Sollentuna författningssamling

Reglemente

Kommunstyrelsen

Antagen av Kommunfullmäktige	Ikraft	Tillhörighet
Kommunfullmäktige 2025-06-12, § 65, dnr KS-2024/01644 samt § 66 dnr KS-2024/00391	2025-06-17	Kommunfullmäktige

Sollentuna

Innehållsförteckning

1. KOMMUNSTYRELSENS UPPGIFTER 6
1.1 Allmänt om kommunstyrelsens uppgifter 6
2. LEDNINGSFUNKTIONEN OCH STYRFUNKTIONEN 6
2.1 Allmänt om ledningsfunktionen och styrfunktionen 6
2.2 Styrelsens övergripande uppgifter 6
2.2.1 Övergripande och strategiska mål 6
2.2.2 Uppsikt över nämnderna 6
2.2.3 Uppsikt över avtalssamverkan 7
2.2.4 Säkerhetsfrågor 7
2.2.5 Kommungemensamma system 7
2.2.6 Övergripande planering 7
2.2.7 Näringslivsfrågor 7
2.2.8 Anställning av kommundirektör och förvaltningschefer 7
2.2.9 Framställningar hos fullmäktige, nämnderna m.m. 7
2.2.10 Uppföljning av nämnderna 7
2.2.11 System för intern kontroll 7
2.2.12 Samordningsträffar 7
2.2.13 Program för uppföljning av privata utförare 8
2.2.14 Beredning av fullmäktigeärenden 8
2.2.15 Verkställa fullmäktiges beslut 8
2.2.16 Beredning av kommunstyrelsens ärenden 8
2.3 Kommunala bolag och stiftelser 8
2.3.1 Uppsikt 8
2.3.2 Ägardirektiv 8
2.3.3 Regelbundna möten 8
2.3.4 Säkerställa kraven i bolagsordningen 8
2.3.5 De kommunalrättsliga principerna 8
2.3.6 Ombud vid bolagsstämma 9
2.4 Kommunalförbund 9
2.5 Ekonomi och medelsförvaltning 9
2.5.1 Medelsförvaltning 9
2.5.2 Övrig ekonomisk förvaltning 9

2.5.3 Försäkringsskydd *9*
2.5.4 Donationsförvaltning *9*
2.5.5 Förslag till budget *9*
2.5.6 Bokföring och redovisning *9*
2.5.7 Årsredovisning *9*
2.5.8 Pensionsförpliktelser *9*
2.6 Delegering från fullmäktige 10
2.6.1 Lån *10*
2.6.2 Omfördelning av medel *10*
2.6.3 Hyra, arrende, tomträtt m.m. *10*
2.6.4 Köp och försäljning av fastighet m.m. *10*
2.6.5 Ny-, till- och ombyggnad av lokaler och anläggningar *10*
2.6.6 Inhyrning av lokaler *10*
2.6.7 Avskrivning av fordran *10*
2.6.8 Ägardirektiv till AB SOLOM *10*
2.6.9 Ingå förlikning m.m. *11*
2.6.10 Kommunens vapen *11*
2.6.11 Kamerabevakning *11*
2.6.12 Remisser *11*
2.6.13 Gatukostnadsersättning *11*
2.6.14 Exploatering *11*
2.6.15 Trafiknämnd *11*
2.6.16 Parkeringsövervakning *11*
2.6.17 Underhåll av gator och allmänna platser *11*
2.6.18 Väghållare *12*
2.6.19 Flytt av fordon *12*
2.6.20 Ordningslagen *12*
2.6.21 Taxa allmän plats *12*
2.6.22 Drift och underhåll *12*
2.6.23 Naturreservat och naturmark *12*
2.6.24 Bryggor *12*
2.6.25 Fritidsfiske *12*
2.6.26 Kommunens renhållningsordning *12*
2.7 Personalpolitiken 12

3. UPPFÖLJNINGSFUNKTIONEN 13
3.1 Styrelsens uppföljning 13
3.1.1 Nämndernas mål och riktlinjer m.m. *13*
3.1.2 Löpande förvaltning *13*
3.1.3 Intern kontroll *13*
3.1.4 Delårsrapport *13*
3.1.5 Avtalssamverkan *13*
3.1.6 Uppföljning av privata utförare *13*
3.1.7 Obesvarade motioner *13*
4. SÄRSKILDA UPPGIFTER 14
4.1 Processbehörighet 14
4.2 Krig, krigsfara, krisledning och höjd beredskap 14
4.3 Arkivmyndighet 14
4.4 Anslagstavla och webbplats 14
4.5 Författningssamling 14
4.6 Skadeståndshantering 14
4.7 Översiktsplan 15
4.8 Skydd av områden enligt MB 15
4.9 Kamerabevakning 15
4.10 Fastighetsägare 15
4.11 Kommungemensamma riktlinjer 15
4.12 Platsutveckling och besöksnäring 15
5. ÖVRIGA UPPGIFTER OCH ANSVARSOMRÅDEN 15
5.1 Uppdrag och verksamhet 15
5.2 Organisation inom verksamhetsområdet 15
5.3 Personalansvar 16
5.4 Behandling av personuppgifter 16
5.5 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige 16
5.6 Reglering av personuppgiftsansvar 16
6. ARBETSFORMER 17
6.1 Tidpunkt för sammanträden 17
6.2 Ledamots deltagande på distans 17
6.3 Kallelse 17

6.4 Offentliga sammanträden 18
6.5 Närvarorätt 18
6.6 Sammansättning 18
6.7 Ordföranden 18
6.8 Presidium 18
6.9 Ersättare för ordföranden och vice ordföranden 19
6.10 Kommunalråd 19
6.11 Förhinder 19
6.12 Ersättares tjänstgöring 19
6.13 Jäv, avbruten tjänstgöring 19
6.14 Yrkanden 20
6.15 Deltagande i beslut 20
6.16 Reservation 20
6.17 Särskilt yttrande 20
6.18 Justering av protokoll 21
6.19 Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m. 21
6.20 Delgivningsmottagare 21
6.21 Undertecknanden av handlingar 21
6.22 Utskott 21
6.23 Nämndberedning 22
6.24 Förtroendevaldas föräldraledighet 22
Revideringshistorik 24

1. KOMMUNSTYRELSENS UPPGIFTER

1.1 Allmänt om kommunstyrelsens uppgifter

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

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

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

Uppföljningsfunktionen
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.

Särskilda uppgifter
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. LEDNINGSFUNKTIONEN OCH STYRFUNKTIONEN

2.1 Allmänt om ledningsfunktionen och styrfunktionen

Styrelsen ansvarar för beslut om samordning mellan nämnderna och gränsdragning mellan nämndernas kompetens. Styrelsen ansvarar för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls.

2.2 Styrelsens övergripande uppgifter

2.2.1 Övergripande och strategiska mål

Styrelsen ska leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten samt göra framställningar i målfrågor som inte är förbehållen annan nämnd

2.2.2 Uppsikt över nämnderna

Styrelsen ska utöva uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders beslut.

2.2.3 Uppsikt över avtalssamverkan
Styrelsen ska ha uppsikt över sådan avtalssamverkan som sker enligt 9 kap. 37 § KL eller enligt annan lag eller författning

2.2.4 Säkerhetsfrågor
Styrelsen ska ha ett övergripandesamordningsansvar för kommunens säkerhets- och trygghetsfrågor.

2.2.5 Kommungemensamma system
Styrelsen ska ha hand om kommunens IT-infrastruktur, som till exempel personaladministrativa system, ekonomisystem, beslutsstödssystem, dokument- och ärendehanteringssystem, e-postsystem, system som hanterar lägesbunden information (GIS), kommunikationssystem, skaderapporteringssystem, passersystem, förtroendemannaregister och övriga kommungemensamma system.

2.2.6 Övergripande planering
Styrelsen ska ansvara för exploateringsverksamheten, den övergripande trafikplaneringen, kulturmiljövården och den kulturhistoriska verksamheten och den övergripande demokrati- och integrationsverksamheten.

2.2.7 Näringslivsfrågor
Styrelsen ansvarar för de strategiska och övergripande frågor som rör kommunens kontakter med det lokala näringslivet.

2.2.8 Anställning av kommundirektör och förvaltningschefer
Kommunstyrelsen anställer direktör samt beslutar om instruktion för denne. Styrelsen anställer även kommunens förvaltningschefer.

2.2.9 Framställningar hos fullmäktige, nämnderna m.m.
Kommunstyrelsen ska, hos fullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter, göra de framställningar som behövs

2.2.10 Uppföljning av nämnderna
Kommunstyrelsen ska kontinuerligt följa verksamheten i övriga nämnder.

2.2.11 System för intern kontroll
Kommunstyrelsen ansvarar för utformning och utveckling av kommunens arbete med intern kontroll i enlighet med vad fullmäktige särskilt beslutar.

2.2.12 Samordningsträffar
Kommunstyrelsen ansvarar för att samordningsträffar sker med nämnderna och förvaltningscheferna.

2.2.13 Program för uppföljning av privata utförare
Styrelsen ska upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare.

2.2.14 Beredning av fullmäktigeärenden
Styrelsen ansvarar för att bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige i enlighet med KL.

2.2.15 Verkställa fullmäktiges beslut
Kommunstyrelsen ska verkställa fullmäktiges beslut, om fullmäktige inte beslutat annat.

2.2.16 Beredning av kommunstyrelsens ärenden
Om fullmäktige inte har beslutat något annat, avgör styrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska handlägga ska beredas.

Styrelsen får uppdra åt ett utskott, åt presidiet, åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

2.3 Kommunala bolag och stiftelser

2.3.1 Uppsikt
Styrelsen ska ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de bolag 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.

2.3.2 Ägardirektiv
Styrelsens ansvarar för att beslut om ägardirektiv till bolagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade.

2.3.3 Regelbundna möten
Styrelsen ansvarar för regelbundna möten mellan styrelsen och bolagsledningarna.

2.3.4 Säkerställa kraven i bolagsordningen
Styrelsen ska löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 10 kap. 2-6 §§ KL är uppfyllda beträffande de bolag och stiftelser kommunen äger eller har intresse i.

2.3.5 De kommunalrättsliga principerna
Styrelsen ska årligen, 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 förekommit, ska den samtidigt lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder.

2.3.6 Ombud vid bolagsstämma

Kommunstyrelsen svarar för att tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de bolag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i.

2.4 Kommunalförbund

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

2.5 Ekonomi och medelsförvaltning

2.5.1 Medelsförvaltning

Styrelsen ska ha hand om kommunens medelsförvaltning och följa av fullmäktige meddelade riktlinjer för denna. Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens in- och utgående betalningar görs i tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.

2.5.2 Övrig ekonomisk förvaltning

Styrelsen ska ha hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bl.a. att underhålla och förvalta kommunens fasta och lösa egendom.

2.5.3 Försäkringsskydd

Styrelsen ska se till att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett.

2.5.4 Donationsförvaltning

Styrelsen ska handha egen donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden.

2.5.5 Förslag till budget

Styrelsen ska upprätta förslag till budget i enlighet med KL.

2.5.6 Bokföring och redovisning

Styrelsen ska se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

2.5.7 Årsredovisning

Styrelsen ska upprätta årsredovisning och delårsrapport i enlighet med lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

2.5.8 Pensionsförpliktelser

Styrelsen ska, i enlighet med fullmäktiges särskilda riktlinjer, förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser.

2.6 Delegering från fullmäktige

Styrelsen beslutar i nedanstående grupper av ärenden:

2.6.1 Lån

Upptagande av lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt.

2.6.2 Omfördelning av medel

På begäran av nämnd kan styrelsen omfördela medel som anslagits till nämnden inom den av fullmäktige beslutade budgetramen.

2.6.3 Hyra, arrende, tomträtt m.m.

Utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta kommunen tillhörig fast egendom.

Upplåta tomträtt mot en årlig avgäld av högst 1 miljon kronor per fastighet, omreglera tomträttsavgäld för kommande avgäldsperiod genom att ingå avtal eller väcka talan om omprövning.

2.6.4 Köp och försäljning av fastighet m.m.

Köp, försäljning och byte av fast egendom och bostadsrätt samt avtal om fastighetsreglering, allt under förutsättning av att köpeskillingen eller ersättningen inte överstiger 50 miljoner kronor.

2.6.5 Ny-, till- och ombyggnad av lokaler och anläggningar

Ny-, till- och ombyggnad av kommunens byggnader och anläggningar där kostnaden inte överstiger 50 miljoner kronor.

2.6.6 Inhyrning av lokaler

Inhyrning av lokaler där kommunen är part och där den totala hyran för hyresperioden inte överstiger 35 miljoner kronor eller årshyran inte överstiger 5 miljoner kronor.

2.6.7 Avskrivning av fordran

Avskrivning av fordran inom styrelsens verksamhetsområde. Avskrivningsbeslut får bara meddelas om gäldenärens betalningsförmåga vid utredning befunnits vara så nedsatt att indrivning av fordran inte antas kunna med framgång genomföras eller om kravets fullgörande av särskilda skäl framstår som oberättigat.

2.6.8 Ägardirektiv till AB SOLOM

Ägardirektiv till AB SOLOM vad gäller kommunens ersättning och övriga villkor till bolaget vid direktuppdrag från vård- och omsorgsnämnden och socialnämnden. Kommunstyrelsens beslut är även bindande för vård- och omsorgsnämnden och socialnämnden.
Det ovanstående gäller vid oenighet mellan AB SOLOM och vård- och omsorgsnämnden eller socialnämnden.

2.6.9 Ingå förlikning m.m.
I mål och ärenden där styrelsen för kommunens talan, med för kommunen bindande verkan, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.

2.6.10 Kommunens vapen
Tillstånd att använda kommunens vapen.

2.6.11 Kamerabevakning
Avgivande av yttranden enligt kamerabevakningslagen.

2.6.12 Remisser
Styrelsen beslutar 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.

2.6.13 Gatukostnadsersättning
Styrelsen beslutar om utredning, enskilds ersättningsskyldighet, jämkning, anstånd och avbetalning avseende gatukostnadsersättningar enligt 6 kap. plan- och bygglagen, för kommunens detaljplaneområden.

2.6.14 Exploatering
Styrelsen ansvarar för exploatering inom områdena gata, park och övrig allmän platsmark.

Styrelsen får besluta om att starta exploateringsprojekt och teckna därtill erforderliga exploaterings- eller entreprenadavtal, som innebär en kostnad för kommunen på upp till 50 miljoner kronor.

2.6.15 Trafiknämnd
Styrelsen svarar för kommunens uppgifter enligt lagen (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor.

2.6.16 Parkeringsövervakning
Styrelsen svarar för kommunens uppgifter enligt lagen (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning. Styrelsen svarar för parkeringsövervakning och parkeringsavgifter, utöver allmänna platser, på kvartersmark och övrig kommunägd mark.

2.6.17 Underhåll av gator och allmänna platser
Styrelsen svarar för kommunens uppgifter enligt plan- och bygglagen (2010:900) när det gäller underhåll av gator och sådana övriga allmänna eller offentliga platser som kommunen är huvudman för, bortsett från mark som förvaltas av annan nämnd eller kommunägt bolag. I ansvaret ingår även anläggande och underhåll av dagvattenanläggningar exklusive det ansvar som åvilar VA-huvudmannen. Styrelsen ansvarar även för belysning på gator och allmänna platser.

I ansvaret ingår även underhåll av gator/vägar på övrig kommunägd mark.

2.6.18 Väghållare
Styrelsen svarar för kommunens uppgifter enligt väglagen (1971:948) när det gäller drift av väg där kommunen är väghållare.

2.6.19 Flytt av fordon
Styrelsen svarar för kommunens uppgifter enligt lagen (1982:129) och förordningen (1982:198) om flyttning av fordon.

2.6.20 Ordningslagen
Styrelsen ansvarar för yttranden till polismyndighet i samband med ansökningar om ianspråktagande av offentlig plats, i enlighet med ordningslagen (1993:1617).

2.6.21 Taxa allmän plats
Styrelsen svarar för kommunens uppgifter enligt lagen (1957:259) om rätt för kommunen att ta ut avgift för vissa upplåtelser av offentlig plats m.m.

2.6.22 Drift och underhåll
Styrelsen svarar för drift, underhåll och administration av all kommunägd mark som inte förvaltas av annan nämnd eller kommunalt bolag. I begreppet underhåll inkluderas nödvändiga reinvesteringar.

2.6.23 Naturreservat och naturmark
Styrelsen svarar för förvaltning av kommunens naturreservat och övrig naturmark.

2.6.24 Bryggor
Styrelsen svarar för skötsel av kommunens brygganläggningar.

2.6.25 Fritidsfiske
Styrelsen svarar för fritidsfiske i kommunens sjöar och vattendrag.

2.6.26 Kommunens renhållningsordning
Styrelsen ansvarar för kommunens renhållningsordning när det gäller beslut om annan hämtningsplats av kärl för hushållsavfall.

2.7 Personalpolitiken
Styrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har därvid bl.a. att

1. Med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,

2. Förhandla å kommunens vägnar enligt lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11-14 och 38 §§ lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden,
3. Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
4. Besluta om stridsåtgärd,
5. Lämna uppdrag enligt 6 kap. 3 § lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter

3. UPPFÖLJNINGSFUNKTIONEN

3.1 Styrelsens uppföljning

3.1.1 Nämndernas mål och riktlinjer m.m.

Styrelsen ska övervaka att - av fullmäktige fastställda mål, riktlinjer och program för verksamheten samt ekonomi - följs upp i nämnderna.

3.1.2 Löpande förvaltning

Styrelsen ska övervaka att kommunens löpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt.

3.1.3 Intern kontroll

Styrelsen ska följa hur den interna kontrollen sköts i nämnderna.

3.1.4 Delårsrapport

Styrelsen ska, en gång per år, rapportera till fullmäktige hur samtliga kommunens verksamheter utvecklas mot bakgrund av beslutade mål och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

3.1.5 Avtalssamverkan

Styrelsen ska, en gång årligen, till fullmäktige rapportera om kommunens avtalssamverkan enligt 9 kap. 37 § KL eller enligt annan lag eller författning.

3.1.6 Uppföljning av privata utförare

Styrelsen ska, 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.

3.1.7 Obesvarade motioner

Styrelsen ska, senast i april varje år, lämna fullmäktige en redovisning över beredningen av motioner som väckts i fullmäktige under den senaste 12-månadersperioden och som inte slutligt handlagts av fullmäktige.

4. SÄRSKILDA UPPGIFTER

4.1 Processbehörighet

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.

Styrelsens processbehörighet gäller inte för ärenden om återsökning av statliga bidrag för nyanlända enligt de lagar som gäller för mottagande av nyanlända invandrare.

4.2 Krig, krigsfara, krisledning och höjd beredskap

Styrelsen ansvarar för kommunens uppgifter enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lagen (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap (krisledningsnämnd).

Krisledningsnämnden har rätt att överta beslutanderätt från kommunens övriga nämnder i den utsträckning som nämnden finner nödvändigt i den uppkomna krisen.

Styrelsen utser ledamot till hemvärnsråd enligt hemvärnsförordningen (1997:146).

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

4.3 Arkivmyndighet

Styrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i av fullmäktige antaget arkivreglemente.

4.4 Anslagstavla och webbplats

Styrelsen ansvarar för kommunens anslagstavla.

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

4.5 Författningssamling

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

4.6 Skadeståndshantering

Styrelsen beslutar i frågor som gäller skadeståndsanspråk som riktas mot kommunen eller som kommunen vill rikta mot annan.

4.7 Översiktsplan

Styrelsen fullgör kommunens uppgifter enligt plan- och bygglagen (2010:900) när det gäller ansvaret för kommunens översiktsplan.

4.8 Skydd av områden enligt MB

Styrelsen ansvarar för kommunens uppgifter enligt 7 kap. miljöbalken (1998:808) vad gäller skydd av områden, utom ärenden om strandskyddsdispens enligt 15 § samt dispens från naturreservatsföreskrifter.

4.9 Kamerabevakning

Styrelsen beslutar om kommunens nämnder och helägda bolag i sina verksamheter ska få använda bevakningskameror.

4.10 Fastighetsägare

Styrelsen utövar kommunens fastighetsägarroll.

4.11 Kommungemensamma riktlinjer

Kommunstyrelsen har rätt att utfärda kommungemensamma riktlinjer inom de kommunövergripande områden som styrelsen ansvarar för.

4.12 Platsutveckling och besöksnäring

Kommunstyrelsen ska främja en positiv utveckling av besöksnäringen i kommunen samt ansvara för utvecklingen av kommunen som plats.

5. ÖVRIGA UPPGIFTER OCH ANSVARSOMRÅDEN

5.1 Uppdrag och verksamhet

Styrelsen ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Den ska följa det fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att styrelsen ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

5.2 Organisation inom verksamhetsområdet

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

5.3 Personalansvar

Styrelsen är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning. Styrelsen har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde.

Styrelsen ska tillhandahålla personella resurser till - utöver styrelsen -, kompetens- och arbetsmarknadsnämnden, miljö- och klimatnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, valnämnden och överförmyndarnämnden.

5.4 Behandling av personuppgifter

Styrelsen är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. Styrelsen är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, enligt vad som angivits i kommunens registerförteckning enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen. Styrelsen är också personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i fullmäktige samt hos fullmäktigeberedningar.

Styrelsen ska utse ett gemensamt dataskyddsombud för kommunen.

5.5 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Styrelsen ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Styrelsen ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem

1. i reglemente,
2. genom finansbemyndigande

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

Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige. Redovisningen lämnas till styrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Styrelsen ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts den enligt speciallag.

5.6 Reglering av personuppgiftsansvar

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Om kommunstyrelsen behandlar personuppgifter i ett för flera nämnder gemensamt system är nämnden gemensamt personuppgiftsansvarig tillsammans med de andra nämnderna. Hanteringen ska då regleras av en överenskommelse.

Om en nämnd behandlar personuppgifter på en annan nämnds uppdrag utgör nämnden personuppgiftsbiträde. Den personuppgiftsansvariga nämnden ska utfärda instruktioner för

personuppgiftsbehandlingen. Av instruktionen ska föremålet för behandlingen, behandlingens varaktighet, art och ändamål, typen av personuppgifter och kategorier av registrerade framgå.

När kommunstyrelsen utgör personuppgiftsbiträde ska hanteringen ske i enlighet med uppställda krav i artikel 28.3 a-h i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016.

6. ARBETSFORMER

6.1 Tidpunkt för sammanträden

Styrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen bestämmer.

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

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

6.2 Ledamots deltagande på distans

Nämnden 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. Ledamot som önskar delta på distans ska senast fem dagar före nämndens sammanträde anmäla detta till nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

6.3 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 styrelsen 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 fyra dagar före sammanträdesdagen. Kallelsen tillhandahålls elektroniskt via handdator (surfplatta).

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt.

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

6.4 Offentliga sammanträden

Styrelsen får besluta om offentliga sammanträden i styrelsen.

Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

6.5 Närvarorätt

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

Styrelsen får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid styrelsens sammanträden.

6.6 Sammansättning

Styrelsen består av det antal ledamöter och ersättare som fullmäktige beslutat.

6.7 Ordföranden

Det åligger ordföranden att

1. leda styrelsens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. kalla ersättare,
4. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i styrelsen vid behov är beredda,
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i styrelsen,
6. bevaka att styrelsens beslut verkställs

6.8 Presidium

Styrelsens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

Viceordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

Om styrelsen beslutar att delegera visst ärende eller viss grupp av ärenden till presidiet gäller motsvarande beslutsförfaranderegler som för utskott.

6.9 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 styrelsen 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 samtliga ordförandens uppgifter.

6.10 Kommunalråd

Fullmäktige väljer kommunalråd. Valet bör ske vid första sammanträdet efter det att val av fullmäktige hållits i hela landet.

Fullmäktige beslutar om kommunalrådens uppgifter, ansvarsområden och tjänstgöringsgrad.

6.11 Förhinder

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

6.12 Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

En ersättare som börjat tjänstgöra har företräde till tjänstgöring framför annan ersättare oberoende av turordningen, om denne tjänstgör inom sitt eget parti.

6.13 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.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får tjänstgöra igen endast om inplacerad tjänstgörande ersättare tillhör annat parti.

6.14 Yrkanden

När styrelsen 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 styrelsen enhälligt beslutar att medge det.

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

6.15 Deltagande i beslut

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 styrelsen fattar det med acklamation.

6.16 Reservation

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

En anmälan om reservation bör göras i omedelbar anslutning till beslutet i ärendet, dock senast innan sammanträdet avslutats.

6.17 Särskilt yttrande

Om en ledamot vill lämna ett särskilt yttrande (protokollsanteckning) till protokollet i ett visst ärende bör detta meddelas i omedelbar anslutning till beslutet i ärendet, dock senast innan sammanträdet avslutats.

Ett yttrande ska vara kortfattat och röra den fråga som behandlats i det ärende som yttrandet hänför sig till.

Ett skriftligt yttrande ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Om ordföranden begär det ska ledamoten vid sammanträdet redovisa vad som huvudsakligen ska stå i yttrandet.

Om ordföranden anser att protokollet inte bör belastas med yttrandet kan styrelsen besluta att yttrandet inte får lämnas.

6.18 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Styrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska då redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

6.19 Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

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

6.20 Delgivningsmottagare

Delgivning med styrelsen sker med ordföranden, kommundirektören eller annan anställd som styrelsen beslutar.

6.21 Undertecknanden av handlingar

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

Styrelsen får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av styrelsen lämnade direktiv underteckna handlingar på styrelsens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

6.22 Utskott

Styrelsen får besluta att inrätta och avskaffa utskott.

Inom ett utskott väljer styrelsen för den tid styrelsen beslutar bland utskottets ledamöter och ersättare en ordförande och en eller flera vice ordföranden, samt eventuella ytterligare ledamöter och ersättare.

Styrelsen bestämmer antalet ledamöter och ersättare i utskottet. Antalet ledamöter får inte överstiga sju och antalet ersättare får inte överstiga sju.

Styrelsen får under pågående mandattid ändra antalet ledamöter och ersättare i utskottet. I så fall förfaller samtliga uppdrag i utskottet och nya val ska förrättas.

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.

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Kommunstyrelsen får dock besluta att ersättare har rätt att delta i utskottets sammanträden och överläggningar samt få sin mening antecknad till protokollet.

Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av styrelsen vid valet bestämda ordningen. Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst hälften av ledamöterna begär det. 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. Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid utskottssammanträde ska protokoll föras.

De ärenden som ska avgöras av styrelsen i dess helhet bör beredas av utskott om beredning behövs.

När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

6.23 Nämndberedning

Styrelsen får besluta att inrätta en eller flera nämndberedningar. En nämndberedning får genom beslut i styrelsen avskaffas.

Motsvarande regler i detta reglemente som gäller för utskott ska tillämpas på en nämndberedning.

6.24 Förtroendevaldas föräldraledighet

Förtroendevald i nämnden med tjänstgöringsgrad som motsvarar minst betydande del av heltid enligt definitionerna i kommunens regler för ersättning och förmåner till förtroendevalda m.fl., samt månadsarvoden för vissa uppdrag för mandatperioden 2023- 2026 har rätt till föräldraledighet enligt samma bestämmelser som gäller för kommunens anställda enligt Allmänna bestämmelser (AB).

Nämnden utser ersättare för föräldraledig förtroendevald bland nämndens ledamöter och ersättare. Ersättare för kommunalråd och oppositionsråd utses av kommunstyrelsen. Innan beslut tas ska det parti som den föräldraledige förtroendevalde tillhör höras gällande förslag av ersättare.

Beslut om att utse en ersättare enligt ovan förutsätter att den förtroendevalde som är föräldraledig ska återta sin plats. Skulle en ledig förtroendevald avgå eller dennes uppdrag av

annan anledning upphöra, upphör också ersättarens uppdrag. Om ledighet påbörjas och någon ersättare inte direkt kan utses får en ersättare enligt ordinarie regler om ersättares tjänstgöring träda in tillfälligt till dess att en ersättare för den ledige kan utses.

Om den valde ersättaren redan tidigare har ett uppdrag på heltid eller betydande del av heltid, kan nämnden utse ersättare även för detta uppdrag.

Ordinarie förtroendevald har inte närvaro- eller yttranderätt vid sammanträdena under sin ledighet.

Revideringshistorik

Antagen 2028-12-176 § 154 Dnr. 2028/0432 KS
Reviderat av fullmäktige 2020-04-15, § 34. Dnr 2020/0147.KS.030
Reviderat av fullmäktige 2020-09-17, § 70. Dnr 2020/0262 KS.030
Reviderat av fullmäktige 2022-10-17, § 97. Dnr 2022/00454 KS.022
Reviderat av fullmäktige 2022-12-15, § 125 Dnr 2020/00393 KS, att gälla från 2023-01-01
Reviderat av fullmäktige 2023-02-23, § 18 Dnr 2023/00445 KS
Reviderat av fullmäktige 2024-10-24, § 128 Dnr KS-2024/01212