



### **REGLEMENTE FÖR KOMMUNSTYRELSENS UTSKOTT BOTKYRKA SOM ORGANISATION**

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

#### **§ 1 Utskottets uppgifter**

Utskottet Botkyrka som organisation är ett beredande och beslutande organ under kommunstyrelsen. Utskottet bereder ärenden inom områden som rör kommunen som organisation. Utskottet beslutar i ärenden inom områden som rör kommunen som organisation, i enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning.

Utskottet bereder ärenden och information och beslutar i ärenden inom för utskottet relevanta styr- och lednings- och stödprocesser. Aktuella områden återfinns i 1 § styr- och ledningsfunktionen, 2 § styrfunktionen, 3 § ledningsfunktionen, 5 § personalpolitiken och 6 § stödfunktioner i kommunstyrelsens reglemente. Ärenden som åsyftas rör normerande styrning, analys, samordning och uppföljning för att ge riktning för den organisations- och verksamhetsutveckling som krävs för att uppnå målsättningarna för den strategiska utvecklingen av Botkyrka som organisation.

#### **§ 2 Ledamöter och ersättare**

Utskottet ska bestå av:  
7 ledamöter och 7 ersättare.

Inom utskottet väljer kommunstyrelsen för den tid styrelsen beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

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. Om varken ordföranden eller en vice ordfö-



rande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser utskottet en annan ledamot att leda sammanträdet. Fram till dess fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Ersättare har rätt att närvara och delta i överläggningen vid utskottets sammanträden även om denne inte är tjänstgörande. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av fullmäktige bestämda ordningen. En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av turordningen.

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

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra bara om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

### **§ 4 Sammanträden**

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.



### **§ 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 och ersättare samt annan förtroendevald 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**

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

### **§ 7 Protokoll**

Protokoll ska föras över samtliga ärenden som tas upp vid utskottets sammanträde.

Protokollet justeras av ordföranden och minst en ledamot.

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

Protokollet delges kommunstyrelsen.

### **§ 8 Reservation, särskilt yttrande 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.

En ledamot och en ersättare har rätt att lämna ett särskilt yttrande. Ledamoten/ersättaren ska innan sammanträdet avslutas anmäla att ett yttrande kommer att avgas och yttrandet ska lämnas till sekreteraren före protokollsjusteringen. Dessutom har en ledamot och en ersättare rätt att i protokollet få intaget en kort meningssyttring (protokollsanteckning).

### **§ 9 Beredning**

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

Utskottet får från kommunens nämnder, beredningar och tjänstemän inhämta de yttranden och upplysningar som behövs för att utskottet ska kunna fullgöra sina uppgifter.

När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

### **§ 10 Delegationsbeslut**

Utskottet får fatta beslut på delegation från kommunstyrelsen. Utskottets rätt att fatta delegationsbeslut framgår av kommunstyrelsens delegationsordning.

### **§ 11 Administrativt stöd**

Kommunen tillhandahåller tjänstemannastöd i form av ärendehandläggning samt administrativt stöd för hantering av kallelser,



# **BOTKYRKA KOMMUN**

## **Författningssamling** <sup>5 (4)</sup>

---

protokoll med mera. Administrativt stöd tillhandahålls av kommunledningsförvaltningen.