



**MORA  
KOMMUN**

# **REGLEMENTE FÖR TEKNIK- OCH SERVICENÄMNDEN**



# Dokumentbeskrivningar

## Strategi

En strategi anger på vilket sätt, vilka åtgärder eller metoder, kommunen ska uppnå specifika mål.

## Policy

En policy ska ange viljeinriktningen för ett specifikt område. Den ska vara vägledande för beslut och styrning. En policy som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt ska beslutas av kommunfullmäktige och i övrigt av kommunstyrelsen. En policy gäller tills vidare och bör därför revideras vart fjärde år och följa mandatperioden.

## Program och planer

Ett program anger långsiktiga avsikter i en fråga av större vikt. Ett program är mer beskrivande än en policy och mer övergripande än en plan. Om program ska gälla för hela kommunen ska den antas av kommunfullmäktige.

En plan eller handlingsplan innehåller åtgärder som ska vidtas inom ett särskilt område och syftar till att förverkliga exempelvis mål, policy, lagar mm. En handlingsplan är mer konkret och specifik än en plan och innehåller exempelvis ansvar. De bör revideras vart fjärde år och följa mandatperioden

## Föreskrifter

Regeringen har i förordningar gett kommunerna rätt att utfärda lokala föreskrifter med mer detaljerade bestämmelser än i förordning.

## Riktlinjer och rutinbeskrivningar

En riktlinje innehåller anvisningar om hur en fråga ska hanteras. Den är vägledande i hur tjänstemän bör agera.

## Reglemente

Kommunfullmäktige beslutar hur kommunen ska organiseras och vilka nämnder som skall finnas och hur de skall vara sammansatta. Det är obligatoriskt för kommunfullmäktige att utfärda reglementen för nämnderna. Reglementen är ett regelverk om nämndernas arbetsformer och har till uppgift dels att klargöra befogenhetsfördelningen mellan de olika nämnderna. Kommunfullmäktige beslutar också om sitt eget reglemente s.k. arbetsordning samt revisionens.

## Bolagsordning och ägardirektiv

För de kommunala bolagen motsvaras reglementena av bolagsordning och ägardirektiv. Dessa kommunala aktiebolag ska följa såväl aktiebolagslagen som delar av kommunallagen.

## Regler och stadgar

Ett äldre begrepp för riktlinjer är stadgar, vilka antas av fullmäktige. Stadgar används mest i formen av regler för hur en förening eller stiftelse ska arbeta.

## Taxor och avgifter

Kommunen har så kallad avgiftsmakt det vill säga befogenhet att ta ut avgifter av enskilda som ersättning antingen för kommunala prestationer eller för rätten att nyttja allmänna platser och inrättningar. Avgift som är privaträttsliga och är grundade på frivilliga avtal kallas avgifter. Avgifter som är offentligrättsliga det vill säga påtvingad prestation med stöd av bestämmelser i en allmän författning kallas taxor. Taxor och avgifter beslutas av fullmäktige.

## Arvoden och andra kommunala stöd

Fullmäktige får besluta att förtroendevalda i skälighets omfattning får ersättning för sitt uppdrag och därtill uppkomna omkostnader.

Kommunen har möjlighet att ge olika stöd exempelvis till föreningar.

### Reglemente för teknik- och servicenämnden

Fastställd	Kommunfullmäktige 2021-12-20 § 172
Reviderad	-
Produktion	Kommunstyrelseförvaltningen
Dnr	2021/00387

## Innehållsförteckning

<b>Reglemente för teknik- och servicenämnden .....</b>	<b>4</b>
<b>TEKNIK- OCH SERVICENÄMNDENS UPPGIFTER .....</b>	<b>4</b>
<b>ÖVRIGA UPPGIFTER .....</b>	<b>5</b>
<b>PROCESSBEHÖRIGHET .....</b>	<b>5</b>
<b>UPPDRAG OCH VERKSAMHET .....</b>	<b>5</b>
<b>ORGANISATION INOM VERKSAMHETSOMRÅDET .....</b>	<b>5</b>
<b>PERSONALANSVAR.....</b>	<b>5</b>
<b>BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER .....</b>	<b>5</b>
<b>UPPFÖLJNING, ÅTERREDOVISNING OCH RAPPORTERING TILL FULLMÄKTIGE .....</b>	<b>5</b>
<b>INFORMATION OCH SAMRÅD .....</b>	<b>6</b>
<b>MEDBORGARFÖRSLAG .....</b>	<b>6</b>
<b>ARBETSFORMER .....</b>	<b>6</b>
<b>TIDPUNKT FÖR SAMMANTRÄDEN.....</b>	<b>6</b>
<b>KALLELSE .....</b>	<b>7</b>
<b>NÄRVARORÄTT.....</b>	<b>7</b>
<b>DELTAGANDE PÅ DISTANS (6 kap. 24 § KL).....</b>	<b>7</b>
<b>SAMMANSÄTTNING .....</b>	<b>8</b>
<b>ORDFÖRANDEN .....</b>	<b>8</b>
<b>PRESIDIUM .....</b>	<b>8</b>
<b>ERSÄTTARE FÖR ORDFÖRANDEN OCH VICE ORDFÖRANDEN.....</b>	<b>8</b>
<b>FÖRHINDER .....</b>	<b>8</b>
<b>ERSÄTTARES TJÄNSTGÖRING.....</b>	<b>8</b>
<b>JÄV, AVBRUTEN TJÄNSTGÖRING.....</b>	<b>9</b>
<b>YRKANDE.....</b>	<b>9</b>
<b>DELTAGANDE I BESLUT.....</b>	<b>9</b>
<b>RESERVATION.....</b>	<b>9</b>
<b>JUSTERING AV PROTOKOLL .....</b>	<b>9</b>
<b>KUNGÖRELSER OCH TILLKÄNNAGIVANDE AV FÖRESKRIFTER M.M. ....</b>	<b>9</b>
<b>DELGIVNINGSMOTTAGARE.....</b>	<b>9</b>
<b>UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR.....</b>	<b>10</b>
<b>BEREDNING INFÖR NÄMNDENS SAMMANTRÄDEN.....</b>	<b>10</b>
<b>UTSKOTT.....</b>	<b>10</b>

## Reglemente för teknik- och servicenämnden

Utöver det som föreskrivs om nämnder i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

### TEKNIK- OCH SERVICENÄMNDENS UPPGIFTER

1§ Teknik- och servicenämnden och dess förvaltning är en beställar- och utförarnämnd/förvaltning och ska på uppdrag av övriga nämnder tillhandahålla och utföra tjänster inom området stödfunktioner.

Nämnden ansvarar för att samordna och genom sin förvaltning utföra de aktiviteter som stödjer kommunens övriga verksamheter inom följande områden:

- kost- och måltidsverksamhet
- vaktmästeri- och servicefunktionen inom kommunen
- kommunens kundtjänst
- intern administrativ service såsom kopiering av handlingar, posthantering och mötestekniksutrustning
- fordonsförsörjningsverksamhet
- bemanningsverksamhet inom omsorgs- och utbildningsverksamheten innebärande att utifrån uppdrag från socialnämnden, för- och grundskolenämnden samt gymnasienämnden
- tillhandahålla vikarier med relevant kompetens samt inom socialnämndens verksamheter och utbildningsverksamheten fördela personal från personalpoolen
- operativ säkerhetsverksamhet, exempelvis passerkort, lås och larm
- drift, underhåll och ägande avseende gator
- drift, underhåll och ägande avseende stadsnät
- drift, underhåll och ägande avseende allmänna platser
- drift, underhåll och ägande avseende mark
- drift, underhåll och ägande avseende skog
- drift, underhåll och ägande avseende kommunens anläggningar för idrott och fritid
- drift, underhåll och ägande avseende kommunens bebyggda fastigheter
- ansvar för att utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta kommunens bebyggda fastigheter, parkeringsplatser och anläggningar
- ansvar för att utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta kommunens fritidsanläggningar till kultur- och fritidsnämnden
- ansvar för att hyra in externa lokaler
- utför kommunens lokalförsörjningsplanering efter beslut av kommunstyrelsen
- ansvar för att verkställa beslut om exploateringsprojekt efter beslut om igångsättning eller startbesked från kommunstyrelsen
- ansvar för att verkställa beslut om investeringsprojekt, fastställt av kommunfullmäktige, efter beslut om igångsättning eller startbesked från kommunstyrelsen

Teknik- och servicenämnden utgör kommunens trafiknämnd och fullgör de uppgifter som avses i 1 § lagen 1978:234 om nämnder för vissas trafikfrågor.

Nämnden och dess förvaltning kan vara såväl beställare som utförare av tjänster för drift och underhåll av mark och fastigheter.

## **ÖVRIGA UPPGIFTER**

2§ Teknik- och servicenämnden

- ansvarar för informationsverksamheten inom det egna ansvarsområdet
- ansvarar för reformering av nämndens regelbestånd
- har arbetsgivaransvar för nämndens personal
- ska ha arbetsmiljöansvar vilket inkluderar det systematiska arbetsmiljöarbetet inom sina verksamheter
- ska upprätta och besluta om delegationsförteckning inom nämndens ansvarsområde
- ansvarar för de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter som i övrigt uppdras åt nämnden

## **PROCESSBEHÖRIGHET**

3§ Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom sitt ansvarsområde.

## **UPPDRAG OCH VERKSAMHET**

4§ Nämnden ska inom sitt, genom i detta reglemente angivna verksamhetsområde, följa vad som anges i lag eller annan författning. Den ska följa det kommunfullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

## **ORGANISATION INOM VERKSAMHETSOMRÅDET**

5§ Nämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av kommunfullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

## **PERSONALANSVAR**

6§ Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning med undantag för förvaltningschef som anställs av kommunstyrelsen. Nämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges i 10 § i kommunstyrelsens reglemente.

## **BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER**

7§ Nämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet.

8§ Nämnden ska utse dataskyddsombud.

## **UPPFÖLJNING, ÅTERREDOVISNING OCH RAPPORTERING TILL FULLMÄKTIGE**

9§ Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Nämnden ska två gånger per år redovisa till kommunfullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som kommunfullmäktige har lämnat till dem

1. i reglemente,
2. genom finansbemyndigande.

Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till den fullgjorts.

Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av kommunfullmäktige. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Nämnderna ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag.

## **INFORMATION OCH SAMRÅD**

10 § Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnden erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnden ska samråda när dess verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

## **MEDBORGARFÖRSLAG**

11 § Medborgarförslag, där kommunfullmäktige överlåtit till nämnden att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att nämnden kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i kommunfullmäktige.

Nämnden ska fortlöpande informera kommunfullmäktige om de beslut som fattats i anledning av ett medborgarförslag.

Nämnden ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte beretts färdigt för beslut i kommunfullmäktige inom ett år från det att förslagen väcktes i kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte avgjorts och när beslut kan förväntas fattas. Redovisningen ska göras på kommunfullmäktiges ordinarie sammanträden i juni och december.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, bör förslagsställaren underrättas.

Nämnden får besluta att den eller de som har väckt ett ärende genom medborgarförslag får närvara när nämnden behandlar ärendet och delta i överläggningarna men inte närvara när beslut fattas.

## **ARBETSFORMER**

### **TIDPUNKT FÖR SAMMANTRÄDEN**

12 § Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

## **KALLELSE**

13 § Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen bör tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast sju 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.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

## **NÄRVARORÄTT**

14 § Kommunalråd och oppositionsråd har rätt att närvara vid nämndernas sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnden får därutöver medge ledamot av kommunstyrelsen denna rätt. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

## **DELTAGANDE PÅ DISTANS (6 kap. 24 § KL)**

15 § Nämnden får, om synnerligen allvarliga skäl föreligger, såsom samhällsstörning eller annan katastrof, sammanträda med ledamöter närvarande på distans.

Ett sådant synnerligt allvarligt skäl avgörs av kommunfullmäktiges presidium.

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.

Ärenden som behandlas vid nämndens sammanträde får inte vara av den art att beslutet ska ske genom sluten omröstning.

Ledamot som deltar på distans ska inför sammanträdet säkerställa att platsen för deltagandet sker utom räckhåll för att överhöras. Ledamot som deltar på distans ska även säkerställa tillgång till en stabil internetuppkoppling.

## **SAMMANSÄTTNING**

16 § Nämnden består av 7 ledamöter och 7 ersättare.

## **ORDFÖRANDEN**

17 § Det åligger ordföranden

- a. att leda nämndens arbete och sammanträden,
- b. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
- c. kalla ersättare,
- d. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda,
- e. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden,
- f. bevaka att nämndens beslut verkställs.

## **PRESIDIUM**

18 § Nämndens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

Viceordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

## **ERSÄTTARE FÖR ORDFÖRANDEN OCH VICE ORDFÖRANDEN**

19 § Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

## **FÖRHINDER**

20 § En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till partiets gruppledare som underrättar den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

## **ERSÄTTARES TJÄNSTGÖRING**

21 § Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som kommunfullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i kommunfullmäktiges protokoll från valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten.



En ersättare som har börjat tjänstgöra har företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättarens tjänstgöring, får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

## **JÄV, AVBRUTEN TJÄNSTGÖRING**

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

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får tjänstgöra igen endast om inplacerad tjänstgörande ersättare tillhör annat parti.

## **YRKANDEN**

23 § När nämnden 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 nämnden 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**

24 § 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 nämnden fattar det med acklamation.

## **RESERVATION**

25 § 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**

26 § Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

## **KUNGÖRELSER OCH TILLKÄNNAGIVANDEN AV FÖRESKRIFTER M.M.**

27 § Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Nämnden ska underrätta kommunstyrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

## **DELGIVNINGSMOTTAGARE**

28 § Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden beslutar.

## **UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR**

29 § Skrivelser, avtal och andra handlingar från nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av sekreteraren. Vid frånvaro för ordföranden inträder vice ordföranden och vid frånvaro för denne den ledamot som nämnden utser.

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

## **BEREDNING INFÖR NÄMNDENS SAMMANTRÄDEN**

30 § Om nämnden enligt § 31 inrättat utskott bör de ärenden som ska avgöras av nämnden i sin helhet beredas av utskottet om beredning behövs. Ordföranden eller förvaltningschefen överlämnar sådana ärenden till utskottet.

Beredning inför nämndsammanträden kan alternativt ske i form av presidieberedning. Vad som ovan sagts i denna paragraf om utskott ska då tillämpas på presidieberedningen.

## **UTSKOTT**

31 § Nämnden inrättar det eller de utskott som nämnden bedömer är nödvändiga för nämndens arbete.

Om utskott inrättats väljer nämnden för den tid nämnden 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 nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av nämnden vid valet bestämda ordningen. Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskottet sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst en tredjedel av ledamöter begär det. 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.

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

Vid utskottssammanträde ska protokoll föras i de delar där utskottet ej enbart bereder ett ärende inför beslut i nämnden.

När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.