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte kommunstyrelsen bestämt annat i ett särskilt fall.

## § 13 Ersättare för ordföranden

Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska den ledamot som har den längsta tjänstgöringstiden i kommunstyrelsen vara ordförande.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får styrelsen utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren ska sköta ordförandens samtliga uppgifter.

## § 14 Inkallande av ersättare

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska meddela detta till partiet som snarast meddelar namn på ersättare till kommunstyrelsens sekreterare.

Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in. Kan en ersättare inte nås med kallelse ska den som står näst i tur kallas.

## § 15 Ersättarnas tjänstgöring

Om en ledamot är frånvarande från ett sammanträde eller måste avvika under pågående sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i den ordinarie ledamotens ställe.

Om en ledamot kommer till pågående sammanträde har ledamoten företräde, även om ersättaren har påbörjat tjänstgöringen.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige bestämt.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av turordningen under förutsättning att styrkebalansen mellan partierna inte har påverkats. Påverkas styrkebalansen mellan partierna får en ersättare som

inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

### **§ 16 Ersättarens närvaro**

Ersättare som är närvarande vid sammanträde med styrelsen utan att tjänstgöra har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten och rätt att få sin mening antecknad till protokollet.

### **§ 17 Jäv och andra hinder**

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

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

### **§ 18 Tidpunkt och offentlighet för sammanträde**

Kommunstyrelsen sammanträder på de dagar och tider som kommunstyrelsen bestämmer. Sammanträden ska dessutom hållas om minst en tredjedel av kommunstyrelsen begär det eller ordföranden anser att det behövs.

Kommunstyrelsen får besluta att ett sammanträde ska vara offentligt. Kommunstyrelsens sammanträde ska alltid hållas inom stängda dörrar i ärenden

1. som avser myndighetsutövning, eller
2. i vilka det förekommer uppgifter som hos styrelsen omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

### **§ 19 Kallelse**

Ordföranden ansvarar för kallelse till sammanträde. Kallelse ska vara skriftlig med uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt skickas till varje ledamot och ersättare samt till annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet.

Kallelse ska skickas minst sju kalenderdagar före sammanträdesdagen.

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

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den ledamot som har längst tjänstgöringstid i kommunstyrelsen göra detta.

## **§ 20 Möte på distans**

Kommunstyrelsen 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 snarast anmäla detta till kommunledningskontoret. Därefter avgör ordförande om närvaro får ske på distans.

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

## **§ 21 Justering av protokoll**

Protokollet justeras av ordföranden och en eller två ledamöter.

Kommunstyrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan kommunstyrelsen justerar den.

## **§ 22 Reservation**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

## **§ 23 Delgivning**

Delgivning med kommunstyrelsen sker med ordföranden, kommundirektören, kommunsekreterare eller tjänsteman som kommunstyrelsen utser.

## **§ 24 Närvarorätt för kommunalråd och oppositionsråd**

Kommunalråd och oppositionsråd får närvara vid kommunstyrelsens sammanträden och delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

## **§ 25 Underskrift av avtal och andra handlingar**

Underskrift av avtal och andra handlingar som kräver underskrift som beslutas vid sammanträde med kommunstyrelsen ska undertecknas av ordföranden eller vid dennes frånvaro av en vice ordförande och kontrasigneras av en tjänsteman som kommunstyrelsen utser.

Kommunstyrelsen ska i övrigt bestämma vem som ska underteckna handlingar.

**§ 26 Anmälan av delegationsbeslut**

Beslut som fattats på delegation från kommunstyrelsen ska anmälas till kommunstyrelsen. Delegationsbesluten anmäls genom att särskild beslutsförteckning lämnas till kommunstyrelsen. Förteckningen sammanställs månadsvis.

Beslut, som fattats av utskott, anmäls genom överlämnande av utskottets justerade protokoll.

**§ 27 Ärende i nämnd på initiativ av nämndsledamot**

Ärenden ska vara skriftliga och undertecknade av en eller flera personer.

Ett ärende kan bara behandlas i sak i nämnden om det ligger inom nämndens befogenhetsområde. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma ärende.

Ett ärende väcks vid ett sammanträde med nämnden.

En ersättare i nämnden får väcka ett ärende bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

---