



### REGLEMENTE FÖR NÄRINGSLIVSRÅDET

Kommunstyrelsen har beslutat om att inrätta ett näringslivsråd från och med den 1 december 2018 (beslut fattat den 4 juni 2018, § 144 dnr KS/2018:383).

#### § 1 Rådets uppgifter

Rådet är en nämndberedning i kommunallagens mening.

Syftet med rådet är att vara ett organ för information och samråd mellan rådets företrädare och kommunstyrelsen. Information avser både rådets externa medlemmar och kommunen, det vill säga att båda parter har i uppgift att informera varandra. När det gäller kommunala frågor av specifikt intresse för rådet har rådet möjlighet att lämna synpunkter på ärendet under beredningen. Rådet har ingen egen beslutanderätt enligt kommunallagen.

Rådet ska:

- Främja information och samråd mellan kommunen och näringslivet
- Verka för näringslivets utveckling och vara forum för Botkyrka som attraktiv etableringsplats
- Följa den långsiktiga strategiska utvecklingen samt bevaka aktuella frågor i Botkyrka och omvärlden.

#### § 2 Förtroendevalda ledamöter

Rådet utgörs av förtroendevalda ledamöter från Botkyrka kommun och externa representanter i enlighet med vad som anges nedan:

5 förtroendevalda ledamöter från Botkyrka kommun.

5 representanter från det lokala näringslivet.

Berörda tjänstepersoner från Botkyrka kommun (t.ex. näringslivschef, processansvarig strategiskt utveckla Botkyrka som plats).



Särskilda sammanträdesersättningar utgår inte till externa representanter. Rådet kan dock stå för deltagande i seminarier, studieresor eller liknande samt för inköp av studiematerial, litteratur och dylikt om rådet så beslutar.

Kommunstyrelsen utser bland de förtroendevalda en ordförande och en vice ordförande i rådet.

Om ordföranden i rådet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får kommunstyrelsen utse en annan ledamot i rådet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter. Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser rådet en annan ledamot att leda sammanträdet. Fram till dess fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

### **§ 3 Jäv, avbruten tjänstgöring**

En ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts. Avgår en ledamot i rådet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

### **§ 4 Sammanträden**

Rådet sammanträder på dag och tid som rådet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst hälften av ledamöterna begär det.



### **§ 5 Kallelser**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot samt annan deltagare som får närvara vid sammanträdet senast 7 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får 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 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 Beslutsförhet, utslagsröst**

Rådet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

### **§ 7 Mötesanteckningar**

Mötesanteckningar ska föras över de ärenden som tas upp vid rådets sammanträde. Mötesanteckningarna behöver inte justeras för att anses upprättade. Mötesanteckningarna undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av minst en ledamot.

Mötesanteckningarna delges berörda utskott.

I de fall externa representanter utses av andra organisationer ansvarar dessa representanter för att information angående rådets arbete på ett lämpligt sätt vidarebefordras till organisationerna.



## **§ 8 Administrativt stöd**

Kommunen tillhandahåller tjänstemannastöd i form av ärendehandläggning samt administrativt stöd för hantering av kallelser, mötesanteckningar med mera. Administrativt stöd tillhandahålls av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.