

ARBETSORDNING FÖR KOMMUNSTYRELSENS ARBETSUTSKOTT

Beslutad av: Kommunstyrelsen	Beslutsdatum: 2020-04-14 Senast reviderad: Välj datum	Giltighet: Fr.o.m 2020-04-16 och tills vidare	Diarienummer: KS/2020:153
Dokumenttyp: Arbetsordning	Ansvarig verksamhet: Kommunstyrelsen	Rätt att revidera: -	Eventuell sekretess: Nej

UTSKOTTETS UPPGIFTER

Utskottet ska bereda ärenden som ska handläggas av kommunstyrelsen och som inte bereds av annat utskott.

Utskottet ska besluta i de ärenden som framgår av kommunstyrelsens delegationsordning samt de övriga ärenden som kommunstyrelsen på annat sätt överlämnar till utskottet att handlägga.

UTSKOTTETS ARBETSFORMER

Sammansättning

Utskottet ska bestå av det antal ledamöter som kommunstyrelsen bestämmer. Ledamöterna utses av kommunstyrelsen. En ledamot ska utses till ordförande och en till vice ordförande.

Ersättare för ordföranden

Är ordföranden tillfälligt frånvarande träder vice ordförande in i dennes ställe. Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid, får kommunstyrelsen utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Kallelse till sammanträden

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer.

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 tillställas varje ledamot senast fem dagar 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.

Deltagande på distans

Ledamöter får delta i utskottets sammanträden på distans. Deltagandet ska i sådant fall ske genom ljud- och bildöverföring i realtid samt på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor.

Ledamot som önskar deltar på distans bör senast en dag i förväg anmäla detta till stadskansliet. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Justering av protokoll

Utskottets protokoll justeras av ordföranden och en ytterligare ledamot. Utskottet får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör i så fall redovisas skriftligt innan utskottet justerar den.

Reservation

Om en ledamot, som har reserverat sig mot ett beslut, vill motivera reservationen, ska det ske skriftligen. En skriftlig reservation ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Särskilt yttrande

Om en ledamot, som inte reserverat sig mot ett beslut, vill utveckla sin mening beträffande beslutet, ska det ske skriftligen (särskilt yttrande). Ett särskilt yttrande ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Undertecknande av handlingar

Undertecknande av handlingar för utskottets räkning ska följa de principer som gäller för undertecknande av handlingar för kommunstyrelsens räkning.
