



Arbetsordning för kommunstyrelsens arbetsutskott – tillika personalutskott

Antagen av: Kommunstyrelsen den 29 maj 2024, § 132

Giltighetstid: Gäller tills vidare

Innehållsförteckning

Utskottets uppgifter	3
Utskottets arbetsformer	3
Sammansättning	3
Ordförande och vice ordförande	3
Tidpunkt för sammanträden	3
Kallelse.....	3
Sammanträde på distans	4
Närvarorätt	4
Förhinder	4
Ersättares tjänstgöring	4
Beslutsförhet	5
Jäv	5
Yrkanden	5
Deltagande i beslut.....	5
Omröstningar.....	5
Reservation.....	6
Justering av protokoll.....	6
Undertecknande av handlingar.....	6

Utskottets uppgifter

1 §

Inom ramen för kommunstyrelsens ansvarsområde, ska arbetsutskottet bereda de ärenden som ska avgöras av styrelsen i dess helhet och som inte bereds av annat utskott som kommunstyrelsen har inrättat, om beredning behövs. När ärenden har beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

Arbetsutskottet ska vidare, för kommunstyrelsen, besluta i sådana ärenden som har delegerats till utskottet enligt kommunstyrelsens delegationsordning.

Arbetsutskottet får, för kommunstyrelsen, ge uppdrag till kommundirektören inom ramen för kommunstyrelsens ansvarsområde.

Arbetsutskottet är tillika personalutskott. Personalutskottet hanterar de ärenden inom kommunstyrelsens ansvarsområde som handlar om styrelsens ansvar för personalpolitiken, och om personalansvaret för personal vid kommunstyrelsens förvaltning samt förvaltningschefer.

Utskottets arbetsformer

Sammansättning

2 §

Arbetsutskottet ska bestå av sju ledamöter och sju ersättare.

Ordförande och vice ordförande

3 §

Inom utskottet väljer styrelsen för den tid styrelsen beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice 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.

Tidpunkt för sammanträden

4 §

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer.

Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst tre ledamöter begär det.

Kallelse

5 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas.

Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen.

Sammanträde på distans

6 §

Utskottet 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 två arbetsdagar innan sammanträdet anmäla detta till styrelsens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Närvarorätt

7 §

Politiska sekreterare, kommundirektören eller den kommundirektören utser i sitt ställe, samt biträdande kommundirektör, övriga direktörer, biträdande förvaltningschef, kommunjurist och ledningsstrateg på kommunledningsförvaltningen, har rätt att närvara vid utskottets sammanträden och delta i överläggningarna men inte i besluten. De politiska sekreterarnas närvarorätt gäller inte ärenden som behandlas av utskottet i rollen som personalutskott.

Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning. Kommundirektören eller den kommundirektören utser i sitt ställe samt kommunjuristen, har dock närvarorätt vid behandling av samtliga ärenden.

Utskottet får även medge förtroendevalda och anställda i kommunen som inte har närvarorätt, samt särskilt sakkunniga, att närvara vid utskottets sammanträden för att lämna upplysningar. Om utskottet beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna men inte i besluten.

Förhinder

8 §

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till utskottets sekreterare eller någon annan anställd vid styrelsens kansli. Ledamoten ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

Ersättares tjänstgöring

9 §

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av styrelsen vid valet bestämda ordningen.

Beslutsförhet

10 §

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

Jäv

11 §

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

Yrkanden

12 §

När utskottet förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte utskottet enhälligt beslutar att medge det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

Deltagande i beslut

13 §

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om utskottet fattar det med acklamation.

Omröstningar

14 §

Omröstningarna genomförs så, att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppsproslistan.

Ordföranden avger alltid sin röst sist. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Sedan omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller återta en avgiven röst efter klubbslaget.

Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning, ska en ny omröstning genomföras omedelbart.

Reservation

15 §

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

Om utskottet beslutar att omedelbart justera den paragraf i protokollet som reservationen avser, ska motiveringen dock lämnas i så god tid att den kan tas in i den del av protokollet som omedelbart justeras.

Justering av protokoll

16 §

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

Styrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan den justeras, och justeras av ordföranden och två ledamöter. Justeringen ska ske i omedelbar anslutning till sammanträdet, direkt efter sammanträdet eller senast nästkommande arbetsdag.

Undertecknande av handlingar

17 §

Skrivelser, avtal och andra handlingar från utskottet ska på utskottets vägnar undertecknas av ordföranden. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden, och vid förfall för denne inträder den ledamot som utskottet utser.

Utskottet får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteperson att enligt av utskottet lämnade direktiv underteckna handlingar på utskottets vägnar.