



Gällivare kommun

## **ARBETSORDNING FÖR KOMMUNSTYRELSENS ARBETSUTSKOTT.**

Kommunstyrelsens arbetsutskott har en särställning bland utskotten med hänsyn till deras beredningsansvar för kommunens finansiella ställning och resultat.

Arbetsutskottet ska bereda ärenden där beslut fattas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen och som avser nedan redovisade ärendetyper.

### **1. Beredningsuppgifter**

- Ekonomiska och finansiella frågor, budget, bokslut, årsredovisning, koncernredovisningar mm.
- Koncernfrågor (företagspolicy, ägardirektiv, aktieägartillskott mm.)
- Övergripande styrdokument för den kommunala verksamheten.
- Näringslivsfrågor
- Arbetsgivar- och personalfrågor
- Utbildningsfrågor vad avser gymnasieutbildning, vuxenutbildning mm som inte hanteras av barn- utbildnings- och kulturnämnden
- Demokrati och utvecklingsfrågor (näringsliv, folkbildning, folkhälsa, jämställdhet mm)
- Regionala och internationella frågor
- Säkerhetsfrågor (Extra ordinära händelser, Lag om skydd mot olyckor mm)
- Övergripande inköpsfrågor
- Ärenden som i övrigt inte handhas av annat utskott eller styrgrupp.

### **2. Beslutsuppgifter**

Arbetsutskottet beslutar i ärenden enligt gällande delegationsordning beslutad av kommunstyrelsen 2012-06-07, § 111. Sådana beslut måste rymmas inom gällande budgettram för kommunstyrelsen. Ärenden av principiell art ska alltid efter sedvanlig beredning med förslag till beslut överlämnas till kommunstyrelsen för ställningstagande och beslut.

### **3. Sammansättning**

Arbetsutskottet består av fem ledamöter och lika många ersättare. Kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande innehar motsvarande poster i arbetsutskottet.

### **4. Ersättarnas tjänstgöring.**

Ersättare ska närvara vid arbetsutskottets sammanträde endast om ordinarie ledamot är förhindrad att tjänstgöra.

### **5. Sammanträdestider och kallelser till möten.**

Arbetsutskottet ska ha ett årligt fastlagt schema för sammanträden. Därutöver får arbetsutskottet hålla möten, seminarier eller liknande i den omfattning som utskottet bestämmer.

Ordföranden ska inför varje sammanträde eller annat möte låta sammanställa kallelse med dagordning som visar vad som ska behandlas vid sammanträdet eller mötet. Skriftliga underlag ska finnas i den omfattning som ärendet kräver.

### **6. Arbetsformer**

Arbetsutskottet får handlägga ärenden endast om mer än hälften av ledamöterna inklusive tjänstgörande ersättare är närvarande.

I fråga om jäv, beslutsprocess, protokollföring, protokollets innehåll och justering samt reservationer, äger kommunallagens regler för motsvarande nämnd tillämpning.

När ett ärende beretts av utskottet ska förslag till beslut läggas fram. Arbetsutskottet kan avstå från att lägga fram ett beslutsunderlag om det finns skäl för ett sådant ställningstagande.

### **7. Rapportering**

Arbetsutskottet har ansvaret att regelbundet till kommunstyrelsen lämna rapport om hur arbetet med de särskilda åliggandena enligt punkten 1 och 2 fortlöper.