



## Arbetsordning för kommunstyrelsens näringslivsutskott

Antagen av: Kommunstyrelsen den dag månad år, §

Giltighetstid: Gäller tills vidare

## Innehållsförteckning

Utskottets uppgifter .....	3
Utskottets arbetsformer.....	3
Sammansättning.....	3
Ordförande och vice ordförande .....	3
Tidpunkt för sammanträden.....	3
Kallelse .....	3
Sammanträde på distans .....	4
Närvarorätt.....	4
Förhinder.....	4
Ersättares tjänstgöring .....	4
Beslutsförhet .....	5
Jäv .....	5
Yrkanden.....	5
Deltagande i beslut .....	5
Omröstningar .....	5
Reservation .....	6
Justering av protokoll .....	6
Undertecknande av handlingar .....	6

## Utskottets uppgifter

### 1 §

Kommunstyrelsen ska, enligt reglemente för kommunstyrelsen, ansvara för strategiska beslut och uppföljning av näringslivsfrågor kommunens strategiska arbete med näringslivsfrågor.

Inom ramen för kommunstyrelsens ansvar för näringslivsfrågorna ska näringslivsutskottet bereda de ärenden som ska avgöras av styrelsen i dess helhet, om beredning behövs. När ärenden har beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut. Näringslivsutskottet ansvarar, inom ramen för sin beredande funktion, för att ta fram samt initiera översyn av styrdokument kopplat till näringslivsfrågor.

Näringslivsutskottet ska särskilt arbeta utifrån kommunens näringslivsstrategi och tillhörande handlingsplan, bereda dessa ärenden inför beslut samt följa upp handlingsplanen för återrapportering till kommunstyrelsen.

Näringslivsutskottet får, för kommunstyrelsen, ge uppdrag till kommundirektören i kommunövergripande strategiska näringslivsfrågor.

Näringslivsutskottet ska vidare, för kommunstyrelsen, besluta i sådana ärenden som har delegerats till utskottet enligt kommunstyrelsens delegationsordning.

Näringslivsutskottet ska därutöver vidta åtgärder och verka för att allmänt främja näringslivet och sysselsättningen i kommunen. Häri ingår bland annat utveckling av kommunen som destination, innefattande centrumutveckling, och som ort för etablering av näringsliv. Inom ramen för denna uppgift ansvarar utskottets ordförande för att ta initiativ till och bjuda in till dialog och samverkan med näringsliv, civilsamhälle och berörda delar av den kommunala organisationen.

## Utskottets arbetsformer

### Sammansättning

#### 2 §

Näringslivsutskottet ska bestå av fyra ledamöter och fyra ersättare.

### Ordförande och vice ordförande

#### 3 §

Inom utskottet väljer styrelsen 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.

### Tidpunkt för sammanträden

#### 4 §

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer.

Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst tre ledamöter begär det.

## **Kallelse**

### **5 §**

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 tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen.

## **Sammanträde på distans**

### **6 §**

Utskottet 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 två arbetsdagar innan sammanträdet anmäla detta till styrelsens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

## **Närvarorätt**

### **7 §**

Styrelsens ordförande, politisk sekreterare som biträder tjänstgörande ordförande, kommundirektören eller den kommundirektören utser i sitt ställe, samt biträdande kommundirektör, övriga direktörer, biträdande förvaltningschef, kommunjurist och ledningsstrateg på kommunledningsförvaltningen, har rätt att närvara vid utskottets sammanträden och delta i överläggningarna men inte i besluten.

Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning.

Utskottet får även medge förtroendevalda och anställda i kommunen som inte har närvarorätt, samt särskilt sakkunniga, att närvara vid utskottets sammanträden för att lämna upplysningar. Om utskottet beslutar det, får den som kallts delta i överläggningarna men inte i besluten.

## **Förhinder**

### **8 §**

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till utskottets sekreterare eller någon annan anställd vid styrelsens kansli. Ledamoten ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

## **Ersättares tjänstgöring**

### **9 §**

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.

## **Beslutsförhet**

### **10 §**

Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

## **Jäv**

### **11 §**

En ledamot som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

## **Yrkanden**

### **12 §**

När utskottet 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 utskottet enhälligt beslutar att medge det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

## **Deltagande i beslut**

### **13 §**

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 utskottet fattar det med acklamation.

## **Omröstningar**

### **14 §**

Omröstningarna genomförs så, att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppropsslistan.

Ordföranden avger alltid sin röst sist. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Sedan omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller återta en avgiven röst efter klubbslaget.

Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning, ska en ny omröstning genomföras omedelbart.

## **Reservation**

### **15 §**

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.

## **Justering av protokoll**

### **16 §**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Styrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart.

Paragrafen ska redovisas skriftligt innan den justeras, och justeras av ordföranden och en ledamot. Justeringen ska ske i omedelbar anslutning till sammanträdet, direkt efter sammanträdet eller senast nästkommande arbetsdag.

## **Undertecknande av handlingar**

### **17 §**

Skrivelser, avtal och andra handlingar från utskottet ska på utskottets vägnar undertecknas av ordföranden. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden, och vid förfall för denne inträder den ledamot som utskottet utser.

Utskottet får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteperson att enligt av utskottet lämnade direktiv underteckna handlingar på utskottets vägnar.