

ARBETSORDNING FÖR KOMMUNSTYRELSENS PLANUTSKOTT

Beslutad av: Kommunstyrelsen	Beslutsdatum: 2020-04-14 Senast reviderad:	Giltighet: Fr.o.m 2020-04-16 och tills vidare	Diarienummer: KS/2020:154
Dokumenttyp: Arbetsordning	Ansvarig verksamhet: Kommunstyrelsen	Rätt att revidera: -	Eventuell sekretess: Nej

UTSKOTTETS UPPGIFTER

Utskottet ska besluta i de ärenden som framgår av kommunstyrelsens delegationsordning. Det är ärenden som gäller planbesked och planuppdrag, det vill säga besluta om att avslå eller tillstyrka planansökningar (begäran om planbesked) och att ge nya planuppdrag.

Utskottet ska i övrigt besluta alternativt bereda de ärenden som kommunstyrelsen på annat sätt överlämnar till utskottet att handlägga.

UTSKOTTETS ARBETSFORMER

Sammansättning

Utskottet ska bestå av det antal ledamöter och ersättare som kommunstyrelsen bestämmer. Ledamöterna och ersättarna 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.

Yttranderätt vid utskottets sammanträden

Ordförande och vice ordförande i miljö- och stadsbyggnadsnämnden har rätt att närvara och yttra sig vid utskottets sammanträden. De har inte rätt att lämna förslag eller delta i besluten.

Kallelse till sammanträden

Kommunstyrelsen beslutar om årsplanering för kommunstyrelsens och dess utskotts sammanträden. Utskottet kan besluta om ändringar i planeringen för utskottet.

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 göras tillgänglig för varje ledamot senast fem dagar före sammanträdesdagen.

En föredragningslista bör skickas med kallelsen. 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. En ledamot som inte deltar i ett beslut får lämna ett 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.
