



**TIDAHOLMS  
KOMMUN**

**Kommunfullmäktige**

**Ärendenummer: KS 2022/115**

**Antagen: 1998-05-25**

**Senast reviderad: 2022-05-30**

# **> Författningssamling**

## **Reglemente kommunstyrelsen**

A Kommunstyrelsens uppgifter .....	4
§ 1 Allmänt om kommunstyrelsens uppgifter .....	4
Ledningsfunktionen och styrfunktionen .....	4
§ 2 Allmänt om styrelsens ledningsfunktion och styrfunktion.....	4
§ 3 Styrelsens övergripande uppgifter .....	4
§ 4 Företag och stiftelser .....	5
§ 5 Kommunalförbund .....	6
§ 6 Ekonomi och medelsförvaltning.....	6
§ 7 Delegering från fullmäktige.....	6
§ 8 Personalpolitik och personalansvar .....	7
Uppföljningsfunktionen.....	7
§ 9 Styrelsens uppföljning .....	7
Särskilda uppgifter .....	8
§ 10 Processbehörighet .....	8
§ 11 Krisledning och höjd beredskap .....	8
§ 12 Arkivmyndighet.....	8
§ 13 Anslagstavla och webbplats.....	8
§ 14 Författningssamling .....	9
B För kommunstyrelsen och nämnderna gemensamma bestämmelser .....	10
§ 15 Uppdrag och verksamhet .....	10
§ 16 Organisation inom verksamhetsområdet.....	10
§ 17 Behandling av personuppgifter .....	10
§ 18 Planering, uppföljning och redovisning.....	10
§ 19 Information, samråd och handläggning.....	10
§ 20 Förvaltning av lös egendom .....	11
§ 21 Självförvaltningsorgan .....	11
§ 22 E-förslag.....	11
C Kommunstyrelsens sammansättning och arbetsformer .....	12
§ 23 Styrelsens sammansättning.....	12
§ 24 Sammanträden .....	12
§ 25 Kallelse.....	12
§ 26 Offentliga sammanträden .....	13
§ 27 Distansnärvaro.....	13
§ 28 Närvarorätt .....	13
§ 29 Ordföranden .....	13
§ 30 Presidium.....	14

§ 31 Ersättare för ordförande och vice ordförande .....	14
§ 32 Förhinder .....	14
§ 33 Ersättares tjänstgöring .....	14
§ 34 Jäv, avbruten tjänstgöring .....	14
§ 35 Yrkanden .....	15
§ 36 Deltagande i beslut .....	15
§ 37 Reservation och protokollsanteckning.....	15
§ 38 Justering av protokoll .....	15
§ 39 Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m. ....	15
§ 40 Delgivningsmottagare .....	15
§ 41 Undertecknande av handlingar.....	16
§ 42 Utskotten .....	16

# A Kommunstyrelsens uppgifter

## § 1 Allmänt om kommunstyrelsens uppgifter

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

Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet och eventuella gemensamma nämnders verksamhet (ledningsfunktion). Styrelsen ska också ha uppsikt över verksamhet som bedrivs i kommunala företag, stiftelser och kommunalförbund.

Styrelsen ska leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning samt leda arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen (styrfunktion).

Styrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning samt fortlöpande, i samråd med nämnderna, följa upp fastställda mål och återrapportera till fullmäktige (uppföljningsfunktion).

Styrelsen ansvarar för i detta reglemente angivna uppgifter samt sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd (särskilda uppgifter). Härutöver ansvarar styrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen (2017:725) och annan lagstiftning.

Under styrelsen lyder kommunens förvaltningsorganisation. Styrelsen är även pensionsmyndighet i Tidaholms kommun.

Styrelsen får fatta följande beslut rörande nämndernas verksamhet:

- Beslut om stopp för ytterligare investeringar
- Slutligt beslut när två nämnder är oense

## Ledningsfunktionen och styrfunktionen

### § 2 Allmänt om styrelsens ledningsfunktion och styrfunktion

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

### § 3 Styrelsens övergripande uppgifter

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 förbehållna annan nämnd.
- Utöva uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders beslut.
- Ha uppsikt över sådan avtalssamverkan som sker enligt 9 kap. 37 § kommunallagen eller enligt annan lag eller författning.
- Ha ett övergripande ansvar för interna säkerhetsfrågor i kommunen.

- Ha hand om kommunens personaladministrativa system, ekonomisystem, dokument- och ärendehanteringssystem, e-postsystem, kommunikationssystem, ledningssystem, förtroendemannaregister och övriga kommunövergripande IT-system.
- Ha ett övergripande ansvar för att säkerhetsskyddslagen (2018:585) följs.
- Anställa direktör samt besluta om instruktion för denne.
- Göra de framställningar som behövs hos fullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter.
- Kontinuerligt följa verksamheten i övriga nämnder.
- Ansvara för utformning och utveckling av kommunens system för intern kontroll i enlighet med vad fullmäktige särskilt beslutar.
- Ha ett övergripande ansvar för, och leda arbetet med, att effektivisera den kommunala administrationen.
- Leda utvecklingen av den kommunala demokratin och medborgarinflytandet i kommunen.
- Ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och förvaltningscheferna.
- Upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare.
- Leda och samordna jämställdhets- och mångfaldsarbetet inom kommunen.
- Ha ett övergripande ansvar för, och samordna, den kommunala planeringen i samhällsbyggnadsfrågor såsom översiktsplanering, bostadspolitik samt planering av användning av mark och vatten.
- Följa upp alla nämnders arbete med att minska negativ påverkan på miljö och klimat i all verksamhet och insatser för åtgärder med klimatanpassningar för att skydda verksamheten.
- Bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige i enlighet med kommunallagen.
- Verkställa fullmäktiges beslut, om fullmäktige inte beslutat annat.
- Ha hand om åtgärder för att utveckla näringsliv och sysselsättning i kommunen, inklusive ett gott företagsklimat.
- Ha hand om kommunens centrala funktion för information, kommunikation och marknadsföring.
- Ha hand om kommunens folkhälsoråd.
- Ansvara för att funktionsnedsattas intressen beaktas när kommunen behandlar ärenden samt att samrådsorgan för funktionshinderfrågor finns.
- Ansvara för kontroll, styrning och samordning av upphandlings- och inköpsverksamheten i kommunen.
- Ansvara för kommunens skyldigheter enligt lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.

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

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

## § 4 Företag och stiftelser

Styrelsen ska:

- 1) Ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag och stiftelser som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv, men även avseende övriga förhållanden som har betydelse för kommunen.
- 2) Ansvara för att beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade.
- 3) Ansvara för att det hålls regelbundna möten mellan styrelsen och företagsledningarna/stiftelseledningarna.
- 4) Löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 10 kap. 2–6 §§ kommunallagen är uppfyllda beträffande de företag och stiftelser som kommunen äger eller har intresse i.
- 5) Årligen, senast i april månad, 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 samt om verksamheten har utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet ska delges fullmäktige snarast. Om styrelsen finner att det förekommer brister ska styrelsen samtidigt lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder.
- 6) Svvara för att tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intressen i, t.ex. genom att utse ombud och utfärda ägarinstruktion till ombud.

## § 5 Kommunalförbund

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

## § 6 Ekonomi och medelsförvaltning

Styrelsen ska:

- 1) Ha hand om kommunens medelsförvaltning, förutom fastighetsförvaltning, och följa av fullmäktige meddelade riktlinjer för denna. Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter, att betalningar görs i tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.
- 2) Ansvara för att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett, handha kommunens donationsförvaltning samt, efter samtycke från annan nämnd, placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden.
- 3) Upprätta förslag till budget i enlighet med kommunallagen.
- 4) Se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med lag (1997:614) om kommunal redovisning.
- 5) Upprätta årsredovisning och delårsrapporter i enlighet med lag om kommunal redovisning.
- 6) I enlighet med fullmäktiges särskilda föreskrifter förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser.

## § 7 Delegering från fullmäktige

Styrelsen beslutar i följande grupper av ärenden:

- Uppta lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt.
- På begäran av nämnd omfördela medel som anslagits till nämnden inom den budgeterade verksamhetsvolymen och av fullmäktige fastställd beloppsram samt andra riktlinjer.
- Köp och försäljning av fastigheter upp till ett belopp som motsvarar 50 prisbasbelopp.
- Försäljning av tomt- och industrimark inom planlagt område och inom de riktlinjer i övrigt kommunfullmäktige fastställt.
- Ge berörd nämnd i uppdrag att upprätta detaljplaner som inte överensstämmer med fullmäktiges beslut avseende översiktsplan eller motsvarande beslutsunderlag som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt.
- I mål och ärenden där styrelsen för kommunens talan, med för kommunen bindande verkan, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning samt sluta annat avtal.
- Tillstånd att använda kommunens vapen.
- Besluta om yttranden som ankommer på fullmäktige när dessa inte är av principiell betydelse eller när yttrandet inte hinner behandlas av fullmäktige. Styrelsen ska, om möjligt, samråda med berörd nämnd vid handläggning av den här typen av yttranden.

## § 8 Personalpolitik och personalansvar

Styrelsen är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning samt förvaltningschefer och förvaltningsekonomer. Styrelsen och nämnderna har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges nedan.

Styrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har då bland annat i uppgift att:

- Med bindande verkan för kommunen, genom kollektivavtal, reglera frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.
- Förhandla å kommunens vägnar enligt lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11–14 §§ och 38 § lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområde.
- Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.
- Besluta om stridsåtgärd.
- Lämna uppdrag enligt 6 kap. 3 § lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.
- Verka och svara för utveckling och samordning av personaladministrationen samt ge råd och biträde i personalpolitiska frågor.

## Uppföljningsfunktionen

### § 9 Styrelsens uppföljning

Styrelsen ska:

- Övervaka att, av fullmäktige fastställda, kvalitetskrav, mål, riktlinjer och program för verksamheten samt ekonomi följs upp av nämnderna.

- Övervaka att kommunens löpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt.
- Övervaka och följa upp hur den interna kontrollen sköts i nämnderna.
- Två gånger under verksamhetsåret rapportera till fullmäktige hur kommunens samtliga verksamheter utvecklats mot bakgrund av fastställda mål och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.
- 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.
- Två gånger varje år lämna en redovisning till fullmäktige över motioner och e-förslag som kommit in till fullmäktige under året och som inte har slutbehandlats av fullmäktige eller nämnd.

## Särskilda uppgifter

### § 10 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.

### § 11 Krisledning och höjd beredskap

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

Krisledningsnämndens verksamhet regleras i särskilt reglemente.

I de fall krisledningsnämnden inte är aktiverad, får styrelsen besluta om bistånd och ekonomiskt stöd enligt 4 kap. lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap upp till ett belopp om 500 000 kr.

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.

### § 12 Arkivmyndighet

Styrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvård finns i kommunens arkivreglemente som fullmäktige har antagit.

### § 13 Anslagstavla och webbplats

Styrelsen ansvarar för kommunens anslagstavla.

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



## **§ 14 Författningssamling**

Styrelsen ansvarar för att uppdatera den kommunala författningssamlingen och se till att denna hålls tillgänglig på det sätt som lag kräver att den finns tillgänglig på.

# B För kommunstyrelsen och nämnderna gemensamma bestämmelser

## § 15 Uppdrag och verksamhet

Styrelsen ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Styrelsen ska följa det som 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. Styrelsen ansvarar för att bedriva sin verksamhet inom angiven budgetram.

## § 16 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.

## § 17 Behandling av personuppgifter

Styrelsen är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i styrelsens verksamhet. Styrelsen är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, enligt vad som angivits i styrelsens 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 dataskyddsbud i personuppgiftsfrågor.

## § 18 Planering, uppföljning och redovisning

Styrelsen ansvarar för långsiktig planering och strategisk utveckling av sin verksamhet.

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

- i reglemente,
- 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.

## § 19 Information, samråd och handläggning

- 1) Styrelsen och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag gäller inte uppgifter som omfattas av sekretess.

- 2) Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör styrelsens eller annan nämnds verksamhet.
- 3) Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Styrelsen beslutar om formerna för samrådet.
- 4) Styrelsen ska lämna allmän information, upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp till enskilda i frågor som rör styrelsens verksamhetsområde. Varje ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.
- 5) När styrelsen tar emot ett ärende, som inte kan avgöras inom en månad, ska den sökande/berörde underrättas om att ärendet har kommit in och vem som kommer att handlägga ärendet samt om möjligt när ärendet förväntas bli avgjort.
- 6) Styrelsen ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt och i övrigt underlätta för den enskilde att ha med styrelsen att göra.
- 7) Styrelsen ska i sin handläggning av ärenden beakta klimat-, miljö-, tillgänglighets-, integrations-, mångfalds-, jämställdhets- och folkhälsofrågor, landsbygdssäkring samt FN:s barnkonvention och FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning.

## § 20 Förvaltning av lös egendom

Styrelsen ska förvalta och underhålla lös egendom som finns inom nämndens förvaltningsområde.

## § 21 Självförvaltningsorgan

Styrelsen får uppdra åt ett självförvaltningsorgan att helt eller delvis sköta driften av en viss anläggning eller en viss institution. Styrelsen får uppdra åt självförvaltningsorganet att besluta på styrelsens vägnar i ett visst ärende eller i en viss grupp av ärenden.

Styrelsen ska i en arbetsordning fastställa självförvaltningsorganets uppgifter, sammansättning, arbetsformer och mandattid.

## § 22 E-förslag

E-förslag ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i fullmäktige.

När ett e-förslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas.

Styrelsen ska två gånger per år redovisa de e-förslag som har fått tillräckligt många röster men inte beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

# C Kommunstyrelsens sammansättning och arbetsformer

## § 23 Styrelsens sammansättning

Styrelsen består av elva ledamöter och elva ersättare som utses av fullmäktige.

## § 24 Sammanträden

Styrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen bestämmer.

Sammanträde ska också hållas om minst en tredjedel av nämndens 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 ordföranden 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 ordföranden.

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.

## § 25 Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena

När varken ordföranden eller vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i styrelsen längst tid göra detta (ålderspresidenten). Vid lika lång tjänstgöringstid ska den äldste av dem 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 fem vardagar före sammanträdesdagen. Kallelse ska ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

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

Kallelsen ska 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 ur beslutsunderlaget har skett.

## § 26 Offentliga sammanträden

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

## § 27 Distansnärvaro

Styrelsen 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 fem vardagar i förväg anmäla detta till kommunkansliet. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Styrelsen får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i styrelsen.

## § 28 Närvarorätt

Kommundirektören har närvaro- och yttranderätt vid styrelsens sammanträden.

Styrelsen får medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden 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.

## § 29 Ordföranden

Ordföranden ska:

- 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.
- 6) Bevaka att styrelsens beslut verkställs.

Härutöver ska styrelsens ordförande under styrelsen:

- 1) Ha uppsikt över kommunens hela nämndsförvaltning.
- 2) Med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling, ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor.
- 3) Främja samverkan mellan styrelsen, kommunens övriga nämnder och fullmäktige.
- 4) Representera styrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte styrelsen bestämt annat i ett särskilt fall.

## § 30 Presidium

Styrelsens presidium ska bestå av ordförande och vice ordförande.

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

Styrelsens ordförande är tillika kommunalråd i Tidaholms kommun och styrelsens vice ordförande är tillika oppositionsråd i Tidaholms kommun.

## § 31 Ersättare för ordförande och vice ordförande

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i 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 vice ordföranden inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/vice ordförandens uppgifter.

## § 32 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.

## § 33 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.

Om inte ersättare valts proportionellt ska ersättare tjänstgöra enligt den av fullmäktige beslutade inkallelseordningen. 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 har börjat tjänstgöra har alltid företräde till tjänstgöring framför annan ersättare.

## § 34 Jäv, avbruten tjänstgöring

Ledamot eller ersättare, som är förhindrad att delta i behandling av ett ärende på grund av jäv, ska själv anmäla detta till ordföranden samt lämna sammanträdeslokalen innan ärendets behandling påbörjats.

Ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får fortsätta att tjänstgöra när ärendet har handlagts.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får inte åter tjänstgöra vid sammanträdet.

### **§ 35 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.

### **§ 36 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.

### **§ 37 Reservation och protokollsanteckning**

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.

Ledamöter och ersättare kan, om ordföranden godkänner, lämna en så kallad protokollsanteckning. Denna ska vara skriftlig och helst inlämnad i anslutning till ärendets behandling, dock före sammanträdet slut. Protokollsanteckningen får enbart beröra det beslut som är fattat i ärendet.

### **§ 38 Justering av protokoll**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Oavsett om sammanträdet ordförande hör till majoriteten eller oppositionen ska ledamoten höra till den motsatta sidan.

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

### **§ 39 Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.**

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

Nämnderna ska underrätta styrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

### **§ 40 Delgivningsmottagare**

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

## § 41 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av styrelsen ska på styrelsens vägnar undertecknas av ordföranden, eller vid förfall för denne av annan ledamot i styrelsens arbetsutskott, och kontrasigneras av kommundirektören eller annan anställd som styrelsen bestämmer. 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.

## § 42 Utskotten

Inom styrelsen ska finnas ett arbetsutskott (KSAU) med fem ledamöter och fem ersättare och ett personalutskott (KSPU) med tre-fem ledamöter och tre-fem ersättare. Styrelsen får därutöver inrätta ytterligare utskott.

Inom ett utskott väljer styrelsen/nämnden för den tid styrelsen beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordförande 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. 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.

Utskotten sammanträder på dag och tid som utskotten bestämmer eller på initiativ av ordföranden eller när minst tre ledamöter 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. Kallelsen ska vara tillgänglig för ledamot och ersättare senast fem vardagar före sammanträdet.

För att utskotten ska handlägga ett ärende ska fler än hälften av ledamöterna vara närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

De ärenden som ska avgöras av styrelsen i dess helhet bör beredas av utskottet om beredning behövs. Ordföranden eller kommundirektören överlämnar sådana ärenden till utskottet.

Utskottets ledamöter ska ha rätt att delta i utskottets sammanträden på distans. Deltagande på distans regleras i § 27.