



## Reglemente för kommunstyrelsen

Utöver vad som föreskrivs om nämnder i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

## Kommunstyrelsens övergripande uppgifter

### 1. Ledningsfunktionen

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

Kommunstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter.

#### 1.1 Fysisk planering och exploateringsverksamhet

Kommunstyrelsen ansvarar för planer enligt plan- och bygglagen som antas av kommunfullmäktige enligt följande.

Kommunstyrelsen ska:

- Leda och ansvara för översiktsplan inklusive aktualisering av översiktsplanen samt ett kottungemensamt stadsbyggnadsprogram.
- Godkänna förstudie och träffa tidiga avtal, t ex föravtal, ramavtal respektive avsiktsförklaring i samband med att kommunstyrelsen fattar beslut om planuppdrag.
- Vara uppdragsgivare gentemot byggnadsnämnden för alla planer och program, fördjupade översiktsplaner, program på olika nivåer, detaljplaner och *områdesbestämmelser*. (*Byggnadsnämnden har enligt reglementet, delegation från kommunfullmäktige att anta, ändra och upphäva detaljplaner med begränsat förfarande*).
- Tillse att uppdragen till byggnadsnämnden och kontoret för samhällsbyggnad är tydligt beskrivna, så att inga tveksamheter eller missförstånd uppstår. Uppdrag gällande planprocessen: syfte, innehåll och genomförandemetod ska ges enligt checklista för program och – planuppdrag
- Anta och ändra detaljplaner och områdesbestämmelser upprättade med standardförfarande med stöd av delegering från kommunfullmäktige enligt punkt 9 nedan.
- Anta och ändra detaljplaner upprättade med samordnat förfarande enligt punkt 9 nedan (5 kap 7 a § PBL)



- Upphäva detaljplaner innan genomförandetiden löpt ut. (Byggnadsnämnden har enligt reglementet delegation från kommunfullmäktige att upphäva detaljplaner när genomförandetiden löpt ut).

- Förlänga genomförandetiden för detaljplaner

- Ansvara för uppföljning gentemot byggnadsnämnden. Kommunstyrelsen ska som uppdragsgivare och controller i dialog med byggnadsnämnden prioritera de olika planerna med hänsyn tagen till ekonomiska resurser. Kommunplanen, översiktsplanen, stadsbyggnadsprogrammet och övergripande politiska inriktningsmål är viktiga styrdokument

-Kommunstyrelsen ansvarar för att all övergripande planering sker i samverkan med andra samhällsorgan, organisationer och föreningar

-Ansvara för kommunens kartproduktion och geodatabas

-Ansvara för kommunens MBK- verksamhet (mätning, beräkning, kartering) och ansvara för kommunens GIS- verksamhet (geografiskt informationssystem)

-Medverka i förberedelser till fastighetsbildning

-Fullgöra kommunens skyldigheter enligt lag om lägenhetsregister

-Besluta om belägenhetsadresser

### **1.2 Exploateringsverksamhet**

Kommunstyrelsen ansvarar för försäljning och förvärv av mark och för genomförandeavtal bl a exploateringsavtal och markanvisningsavtal.

### **1.3 Ledning och samordning**

Kommunstyrelsen ska leda och samordna bl a

- Utvecklingen av den kommunala demokratin

- Personalpolitiken

- Den översiktliga planeringen av användningen av mark och vatten

- Mark- och bostadspolitik och se till att en tillfredsställande markberedskap upprätthålls samt att bostadsförsörjningen och samhällsbyggandet främjas

- Energiplaneringen samt främja energihushållningen

- Trafikpolitiken och verka för en tillfredsställande trafikförsörjning

- Informations- och kommunikationsverksamheten

- Arbetet med att effektivisera administrationen

- Utvecklingen av informationssystem, IT och kommunikation

- Utvecklingen av brukarinflytande

- Utvecklingen av ledningssystemet

Kommunstyrelsen ska vidare med uppmärksamhet följa



- Miljövårds- och naturvårdspolitiken och verka för en god miljö i kommunen - socialtjänsten och verka för att socialtjänstlagens mål kan uppfyllas

- Den kommunala hälso- och sjukvården och verka för en god kommunal hälso- och sjukvård
- Skolväsendet och verka för att skollagstiftningens mål kan uppfyllas
- Fritids- och kulturpolitiken och verka för en god fritids- och kulturverksamhet i kommunen

## 2. Styrfunktionen

I kommunstyrelsens styrfunktion ingår att

- Leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten, göra framställningar i målfrågor som inte i lag är förbehållna annan nämnd
- Övervaka att de av fullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs och att kommunens löpande förvaltning handhas rationellt och ekonomiskt
- Genom ägardirektiv styra och följa upp den kommunala produktionen av välfärdstjänster dvs förskoleverksamhet, förskoleklass, grundskola, obligatorisk särskola, skolbarnomsorg, gymnasieskola, gymnasiesärskola, kommunal vuxenutbildning, vuxenutbildning för utvecklingsstörda, svenskundervisning för invandrare, kvalificerad yrkesutbildning, kultur, fritid, individ- och familjeomsorg, äldreomsorg, omsorg om funktionshindrade, kommunal hälso- och sjukvård, arbetsmarknadsinsatser och flykting- och integrationsfrågor
- Från ett helhetsperspektiv övervaka hur målen gentemot brukare/kund uppfylls
- Tillse att uppföljning sker till fullmäktige från samtliga nämnder om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret
- Ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och förvaltningschefer
- 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
- Löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 3 kap 17 och 18 §§ kommunallagen är uppfyllda beträffande de aktiebolag kommunen innehar aktier i
- Årligen i beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i enligt 3 kap 17-18 §§ kommunallagen under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet ska överlämnas till kommunfullmäktige senast två veckor innan kommunfullmäktige behandlar ärendet. Om kommunstyrelsen finner att det finns brister ska kommunstyrelsen samtidigt lämna förslag till kommunfullmäktige om nödvändiga åtgärder



- Tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag och andra sammanslutningar som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i.

## Kommunstyrelsens övriga uppgifter

### 3. Ekonomisk förvaltning

Kommunstyrelsen ska ha hand om kommunens medelsförvaltning och därvid följa av fullmäktige meddelade föreskrifter härför.

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

I övrig ekonomisk förvaltning ingår bl a följande:

- Handha egen stiftelseförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden
- När kommunstyrelsen finner det behövligt för att tillvarata kommunens intressen, vid offentlig auktion köpa fast egendom eller tomträtt, i vilken kommunen har intecknad fordran eller inskriven rättighet eller vilken är intecknad för lån, för vars infriande kommunen åtagit sig ansvar, varvid styrelsen snarast ska anmäla sådant förvärv till kommunfullmäktige och samtidigt framlägga erforderligt förslag till slutlig täckning av förskotterade kostnader för förvärvet
- Svara för samordning av kommunens upphandlingsverksamhet, vilket innebär att kommunstyrelsen ska upprätta samtliga ramavtal
- Teckna avtal om licenser, upphovsrättsliga avtal och därmed jämförliga avtal
- Avskrivning av fordran

## 4. Fastighet, teknik och miljö

### 4.1 Fastighet - övergripande

- Formulera strategier och ledningsdirektiv för fastighetsfrågorna, vilket ska vara styrande för bl.a. lokalförsörjningsstrategi, investeringar, ekonomi, internhyressystemet (standardnivåer)
- Bevaka och följa upp så att ledningsdirektiven följs
- Initiera förändringar vid behov
- Utveckla ekonomistyrningsprinciper för fastighetsfrågorna



- Uppföljning av att synergieffekter tillvaratas inom kommunkoncernen
- Genomföra intern kontroll för exempelvis upphandlingsområdet

#### **4.2 Teknik och fastighet**

Ansvara för:

- Drift och underhåll av gator, vägar, park och natur
- Investeringar i gator, vägar, parker
- Projektering av bygghandlingar och upphandling av nyanläggning av gator, vägar, park och natur
- Kommunens uppgifter vad avser vatten –och avloppsverksamhet
- Investeringar i kommunens vatten- och avloppssystem
- Kommunens uppgifter vad avser renhållning (avfallshantering)
- Drift och underhåll av kommunens fastigheter
- Investering i fastigheter
- Utarbetande av lokalförsörjningsplan utifrån de strategier och ledningsdirektiv kommunstyrelsen beslutat om i egenskap av fastighetsägare
- Uthyrning av lokaler till kommunalt finansierad verksamhet (undantag: uthyrning till föreningar vilket kultur- och fritidsnämnden ansvarar för)
- Inhyrning av lokaler för kommunal verksamhet som bedrivs i egen regi
- Uthyrning av övriga lokaler och bostäder som kommunen äger
- Fastighetsförvaltning: hyresvärds-/respektive hyresgästuppgifter, kundtjänst/service till hyresgäst/brukare, tilläggstjänster, kompetensförsörjning. (Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för kommunens uthyrning av anläggningar och övriga lokaler som är möjliga att disponera för föreningar och övriga)
- Operativt säkerhetsarbete med avseende på att kommunens fastigheter och lokaler. Dessa ska vara utrustade med relevant skalskydd. Hantera all form av yttre skadegörelse på fastigheter, skyltar, broar, viadukter etc.

Uppgifterna vad avser fastigheter och lokaler i dessa ska bedrivas i enlighet med de direktiv kommunfullmäktige beslöt den 18 juni 2007, se bilaga till reglementet



- Kommunens uppgifter inom trafiksäkerhet
- Kommunens uppgifter vad avser lokala trafikföreskrifter
- Beslut om parkeringstillstånd för rörelsehindrade
- Kommunens uppgifter enligt sjötrafikförordningen
- Tillsynen över efterlevnaden av bestämmelser om skyltar enligt 5 § lag med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning
- Kulturminnesvården (kultur- och fritidsnämnden ansvarar för kulturmiljövården dvs information, dokumentation och levandegörande av kulturarvet)
- Tillhandahållande av televäxel och informationscentrum (receptionen i Väsby centrum)
- Yttrande till polismyndigheten enligt 3 kap 2 § ordningslagen då ansökan inkommit till polismyndigheten om att få ta i anspråk en offentlig plats
- I samband med yttrande enligt 3 kap 2 § ordningslagen ställa upp villkor enligt 3 kap 15 § ordningslagen som behövs för att tillgodose de intressen som kommunen har att bevaka i fråga om skötseln av den offentliga platsen, markanvändning, stadsbild, miljö och trafik
- Avge yttranden i bygglovärenden för kommunen som fastighetsägare
- Göra framställningar om och avge yttranden över remisser i plan – och bygglovärenden för kommunen som fastighetsägare.

#### **4.3 Miljö**

- Utarbeta och besluta om skötselplaner och föreskrifter om skötsel av skyddade områden
- Ansvara för övergripande strategiska planeringsfrågor som rör skyddade områden
- Utveckla samarbetet med näringslivet och det civila samhället kring miljöarbetet. Detta sker genom att utbyta information och erfarenheter liksom att samarbeta kring konkreta frågor och utvecklingsprojekt om miljö

#### **5. Säkerhetsfrågor**

Kommunstyrelsen ansvarar för den strategiska delen av säkerhetsarbetet och har det övergripande ansvaret för säkerhetsarbetets inriktning i hela den kommunala verksamheten. Det innebär bl.a. att rutiner och handlingsprogram enligt följande lagar ska tas fram och följas upp:

- Lagen om skydd mot olyckor (2003:778)



-Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

Kommunstyrelsen ansvarar vidare för kommunens försäkringar och för det brottsförebyggande arbetet.

## 6. Personalpolitik

Kommunstyrelsen är enda anställningsmyndighet och har personal- och arbetsmiljöansvar för samtliga anställda i kommunen.

Cheferna för kontoren är kommunalrättsligt sett förvaltningschefer för sina respektive kontor och benämns därför förvaltningschef i reglementen.

Kommunstyrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har därvid bl a att

- Med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare som berör mer än en nämnds verksamhetsområde
- Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller §§ 11-14 och § 38 i lagen om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders /styrelsers verksamhetsområden
- Besluta om stridsåtgärd
- Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare
- Lämna uppdrag som avses i den kommunala delegationslagen (1954:130)
- Fastställa lönepolicy
- Besluta om pensionsförmån utöver avtal
- Besluta om anställning av kommunens förvaltningschef samt lönesättning och övriga anställningsvillkor för förvaltningschef
- Handlägga frågor om trygghetsförsäkring och grupplivförsäkring
- Fastställa övergripande mål och inriktning för kompetensutveckling



## 7. Internt stöd och administrativa funktioner

Kommunstyrelsen ansvarar för att tillhandahålla internt stöd inom olika specialistområden och generella administrativa funktioner.

## 8. Övriga uppgifter

### 8.1 Uppgifter enligt speciallagstiftning

Kommunstyrelsen är också krisledningsnämnd, arbetslöshetsnämnd och förmedlingsorgan för låne- och bidragsgivningen till bostadsförsörjningens främjande.

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

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig i sin verksamhet. Det åligger styrelsen att utse ett eller flera personuppgiftsombud.

Kommunstyrelsen svarar för kommunens anslagstavla.

Kommunstyrelsen svarar för låne- och bidragsgivningen till bostadsförsörjningen

### 8.2 Övrig verksamhet

Kommunstyrelsen har vidare hand om

- Kommunens centrala statistiktjänst
- Beredning av namnären den
- Sysselsättnings- och näringslivsfrågor och ansvar för åtgärder för att allmänt främja sysselsättningen och näringslivet i kommunen
- Kommunens centrala informationsverksamhet
- Reformering av kommunstyrelsens regelbestånd och utformning av fullmäktiges handlingar
- Författningssamling för kommunen
- Ärenden angående tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen
- Att bevaka kommunens intressen i ärenden angående fastighetsbildning, fastighetsbestämning, planläggning och byggnadsväsen, gemensamhetsanläggningar och enskilda vägar samt i andra ärenden, som är jämförliga med dessa
- De förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som inte uppdragits åt annan nämnd





## 9. Delegering från kommunfullmäktige

Kommunstyrelsen ska besluta i följande grupper av ärenden

- I sådana mål och ärenden, där det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal
- Avge yttrande som ankommer på kommunfullmäktige om inte yttrandet är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen. Kommunstyrelsen får också besluta i sistnämnda slag av yttranden om remisstiden inte medger att yttrandet behandlas på ordinarie sammanträde med fullmäktige
- Avge yttrande enligt lagen om övervakningskameror
- Vid behov ta upp lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt med särskilt beaktande av de närmare föreskrifter om säkerheten som fullmäktige angivit
- Medge undantag från markvillkoret enligt 10 § nybyggnadslåneförordningen rörande bostäder och 11 § ombyggnadslåneförordningen
- Anta och ändra detaljplaner och områdesbestämmelser upprättade med standardförfarande enligt plan- och bygglagen
- Förlänga genomförandetiden för detaljplaner
- Anta, ändra eller upphäva detaljplaner upprättade med samordnat förfarande (5 kap 7 a § plan- och bygglagen)
- Handlägga ärenden angående gatukostnadsersättning enligt plan- och bygglagen
- Upplåtelse av tomträtt som erfordras för genomförande av fastställd detaljplan intill ett belopp motsvarande 10 prisbasbelopp
- Tillförsäkra, upplåta, ändra och upphäva servitut som erfordras för genomförande av fastställd detaljplan intill ett belopp motsvarande tio prisbasbelopp
- Förvärv eller försäljning av hel eller del av obebyggd eller bebyggd fastighet intill ett belopp om högst 4 000 000 kr
- Arrendera ut eller annars upplåta fastighet som tillhör kommunen i enlighet med kommunfullmäktiges beslut den 18 juni 2007 § 97
- Rätt att träffa överenskommelse om ändring av tomträttsavgäld intill ett belopp av motsvarande 10 prisbasbelopp
- Besluta om ersättningar i samband med markintrång vad gäller kommunens fastighet eller annan tillhörig fastighet intill ett belopp om högst tio prisbasbelopp



- Utse ombud till kommunen vid förrättning hos fastighetsbildningsmyndighet med behörighet att å kommunens vägnar ansöka om sådan förrättning och att företräda kommunen vid förrättning med den behörighet i övrigt som anges i 12 kap. 14 § rättegångsbalken
- Genom avtal eller tillämpning av bestämmelser i fastighetsbildningslagen, anläggningslagen eller ledningsrättslagen belasta kommunens mark med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt för ledning, rätt till väg eller rätt till anläggning enligt fastställd detaljplan och medverka till ändring eller upphävande av sålunda tillkommen rätt, utom såvitt avser elektrisk högspänningsledning ovan jord
- Styrelsens förvaltningsorganisation inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt
- Tolkning och tillämpning av pensionsbestämmelser i egenskap av pensionsmyndighet

## 10. Ansvar och rapporteringsskyldighet

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.

Kommunstyrelsen ska regelmässigt till fullmäktige rapportera hur verksamheten i kommunen och de bolag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i utvecklas och hur den totala ekonomiska ställningen är under budgetåret.

## Kommunstyrelsens sammansättning och arbetsformer

### 11. Sammansättning

Kommunstyrelsen består av 15 ledamöter och 15 ersättare. Insynsplats kan finnas.

### 12. Ersättarnas tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

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

Ersättarna ska tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.



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

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

Vid styrelsens sammanträden har även icke tjänstgörande ersättare rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

### **13. Inkallande av ersättare**

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till en av partiet utsedd person, som inkallar den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

### **14. Ersättare för ordföranden**

Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

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 fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

### **15. Insynsplats**

Insynsplats innebär, förutom en rätt att närvara under styrelsens sammanträden, en rätt att yttra sig och möjlighet att få sin mening antecknad till protokollet.

### **16. Sammanträdena**

#### **16.1 Tidpunkt**

Styrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen bestämmer.

#### **16.2 Öppna sammanträden**

Styrelsen har rätt att enligt kommunfullmäktiges beslut 1996-03-25 § 31 hålla öppna sammanträden med de begränsningar som gäller enligt kommunallagen för ärenden avseende myndighetsutövning eller i ärenden i vilka det förekommer sekretessbelagda uppgifter.

#### **16.3 Kallelse**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.



Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt vara varje ledamot och ersättare tillhanda senast 3 arbetsdagar före beredningsmötet. Kallelsen ska åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelsen ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den till levnadsåren äldste ledamoten göra detta.

### **17. Beslutsförhet**

Styrelsen får handlägga ärenden bara när fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

### **18. Närvarorätt för tjänsteman**

Vid styrelsens sammanträden får, om inte styrelsen i särskilt fall beslutar annat, styrelsens chefstjänstemän och övriga förvaltningschef vara närvarande med rätt att, såvitt avser ärende som berör vederbörandes verksamhetsområde, delta i överläggningarna och få sin särskilda mening antecknad till protokollet.

### **19. 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.

### **20. Justering av protokoll**

Vid sammanträdena ska protokoll föras på ordförandens ansvar. Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot senast fjorton dagar efter sammanträdet.

### **21. Omedelbar justering**

Kommunstyrelsen kan besluta att en eller flera paragrafer i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen/paragraferna bör redovisas skriftligt innan styrelsen justerar den/dessa.

### **22. Undertecknande av handlingar**

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kommunstyrelsen eller dess utskott ska undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av anställd som styrelsen bestämmer. I övrigt



bestämmer styrelsen vem som skall underteckna handlingar. Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av tjänsteman efter delegation av styrelsen undertecknas av delegaten.

### **23. Delgivning**

Behörig att motta delgivning å kommunstyrelsens vägnar är, förutom ordföranden, kommundirektören och styrelsens sekreterare.

### **24. Ordföranden**

Det åligger kommunstyrelsens ordförande att

- Närmast under kommunstyrelsen ha uppsikt över kommunens hela tjänstemannaorganisation
- Med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt 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

### **25. Kommunalråd**

Sedan val av kommunstyrelse skett utser kommunfullmäktige bland styrelsens ledamöter ett eller flera kommunalråd.

Kommunstyrelsens ordförande ska också vara kommunalråd.

Kommunstyrelsens ordförande ska vara kommunalråd och ägna hela sin arbetstid åt uppdrag för kommunen.

### **26. Administrativa organ, kommundirektör**

Kommunstyrelsen ska se till att verksamheten har en tillfredsställande organisation. Som närmast ansvarig inför kommunstyrelsen fungerar kommundirektören.

### **27. Beredningsmöte**

Beredningsmötet ska vara kommunstyrelsens organ för den politiska informationen om och beredningen av kommunstyrelsens ärenden.

Till beredningsmötet ska kallas högst två representanter för varje i kommunfullmäktige representerat parti.

Kommunstyrelsens ordförande är ordförande vid beredningsmötet. Ärenden föredras av ansvarig tjänsteman.

Beredningsmöte ska hållas ca 10 dagar före kommunstyrelsens sammanträde.



Kallelse utfärdas på ordförandens uppdrag eller, vid förfall för denne, av kanslichefen. Kallelse och handlingar till beredningsmötet ska vara ledamöter och ersättare tillhanda senast 3 arbetsdagar före beredningsmötet. Smärre kompletteringar kan eventuellt göras vid beredningsmötet. Efter beredningsmöte avgör kommunstyrelsens ordförande huruvida ett ärende som behandlats på beredningsmöte ska tas upp på dagordningen till kommunstyrelsens nästkommande möte.

Kommunstyrelsens ordförande lägger fram förslag till beslut i de ärenden som ska behandlas av kommunstyrelsen. Ordförandens förslag till beslut ska vara varje ledamot och ersättare tillhanda senast 3 dagar före kommunstyrelsens sammanträde.

## Utskott

Kommunstyrelsen får inrätta utskott.

## Rådgivande organ

Kommunstyrelsen har rätt att inrätta rådgivande organ och att fastställa bestämmelser om bl a arbetsformer för dessa organ.

\_\_\_\_\_

## Giltighetstid

Reglementet är ett styrdokument antaget av kommunfullmäktige den 19 juni 2017 § 102, att gälla från och med den 28 juni 2017.

Reglementet har tidigare reviderats den 23 september 2013, den 15 december 2014, och den 15 juni 2015.

Reglementet är giltigt till och med den 31 december 2018. Med giltighetstid menas att dokumentet ska ses över och eventuellt revideras innan utsatt datum. Giltighetstiden finns för att säkerställa att styrdokumentet hålls aktuellt.

## Ansvarig för reglementet

Varje styrdokument ska ha en ägare som ansvarar för att styrdokumentet är aktuellt, känt och finns tillgängligt på kommunens interna och externa webbplatser. Ansvarig för kommunstyrelsens reglemente är kommundirektören.

Respektive chef är ansvarig för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna, efterlevs och följs upp.