

DIARIENUMMER: KS 2023/12
FASTSTÄLLD: KF 2023-xx-xx § XX
VERSION: 1
GILTIG TILL: Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR: Kommunstyrelsen

Reglemente

*Reglementsbestämmelser för kommunstyrelsen
Herrljunga kommun*

Dokumentet gäller för kommunstyrelse och berörda nämnder avseende kommunstyrelsens övergripande ansvar.



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Reglementets roll	3
1 § Reglementets roll.....	3
Kommunstyrelsens övergripande uppgifter.....	3
2 § Ledningsfunktionen, roll och ansvar.....	3
3 § Styrsystem	4
Ekonomisk förvaltning	4
4 § God ekonomisk hushållning och ekonomisk förvaltning.....	4
5 § Delegering från kommunfullmäktige.....	5
Personalpolitik.....	5
6 § Övergripande förvaltningsorganisation.....	5
7 § Personalpolitik	5
8 § Arbetsmiljö	6
Övergripande strategiskt funktionsansvar	6
9 § Övergripande kansli-administration/förvaltningsorganisation/diarieföring.....	6
10 § Arkivmyndighet.....	6
11 § Personuppgiftsansvarig	6
12 § Kommunens anslagstavla	7
13 § Styrdokument och kommunfullmäktiges handlingar	7
14 § Kommunens heraldiska vapen.....	7
15 § Lagen om kameraövervakning.....	7
16 § Delegering från kommunfullmäktige - Avge yttrande.....	7
17 § Föra talan i mål och ärenden.....	7
18 § Delegeringsordning.....	7
19 § Underteckna handlingar	7
20 § Diarieföring	7
21 § Folkhälsa	7
22 § Säkerhetsansvar och säkerhetssamordning	7
23 § Översiktlig samhällsplanering.....	8
24 § Näringsliv, besöksnäring och sysselsättning.....	8
25 § Information och kommunikation.....	8
26 § Avtal avseende flyktningmottagning	8
27 § Bostäder och verksamhetslokaler	8
28 § Förvaltningsorganisation	8

29 § Biblioteks- och kulturverksamhet.....	8
30 § Fritidsverksamhet	9
Uppgifter enligt speciallagstiftning och övrigt	9
31 § Uppgifter enligt speciallagstiftning och övrigt.....	9
Kommunstyrelsens arbetsformer	10
32 § Styrelsens sammansättning.....	10
33 § Mandattid för ledamöter och ersättare	10
34 § Ordförande, och 1:a vice ordförande och 2:a vice ordförande.....	10
35 § Kommunalråd och oppositionsråd	10
36 § Ersättnas tjänstgöring.....	10
37 § Ersättnas tjänstgöring vid jävförhinder	11
38 § Inkallande av ersättare	11
39 § Ersättare för ordföranden	11
40 § Utskott	11
41 § Ersättnas tjänstgöring i utskott	11
42 § Tid för utskottsmöten.....	11
Sammanträden	12
43 § Tidpunkt.....	12
44 § Kallelse	12
45 § Yttranderätt	12
46 § Justering av protokoll	12
47 § Reservation	12
48 § Delgivning	12
49 § Närvarorätt	12
Administrativa organ	13
50 § Beredning av ärenden.....	13
51 § Arbetsplanering	13

Reglementets roll

1 § Reglementets roll

Utöver vad som är föreskrivet i för styrelse och varje nämnd särskilt fastställt reglemente gäller i detta reglemente meddelade allmänna föreskrifter för kommunens nämnder.

Om ett reglemente eller särskilt kommunfullmäktigebeslut innehåller någon bestämmelse som avviker från detta reglemente gäller den bestämmelsen.

Krisledningsnämnd kan vid särskild händelse aktivera krisledningsplan och därvid komma att fatta beslut inom nämnds verksamhetsområde.

I kommunstyrelsens ansvar ingår övergripande ansvar, strategiskt ansvar och fastställda funktionsansvar. Kommunstyrelsens roll ska i första hand utgöra de övergripande ansvarsområdena och strategiskt planerings- och uppföljningsansvar.

Kommunstyrelsens övergripande uppgifter

2 § Ledningsfunktionen, roll och ansvar

Kommunstyrelsen har det totala ledningsansvaret i enlighet med kommunallagen och ett tydligt övergripande ansvar avseende styrning, ledning, uppföljning och kontroll vari ingår kommunstyrelsens uppsiktsplikt över bolag och nämnder.

Kommunstyrelsen ska:

- Ansvara för att nationella mål, lagar och förordningar följs.
- Utifrån detta reglemente, styra, leda och följa upp nämndernas och bolagens verksamheter och däri utöva sin uppsiktsplikt över nämnder och bolag.
- Ansvara för samordning och dialogmöten med nämndpresidier, förvaltningschefer och bolagsledning.
- Utöva en tydlig uppsiktsplikt med ansvar för att fastställd vision, mål och riktlinjer följs
- Ansvara för den totala planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och att ekonomistyrningsprinciperna efterlevs.
- I samverkan med övriga nämnder och kommunala bolag samordna den fysiska, sociala, miljö- och folkhälsoinriktade samhällsplaneringen.
- Ta initiativ i frågor avseende kommunens förvaltningsorganisation.
- Tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de bolag/företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i.
- Utse en direktör som ska ha den ledande ställningen bland de anställda och vara chef för den förvaltningen som finns under styrelsen. Styrelsen ska i en instruktion fastställa hur direktören ska leda förvaltningen under styrelsen. Instruktionen ska även fastställa direktörens övriga uppgifter.

3 § Styrssystem

I kommunstyrelsens ledningsansvar ingår att utveckla de system och metoder som ändamålet kräver.

Exempel på sådana system och metoder är;

- Styrssystem för ekonomiansvar
- Styrssystem för personalansvar
- Uppföljning- och utvärderingssystem
- Informations- och Kommunikationssystem

Ekonomisk förvaltning

4 § God ekonomisk hushållning och ekonomisk förvaltning

Kommunstyrelsen ska tillse att verksamheterna i kommunen bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt och de föreskrifter som finns i lagar och förordning samt bestämmelser i enlighet med reglementen.

Kommunstyrelsen ska regelmässigt rapportera till kommunfullmäktige hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens finansförvaltning och att följa av kommunfullmäktige beslutade föreskrifter för detta.

Herrljunga kommun ska tillämpa god ekonomisk hushållning. Styrelse och nämnder ansvarar därvid särskilt för att;

- Styrelse/nämnd ska följa av kommunfullmäktige fastställda mål och riktlinjer för sin verksamhet.
- Styrelsens/nämnds verksamhet ska bedrivas inom tilldelade ekonomiska resurser.
- Styrelsen/nämnd ska tillse att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och effektivt sätt.
- Styrelse/nämnd skall följa de administrativa råd och föreskrifter för kommunens olika verksamheter som beslutas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.
- Styrelse/nämnd ska följa av kommunfullmäktige fastställda ekonomistyrningsprinciper

Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och betalningar görs i tid samt vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.

Kommunstyrelsen ansvarar för att kommunen ska leva upp till målsättningen "God ekonomisk hushållning", löpande utveckla ekonomiprocesserna, ge stöd till politiken och verksamheterna inom funktionsansvaret ekonomi.

Kommunstyrelsen ansvarar vidare för ekonomisk förvaltning, vari det bland annat ingår

- Övergripande ansvar för kommunens fasta och lösa egendom.

- Ansvar för att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett.
- Ansvar för att handhavande av egen donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av annan nämnd.

5 § Delegering från kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige delegerar särskilt följande ansvar att besluta i;

- Vid behov ta upp lån inom den beloppsram och efter de ekonomistyrningsprinciper som kommunfullmäktige fastställt med därtill hörande beaktande av säkerheter, vilket kommunfullmäktige angivit
- I sådana mål och ärenden där det ankommer på kommunstyrelsen att
 - föra kommunens talan
 - på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran
 - anta ackord/ingå förlikning
 - sluta annat avtal om inte annat följer av lag eller författning eller av kommunfullmäktiges beslut

Delegeringsbeslut ska anmälas till kommunfullmäktige.

Personalpolitik

6 § Övergripande förvaltningsorganisation

Inom personalansvaret gäller bland annat;

- Kommundirektören är direkt underställd kommunstyrelsen
- Kommundirektören är chef för kommunens förvaltningschefer
- Kommundirektören anställer förvaltningschefer efter samråd med kommunstyrelsens presidium och respektive nämnds presidium

7 § Personalpolitik

Kommunstyrelsen ska handa frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har därvid bl. a. att;

- Med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunstyrelsen som arbetsgivare och kommunens arbetstagare
- Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11-14 och 38 paragrafen om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden
- Besluta om stridsåtgärd

- Avgöra principiella frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare
- Lämna uppdrag som avses i lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.
- Ansvara för att utarbeta strategiska mål och policydokument för personalfrågor
- Bereda övergripande organisatoriska ärenden
- Utgöra pensionsmyndighet och besluta i ärenden avseende pension- och försäkringsavtal
- Besluta avseende förflyttning och omplacering av personal mellan olika nämnders ansvarsområden
- Utgöra anställningsmyndighet för personal inom kommunledningsförvaltningen

Nämnd är ansvarig för all personal inom nämndansvaret med undantag av ansvar, vilka ålagts kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen ansvarar för inrättandet och lönesättandet av befattningar inom beviljade anslag och kommunstyrelsens ansvarsområde.

Personalbudget och personalekonomiskt bokslut ska upprättas årligen.

8 § Arbetsmiljö

Styrelse/ nämnd ansvarar för arbetsmiljöarbetsuppgifter inom styrelse-/nämndsansvaret.

Styrelse/nämnd ska planera, leda och kontrollera verksamheten inom sitt ansvarsområde på ett sätt som säkerställer att arbetsmiljön uppfyller kraven i arbetsmiljölagen och de föreskrifter som meddelats med stöd av lagen.

Övergripande strategiskt funktionsansvar

9 § Övergripande kansli

administration/förvaltningsorganisation/diarieföring

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens administrativa funktionsansvar och uppgifter med centraliserad nämndadministration samt har ett övergripande ansvar för kommunens dokument- och ärendehantering.

10 § Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Närmare beskrivning finns i arkivreglemente.

11 § Personuppgiftsansvarig

Kommunstyrelsen är tillsammans med nämnderna personuppgiftsansvarig i kommunen. De personuppgiftsansvariga ansvarar för hanteringen av personuppgifter och utser Dataskyddsombud som kontrollerar att personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt.

Kommunstyrelsen är registeransvarig för de register som styrelsen för sin verksamhet förfogar över.

12 § Kommunens anslagstavla

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens webbaserade anslagstavla.

13 § Styrdokument och kommunfullmäktiges handlingar

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens styrdokument, regelbestånd, riktlinjer och kommunfullmäktiges handlingar.

14 § Kommunens heraldiska vapen

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens heraldiska vapen.

15 § Lagen om kameraövervakning

Kommunstyrelsen ansvarar för yttranden över framställningar avseende kameraövervakning.

16 § Delegering från kommunfullmäktige - Avge yttrande

Kommunstyrelsen ansvarar för att avge yttrande som ankommer på kommunfullmäktige om inte yttrandet är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen. Kommunstyrelsen får dock även besluta i sistnämnda slag av yttranden om remisstiden inte medger att yttrandet behandlas på ordinarie sammanträde med kommunfullmäktige

Delegeringsbeslut ska anmälas till kommunfullmäktige.

17 § Föra talan i mål och ärenden

Kommunstyrelsen ansvarar för att själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden, vilka ingår i styrelsens verksamhetsområde, eller i annat fall när det följer av lag eller annan författning eller av beslut i kommunfullmäktige.

18 § Delegeringsordning

Kommunstyrelsen ansvarar för delegeringsordning inom sitt verksamhetsansvar.

19 § Underteckna handlingar

Avtal och andra handlingar och skrivelser som beslutats av styrelsen ska undertecknas av ordförande och kontrasigneras av kommunchef. Vid deras frånvaro inträder 1:a vice ordförande och anställd som styrelsen utser.

I övrigt beslutar nämnden vem som ska underteckna handlingar.

20 § Diarieföring

Styrelsen ansvarar för kommunstyrelsens diarium.

21 § Folkhälsa

Kommunstyrelsen ansvarar för det lokala och gemensamma folkhälsoarbetet.

22 § Säkerhetsansvar och säkerhetssamordning

Krisledningsnämnden ansvarar för hantering av extraordinära händelser i kommunen.

Kommunstyrelsen ansvarar för att erforderligt säkerhetsarbete och samordning därav genomförs i kommunen.

Kommunstyrelsen ansvarar för att risk- och sårbarhetsanalys genomförs inom samtliga nämnders och styrelsens ansvarsområden.

23 § Översiktlig samhällsplanering

Kommunstyrelsen ansvarar för den översiktliga samhällsplaneringen.

Det översiktliga samhällsplaneringsansvaret omfattar;

- översiktlig samhällsplanering
- fördjupade översiktsplaner
- strategiskt ansvar för mark- och exploateringsärenden
- översiktlig miljö- och naturvårdsplanering
- kultur och fritidspolitik utifrån ett översiktligt samhällsplaneringsansvar

24 § Näringsliv, besöksnäring och sysselsättning

Kommunstyrelsen ansvarar för

- näringslivsutveckling
- besöksnäring/turism
- sysselsättning
- åtgärder för att allmänt främja näringsliv, besöksnäring/turism och sysselsättningen i kommunen.

25 § Information och kommunikation

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens centrala information och kommunikation.

26 § Avtal avseende flyktingmottagning

Kommunstyrelsen ansvarar för avtal avseende flyktingmottagning

27 § Bostäder och verksamhetslokaler

Kommunstyrelsen ansvarar för översiktlig planering av bostads-, lokal- och verksamhetslokalförsörjning. Ansvaret inkluderar kommunens översiktliga intressen avseende fastighetsbildning, fastighetsbestämning, planläggning och planering av byggnation.

28 § Förvaltningsorganisation

Kommunstyrelsen ansvarar för styrelsens förvaltningsorganisation

29 § Biblioteks- och kulturverksamhet

Kommunstyrelsen ansvarar för biblioteks- och kulturverksamheten. I ansvaret ingår:

- inköp av konstverk till kommunens förvaltningar och svara för vård och underhåll av denna konst samt svara för konstnärlig utsmyckning i offentlig miljö och ge råd i förekommande fall
- söka möta tillgodose behovet av anläggningar och lokaler för kulturarrangemang

- verka för att kommunens kultur, biblioteks och kulturskoleanläggningar ska vara tillgängliga på tider då medborgare kan utnyttja dem.
- Tillvarata resurser inom bibliotek- och kulturskoleverksamheten på ett optimalt sätt så att de skapar mervärden för barn, ungdomar och övriga kommuninvånare
- genom ett nära samarbete med i kommunen verksamma föreningar, organisationer och kulturarbetare, stödja och stimulera det arbete som dessa bedriver och som komplement till föreningslivets verksamheter organisera och ansvara för kultur-, biblioteks- och kulturskoleaktiviteter samt arrangemang inom ansvarsområdet
- verka för att kultur, kulturhistoriska byggnader och skyddsvärda kulturmiljöer samt kommunens museala samlingar bevaras, utvecklas och synliggörs, exempelvis Fåglaviks Glasbruksmuseum.
- enligt av kommunfullmäktige fastställda normer ansvara för frågor beträffande kommunala stipendier och priser inom kultur-, biblioteks- och kulturskolesektorn samt utdelande av dessa – utan kommunfullmäktiges särskilda bemyndigande besluta om taxor, hyror och avgifter inom ansvarsområdet

30 § Fritidsverksamhet

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens fritidsverksamhet. I ansvaret ingår:

- med uppmärksamhet följa utvecklingen av fritidsfrågor samt ta de initiativ och framlägga de förslag man finner påkallade
- sträva efter att tillgodose behovet av anläggningar och lokaler för fritidsverksamhet
- förvalta och underhålla kommunala anläggningar och lokaler för fritids-, kultur-, musikskole- och turismverksamhet i egen regi
- besluta om upplåtelse av kommunala anläggningar och lokaler för fritidsverksamhet – verka för att kommunens fritids-, kultur-, musikskole- och turismverksamhet i egen regi ska vara funktionshinderanpassade
- verka för att kommunens fritidsverksamhet är tillgänglig på tider då medborgare kan utnyttja dem
- i nära samarbete med i kommunen verksamma föreningar och organisationer för fritidsverksamhet, stödja och stimulera det arbete de bedriver och som komplement till föreningslivets verksamhet organisera och ansvara för arrangemang inom verksamhetsområdet
- enligt av kommunfullmäktige fastställda normer handlägga frågor beträffande kommunala stipendier och priser inom fritidssektorns föreningsliv samt dessas utdelande utan kommunfullmäktig

Uppgifter enligt speciallagstiftning och övrigt

31 § Uppgifter enligt speciallagstiftning och övrigt

- Kommunstyrelsen är ansvarig nämnd för de uppgifter som åvilar kommunen enligt speciallagstiftning, såvida inte ansvaret lagts på annan nämnd.
- Kommunstyrelsen är arbetslöshetsnämnd
- Kommunstyrelsen ansvarar för ledningen av den del av det civila försvaret som kommunen ska bedriva under höjd beredskap.

- Kommunstyrelsen ansvarar för registrering och tillståndsgivning enligt lotterilagen

Kommunstyrelsens arbetsformer

32 § Styrelsens sammansättning

Kommunfullmäktige utser ledamöter och ersättare samt utser styrelsens presidium bestående av ordförande, 1:a vice ordförande och 2:a vice ordförande. Ordförande och 1:a vice ordförande väljs ur majoriteten och 2:a vice ordförande väljs ur oppositionen.

Kommunstyrelsen består av 11 ledamöter och 11 ersättare.

33 § Mandattid för ledamöter och ersättare

Ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen utses, om inte annat är särskilt föreskrivet, för fyra år, räknat från och med den 1 januari året efter det år då val av kommunfullmäktige har ägt rum.

34 § Ordförande, och 1:a vice ordförande och 2:a vice ordförande

Bestämmelser för kommunstyrelsens ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande återfinns i *Reglemente om arvoden, ersättningar och bestämmelser för förtroendevalda i Herrljunga kommun, bilaga 3 - Bestämmelser avseende arbetsuppgifter, uppdrag, arvoden, ersättningar och förmåner avseende kommunstyrelsens ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande i Herrljunga kommun.*

35 § Kommunalråd och oppositionsråd

Bestämmelser för kommunalråd och oppositionsråd återfinns i *Reglemente om arvoden, ersättningar och bestämmelser för förtroendevalda i Herrljunga kommun, bilaga 3 - Bestämmelser avseende arbetsuppgifter, uppdrag, arvoden, ersättningar och förmåner avseende kommunstyrelsens ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande i Herrljunga kommun.*

36 § Ersättarnas tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

Icke tjänstgörande ersättare skall ha rätt att delta i överläggningarna.

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

37 § Ersättares tjänstgöring vid jävförhinder

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

38 § Inkallande av ersättare

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del ett sammanträde, ska tillse att en ersättare träder in i den frånvarande ledamotens ställe. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

39 § Ersättare för ordföranden

Bestämmelser avseende ersättare för ordförande i kommunstyrelsen återfinns i *Reglemente om arvoden, ersättningar och bestämmelser för förtroendevalda i Herrljunga kommun*, bilaga 3 - *Bestämmelser avseende arbetsuppgifter, uppdrag, arvoden, ersättningar och förmåner avseende kommunstyrelsens ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande i Herrljunga kommun*.

40 § Utskott

Kommunstyrelsen får, för den tid styrelsen bestämmer, välja valfria utskott och inom dessa utse ordförande och vice ordförande.

Inom kommunstyrelsen får det finnas ett arbetsutskott och/eller ett förhandlingsutskott. Kommunstyrelsen får även utse kommunens budgetberedning.

Presidiet ingår vidare i plankommittén, som är samrådsorgan mellan kommunstyrelsen och berörda nämnder.

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra sitt uppdrag för en längre tid får styrelsen utse annan ledamot i respektive organ att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

41 § Ersättares tjänstgöring i utskott

Ersättare skall närvara vid utskottens sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra.

Ersättare skall inkallas till tjänstgöring i den av kommunstyrelsen vid valet bestämda ordningen.

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

42 § Tid för utskottsmöten

Kommunstyrelsens utskott sammanträder på dag och tid som varje organ bestämmer. Sammanträden skall också hållas när ordförande anser att det behövs eller när majoritet begär det.

Utskotten får fatta beslut endast när minst hälften av ledamöterna är närvarande.

Sammanträden

43 § Tidpunkt

Kommunstyrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen bestämmer.

44 § Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelse sker digitalt och ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare senast fem dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde skall den till åldern äldste ledamoten göra detta.

45 § Yttranderätt

Icke tjänstgörande ersättare har rätt att delta i styrelsens överläggningar, men inte i besluten.

Kommundirektör har rätt att delta i överläggningarna.

Nämndsamordnare har rätt att delta i överläggningar avseende juridiska och formella överväganden

46 § Justering av protokoll

Protokollet justeras av nämndens ordförande och ledamot ur oppositionen som utses på mötet.

Kommunstyrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan styrelsen justerar den.

47 § Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen skall ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

48 § Delgivning

Delgivning med kommunstyrelsen sker med ordföranden, kommunchefen eller kommunsekreteraren.

49 § Närvarorätt

Bestämmelser om närvarorätt återfinns i *Reglemente om arvoden, ersättningar och bestämmelser för förtroendevalda i Herrljunga kommun*, bilaga 3 - *Bestämmelser avseende arbetsuppgifter, uppdrag, arvoden, ersättningar och förmåner avseende kommunstyrelsens ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande i Herrljunga kommun.*

Administrativa organ

50 § Beredning av ärenden

De ärenden som skall avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet skall beredas av presidiet, arbetsutskott eller på delegation av tjänsteperson om beredning behövs.

Efter beredning ansvarar ordföranden för ärenden till kommunstyrelsen och fastställer dagordning.

51 § Arbetsplanering

Under kommunstyrelsen lyder samtlig personal vid kommunstyrelsens förvaltning.

Kommunstyrelsen ansvarar för frågor om administrativ kontorslokalisering, öppethållande och arbetstider.