

Arbetsordningar och reglementen för den politiska organisationen i Region Kronoberg

Innehållsförteckning

- Inledning
- Tillämpningsområde för arbetsordningar och reglementen
- Arbetsordning för regionfullmäktige
- Reglemente för regionstyrelsen
- Arbetsordning för regionstyrelsens arbetsutskott
- Reglemente för krisledningsnämnden
- Arbetsordning för regionstyrelsens personalutskott
- Reglemente för hälso- och sjukvårdsnämnden
- Reglemente för regionala utvecklingsnämnden
- Reglemente för trafiknämnden
- Reglemente för kulturnämnden
- Reglemente för patientnämnden
- Reglemente för samverkansnämnden Landstinget Blekinge och Region Kronoberg
- Reglemente för Grimslövs folkhögskolas styrelse
- Arbetsordning för organisationsutskottet
- Arbetsordning för folkhälsoberedningen
- Arbetsordning för FoU-beredningen
- Arbetsordning för Kommunalt forum
- Reglemente för revisorerna

Inledning

Region Kronoberg bildas från och med 2015-01-01. Landstingsfullmäktige har fattat beslut om den politiska organisationen för Region Kronoberg 2014-02-25, 2014-06-17 och 2014-11-25.

Kommunallagen (KL) 3 kap innehåller bestämmelser som beskriver landstingens/regionernas politiska organisation och uppgiftsfördelning mellan olika organ. I varje landsting/region ska det finnas en beslutande församling, landstings/regionfullmäktige. Fullmäktige ska utse en landstings/regionstyrelse. Fullmäktige ska därutöver tillsätta de nämnder som behövs för att fullgöra landstingets/regionens uppgifter. Kommuner och landsting/regioner får tillsätta gemensamma nämnder att fullgöra uppgifter enligt ovan.

Fullmäktige ska utfärda reglementen med närmare föreskrifter om nämndernas verksamhet och arbetsformer 6 kap. KL. Reglementen för en gemensam nämnd ska antas av fullmäktige i var och en av de samverkande kommunerna eller landstingen, 6 kap. 32 § KL.

I Arbetsordningar och reglementen för den politiska organisationen i Region Kronoberg fastställs ansvars- och uppgiftsfördelningen för samtliga politiska organ i Region Kronoberg. Utöver det som beskrivs i lag eller annan författning gäller bestämmelserna i dessa arbetsordningar och reglementen.

I sitt arbete ska samtliga politiska organ beakta jämlikhets-, jämställdhets-, miljö-, integrations- och mångfaldsfrågor samt beakta intentionerna i barnkonventionen.

Tillämpningsområde för arbetsordningar och reglementen

Arbetsordningar och reglementen för den politiska organisationen i Region Kronoberg gäller för regionfullmäktige, regionstyrelsen och dess utskott, hälso- och sjukvårdsnämnden, regionala utvecklingsnämnden, trafiknämnden, kulturnämnden, patientnämnden, samverkansnämnden Landstinget Blekinge- Region Kronoberg, Grimslövs folkhögskolas styrelse, organisationsutskottet, folkhälsoberedningen, FoU-beredningen, Kommunalt forum samt revisorerna.

Arbetsordningar och reglementen för den politiska organisationen i Region Kronoberg har beslutats av landstingsfullmäktige 2014-11-25 § 152 och gäller från och med 2015-01-01. Översyn av arbetsordningar och reglementen för Region Kronoberg sker inför ny mandatperiod samt vid behov.

I "Delegationsordning för regionstyrelsen, hälso- och sjukvårdsnämnden, regionala utvecklingsnämnden, trafiknämnden och kulturnämnden i Region Kronoberg" regleras regionstyrelsens och nämndernas delegering av beslutanderätt. Delegationsordningen fastställs av respektive styrelse och nämnd.

Regionfullmäktige och regionstyrelse

Region Kronoberg har enligt lagen (2010:630) om regionalt utvecklingsansvar i vissa län beslutat att landstingsfullmäktige ska betecknas regionfullmäktige,

förutom vid genomförande av val enligt vallagen. Landstingsstyrelsen ska betecknas regionstyrelsen samt att den samlade beteckningen för den juridiska personen ska vara Region Kronoberg¹. I *Arbetsordningar och reglementen för den politiska organisationen i Region Kronoberg* används därför genomgående dessa beteckningar. Vad som i lagar och författningar sägs om landsting respektive regionalt självstyrelseorgan ska gälla Region Kronoberg.

Övergripande fördelning av uppgifter och ansvar mellan regionfullmäktige, regionstyrelsen och nämnderna

Regionfullmäktige är det högsta beslutande organet. Fullmäktige ska besluta i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för Region Kronoberg, KL 3 kap. § 9. Fullmäktige ska bland annat besluta om mål och riktlinjer för verksamheten, fastställa budget och skattesats, besluta om politisk organisation och fastställa arbetsordningar och reglementen för den politiska organisationen.

Regionstyrelsen är kommunalrättsligt en nämnd under regionfullmäktige. Styrelsen är det högsta verkställande och beredande organet. Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av Region Kronobergs angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Styrelsen ska också ha uppsikt över Region Kronobergs verksamhet som bedrivs i sådana juridiska personer som avses i KL 3 kap. 16 a-18b §§ (träder i kraft 2015-01-01) och sådana kommunalförbund som Region Kronoberg är medlem i.

Nämnderna är kommunalrättsligt nämnder under regionfullmäktige. Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs effektivt i enlighet med policy, mål, program, reglemente och ekonomiska ramar som fullmäktige har beslutat samt inom de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnderna står under regionstyrelsens uppsikt och ansvarar för sin verksamhet inför fullmäktige.

Folkhälsoberedningen bistår styrelsen och nämnderna vid genomförande av medborgardialogaktiviteter inför beslut.

¹ Ändring i lagen (2010:630) om regionalt utvecklingsansvar i vissa län träder i kraft den 1 januari 2015. Lagförslaget innebär att lagen även omfattar Östergötlands, Kronobergs och Jämtlands län och gäller för landstingen i dessa län.

Arbetsordning för regionfullmäktige

Arbetsordning för regionfullmäktige (RF)

1 Fullmäktiges uppgifter

Regionfullmäktige är det högsta beslutande organet. Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller av större vikt för Region Kronoberg

1. Mål och riktlinjer för verksamheten.
2. Budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor.
3. Nämndernas organisation och verksamhetsformer.
4. Val av ledamöter och ersättare i nämnder och beredningar.
5. Val av revisorer.
6. Grunderna för ekonomiska förmåner till förtroendevalda.
7. Årsredovisning och ansvarsfrihet.
8. Folkomröstning i Region Kronoberg.
9. Extra val till regionfullmäktige.

Utöver det som följer av lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

2 Ledamöter

Fullmäktige har 61 ledamöter. Om antalet ersättare finns det bestämmelser i vallagen 14 kap. 14-15 §§ och KL 5 kap. 4 §.

3 Ordförande och vice ordföranden - fullmäktiges presidium

1. De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en 1:e och 2:e vice ordförande som utgör fullmäktiges presidium.
2. Presidievalen förrättas på ett sammanträde som hålls före utgången av december.
3. Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.
4. Tills presidievalen har förrättats tjänstgör den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten) som ordförande.
5. Om två eller flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot ska den som är äldst av dem vara ålderspresident.
6. Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost väljer fullmäktige så snart det kan ske en annan ledamot i stället för den som har avgått.
7. Valet gäller för återstoden av tjänstgöringstiden för den som har avgått.
8. Om ordföranden är hindrad att fullgöra uppdraget, fullgör 1:e vice ordföranden det.
9. Om också 1:e vice ordföranden är hindrad, fullgör 2:e vice ordföranden uppdraget.

10. Om samtliga i presidiet är hindrade att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, utser fullmäktige en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.
11. Ålderspresidenten tjänstgör som ordförande tills den tillfällige ordföranden har utsetts.

4 Fullmäktigepresidiets uppgifter

1. Göra en årsplanering för fullmäktiges möten angående externa inslag på ordinarie fullmäktigemöte samt innehåll i seminariedagar utifrån önskemål som kommit från styrelse, nämnder, utskott med flera.
2. Ta ställning till om medborgarförslag ska behandlas av regionfullmäktige eller föreslå fullmäktige att överlåta ärendet till regionstyrelsen eller annan nämnd.
3. Ställa in sammanträde eller ändra dag och tid för sammanträdet om särskilda skäl finns.
4. Bestämma placering för ledamöter i fullmäktige.
5. Bestämma, efter samråd med regionstyrelsens arbetsutskott, när ett ärende ska behandlas om inte annat följer av lag.
6. Besluta tidpunkt på dagen när interpellationer ska besvaras.
7. Besluta tidpunkt när allmänhetens frågestund ska genomföras.
8. Kalla de som ska lämna upplysningar vid sammanträdet och bestämma i vilken utsträckning de får yttra sig under överläggningarna.
9. Bereda revisorernas budget, möjlighet att granska revisorernas egna räkenskaper och förvaltning samt i samtycke med revisorerna och inom resursram be om särskild granskning.
10. Svara för de förberedelser som behövs för att avge motivering om ansvarsfrihet och anmärkning från revisionen.
11. Besluta om att medel från regionfullmäktiges konto för oförutsett får användas till händelser som inte kunnat förutses i form av middagar, gåvor etc. där regionen står som värd. Protokoll förs över sådant beslut.
12. Besluta om deltagande i konferenser för fullmäktiges presidium.

Fullmäktiges presidium sammanträder inför varje möte i fullmäktige. Fullmäktiges sekreterare deltar och för mötesanteckning med undantag av beslut om att använda medel från regionfullmäktiges konto för oförutsett då protokoll förs.

5 Tid och plats för sammanträdena

1. Fullmäktige håller ordinarie sammanträden i Växjö.
2. Dagar och tider för sammanträdena bestämmer fullmäktige för varje år.
3. De år när val av fullmäktige har ägt rum i hela landet sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i oktober eller november.
4. Avgående fullmäktige bestämmer dag och tid för det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige.
5. Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena.
6. En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen, ställas till ordföranden och lämnas in till regionens kansli. En sådan begäran ska

innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet.

7. Om det föreligger särskilda skäl för det får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dag eller tid för ett sammanträde.
8. Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dag eller tid för ett sammanträde ska ändras, låter ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet.

Om sammanträdet har kungjorts ska beslutet att ställa in anslås på regionens anslagstavla och, om tiden medger det, ska uppgift om beslutet införas i de tidningar som avses i avsnitt 7 punkt 1.

6 Ordning för placeringen i sammanträdeslokalen

Regionfullmäktiges presidium beslutar om den ordning i vilken ledamöterna i fullmäktige ska vara placerade i sammanträdeslokalen.

7 Kungörelse om sammanträdena

1. Fullmäktige bestämmer för varje år i vilken eller vilka ortstidningar uppgifterna om tid och plats för fullmäktiges sammanträden ska föras in.
2. Inför varje sammanträde låter ordföranden i en föredragningslista förteckna de ärenden som ska behandlas på sammanträdet.
3. Föredragningslistan ska tas in i eller bifogas kungörelsen om sammanträdet. Kungörelsen ska anslås senast en vecka innan sammanträdet.
4. Brådskande ärenden får avgöras trots att de inte kungjorts i tid. Sådana ärenden ska kungöras senast dagen innan sammanträdet.
5. Ordföranden bestämmer för varje sammanträde i vilken utsträckning föredragningslista ska införas i den tidning (de tidningar) i vilken (vilka) tid och plats för sammanträdet annonseras.
6. Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde utfärdar ordföranden en kungörelse om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt. Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka behöver någon kungörelse dock inte utfärdas. I ett sådant fall låter ordföranden underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tid och plats för det fortsatta sammanträdet.

8 Ärenden och handlingar till sammanträdena

1. De ärenden som fullmäktige behandlar ska vara skriftliga och ha registrerats i Region Kronobergs kanslis diarium.
2. Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena och regionstyrelsens presidium när fullmäktige ska behandla ett ärende, om inte annat följer av lag.
3. Regionstyrelsens och övriga styrelser, nämnders, beredningars och utskotts förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som har satts upp på föredragningslistan ska tillhandahållas till varje ledamot och ersättare senast fem dagar före sammanträdet.

4. I förekommande fall bör förslag och yttranden från andra fullmäktigeberedningar tillhandahållas på samma sätt.
5. Valberedningens förslag delges i god tid före behandling av valärendet under sammanträdet.
6. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning övriga handlingar som tillhör ett ärende ska tillhandahållas ledamöterna och ersättarna före sammanträdet.
7. Fullständiga handlingar i varje ärende ska finnas tillgängliga i sammanträdeslokalen under hela det sammanträde vid vilket fullmäktige avser att behandla ärendet.
8. Ordföranden låter i en fullständig föredragningslista förteckna samtliga ärenden till ett sammanträde. I föredragningslistan ska också anges de interpellationer och frågor som ska ställas och de interpellationer och frågor som ska besvaras.
9. Den fullständiga föredragningslistan ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

9 Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

1. En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till fullmäktiges sekreterare. Sekreteraren kallar in den ersättare som står i tur att tjänstgöra. I regionfullmäktige får ersättare inte hämtas från annan valkrets än den som ledamoten representerar.
2. Om en ledamot utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde eller hinder uppkommer för en ledamot att vidare delta i ett pågående sammanträde, kallar ordföranden in den ersättare som är tillgänglig och som står i tur att tjänstgöra.
3. Om någon annan ersättare som är behörig att tjänstgöra finns närvarande vid sammanträdet får ordföranden dock i stället kalla in den ersättaren.
4. Det som sagts om ledamot i punkt 1 och 2 gäller också för ersättare.
5. Ordföranden bestämmer när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det föreligger särskilda skäl för det bör dock inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

10 Uppropslista

1. Inför varje sammanträde låter ordföranden upprätta en lista över de ledamöter och ersättare som ska tjänstgöra vid sammanträdet. Uppropslistan ska finnas tillgänglig under sammanträdet.
2. Om en ledamot inställer sig under ett pågående sammanträde bestämmer ordföranden enligt avsnitt 9 punkt 5 när ledamoten ska träda in och tjänstgöra.

11 Upprop

1. I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop enligt uppropslistan.
2. Upprop förrättas också i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

12 Protokolljusterare

Sedan uppropet har förrättats enligt avsnitt 11 punkt 1 väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

Ordföranden tillkännager därefter tid och plats för justeringen. Justering ska dock ske inom 14 dagar från sammanträdet.

13 Turordning för handläggningen

Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i den fullständiga föredragningslistan. Fullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

Om särskilda skäl föranleder det kan fullmäktige besluta att avbryta handläggningen av ett ärende under ett sammanträde för att återuppta den senare under sammanträdet.

Ordföranden beslutar i samråd med vice ordförandena vid vilken tidpunkt på dagen interpellationer ska besvaras.

14 Yttranderätt vid sammanträdena

1. Ledamöterna får yttra sig om lagligheten av allt som förekommer vid sammanträdena.
2. Ordföranden och vice ordförandena i en styrelse, nämnd, beredning eller ett utskott, vars verksamhetsområde ett ärende berör, får delta i överläggningen i ärendet, även om de inte är ledamöter i fullmäktige. Ordföranden och vice ordförandena i en fullmäktigeberedning får delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som beredningen har handlagt, även om de inte är ledamöter i fullmäktige.
3. Ordföranden i en styrelse, nämnd, utskott, beredning eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga, får delta i den överläggning som hålls med anledning av svaret, även om ordföranden inte är ledamot i fullmäktige.
4. Regionens revisorer får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen samt delårsrapport för augusti. Till sådan överläggning ska ordföranden särskilt bjuda in revisionens ordförande och vice ordförande.
5. Revisorerna får också delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas egen förvaltning.
6. Ordföranden låter efter samråd med vice ordförandena, i den utsträckning som det behövs, kalla ordförandena och vice ordförandena i styrelser, nämnder, beredningar och utskott, revisorerna samt anställda hos regionen för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.
7. Om fullmäktige inte beslutar något annat bestämmer ordföranden efter samråd med vice ordförandena i vilken utsträckning de som har kallats för att lämna upplysningar på ett sammanträde får yttra sig under överläggningarna.

8. Regiondirektören får delta i överläggningen i alla ärenden samt yttra sig om lagligheten av allt som förekommer vid sammanträdena.
9. Fullmäktiges sekreterare får yttra sig om lagligheten av allt som förekommer vid sammanträdena. Sekreteraren får yttra sig om handläggningen av ärenden, interpellationer och frågor.
10. Om någon talare avlägsnar sig från ämnet för överläggningen, och efter tillsägelse inte rättar sig, får ordföranden ta ifrån talaren ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under ett anförande.

15 Talarordning

1. Ledamöterna får ordet för anföranden i den ordning de anmäler sig. Turordningen för anförandena bryts dock, när någon ledamot får ordet för replik. Samtliga ledamöter har möjlighet att lämna replik.
2. En ledamot som redan har yttrat sig under en överläggning har rätt att få ordet för replik med anledning av en efterföljande talares anförande.
3. En ledamot som inte har yttrat sig under en överläggning har rätt att få ordet för replik, om någon talare riktar sig direkt till ledamoten.
4. En talare får avge två repliker på samma huvudanförande.
5. Den som har ordet för replik får tala i högst en minut.
6. En ledamot vars anförande föranleder en replik har rätt att med anledning av detta få ordet för egna repliker. Om två eller flera ledamöter begär replik med anledning av ledamotens anförande, får ordföranden ge ledamoten ordet för fler än två repliker.
7. Ordföranden bestämmer i vilken ordning de ska få ordet som har rätt att delta i en överläggning enligt avsnitt 14 punkterna 2-4 och 8. Ordföranden bestämmer också när de som kallats enligt avsnitt 14 punkt 7 för att lämna upplysningar ska få yttra sig och när sekreteraren ska få göra det.

16 Yrkanden

När fullmäktige har förklarat överläggningen i ett ärende för avslutad går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt.

Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtas, om inte fullmäktige beslutar medge det enhälligt.

En ledamot som framställer ett yrkande ska avfatta det skriftligt till ordföranden under ärendets behandling.

17 Deltagande i beslut

En ledamot i fullmäktige har rätt att avstå från att delta i en omröstning eller i ett beslut. Ordföranden är dock alltid skyldig att rösta, när det behövs för att ärendet ska kunna avgöras.

18 Omröstningar

1. Vid omröstningar biträds ordföranden av de två ledamöter som har utsetts att justera protokollet.

2. Voteringspropositionen ska ha godkänts av fullmäktige innan en omröstning genomförs.
3. Omröstningarna genomförs så att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Upprop sker enligt den uppordslista som avses i avsnitt 11 punkt 1.
4. Ordföranden avger alltid sin röst sist.
5. 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.
6. Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning ska en ny omröstning genomföras omedelbart.
7. Om en omröstning begärs, när fullmäktige förrättar ett val eller behandlar ett ärende som rör anställning av personal, tillämpas bestämmelserna i punkt 3 på motsvarande sätt.
8. Valsedlar ska alltid finnas tillgängliga under sammanträdena i tillräckligt antal.
9. En valsedel som avlämnas vid en sluten omröstning ska uppta så många namn som valet avser samt vara omärkt, enkel och sluten.
10. En valsedel är ogiltig
 - a. om den upptar namnet på någon som inte är valbar
 - b. om den upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas
 - c. om den upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses, eller
 - d. om den i övrigt inte uppfyller det som har föreskrivits om valsedel i punkt 9.
11. Det som sagts nu gäller inte vid val som sker med tillämpning av proportionellt valsätt. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag.
12. Anteckningslistorna från öppna omröstningar och valsedlarna som har lämnats vid slutna omröstningar ska förvaras på ett betryggande sätt tills beslutet har vunnit laga kraft.

19 Reservation och särskilt yttrande

1. 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.
2. Om fullmäktige beslutar att omedelbart justera den paragraf i protokollet som reservationen avser ska motiveringen dock lämnas så snart det kan ske och senast under den sammanträdesdag då beslutet fattades.
3. Ledamot kan begära att till protokollet få bifoga särskilt yttrande/protokollsanteckning som ska före beslut i ärendet ha inlämnats skriftligen till ordföranden som därefter avgör om sådan begäran kan beviljas efter att ha läst yttrandet/ anteckningen.

20 Ordningen vid sammanträdena

Ordföranden vakar över ordningen vid sammanträdena. Om någon uppträder störande och efter tillsägelse inte rättar sig, får ordföranden visa ut vederbörande.

Om sådan oordning uppstår att ordföranden inte kan avstyra den får ordföranden upplösa sammanträdet.

21 Motioner

1. Ledamöter i fullmäktige får väcka motioner. En motion ska vara skriftlig.
2. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.
3. En motion väcks genom att den lämnas till Region Kronobergs kansli.
4. En motion får också lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige.
5. Regionstyrelsens arbetsutskott ska ange beräknad tidpunkt för besvarande.
6. En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.
7. Regionstyrelsen ska på fullmäktiges sista ordinarie sammanträde varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt.
8. Fullmäktige avgör efter begäran av motionären om beredningen av en motion ska avbrytas.

22 Interpellationer

1. Ledamöter i fullmäktige får ställa interpellationer. En interpellation ska vara skriftlig.
2. Den ska ha inkommit till Region Kronobergs kansli senast nio arbetsdagar före det sammanträde där ledamoten avser att ställa den
3. En interpellation ska avse ämnen som tillhör fullmäktiges, styrelsens eller en nämnds handläggning. Den får inte avse ärende som rör myndighetsutövning mot enskild.
4. Den ska ha ett bestämt innehåll och vara försedd med motivering. Den bör endast ställas i angelägenheter av större intresse för Region Kronoberg.
5. En interpellation får ställas förutom till ordföranden i en styrelse, nämnd, beredning eller ett utskott, också till vice ordförande i styrelse, nämnd, beredning eller utskott eller i övrigt som fullmäktige bestämmer.
6. Om en interpellation avser en sådan juridisk person som avses i KL 3 kap. 16a-18b §§ får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en ledamot i styrelsen den juridiska personen att besvara interpellationen. Den som besvarar interpellationen ska ha valts av fullmäktige till uppdraget i företagens styrelse.
7. En interpellation bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts.
8. Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt och ska finnas tillgängligt dagen före sammanträdet.
9. Inlämnad interpellation kan återtas av interpellanten till dess att fullmäktige beslutat att interpellationen får ställas. Därefter avgör fullmäktige, efter begäran av interpellanten, om interpellationen ska utgå.

23 Frågor

- Ledamöter i fullmäktige får ställa frågor. En fråga ska vara skriftlig.
- Den ska ha inkommit till Region Kronobergs kansli senast fem arbetsdagar före det sammanträde där ledamoten avser att ställa frågan.

- Frågan ska ha ett bestämt innehåll och ska vara försedd med en kort inledande förklaring. Syftet ska vara att inhämta sakupplysning i frågor inom Region Kronobergs kompetensområde.
- Frågor ska avse ämnen som hör till fullmäktiges, styrelsens eller en nämnds handläggning. De får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.
- En fråga får ställas förutom till ordföranden i en styrelse, nämnd, beredning eller ett utskott, också till vice ordförande i styrelse, nämnd, beredning eller utskott eller i övrigt som fullmäktige bestämmer.
- En fråga bör besvaras under det sammanträde den har ställts. Endast den som ställer frågan och den som svarar deltar i överläggningen.
- Svaret behöver inte vara skriftligt.

24 Beredning av ärenden

Ärenden till fullmäktige bereds i enlighet med vad som anges i KL 5 kap. 26-34 §§. Om fullmäktige inte beslutar annat avgör regionstyrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska behandla ska beredas.

25 Förklaring vid revisionsanmärkning

Om fullmäktige inte beslutar något annat bestämmer ordföranden i vilken ordning förklaringar över en anmärkning som revisorerna har framställt i revisionsberättelsen ska inhämtas från den styrelse eller fullmäktigeberedning mot vilken anmärkningen har riktats.

26 Fullmäktiges motiveringskyldighet till frågor om ansvarsfrihet och anmärkning från revisionen

Fullmäktiges ordförande i samråd med presidiet svarar för de förberedelser som behövs för att avge motivering till frågor om ansvarsfrihet och anmärkning från revisionen.

27 Medborgarförslag

1. Alla medborgare i Kronobergs län har rätt att lämna in medborgarförslag till regionfullmäktige. Med alla medborgare menas de som är folkbokförda i länet, inklusive barn och ungdomar.
2. Medborgarförslaget ska handla om frågor inom Region Kronobergs kompetensområde.
3. Medborgarförslaget ska vara skriftligt. Adress och telefonnummer ska finnas angivet från den/de som ställt förslaget. Medborgarförslaget väcks genom att det lämnas in till Region Kronobergs kansli.
4. Medborgarförslaget ska innehålla ett tydligt förslag på åtgärd som förslagsställaren önskar att regionen ska genomföra. Medborgarförslaget får endast omfatta ett ämne.
5. Om ärendet anses vara av sådant slag att det normalt inte avgörs av fullmäktige kan fullmäktige besluta, efter beredning av regionfullmäktiges presidium, att överlåta till regionstyrelsen eller annan nämnd att besluta i ärendet. Ärenden som beslutas av styrelsen eller annan nämnd ska efter beslut anmälas till fullmäktige.

6. Förslagen ska beredas som motioner. Samma regler som gäller för behandling av motioner ska tillämpas för medborgarförslag enligt denna arbetsordning.
7. Förslagsställaren ska underrättas om att förslaget kommit regionen tillhanda och vid vilket politiskt sammanträde som svaret kommer att behandlas.
8. Förslagsställaren meddelas skriftligen före sammanträdet om arbetsutskottets förslag till beslut. Förslagsställaren har rätt att delta i överläggningarna i ärendet när beslut ska fattas i anledning av förslaget utom i de fall som anges i KL 6 kap. 19 A §.
9. Förslagsställaren inbjuds till det sammanträde som behandlar förslaget, regionfullmäktige, regionstyrelsen eller annan nämnd, och har då rätt att under högst en minut presentera sitt förslag och därefter på begäran besvara ledamöternas eventuella frågor.
10. Allmänheten ska via Region Kronobergs hemsida informeras om medborgarförslaget.
11. Svaret på medborgarförslaget ska vara skriftligt och lättläst.
12. Länets invånare ska få god information om möjligheten att lämna medborgarförslag.

28 Ledamöternas frågestund

1. Vid ordinarie sammanträde ska tid avsättas till ledamöternas frågestund.
2. Frågan ska ha ett bestämt innehåll och ska vara försedd med en kort inledande förklaring. Syftet ska vara att inhämta sakupplysning i frågor inom Region Kronobergs kompetensområde.
3. Frågan ska vara begränsad. Ett svar på högst 1 minut ska kunna besvara frågan. För mer omfattande frågor hänvisas till interpellation avsnitt 22 respektive frågor avsnitt 23.
4. Frågan ska avse ämnen som hör till fullmäktiges, styrelsens eller en nämnds handläggning. De får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.
5. En fråga får ställas förutom till ordföranden i en styrelse, nämnd, beredning eller ett utskott, också till vice ordförande i styrelse, nämnd, beredning eller utskott eller i övrigt som fullmäktige bestämmer.
6. En fråga bör besvaras under det sammanträde den har ställts. Endast den som ställer frågan och den som svarar deltar i överläggningen.
7. Svaret behöver inte vara skriftligt.

29 Allmänhetens frågestund

1. Allmänheten ska beredas tillfälle att ställa frågor, inom Region Kronobergs kompetensområde, vid fullmäktiges ordinarie sammanträden. Vid sammanträde som pågår under två dagar i följd sker allmänhetens frågestund på en av de två dagarna.
2. Regionfullmäktiges presidium beslutar om tidpunkt och vilken dag som allmänhetens frågestund ska genomföras.
3. Tidpunkt för allmänhetens frågestund anges i kungörelsen till sammanträdet.

4. Den frågande får ställa en fråga under högst 3 minuter. Den svarande ska besvara frågan på 1 minut. Därefter får den som ställt frågan ställa en följdfråga under högst 1 minut och den svarande avge ett svar på högst 1 minut.
5. Under frågestunden får inte någon överläggning förekomma.
6. Den sammanlagda tiden för allmänhetens frågestund uppgår till högst 30 minuter

30 Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen kan fullmäktige besluta att förlänga tiden för sammanträdet.

Fullmäktige kan också besluta att avbryta sammanträdet och att hålla fortsatt sammanträde en senare dag för att behandla de ärenden som återstår. I ett sådant fall beslutar fullmäktige genast när och var sammanträdet ska fortsätta.

31 Valberedning

På det första sammanträdet med det nyvalda fullmäktige väljs en valberedning för den löpande mandatperioden.

Valberedningen ska bestå av minst så många ledamöter som det finns partier representerade i fullmäktige. Valberedningen ska ha lika många ersättare som ledamöter.

Bland ledamöterna väljer fullmäktige vid samma tillfälle en ordförande och en vice ordförande för den tid som de har valts till ledamöter.

Valberedningen ska lägga fram förslag i valärenden som fullmäktige ska behandla med undantag av valen av regionfullmäktiges presidium och valberedning. Fullmäktige kan dock besluta att förrätta visst val utan föregående beredning.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

32 Justering av protokollet

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde, justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart.

Paragrafen ska redovisas skriftligt innan den justeras.

33 Sekreterare

Nämndsekreterare från Region Kronobergs kansliavdelning för fullmäktiges protokoll och biträder ordföranden.

34 Expediering

När protokollet är justerat tillkännages detta på Region Kronobergs anslagstavla med uppgift om var protokollet finns förvarat. Tillkännagivandet ska även föras in i de ortstidningar som fullmäktige har beslutat enligt 7.1. Protokollet publiceras på Region Kronobergs hemsida.

Om fullmäktige inte beslutar något annat undertecknar ordföranden, och sekreteraren kontrasierar, fullmäktiges skrivelser och andra handlingar som upprättas i fullmäktiges namn.

Reglemente för regionstyrelsen

Reglemente för regionstyrelsen (RS)

Verksamhetsområde

Regionstyrelsen är det högsta verkställande och beredande organet. Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av Region Kronobergs angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Styrelsen ska också ha uppsikt över Region Kronobergs verksamhet som bedrivs i sådana juridiska personer som avses i KL 3 kap. 16 a-18b §§ och sådana kommunalförbund som Region Kronoberg är medlem i. Omfattning och genomförande av styrelsens uppsikt över nämnder, regionägda bolag, föreningar, stiftelser och kommunalförbund regleras i de riktlinjer som fastställs av regionfullmäktige.

Regionstyrelsen ansvarar för att Region Kronoberg uppfyller kraven på god ekonomisk hushållning.

Regionstyrelsen är anställningsmyndighet för samtliga anställda i Region Kronoberg och har det övergripande arbetsgivar- och arbetsmiljöansvaret. Styrelsen har ett direkt arbetsgivaransvar för regiondirektören som är underställd regionstyrelsen.

Regionstyrelsen fullgör Region Kronobergs uppgifter som regional kollektivtrafikmyndighet enligt lagen (2010:1065) om kollektivtrafik. Rätten att besluta i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt är förbehållet regionfullmäktige i enlighet med KL 3 kap. 9 §.

Myndighetens tillståndsgivning av färdtjänst och riksfärdtjänst enligt lagen (1997:736) om färdtjänst och lagen (1997:735) om riksfärdtjänst fullgörs av trafiknämnden.

Regionstyrelsen är arkivmyndighet samt personuppgiftsansvarig för Region Kronoberg.

Regionstyrelsens presidium ingår i Region Kronobergs pensionärsråd i enlighet med Reglemente för Region Kronobergs pensionärsråd.

Utöver det som följer av lag eller annan författning gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Regionstyrelsens delegationsordning reglerar delegering av beslutanderätt från regionstyrelsen.

Uppgifter

I regionstyrelsens uppgifter ingår att:

- ansvara för att verksamheten i Region Kronoberg bedrivs effektivt och i enlighet med policy, mål, program, reglementen och inom de ekonomiska ramar som fullmäktige har beslutat
- ansvara för att fullmäktiges beslut verkställs och fullgöra de uppdrag som fullmäktige har överlämnat

- ansvara för den ekonomiska förvaltningen i Region Kronoberg
- besluta om mottagande av gåvor och ansvara för förvaltning av gåvor och anknutna stiftelser i Region Kronoberg
- besluta om fördelning av Region Kronobergs bidrag till regionala och ideella organisationer enligt regelverk och inom den av fullmäktige fastställda ekonomiska ramen
- ansvara för fastighetsförvaltningen i Region Kronoberg
- besluta i fastighetsärenden såsom köp, byte och försäljning av fast egendom, tomträtter och bostadsrätter där vederlaget eller värdet av ingående delar uppgår till högst 10 miljoner kronor (beslut av principiell karaktär fattas av fullmäktige).
- ansvara för investeringsprocessen i Region Kronoberg
- ansvara för upphandling i Region Kronoberg (beslut principiell karaktär fattas av fullmäktige)
- ansvara för den strategiska IT-utvecklingen i Region Kronoberg

- upprätta förslag till budget, verksamhetsplan och finansplan för Region Kronoberg
- utfärda anvisningar till nämnderna för upprättande av nämndernas förslag till verksamhetsplaner
- upprätta förslag till delårsrapport och årsredovisning för Region Kronoberg
- utfärda anvisningar till nämnderna för uppföljning av verksamhetsplaner genom månads- och delårsrapporter samt årsrapporter

- ansvara för att den interna kontrollen i Region Kronoberg är tillräcklig.
- utfärda regiongemensam intern kontrollplan med anvisningar till nämnderna samt årligen utvärdera den regiongemensamma planen
- upprätta intern kontrollplan för regionstyrelsens arbete

- utöva Region Kronobergs ägar- och huvudmannafunktion i hel- och delägda bolag samt stiftelser och ekonomiska föreningar
- upprätta ägardirektiv i hel- och delägda bolag, i samråd med berörd nämnd, för beslut i regionfullmäktige
- pröva och årligen fatta beslut om den verksamhet som aktiebolag som avses i 3 kap. 16a§ KL har bedrivit under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna

- ansvara för övergripande arbetsgivar-, arbetsmiljö- och personalpolitiska frågor
- avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser som rör förhållandet mellan Region Kronoberg som arbetsgivare och dess arbetstagare

- utöva ledningen av Region Kronobergs hälso- och sjukvård
- besluta om Region Kronobergs hälso- och sjukvårdsutbud (beslut av principiell karaktär fattas av fullmäktige)
- besluta om att konkurrensutsätta verksamhet eller att upphandla vårdtjänster
- besluta om ersättningsmodeller för hälso- och sjukvården
- bereda förslag till ersättningsnivåer för vårdvalssystem
- vara beställare av regional kollektivtrafik
- bereda, följa upp och ansvara för genomförandet av regionalt trafikförsörjningsprogram
- besluta om allmän trafikplikt
- ha ett övergripande och samordnande ansvar för den regionala utvecklingen i enlighet med lag om regionalt utvecklingsansvar i vissa län (2010:630)
- ansvara för miljöarbetet i Region Kronoberg

- ansvara för Region Kronobergs folkhälsoarbete
- ansvara för övergripande frågor om forskning och utveckling inom Region Kronoberg
- ansvara för Region Kronobergs övergripande internationella kontakter

- utse firmatecknare för Region Kronoberg
- ansvara för att ogranskat material inhämtat från Statistiska Centralbyrån (SCB) omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen 24 kap. 8 § (2009:400)
- bereda ärenden som ska beslutas av fullmäktige (undantag regleras i KL 5 kap. 29-32§§)
- avge remissyttranden, utlåtanden och skrivelser inom ramen för verksamhetsområdet
- ingå i Kommunalt forum för samverkan i regionövergripande frågor.

Ledamöter

Regionstyrelsen består av 15 ledamöter och 15 ersättare, inklusive ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande.

Ledamöter och ersättare utses av regionfullmäktige. Ersättarna har närvaro- och yttranderätt vid alla sammanträden. Ersättare kallas enligt den turordning som fastställts av regionfullmäktige.

Arbetsutskott och personalutskott

Regionstyrelsen utser ett arbetsutskott och ett personalutskott som bereder regionstyrelsens ärenden, se arbetsordning för respektive organ.

Ordföranden

Ordförande och två vice ordföranden utses av fullmäktige. Om ordföranden och vice ordförandena är förhindrade att delta i hela eller delar av ett sammanträde utser styrelsen en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Presidium

Presidiet ska bestå av ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande. 2:e vice ordförande ska vara minoritetsföreträdare.

Sekreterare

Nämndsekreterare från Region Kronobergs kansliavdelning för regionstyrelsens protokoll och biträder ordföranden.

Sammanträden

Regionfullmäktige fastställer sammanträdesplan för den politiska organisationen inför varje kalenderår. Ordförande får ändra tidpunkt för sammanträde, ställa in sammanträde eller utlysa extra sammanträde. Sammanträdena är öppna för allmänheten.

Kallelse och föredragningslista

Skriftlig kallelse ska tillställas styrelsens ledamöter och ersättare senast fem dagar innan regionstyrelsens sammanträde.

Med kallelsen ska följa en preliminär föredragningslista över de ärenden som avses bli behandlade vid sammanträdet. Övriga handlingar som hör till ärendena ska hållas tillgängliga. Slutlig föredragningslista fastställs vid varje sammanträdes början.

Ledamot som inte kan delta i sammanträde ska utan dröjsmål underrätta regionstyrelsens sekreterare, som kallar ersättare till tjänstgöring enligt den turordning som fastställts av regionfullmäktige.

Om ledamot som förut anmält förhinder infinner sig under pågående sammanträde, upphör ersättarens tjänstgöringsrätt i regel när beslut fattas i det ärende som behandlades, då ledamoten kom till sammanträdeslokalen.

Ledamot som avbrutit tjänstgöring vid sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet.

Föredragning av ärenden

Beslut att kalla utomstående till sammanträde fattas mellan sammanträdena av ordförande. Ordförande beslutar om formerna för föredragning av ärenden vid sammanträden. Regiondirektören är ansvarig föredragande tjänsteman vid sammanträdet.

När regionstyrelsen har förklarat överläggningen i ett ärende för avslutad går ordförande igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt. Ordförande befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtas, om inte styrelsen beslutar medge det enhälligt.

En ledamot som framställer ett yrkande ska avfatta det skriftligt till ordförande under ärendets behandling.

Justering av protokoll

Ordförande ska tillsammans med annan ledamot justera protokollet senast 14 dagar efter sammanträdet. Ordförande tillkännager tid och plats för justering.

Har flera ordförande fungerat vid sammanträdet justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska det göras skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före protokollsjusteringen.

Protokoll

När protokollet är justerat tillkännages detta på Region Kronobergs anslagstavla med uppgift om var protokollet finns förvarat. Protokollet publiceras på Region Kronobergs hemsida.

Arbetsordning för regionstyrelsens arbetsutskott

Arbetsordning för regionstyrelsens arbetsutskott (RSAU)

Verksamhetsområde

Regionstyrelsens arbetsutskott bereder löpande frågor inom regionstyrelsens ansvarsområde. Arbetsutskottet är krisledningsnämnd i Region Kronoberg (se *Reglemente för krisledningsnämnden*) samt pensionsmyndighet för förtroendevalda inom Region Kronoberg.

Utöver det som följer av lag eller annan författning gäller bestämmelserna i arbetsordningen. Utöver denna arbetsordning regleras arbetsutskottets beslutsbefogenheter av regionstyrelsens delegationsordning.

Uppgifter

I arbetsutskottets uppgifter ingår att:

- bereda ärenden till regionstyrelsen
- besluta om beräknad tidpunkt när en inkommen motion ska besvaras i regionfullmäktige
- besluta om beräknad tidpunkt när ett inkommit medborgarförslag ska besvaras i regionfullmäktige – alternativt regionstyrelsen om regionfullmäktige överlåtit åt regionstyrelsen att besluta i ärendet
- besluta om utbildningar och konferenser som avser regionstyrelsens ledamöter och ersättare
- ansvara för tolkning och tillämpning av Region Kronobergs arvodesreglemente och pensionsreglemente
- besluta om generell uppräknings av förtroendevaldas grund- och sammanträdesarvode enligt arvodesreglementet
- besluta om inväxling av arvoden för förtroendevalda enligt arvodesreglementet.

Ledamöter

Arbetsutskottet består av 7 ledamöter och 4 ersättare, inklusive ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande.

Arbetsutskottets ledamöter består av regionstyrelsens ordförande, dess 1:e och 2:e vice ordförande samt ytterligare 4 ledamöter från regionstyrelsen. Ledamöter och ersättare utses av regionstyrelsen.

Ordförande

Regionstyrelsens ordförande är ordförande i arbetsutskottet. Om ordföranden är förhindrad att delta i hela eller delar av sammanträdet träder 1:e vice ordföranden in som ordförande.

Presidium

Regionstyrelsens ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande utgör arbetsutskottets presidium.

Sekreterare

Nämndsekreterare i regionstyrelsen för arbetsutskottets protokoll och biträder ordföranden.

Sammanträden

Regionfullmäktige fastställer sammanträdesplan för den politiska organisationen inför varje kalenderår. Ordföranden får ändra tidpunkt för sammanträde, ställa in sammanträde eller utlysa extra sammanträde. Sammanträdena är stängda för allmänheten.

Kallelse och föredragningslista

Skriftlig kallelse ska tillställas arbetsutskottets ledamöter och ersättare senast fem dagar innan arbetsutskottets sammanträde.

Med kallelsen ska följa en preliminär föredragningslista över de ärenden som avses bli behandlade vid sammanträdet. Övriga handlingar som hör till ärendena ska hållas tillgängliga. Slutlig föredragningslista fastställs vid varje sammanträdes början.

Ledamot som inte kan delta i sammanträde, ska utan dröjsmål underrätta arbetsutskottets sekreterare, som kallar in ersättare enligt den turordning som fastställts av regionfullmäktige.

Föredragning av ärenden

Beslut att kalla utomstående till sammanträde fattas mellan sammanträdena av ordföranden. Ordföranden beslutar om formerna för föredragning av ärenden vid sammanträden. Regiondirektören är ansvarig föredragande tjänsteman vid sammanträdet.

Justering av protokoll

Ordförande ska tillsammans med annan ledamot justera protokollet senast 14 dagar efter sammanträdet. Ordförande tillkännager tid och plats för justering.

Har flera ordförande fungerat vid sammanträdet justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska det göras skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före protokolljusteringen.

Protokoll

När protokollet är justerat tillkännages detta på Region Kronobergs anslagstavla med uppgift om var protokollet finns förvarat. Protokollet publiceras på Region Kronobergs hemsida.

Reglemente för krisledningsnämnden

Verksamhetsområde

Krisledningsnämnden fullgör uppgifter enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Med extraordinär händelse avses en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av regionen.

Regionstyrelsens arbetsutskott (RSAU) är krisledningsnämnd i Region Kronoberg. Vid allvarlig händelse som är så omfattande att den efter beslut av RSAU:s ordförande bedöms vara en extraordinär händelse, träder krisledningsnämnden i funktion. Om ordföranden eller vice ordförande inte är tillgängliga kan annan ledamot fatta beslut om att krisledningsnämnden ska aktiveras.

Ordföranden i RSAU eller om denne har förhinder, vice ordföranden, får besluta å nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Krisledningsnämndens förmåga ska upprätthållas genom utbildning och övning en gång per år.

Uppgifter

I krisledningsnämndens uppgifter ingår att:

- inför varje ny mandatperiod fastställa en plan för hur extraordinära händelser skall hanteras i Region Kronoberg. Planen ska bygga på genomförda risk- och sårbarhetsanalyser men också innehålla en beskrivning av vilken förmåga Region Kronoberg har att hantera extraordinära händelser.

I krisledningsnämndens uppgifter under extraordinär händelse ingår att:

- utöva den ledningsfunktion som enligt lag ankommer på Region Kronoberg vid extraordinära händelser
- utgöra stöd till den regionala krisledningen som bibehåller ansvar och uppgifter i enlighet med Region Kronobergs riktlinjer för krisberedskap
- fatta de övergripande och långsiktiga inriktnings- och prioritetsbeslut som krävs med anledning av den extraordinära händelsen
- besluta att överta hela eller delar av övriga nämnders verksamhetsområde
- besluta om tillskott av extra ekonomiska resurser, som stöd vid behov av akut extraordinär eller kostnadskrävande insats

- besluta om eventuellt ändrad servicenivå inom olika delar av regionens verksamhet med anledning av händelsen (normativa beslut)
- besluta om när de särskilda åtgärderna som föranletts av händelsen ska upphöra

Krisledningsnämndens beslut under extraordinär händelse ska anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde. Fullmäktige får då skriftlig redogörelse över händelseförloppet och nämndens beslut.

Under höjd beredskap enligt lag 2006:544 övertar regionstyrelsen övriga nämnders uppgifter och verksamheter i Region Kronoberg. Verksamheten i av Region Kronoberg helägda bolag övertas också av styrelsen. Regionens revisorers verksamhet fortsätter oförändrad.

Arbetsordning för regionstyrelsens personalutskott

Arbetsordning för regionstyrelsens personalutskott (RSPU)

Verksamhetsområde

Regionstyrelsens personalutskott bereder löpande arbetsgivar- och arbetsmiljöfrågor till regionstyrelsen. Personalutskottet är pensionsmyndighet för anställda inom Region Kronoberg.

Utöver det som följer av lag eller annan författning gäller bestämmelserna i arbetsordningen. Utöver denna arbetsordning regleras personalutskottets beslutsbefogenheter av regionstyrelsens delegationsordning.

Uppgifter

I personalutskottets uppgifter ingår att:

- bereda ärenden till regionstyrelsen i frågor om tolkning och tillämpning av Region Kronobergs övergripande policy, riktlinjer, avtal, och andra bestämmelser som rör förhållandet mellan Region Kronoberg som arbetsgivare och dess arbetstagare.
- följa frågor inom utveckling av ledarskap, kompetens samt arbetsmiljö inom Region Kronoberg och vid behov föreslå regionstyrelsen förändringar.

Ledamöter

Personalutskottet består av 7 ledamöter och 4 ersättare, inklusive ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande.

Personalutskottets ledamöter består av regionstyrelsens ordförande, dess 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande samt ytterligare 4 ledamöter från regionstyrelsen. Ledamöter och ersättare utses av regionstyrelsen.

Ordförande

Regionstyrelsens 1:e vice ordförande är ordförande i personalutskottet. Om ordföranden är förhindrad att delta i hela eller delar av sammanträdet träder regionstyrelsens ordförande som är 1:e vice ordförande i personalutskottet in som ordförande.

Presidium

Regionstyrelsens 1:e vice ordförande, ordförande och 2:e vice ordförande utgör personalutskottets presidium.

Sekreterare

Nämndsekreterare i regionstyrelsen för personalutskottets protokoll och biträder ordföranden.

Sammanträden

Regionfullmäktige fastställer sammanträdesplan för den politiska organisationen inför varje kalenderår. Ordföranden får ändra tidpunkt för sammanträde, ställa in sammanträde eller utlysa extra sammanträde.

Sammanträdena är stängda för allmänheten.

Kallelse och föredragningslista

Skriftlig kallelse ska tillställas personalutskottets ledamöter och ersättare senast fem dagar innan personalutskottets sammanträde.

Med kallelsen ska följa en preliminär föredragningslista över de ärenden som avses bli behandlade vid sammanträdet. Övriga handlingar som hör till ärendena ska hållas tillgängliga. Slutlig föredragningslista fastställs vid varje sammanträdes början.

Ledamot som inte kan delta i sammanträde, ska utan dröjsmål underrätta personalutskottets sekreterare, som kallar in ersättare enligt den turordning som fastställts av regionfullmäktige.

Föredragning av ärenden

Beslut att kalla utomstående till sammanträde fattas mellan sammanträdena av ordföranden. Ordföranden beslutar om formerna för föredragning av ärenden vid sammanträden. Personaldirektören är ansvarig föredragande tjänsteman vid sammanträdet.

Justering av protokoll

Ordförande ska tillsammans med annan ledamot justera protokollet senast 14 dagar efter sammanträdet. Ordförande tillkännager tid och plats för justering.

Har flera ordförande fungerat vid sammanträdet justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska det göras skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före protokolljusteringen.

Protokoll

När protokollet är justerat tillkännages detta på Region Kronobergs anslagstavla med uppgift om var protokollet finns förvarat. Protokollet publiceras på Region Kronobergs hemsida.

Reglemente för hälso- och sjukvårdsnämnden

Reglemente för hälso- och sjukvårdsnämnden (HSN)

Verksamhetsområde

Hälso- och sjukvårdsnämnden har vårdgivaransvaret för all drift av hälso- och sjukvård i egen regi vilket även omfattar tandvård, habilitering och hjälpmedel.

Vårdgivaransvaret omfattar inte privata vårdgivare. Hälso- och sjukvårdsnämnden är LSS-nämnd för Region Kronoberg.

Utöver det som följer av lag eller annan författning gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Hälso- och sjukvårdsnämndens delegationsordning reglerar delegering av beslutanderätt från nämnden.

Uppgifter

I hälso- och sjukvårdsnämndens uppgifter ingår att:

- ansvara för att verksamheten inom nämndens ansvarsområde bedrivs effektivt och i enlighet med policy, mål, program, reglementen och inom de ekonomiska ramar som fullmäktige har beslutat
- ansvara för att verksamheten inom nämndens ansvarsområde bedrivs i enlighet med anvisningar och direktiv från regionstyrelsen
- efter regionstyrelsens anvisningar utarbeta förslag till verksamhetsplan för verksamheten inom nämndens ansvarsområde
- efter regionstyrelsens anvisningar genomföra uppföljning av nämndens verksamhetsplan genom månads- och delårsrapporter samt årsrapport
- ansvara för att den interna kontrollen inom nämndens verksamhetsområde är tillräcklig
- efter regionstyrelsens anvisningar upprätta intern kontrollplan för hälso- och sjukvårdsnämndens verksamhetsområde samt årligen utvärdera planen och rapportera till regionstyrelsen
- följa och bedöma det samlade behovet av hälso- och sjukvård och tandvård i länet och vid behov bereda beslutsunderlag till regionstyrelsen och regionfullmäktige
- ansvara för de verksamhetsnära forsknings- och utvecklingsfrågorna inom hälso- och sjukvården
- ansvara för statliga stimulansmedel inom nämndens ansvarsområden
- besluta om överenskommelser mellan hälso- och sjukvård och socialtjänst
- bereda övergripande hälso- och sjukvårdsfrågor, vilket även omfattar habilitering och hjälpmedel samt tandvård

- besluta om biobank enligt lagen om biobanker i hälso- och sjukvården m.m.(SFS 202:297)
- besluta om besöksinskränkningar vid viss tvångsvård enligt lag (1996:981)
- bereda frågor som avser de finansiella samordningsförbund Region Kronoberg ingår i
- avge remissyttranden, utlåtanden och skrivelser inom ramen för nämndens verksamhetsområde
- ansvara för samverkan med patient- och anhörigorganisationer inom nämndens verksamhetsområde
- ingå i Kommunalt forum för samverkan i frågor inom nämndens verksamhetsområde.

Initiativ till regionfullmäktige ska gå via regionstyrelsen.

Ledamöter

Hälso- och sjukvårdsnämnden består av 15 ledamöter och 8 ersättare, inklusive ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande. Ledamöter och ersättare utses av regionfullmäktige. Ersättare kallas enligt den turordning som fastställts av regionfullmäktige.

Ordförande

Ordförandeskapet ska innehåsa av en majoritetsföreträdare. Ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande utses av regionfullmäktige. Om både ordföranden och vice ordförandena är förhindrade att delta i hela eller delar av ett sammanträde utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Presidium

Presidiet ska bestå av ordförande samt 1:e och 2:e vice ordförande. 1:e vice ordförande ska vara majoritetsföreträdare. 2:e vice ordförande ska vara minoritetsföreträdare.

Presidieberedning

Hälso- och sjukvårdsnämndens ärenden bereds av presidiet.

Presidiet ska

- besluta om beräknad tidpunkt när ett inkommet medborgarförslag ska besvaras i nämnden om regionfullmäktige överlåtit åt hälso- och sjukvårdsnämnden att besluta i ärendet

Sekreterare

Nämndsekreterare från Region Kronobergs kansliavdelning för nämndens protokoll och biträder ordföranden.

Sammanträden

Regionfullmäktige fastställer sammanträdesplan för den politiska organisationen inför varje kalenderår. Ordförande får ändra tidpunkt för sammanträde, ställa in

sammanträde eller utlysa extra sammanträde. Sammanträdena är öppna för allmänheten.

Kallelse och föredragningslista

Skriftlig kallelse ska tillställas nämndens ledamöter och ersättare senast fem dagar innan hälso- och sjukvårdsnämndens sammanträde.

Med kallelsen ska följa en preliminär föredragningslista över de ärenden som avses bli behandlade vid sammanträdet och övriga handlingar som hör till ärendena ska hållas tillgängliga. Slutlig föredragningslista fastställs vid varje sammanträdes början.

Ledamot som inte kan delta i sammanträde ska utan dröjsmål underrätta hälso- och sjukvårdsnämndens sekreterare, som kallar ersättare till tjänstgöring enligt den turordning som fastställts av regionfullmäktige.

Om ledamot som förut anmält förhinder infinner sig under pågående sammanträde, upphör ersättarens tjänstgöringsrätt i regel när beslut fattas i det ärende som behandlades, då ledamoten kom till sammanträdeslokalen.

Ledamot som avbrutit tjänstgöring vid sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet.

Föredragning av ärenden

Beslut att kalla utomstående till sammanträde fattas mellan sammanträdena av ordförande. Ordförande beslutar om formerna för föredragning av ärenden vid sammanträden. Hälso- och sjukvårdsdirektören är ansvarig föredragande tjänsteman vid sammanträdet.

När hälso- och sjukvårdsnämnden har förklarat överläggningen i ett ärende för avslutad går ordförande igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt. Ordförande befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtas, om inte nämnden beslutar medge det enhälligt.

En ledamot som framställer ett yrkande ska avfatta det skriftligt till ordförande under ärendets behandling.

Justering av protokoll

Ordförande ska tillsammans med annan ledamot justera protokollet senast 14 dagar efter sammanträdet. Ordförande tillkännager tid och plats för justering. Har flera ordförande fungerat vid sammanträdet justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska det göras skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före protokolljusteringen.

Protokoll

När protokollet är justerat tillkännages detta på Region Kronobergs anslagstavla med uppgift om var protokollet finns förvarat. Protokollet publiceras på Region Kronobergs hemsida.

Reglemente för regionala utvecklingsnämnden

Reglemente för regionala utvecklingsnämnden (RUN)

Verksamhetsområde

Regionala utvecklingsnämnden bereder och beslutar i vissa ärenden enligt lagen om regionalt utvecklingsansvar i vissa län (2010:630) och enligt förordning om regionalt tillväxtarbete (2007:713).

Utöver det som följer av lag eller annan författning gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Regionala utvecklingsnämndens delegationsordning reglerar delegering av beslutanderätt från nämnden.

Uppgifter

I regional utvecklingsnämnds uppgifter ingår att:

- ansvara för att verksamheten inom nämndens ansvarsområde bedrivs effektivt och i enlighet med policy, mål, program, reglementen och inom de ekonomiska ramar som fullmäktige har beslutat
- ansvara för att verksamheten inom nämndens ansvarsområde bedrivs i enlighet med anvisningar och direktiv från regionstyrelsen
- efter regionstyrelsens anvisningar utarbeta förslag till verksamhetsplan för verksamheten inom nämndens ansvarsområde
- efter regionstyrelsens anvisningar genomföra uppföljning av nämndens verksamhetsplan genom månads- och delårsrapporter samt årsrapport
- ansvara för att den interna kontrollen inom nämndens verksamhetsområde är tillräcklig
- efter regionstyrelsens anvisningar upprätta intern kontrollplan för regionala utvecklingsnämndens verksamhetsområde samt årligen utvärdera planen och rapportera till regionstyrelsen
- bereda förslag till strategi för länets utveckling och samordna insatser för genomförandet av strategin, samt ansvara för uppföljningen av strategin
- ansvara för regionala stödstrukturer utifrån målen i regional utvecklingsstrategi
- besluta om användningen av vissa statliga medel för regionalt tillväxtarbete i enlighet med regleringsbrev.
- följa upp och utvärdera det regionala tillväxtarbetet för regionstyrelsens årliga redovisning till regeringen
- upprätta förslag till länsplaner för regional transportinfrastruktur
- utföra uppgifter inom ramen för EU:s strukturfondsprogram
- ansvara för de verksamhetsnära forsknings- och utvecklingsfrågorna inom regionala utvecklingsnämndens ansvarsområde

- på uppdrag av regionstyrelsen representera Region Kronoberg som ägare/huvudman vid bolagsstämmor och ägarsamråd i hel- och delägda bolag samt stiftelser inom nämndens verksamhetsområde
- i samråd med regionstyrelsen bereda ägardirektiv till Region Kronobergs hel- eller delägda bolag inom nämndens verksamhetsområde
- bereda övergripande regionala utvecklingsfrågor för beslut i regionstyrelse och regionfullmäktige
- avge remissyttranden, utlåtanden och skrivelser inom ramen för nämndens verksamhetsområde
- samverka med länets kommuner, länsstyrelsen och övriga berörda statliga myndigheter inom ramen för nämndens verksamhetsområde
- samverka med företrädare för berörda organisationer och näringslivet i länet inom ramen för nämndens verksamhetsområde
- ingå i Kommunalt forum för samverkan i frågor inom nämndens verksamhetsområde

Initiativ till regionfullmäktige ska gå via regionstyrelsen.

Ledamöter

Regionala utvecklingsnämnden består av 15 ledamöter och 8 ersättare, inklusive ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande. Ledamöter och ersättare utses av regionfullmäktige. Ersättare kallas enligt den turordning som fastställts av regionfullmäktige.

Ordförande

Ordförandeskapet ska innehas av en majoritetsföreträdare. Ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande utses av regionfullmäktige. Om både ordföranden och vice ordförandena är förhindrade att delta i hela eller delar av ett sammanträde utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Presidium

Presidiet ska bestå av ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande. 2:e vice ordförande ska vara minoritetsföreträdare.

Presidieberedning

Regionala utvecklingsnämndens ärenden bereds av presidiet.

Presidiet ska

- besluta om beräknad tidpunkt när ett inkommet medborgarförslag ska besvaras i nämnden om regionfullmäktige överlåtit åt regional utvecklingsnämnd att besluta i ärendet

Sekreterare

Nämndsekreterare från Region Kronobergs kansliavdelning för nämndens protokoll och biträder ordföranden.

Sammanträden

Regionfullmäktige fastställer sammanträdesplan för den politiska organisationen inför varje kalenderår. Ordförande får ändra tidpunkt för sammanträde, ställa in sammanträde eller utlysa extra sammanträde. Sammanträdena är öppna för allmänheten.

Kallelse och föredragningslista

Skriftlig kallelse ska tillställas nämndens ledamöter och ersättare senast fem dagar innan regionala utvecklingsnämndens sammanträde.

Med kallelsen ska följa en preliminär föredragningslista över de ärenden som avses bli behandlade vid sammanträdet och övriga handlingar som hör till ärendena ska hållas tillgängliga. Slutlig föredragningslista fastställs vid varje sammanträdes början.

Ledamot som inte kan delta i sammanträde ska utan dröjsmål underrätta regionala utvecklingsnämndens sekreterare, som kallar in ersättare enligt den turordning som fastställts av regionfullmäktige.

Om ledamot som förut anmält förhinder infinner sig under pågående sammanträde, upphör ersättarens tjänstgöringsrätt i regel när beslut fattas i det ärende som behandlades, då ledamoten kom till sammanträdeslokalen.

Ledamot som avbrutit tjänstgöring vid sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet.

Föredragning av ärenden

Beslut att kalla utomstående till sammanträde fattas mellan sammanträdena av ordförande. Ordförande beslutar om formerna för föredragning av ärenden vid sammanträden. Regionala utvecklingsdirektören är ansvarig föredragande tjänsteman vid sammanträdet.

När nämnden har förklarat överläggningen i ett ärende för avslutad går ordförande igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt. Ordförande befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtas, om inte beredningen beslutar medge det enhälligt.

En ledamot som framställer ett yrkande ska avfatta det skriftligt till ordförande under ärendets behandling.

Justering av protokoll

Ordförande ska tillsammans med annan ledamot justera protokollet senast 14 dagar efter sammanträdet. Ordförande tillkännager tid och plats för justering. Har flera ordförande fungerat vid sammanträdet justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska det göras skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före protokollsjusteringen.

Protokoll

När protokollet är justerat tillkännages detta på Region Kronobergs anslagstavla med uppgift om var protokollet finns förvarat. Protokollet publiceras på Region Kronobergs hemsida.

Reglemente för trafiknämnden

Reglemente för trafiknämnden (TN)

Verksamhetsområde

Trafiknämndens uppdrag är att ansvara för verksamheten inom Länstrafiken Kronoberg. Nämnden ansvarar för färdtjänst, riksfärdtjänst samt skolskjutsar enligt avtal med vissa av länets kommuner.

Region Kronoberg är kollektivtrafikmyndighet i enlighet med lagen (2010:1065) om kollektivtrafik. Den regionala kollektivtrafikmyndighetens uppgifter med tillståndsgivning av färdtjänst och riksfärdtjänst enligt lagen (1997:736) om färdtjänst och lagen (1997:735) om riksfärdtjänst fullgörs av trafiknämnden. Rätten att besluta i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt är förbehållet regionfullmäktige i enlighet med KL 3 kap. 9 §.

Utöver det som följer av lag eller annan författning gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Trafiknämndens delegationsordning reglerar delegering av beslutanderätt från nämnden.

Uppgifter

I trafiknämndens uppgifter ingår att:

- ansvara för att verksamheten inom nämndens ansvarsområde bedrivs effektivt och i enlighet med policy, mål, program, reglementen och inom de ekonomiska ramar som fullmäktige har beslutat
- ansvara för att verksamheten inom nämndens ansvarsområde bedrivs i enlighet med anvisningar och direktiv från regionstyrelsen
- efter regionstyrelsens anvisningar utarbeta förslag till verksamhetsplan för verksamheten inom nämndens ansvarsområde
- efter regionstyrelsens anvisningar genomföra uppföljning av nämndens verksamhetsplan genom månads- och delårsrapporter samt årsrapport
- ansvara för att den interna kontrollen inom nämndens verksamhetsområde är tillräcklig
- efter regionstyrelsens anvisningar upprätta intern kontrollplan för nämndens verksamhetsområde samt årligen utvärdera planen och rapportera till regionstyrelsen
- i samråd med regionstyrelsen bereda ärenden inom Länstrafiken Kronobergs ansvarsområde som inte är att hänföra till löpande verksamhet och som ska beslutas av Kollektivtrafikmyndigheten
- efter anvisningar från regionstyrelsen ansvara för regional kollektivtrafik (buss och tåg) enligt lagen om kollektivtrafik
- ansvara för sjukresor

- ansvara för färdtjänst och riksfärdtjänst på uppdrag av kommuner enligt särskilda avtal
- ansvara för tillståndsgivning av färdtjänst och riksfärdtjänst (enligt lagen om färdtjänst och riksfärdtjänst) för de kommuner som överlåtit verksamheten i enlighet med särskilda avtal
- ansvara för skolskjutstransporter på uppdrag av kommuner enligt särskilda avtal
- på uppdrag av regionstyrelsen representera Region Kronoberg som ägare/huvudman vid bolagsstämmor och ägarsamråd i hel- och delägda bolag inom nämndens verksamhetsområde
- i samråd med regionstyrelsen bereda ägardirektiv till Region Kronobergs hel- eller delägda bolag inom nämndens verksamhetsområde
- avge remissyttranden, utlåtanden och skrivelser inom ramen för nämndens verksamhetsområde
- ingå i Kommunalt forum för samverkan i frågor inom nämndens verksamhetsområde

Initiativ till regionfullmäktige ska gå via regionstyrelsen.

Ledamöter

Trafiknämnden består av 9 ledamöter och 5 ersättare, inklusive ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande. Ledamöter och ersättare utses av regionfullmäktige. Ersättare kallas enligt den turordning som fastställts av regionfullmäktige.

Ordförande

Ordförandeskapet ska innehas av en majoritetsföreträdare. Ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande utses av regionfullmäktige. Om både ordförande och vice ordförandena är förhindrade att delta i hela eller delar av ett sammanträde utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Presidium

Presidiet ska bestå av ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande. 2:e vice ordförande ska vara minoritetsföreträdare.

Presidieberedning

Trafiknämndens ärenden bereds av presidiet.

Presidiet ska

- besluta om beräknad tidpunkt när ett inkommet medborgarförslag ska besvaras i nämnden om regionfullmäktige överlåtit åt trafiknämnden att besluta i ärendet

Sekreterare

Nämndsekreterare från Region Kronobergs kansliavdelning för nämndens protokoll och biträder ordföranden.

Sammanträden

Regionfullmäktige fastställer sammanträdesplan för den politiska organisationen inför varje kalenderår. Ordförande får ändra tidpunkt för sammanträde, ställa in sammanträde eller utlysa extra sammanträde. Sammanträdena är öppna för allmänheten.

Kallelse och föredragningslista

Skriftlig kallelse ska tillställas nämndens ledamöter och ersättare senast fem dagar innan trafiknämndens sammanträde.

Med kallelsen ska följa en preliminär föredragningslista över de ärenden som avses bli behandlade vid sammanträdet och övriga handlingar som hör till ärendena ska hållas tillgängliga. Slutlig föredragningslista fastställs vid varje sammanträdes början.

Ledamot som inte kan delta i sammanträde ska utan dröjsmål underrätta trafiknämndens sekreterare, som kallar in ersättare till tjänstgöring enligt den turordning som fastställts av regionfullmäktige.

Om ledamot som förut anmält förhinder infinner sig under pågående sammanträde, upphör ersättarens tjänstgöringsrätt i regel när beslut fattas i det ärende som behandlades, då ledamoten kom till sammanträdeslokalen.

Ledamot som avbrutit tjänstgöring vid sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet.

Föredragning av ärenden

Beslut att kalla utomstående till sammanträde fattas mellan sammanträdena av ordförande. Ordförande beslutar om formerna för föredragning av ärenden vid sammanträden. Trafikdirektören är ansvarig föredragande tjänsteman vid sammanträdet.

När nämnden har förklarat överläggningen i ett ärende för avslutad går ordförande igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt. Ordförande befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtas, om inte beredningen beslutar medge det enhälligt.

En ledamot som framställer ett yrkande ska avfatta det skriftligt till ordförande under ärendets behandling.

Justering av protokoll

Ordförande ska tillsammans med annan ledamot justera protokollet senast 14 dagar efter sammanträdet. Ordförande tillkännager tid och plats för justering. Har flera ordförande fungerat vid sammanträdet justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska det göras skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före protokollsjusteringen.

Protokoll

När protokollet är justerat tillkännages detta på Region Kronobergs anslagstavla med uppgift om var protokollet finns förvarat. Protokollet publiceras på Region Kronobergs hemsida.

Reglemente för kulturnämnden

Reglemente för kulturnämnden (KN)

Verksamhetsområde

Kulturnämndens uppgift är att förvalta och utveckla de gemensamma resurserna på kulturområdet på regional nivå, samt ansvara för de åtaganden som följer med den regionala kulturplanen.

Utöver det som följer av lag eller annan författning gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Kulturnämndens delegationsordning reglerar delegering av beslutanderätt från nämnden.

Uppgifter

I kulturnämndens uppgifter ingår att:

- ansvara för att verksamheten inom nämndens ansvarsområde bedrivs effektivt och i enlighet med policy, mål, program, reglementen och inom de ekonomiska ramar som fullmäktige har beslutat
- ansvara för att verksamheten inom nämndens ansvarsområde bedrivs i enlighet med anvisningar och direktiv från regionstyrelsen
- efter regionstyrelsens anvisningar utarbeta förslag till verksamhetsplan för verksamheten inom nämndens ansvarsområde
- efter regionstyrelsens anvisningar genomföra uppföljning av nämndens verksamhetsplan genom månads- och delårsrapporter samt årsrapport
- ansvara för att den interna kontrollen inom nämndens verksamhetsområde är tillräcklig
- efter regionstyrelsens anvisningar upprätta intern kontrollplan för nämndens verksamhetsområde samt årligen utvärdera planen och rapportera till regionstyrelsen
- på uppdrag av regionstyrelsen representera Region Kronoberg som ägare/huvudman vid bolagsstämmor och ägarsamråd i hel- och delägda bolag inom nämndens verksamhetsområde
- i samråd med regionstyrelsen bereda ägardirektiv till Region Kronobergs hel- eller delägda bolag inom nämndens verksamhetsområde
- enligt regionstyrelsens anvisningar fördela Region Kronobergs statliga ekonomiska medel enligt kultursamverkansmodellen, i enlighet med förordning 2010:2 012 om fördelning av vissa statsbidrag till regional kulturverksamhet
- bereda förslag till kulturplan för Kronobergs län för beslut i regionfullmäktige
- ansvara för genomförandet av den fastställda kulturplanen för Kronobergs län, samt svara för den övergripande uppföljningen av planen

- besluta om fördelning av de regionala utvecklingsmedel som fullmäktige årligen anslår för kulturområdet samt ansvara för uppföljning av dessa
- ansvara för dialogen med stat, kommun, professionella kulturlivet och civilsamhället inom kulturområdet
- på uppdrag av regionstyrelsen ansvara för dialog med kulturverksamheter där Region Kronoberg har ett ägaruppdrag, huvudmannaskap eller finansieringsansvar
- ansvara för Region Kronobergs konstinköp
- besluta om årliga utmärkelser och stipendier inom verksamhetsområdet
- avge remissyttranden, utlåtanden och skrivelser inom ramen för nämndens verksamhetsområde
- ingå i Kommunalt Forum för samverkan i frågor inom nämndens verksamhetsområde.

Initiativ till regionfullmäktige ska gå via regionstyrelsen.

Ledamöter

Kulturnämnden består av 9 ledamöter inklusive ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande. Kulturnämnden har 5 ersättare. Ledamöter och ersättare utses av regionfullmäktige. Ersättare kallas in enligt den turordning som fastställts av regionfullmäktige.

Ordförande

Ordförandeskapet ska innehas av en majoritetsföreträdare. Ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande utses av regionfullmäktige. Om både ordföranden och vice ordförandena är förhindrade att delta i hela eller delar av sammanträdet utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Presidium

Presidiet ska bestå av ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande. 2:e vice ordförande ska vara minoritetsföreträdare.

Presidieberedning

Kulturnämndens ärenden bereds av presidiet.

Presidiet ska

- besluta om beräknad tidpunkt när ett inkommet medborgarförslag ska besvaras i nämnden om regionfullmäktige överlåtit åt kulturnämnden att besluta i ärendet

Sekreterare

Nämndsekreterare från Region Kronobergs kansliavdelning för nämndens protokoll och biträder ordföranden.

Sammanträden

Regionfullmäktige fastställer sammanträdesplan för den politiska organisationen inför varje kalenderår. Ordförande får ändra tidpunkt för sammanträde, ställa in

sammanträde eller utlysa extra sammanträde. Sammanträdena är öppna för allmänheten.

Kallelse och föredragningslista

Skriftlig kallelse ska tillställas nämndens ledamöter senast fem dagar innan kulturnämndens sammanträde.

Med kallelsen ska följa en preliminär föredragningslista över de ärenden som avses bli behandlade vid sammanträdet och övriga handlingar som hör till ärendena ska hållas tillgängliga. Slutlig föredragningslista fastställs vid varje sammanträdes början.

Ledamot som inte kan delta i sammanträde ska utan dröjsmål underrätta kulturnämndens sekreterare, som inkallar ersättare till tjänstgöring enligt beslutad turordning.

Om ledamot som förut anmält förhinder infinner sig under pågående sammanträde, upphör ersättarens tjänstgöringsrätt i regel när beslut fattas i det ärende som behandlades då ledamoten kom till sammanträdeslokalen. Ledamot som avbrutit sin tjänstgöring vid sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet.

Föredragning av ärenden

Beslut att kalla utomstående till sammanträde fattas mellan sammanträdena av ordförande. Ordförande beslutar om formerna för föredragning av ärenden vid sammanträden. Kulturansvarig för Region Kronoberg är ansvarig föredragande tjänsteman vid nämndens sammanträde.

Justering av protokoll

Ordföranden ska tillsammans med annan ledamot justera protokollet senast 14 dagar efter sammanträdet. Ordförande tillkännager tid och plats för justering.

Har flera ordförande fungerat vid sammanträdet justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska det göras skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före protokolljusteringen.

Protokoll

När protokollet är justerat tillkännages detta på Region Kronobergs anslagstavla med uppgift om var protokollet finns förvarat. Protokollet publiceras på Region Kronobergs hemsida.

Reglemente för patientnämnden

Reglemente för patientnämnden (PAN)

Verksamhetsområde

Patientnämnden har enligt Lag (1998:1 656) om patientnämndsverksamhet ett ansvar att inom all offentligt finansierad hälso- och sjukvård och tandvård stödja och hjälpa enskilda patienter samt bidra till kvalitetsutveckling och hög patientsäkerhet.

Nämnden har även detta ansvar inom den hälso- och sjukvård som, enligt avtal bedrivs av privata vårdgivare samt för de kommuner inom länet med vilka särskilda avtal tecknats.

Nämnden ansvarar för att utse stödpersoner enligt Lag (1991:1 128) om psykiatrisk tvångsvård, Lag (1991:1 129) om rättspsykiatrisk vård samt Smittskyddslagen (2004:168).

Utöver det som följer av lag eller annan författning gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Uppgifter

I patientnämndens uppgifter ingår att:

- hjälpa patienter/vårdtagare att få den information de behöver för att kunna ta tillvara sina intressen inom hälso- och sjukvården och tandvården
- främja en god kontakt mellan patienter/vårdtagare och personal, utifrån synpunkter och klagomål
- hjälpa patienter/vårdtagare att vända sig till rätt myndighet
- rapportera iakttagelser och avvikelser, som är av betydelse för patienten/vårdtagaren, till vårdgivare och vårdenheter
- informera allmänheten, hälso- och sjukvårdspersonal samt andra berörda om patientnämndens uppgift och verksamhet
- verka för att patientens/vårdtagarens intressen tas till vara och att personens integritet skyddas
- informera om möjligheter till ersättning genom patientförsäkringar eller läkemedelsförsäkring
- rekrytera, utbilda, föra dialog med och förordna stödpersoner enligt gällande lagar
- hålla kontakt med förtroendevalda i regionen samt med patientorganisationer och kommuner för att utveckla samverkan
- informera om möjligheten att anmäla till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) och det civila rättssystemet
- göra IVO och Socialstyrelsen uppmärksam på förhållanden som omfattas av myndighetens tillsyn
- till IVO och Socialstyrelsen senast sista februari varje år lämna en redogörelse över nämndens verksamhet föregående år

- avge remissyttranden, utlåtanden och skrivelser inom ramen för verksamhetsområdet
- till regionfullmäktige, regionstyrelsen och revisorerna samt till de kommunala nämnder som har tecknat särskilt avtal om patientnämndsverksamhet årligen lämna verksamhetsberättelse över nämndens verksamhet föregående år

För att fullgöra sina uppgifter har patientnämnden rätt att från andra nämnder inom Region Kronoberg och kommunerna och deras tjänstemän infordra de upplysningar och få den hjälp som nämnden behöver.

Ledamöter

Patientnämnden består av 1 ledamot och 1 ersättare från varje parti som är representerat i regionfullmäktige. Nämnden har en ordförande och en vice ordförande. Ledamöter och ersättare bör inte väljas ur regionfullmäktige. Ledamöter och ersättare utses av regionfullmäktige. Ersättare kallas in enligt den turordning som fastställts av regionfullmäktige.

Ordförande

Ordförandeskapet ska innehas av en majoritetsföreträdare. Ordförande och vice ordförande utses av regionfullmäktige. Om både ordföranden och vice ordföranden är förhindrade att delta i hela eller delar av sammanträdet utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Presidium

Presidiet ska bestå av ordförande och vice ordförande. Vice ordförande ska vara minoritetsföreträdare.

Sekreterare

Nämndsekreterare från Region Kronobergs kansliavdelning för nämndens protokoll och biträder ordföranden.

Patientnämndshandläggare

Patientnämndshandläggare från Region Kronobergs kansli utför på uppdrag av nämnden de uppgifter som följer enligt Lag om patientnämndsverksamhet och biträder ordföranden.

Sammanträden

Regionfullmäktige fastställer sammanträdesplan för den politiska organisationen inför varje kalenderår. Ordförande får ändra tidpunkt för sammanträde, ställa in sammanträde eller utlysa extra sammanträde. Sammanträdena är stängda för allmänheten.

Kallelse och föredragningslista

Skriftlig kallelse ska tillställas nämndens ledamöter senast fem dagar innan patientnämndens sammanträde.

Med kallelsen ska följa en preliminär föredragningslista över de ärenden som avses bli behandlade vid sammanträdet och övriga handlingar som hör till ärendena ska hållas tillgängliga. Slutlig föredragningslista fastställs vid varje sammanträdes början.

Ledamot som inte kan delta i sammanträde ska utan dröjsmål underrätta patientnämndens sekreterare, som inkallar ersättare till tjänstgöring enligt beslutad turordning.

Om ledamot som förut anmält förhinder infinner sig under pågående sammanträde, upphör ersättarens tjänstgöringsrätt i regel när beslut fattas i det ärende som behandlades då ledamoten kom till sammanträdeslokalen. Ledamot som avbrutit sin tjänstgöring vid sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet.

Föredragning av ärenden

Beslut att kalla utomstående till sammanträde fattas mellan sammanträdena av ordförande. Ordförande beslutar om formerna för föredragning av ärenden vid sammanträden. Patientnämndshandläggare är ansvarig föredragande tjänsteman vid nämndens sammanträde.

När nämnden har förklarat överläggningen i ett ärende för avslutad går ordförande igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt. Ordförande befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtas, om inte nämnden beslutar medge det enhälligt.

En ledamot som framställer ett yrkande ska avfatta det skriftligt till ordförande under ärendets behandling.

Justering av protokoll

Ordförande ska tillsammans med annan ledamot justera protokollet senast 14 dagar efter sammanträdet. Ordförande tillkännager tid och plats för justering.

Har flera ordförande fungerat vid sammanträdet justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska det göras skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före protokolljusteringen.

Protokoll

När protokollet är justerat tillkännages detta på Region Kronobergs anslagstavla med uppgift om var protokollet finns förvarat. Protokollet publiceras på Region Kronobergs hemsida.

Reglemente för Grimslövs folkhögskolas styrelse

Reglemente för Grimslövs folkhögskolas styrelse

Verksamhetsområde

Region Kronoberg är huvudman för Grimslövs folkhögskola som bedriver vuxenutbildning.

Grimslövs folkhögskolas styrelse ansvarar för skolans drift och förvaltning av skolans tillgångar. Styrelsen beslutar om kurserna vid skolan.

Utöver det som följer av lag eller annan författning gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Grimslövs folkhögskolas styrelsers delegationsordning reglerar delegering av beslutanderätt från styrelsen.

Uppgifter

I Grimslövs folkhögskolas styrelsens uppgifter ingår att:

- ansvara för att verksamheten vid Grimslövs folkhögskola bedrivs effektivt och i enlighet med policy, mål, program, reglementen och inom de ekonomiska ramar som fullmäktige har beslutat
- ansvara för att verksamheten vid Grimslövs folkhögskola bedrivs enligt de statliga föreskrifter som gäller för verksamheten
- ansvara för att verksamheten vid Grimslövs folkhögskola bedrivs i enlighet med anvisningar och direktiv från regionstyrelsen
- efter regionstyrelsens anvisningar utarbeta förslag till budget och verksamhetsplan för Grimslövs folkhögskola
- efter regionstyrelsens anvisningar genomföra uppföljning av Grimslövs folkhögskolas budget och verksamhetsplan genom månads- och delårsrapporter samt årsrapport
- ansvara för att den interna kontrollen inom styrelsens verksamhetsområde är tillräcklig
- efter regionstyrelsens anvisningar granska den interna kontrollen enligt den regiongemensamma internkontrollplanen
- efter regionstyrelsens anvisningar upprätta intern kontrollplan för Grimslövs folkhögskolas styrelsens verksamhetsområde samt årligen utvärdera planen och rapportera till regionstyrelsen
- i samråd med regiondirektören tillsätta rektor för skolan samt fastställa anställningsvillkor för henne/honom.
- bereda frågor inom ramen för styrelsens verksamhetsområde för beslut i regionstyrelse och regionfullmäktige
- avge remissyttranden, utlåtanden och skrivelser inom ramen för styrelsens verksamhetsområde

Ledamöter

Styrelsen för Grimslövs folkhögskola består av 3 ledamöter inklusive ordförande och vice ordförande. Regionala utvecklingsnämndens presidium utgör tillika Grimslövs folkhögskolas styrelse. Styrelsen har 3 ersättare. Ledamöter och ersättare utses av regionfullmäktige ur den regionala utvecklingsnämnden. Ersättare kallas in enligt den turordning som fastställts av regionfullmäktige.

Ordförande

Ordförandeskapet ska innehas av en majoritetsföreträdare. Ordförande och vice ordförande utses av regionfullmäktige. Om både ordföranden och vice ordföranden är förhindrade att delta i hela eller delar av sammanträdet utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Presidium

Presidiet ska bestå av ordförande och vice ordförande. Vice ordförande ska vara minoritetsföreträdare. Presidiet bereder tillsammans med rektor ärendena inför styrelsemötena.

Sekreterare

Sekreterare som för styrelsens protokoll och biträder ordföranden utses av ordföranden i samråd med rektorn.

Sammanträden

Regionfullmäktige fastställer sammanträdesplan för den politiska organisationen inför varje kalenderår. Ordförande får ändra tidpunkt för sammanträde, ställa in sammanträde eller utlysa extra sammanträde.

Föredragande i styrelsen är rektorn som också äger rätt att delta i överläggningarna

Närvarande ersättare som inte tjänstgör har yttranderätt. Styrelsen medger adjungering vid behov. Styrelsen medger vidare närvaro- och yttranderätt vid sina sammanträden för följande grupper:

- en lärarrepresentant och en övrig personalrepresentant som utses av arbetstagarorganisationerna
- två studeranderepresentanter

Sammanträdena är stängda för allmänheten.

Kallelse och föredragningslista

Skriftlig kallelse ska tillställas styrelsens ledamöter och ersättare senast fem dagar innan Grimslövs folkhögskolas styrelsens sammanträde.

Med kallelsen ska följa en preliminär föredragningslista över de ärenden som ska behandlas vid sammanträdet, och de handlingar som hör till ärendena.

Slutlig föredragningslista fastställs vid varje sammanträdes början.

Ledamot som inte kan delta i sammanträde ska utan dröjsmål underrätta styrelsens sekreterare, som kallar in ersättare till tjänstgöring enligt den turordning som fastställts av regionfullmäktige.

Om ledamot som förut anmält förhinder infinner sig under pågående sammanträde upphör ersättarens tjänstgöringsrätt i regel när beslut fattats i det ärende som behandlades, då ledamoten kom till sammanträdeslokalen.

Ledamot som avbrutit sin tjänstgöring vid sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet.

Föredragning av ärenden

Beslut att kalla utomstående till sammanträde fattas mellan sammanträdena av ordförande. Ordförande beslutar om formerna för föredragning av ärenden vid sammanträden. Rektor är ansvarig föredragande tjänsteman vid styrelsens sammanträde.

Justering av protokoll

Ordförande ska tillsammans med annan ledamot justera protokollet senast 14 dagar efter sammanträdet. Ordförande tillkännager tid och plats för justering.

Har flera ordförande fungerat vid sammanträdet justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska det göras skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före protokolljusteringen.

Protokoll

När protokollet är justerat tillkännages detta på Region Kronobergs anslagstavla med uppgift om var protokollet finns förvarat. Protokollet publiceras på Region Kronobergs hemsida.

Delegering av beslutanderätt

Styrelsen får uppdra åt ledamot eller ersättare eller åt grupp av ledamöter och/eller ersättare eller åt tjänsteman ensam att på styrelsens vägnar besluta i ett visst ärende eller viss grupp av ärenden, dock inte i fall som avses i kommunallagens 6 kap 34 §.

Styrelsen för Grimslövs folkhögskola fastställer särskild instruktion och delegation. Beslut som fattas på delegation ska anmälas till styrelsen. Denna bestämmer hur det ska ske.

När styrelsen delegerat beslutanderätten till rektor får styrelsen också bestämma om denne i sin tur får delegera beslutanderätten vidare enligt vad som gäller för driftenhetschef enligt kommunallagen 6 kap. 37 §.

Reglemente för Samverkansnämnden för Landstinget Blekinge och Region Kronoberg

Reglemente för Samverkansnämnden för Landstinget Blekinge och Region Kronoberg

Verksamhetsområde

Samverkansnämnden för Landstinget Blekinge och Region Kronoberg är en gemensam nämnd för Landstinget Blekinge och Region Kronoberg. Den gemensamma nämnden har till uppgift att successivt vidareutveckla samarbetet inom hälso- och sjukvårdsområdet mellan Landstinget Blekinge och Region Kronoberg i enlighet med tecknat samverkansavtal. Nämnden ansvarar för att föreslå de båda huvudmännen att fatta beslut om utvidgat samarbete och därmed eventuellt utökat ansvar för den gemensamma nämnden.

Nämnden ansvarar därutöver för att tillgodose Landstinget Blekinges och Region Kronobergs behov av mikrobiologisk diagnostik och rådgivning i en gemensam organisation, med en effektiv och ackrediterad verksamhet. Verksamheten ska bedrivas förlagd i både Landstinget Blekinge och Region Kronoberg så att viss verksamhet koncentreras till Blekinge och annan verksamhet till Kronoberg, i ett gemensamt laboratorium med lokaler hos båda huvudmännen.

Region Kronoberg är sjukvårdshuvudman och tillika juridisk person.

Utöver det som följer av lag, annan författning och ett mellan de samverkande huvudmännen ingånget samverkansavtal för den gemensamma nämnden gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Uppgifter

I samverkansnämndens uppgifter ingår att:

- ha uppföljningsansvar för den gemensamma laborieverksamheten
- svara för samverkansformer för denna verksamhet
- fastställa verksamhetens produktsortiment med tillhörande prissättning
- besluta om hur det ekonomiska resultatet för den gemensamma laborieverksamheten ska disponeras.

Sammanträden

Den gemensamma nämnden sammanträder på dag, tid och plats som nämnden bestämmer.

Sammansättning

Nämnden ska bestå av 6 ledamöter och 6 ersättare. Landstinget Blekinge utser 3 ledamöter och 3 ersättare och Region Kronoberg utser 3 ledamöter samt 3 ersättare.

Ersättarnas tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare från det landsting/den region som valt ledamoten tjänstgöra i ledamotens ställe. Om ersättarna inte valts proportionellt ska de tjänstgöra enligt den av respektive fullmäktige bestämda ordningen. En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt i ledamotens ställe. En ersättare som har börjat tjänstgöra har företräde oberoende turordningen. En ersättare från samma parti som den frånvarande ledamoten har dock alltid rätt att träda in i stället för en ersättare från ett annat parti. En ledamot eller ersättare som avbrutit tjänstgöringen på grund av jäv får åter tjänstgöra, sedan ärendet handlagts. En ledamot som avbrutit tjänstgöringen på grund av annat hinder än jäv får åter tjänstgöra om ersättare från annat parti trätt in. Ersättare har rätt att närvara och yttra sig på sammanträdet även när de inte tjänstgör.

Anmälan av förhinder

En ledamot eller ersättare som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekretariat.

Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska på lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 7 dagar före sammanträdesdagen. Kallelsen bör följas av föredragningslista.

Ersättare för ordföranden

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandes uppgifter. Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid, får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandes samtliga uppgifter.

Justering och anslag av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

Nämndens protokoll ska anslås på Landstinget Blekinges och Region Kronobergs anslagstavlor med uppgift om var protokollet finns förvarat. Nämndens sekretariat har ansvar för att kontrollera när nämndens protokoll har anslagits på de olika anslagstavlor. Protokollet publiceras på Region Kronobergs hemsida.

Reservation

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

Delgivning

Delgivning med nämnden sker med ordföranden eller vice ordföranden eller anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av landstings- och regiondirektör. I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingarna.

Beredning av ärenden

En ledamot i nämnden får begära att en eller båda medlemmarnas styrelser ska höras i ett ärende som är av principiell betydelse eller av större vikt.

Beslutsförhet

Nämnden får handlägga ärenden bara när fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

Arkivmyndighet

Regionstyrelsen i Region Kronoberg är arkivmyndighet.

Arbetsordning för organisationsutskottet

Arbetsordning för organisationsutskottet (OU)

Verksamhetsområde

Organisationsutskottet är ett forum för övergripande frågor som kräver överläggningar mellan partigruppmedlemmarna. Organisationsutskottet är ett beredande organ underställt regionfullmäktige som arbetar med principiella frågor som rör Region Kronobergs politiska organisation.

Utöver det som följer av lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

Uppgifter

I organisationsutskottets uppgifter ingår att:

- bereda principiella frågor som rör Region Kronobergs politiska organisation
- bereda förslag på arbetsordningar och reglementen för Region Kronobergs politiska organisation för beslut i regionfullmäktige
- utvärdera arbetsordningar och reglementen för Region Kronobergs politiska organisation
- frågor med mera som inte kan hänföras till övriga styrelser, nämnders, utskotts och beredningars ansvarsområden

Antal ledamöter

Organisationsutskottet utgörs av partigruppmedlemmarna för de partier som är representerade i fullmäktige. Regionfullmäktiges ordförande och regionstyrelsens ordförande ingår i organisationsutskottet.

Ordförande

Regionfullmäktiges ordförande är tillika ordförande i organisationsutskottet. Om regionfullmäktiges ordförande är förhindrad att delta tjänstgör regionstyrelsens ordförande som ordförande i organisationsutskottet.

Sekreterare

Regionfullmäktiges sekreterare är tillika sekreterare i organisationsutskottet och för utskottets protokoll och biträder ordföranden.

Sammanträden

Organisationsutskottets sammanträden planeras i anslutning till regionstyrelsens sammanträden. Ordföranden i organisationsutskottet får ändra tidpunkten för sammanträde, ställa in sammanträde eller utlysa extra sammanträde. Sammanträdena är stängda för allmänheten.

Kallelse och föredragningslista

Skriftlig kallelse ska tillställas utskottets ledamöter senast fem dagar innan organisationsutskottets sammanträde. Med kallelsen ska följa en preliminär föredragningslista över de ärenden som avses bli behandlade vid

sammanträdet och övriga handlingar som hör till ärendena ska hållas tillgängliga. Slutlig föredragningslista fastställs vid varje sammanträdes början.

Föredragning av ärenden

Beslut att kalla utomstående till sammanträde fattas mellan sammanträdena av ordföranden. Ordföranden beslutar om formerna för föredragning av ärenden vid sammanträden. Föredragning inom organisationsutskottet sker av ordföranden eller på dennes uppdrag av någon av regionens tjänstemän. Kanslidirektören är ansvarig tjänsteman vid sammanträdet.

Justering av protokoll

Ordförande ska tillsammans med annan ledamot justera protokollet senast 14 dagar efter sammanträdet. Ordförande tillkännager tid och plats för justering.

Har flera ordförande fungerat vid sammanträdet justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska det göras skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före protokollsjusteringen.

Protokoll

När protokollet är justerat tillkännages detta på Region Kronobergs anslagstavla med uppgift om var protokollet finns förvarat. Protokollet publiceras på Region Kronobergs hemsida

Arbetsordning för Folkhälsoberedningen

Arbetsordning för Folkhälsoberedningen (FHB)

Verksamhetsområde

Folkhälsoberedningen är en beredning underställd regionstyrelsen. Regionstyrelsen ansvarar för övergripande folkhälsofrågor inom Region Kronoberg. Folkhälsoberedningen har fokus på de länsgemensamma folkhälsofrågorna, utför omvärldsbevakning och bereder folkhälsofrågor till regionstyrelsen. Beredningen har ett huvudansvar för att utveckla dialogen med medborgarna.

Folkhälsoberedningen har initiativrätt att till regionstyrelsen väcka frågor inom området.

Utöver det som följer av lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

Uppgifter

I folkhälsoberedningens uppgifter ingår att:

- verka för en god och jämlik hälsoutveckling i Kronoberg
- vara väl förtrogna med hälsoläget i Kronoberg
- bevaka övergripande folkhälsofrågor
- på uppdrag av regionstyrelsen följa upp och bidra till utveckling av det länsgemensamma folkhälsoarbetet
- samverka med kommuner och andra aktörer i länsgemensamma folkhälsofrågor
- handlägga regionfullmäktiges friskvårds- och hälsostipendium samt utse stipendiat/stipendiater
- utveckla arbetet med medborgardialogen och stödja regionfullmäktige, nämnder och beredningar i deras arbete med medborgardialog
- på uppdrag av regionstyrelsen bereda beslutsunderlag inom folkhälsoområdet
- på uppdrag av regionstyrelsens arbetsutskott yttra sig över motioner, remisser och skrivelser inom folkhälsoområdet
- medverka vid kunskapsseminarium för förtroendevalda inom folkhälsoområdet
- utifrån regionstyrelsens direktiv upprätta en årlig plan för arbetet i beredningen samt avlägga en rapport vid kalenderårets slut

Ledamöter

Folkhälsoberedningen består av 9 ledamöter och 5 ersättare, inklusive ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande. Ledamöter och ersättare utses av

regionstyrelsen. Ersättare kallas in enligt den turordning som fastställts av regionfullmäktige.

Ordförande

Ordförandeskapet ska innehas av en majoritetsföreträdare. Ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande utses av regionstyrelsen. Om både ordförande och vice ordföranden är förhindrade att delta i hela eller delar av ett sammanträde utser beredningen en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Presidium

Presidiet ska bestå av ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande. 2:e vice ordförande ska vara minoritetsföreträdare.

Sekreterare

Nämndsekreterare från Region Kronobergs kansliavdelning för beredningens protokoll och biträder ordföranden.

Sammanträden

Regionfullmäktige fastställer sammanträdesplan för den politiska organisationen inför varje kalenderår. Ordförande får ändra tidpunkt för sammanträde, ställa in sammanträde eller utlysa extra sammanträde. Sammanträdena är stängda för allmänheten.

Kallelse och föredragningslista

Skriftlig kallelse ska tillställas beredningens ledamöter senast fem dagar innan folkhälsoberedningens sammanträde.

Med kallelsen ska följa en preliminär föredragningslista över de ärenden som avses bli behandlade vid sammanträdet och övriga handlingar som hör till ärendena ska hållas tillgängliga. Slutlig föredragningslista fastställs vid varje sammanträdes början.

Ledamot som inte kan delta i sammanträde ska utan dröjsmål underrätta folkhälsoberedningens sekreterare.

Föredragning av ärenden

Beslut att kalla utomstående till sammanträde fattas mellan sammanträdena av ordförande. Ordförande beslutar om formerna för föredragning av ärenden vid sammanträden. Verksamhetschef folkhälsa och social utveckling är ansvarig föredragande tjänsteman vid sammanträdet.

När beredningen har förklarat överläggningen i ett ärende för avslutad går ordförande igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt. Ordförande befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtas, om inte beredningen beslutar medge det enhälligt.

En ledamot som framställer ett yrkande ska avfatta det skriftligt till ordförande under ärendets behandling.

Justering av protokoll

Ordförande ska tillsammans med annan ledamot justera protokollet senast 14 dagar efter sammanträdet. Ordförande tillkännager tid och plats för justering.

Har flera ordförande fungerat vid sammanträdet justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska det göras skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före protokollsjusteringen.

Protokoll

När protokollet är justerat tillkännages detta på Region Kronobergs anslagstavla med uppgift om var protokollet finns förvarat. Protokollet publiceras på Region Kronobergs hemsida.

Arbetsordning för FoU-beredningen

Arbetsordning för FoU-beredningen (FoUB)

Verksamhetsområde

Forsknings- och Utvecklings (FoU) -beredningen är en beredning underställd regionstyrelsen. Regionstyrelsen ansvarar för övergripande frågor om forskning och utveckling inom Region Kronoberg. FoU-beredningen utför omvärldsbevakning och bereder frågor inom området. FoU-beredningen har initiativrätt att till regionstyrelsen väcka frågor inom området.

Utöver det som följer av lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

Uppgifter

I FoU-beredningens uppgifter ingår att:

- bevaka övergripande forsknings- och utvecklingsfrågor för Region Kronoberg
- på uppdrag av regionstyrelsen verka för en utveckling av Region Kronobergs samverkan med universitet och högskolor
- stimulera och skapa förutsättningar för forskning och utveckling i Region Kronoberg
- på uppdrag av regionstyrelsen bereda beslutsunderlag inom området forskning och utveckling
- på uppdrag av regionstyrelsen följa upp forskning och utveckling inom Region Kronobergs verksamhetsområde
- på uppdrag av regionstyrelsens arbetsutskott yttra sig över motioner, remisser och skrivelser inom området forskning och utveckling
- medverka vid kunskapsseminarium för förtroendevalda inom FoU-området
- utifrån regionstyrelsens direktiv upprätta en årlig plan för arbetet i beredningen samt avlägga en rapport vid kalenderårets slut

Ledamöter

FoU-beredningen består av 7 ledamöter, inklusive ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande. Ledamöter utses av regionstyrelsen.

Ordförande

Ordförandeskapet ska innehas av en majoritetsföreträdare. Ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande utses av regionstyrelsen. Om både ordförande och vice ordföranden är förhindrade att delta i hela eller delar av ett sammanträde utser beredningen en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Presidium

Presidiet ska bestå av ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande. 2:e vice ordförande ska vara minoritetsföreträdare.

Sekreterare

Nämndsekreterare från Region Kronobergs kansliavdelning för beredningens protokoll och biträder ordföranden.

Sammanträden

Regionfullmäktige fastställer sammanträdesplan för den politiska organisationen inför varje kalenderår. Ordförande får ändra tidpunkt för sammanträde, ställa in sammanträde eller utlysa extra sammanträde. Sammanträdena är stängda för allmänheten.

Kallelse och föredragningslista

Skriftlig kallelse ska tillställas beredningens ledamöter senast fem dagar innan FoU-beredningens sammanträde.

Med kallelsen ska följa en preliminär föredragningslista över de ärenden som avses bli behandlade vid sammanträdet och övriga handlingar som hör till ärendena ska hållas tillgängliga. Slutlig föredragningslista fastställs vid varje sammanträdes början.

Ledamot som inte kan delta i sammanträde ska utan dröjsmål underrätta FoU-beredningens sekreterare.

Föredragning av ärenden

Beslut att kalla utomstående till sammanträde fattas mellan sammanträdena av ordförande. Ordförande beslutar om formerna för föredragning av ärenden vid sammanträden. Regionala utvecklingsdirektören och utvecklingsdirektören är ansvariga föredragande tjänstemän vid sammanträdet.

När beredningen har förklarat överläggningen i ett ärende för avslutad går ordförande igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt. Ordförande befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtas, om inte beredningen beslutar medge det enhälligt.

En ledamot som framställer ett yrkande ska avfatta det skriftligt till ordförande under ärendets behandling.

Justering av protokoll

Ordförande ska tillsammans med annan ledamot justera protokollet senast 14 dagar efter sammanträdet. Ordförande tillkännager tid och plats för justering.

Har flera ordförande fungerat vid sammanträdet justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska det göras skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före protokolljusteringen.

Protokoll

När protokollet är justerat tillkännages detta på Region Kronobergs anslagstavla med uppgift om var protokollet finns förvarat. Protokollet publiceras på Region Kronobergs hemsida.

Arbetsordning för Kommunalt forum

Arbetsordning för Kommunalt forum

Verksamhetsområde

I kommunalt forum sker dialog och samverkan mellan Region Kronoberg och länets kommuner i frågor som det finns ett gemensamt intresse eller ansvar för. Det kommunala forumet är direkt kopplat till regionstyrelsen, men utan formell beslutanderätt.

I det kommunala forumet samverkar Region Kronoberg med länets kommuner i frågor som gäller hälso- och sjukvård, regionalt tillväxtarbete, transportinfrastruktur samt andra statligt reglerade uppdrag inom kollektivtrafik, kultur och EU:s sammanhållningspolitik som Region Kronoberg har ansvar för.

I det kommunala forumet samverkar Region Kronoberg och länets kommuner i interregionala frågor som man har ett gemensamt uppdrag och ansvar för.

Det kommunala forumet är även en mötesarena för interkommunal samverkan mellan länets kommuner.

Utöver det som följer av lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

Uppgifter

I Kommunalt forums uppgifter ingår att:

- samråda om frågor som är strategiska och viktiga för regionen, t.ex. frågor omkring tillväxt och regional utveckling
- samordna gemensamma frågor inom länets hälso- och sjukvård och socialtjänst
- samordna det regionala och lokala utvecklingsarbetet
- vara ett forum för regional och kommunal omvärlds- och intressebevakning.

Region Kronoberg ansvarar för att mötesadministrera presidiekonferenser mellan Region Kronoberg och kommunerna.

När Kommunalt forum, utan representanter för Region Kronoberg, används som mötesarena för interkommunal samverkan mellan länets kommuner mötesadministreras dessa inte av Region Kronoberg.

Ledamöter

Kommunalt forum är en mötesarena för kommunstyrelsernas presidier och berörda nämnds presidier tillsammans med berörd nämnd/företrädare inom Region Kronoberg - för olika frågor vid olika tillfällen. Kommunalt forum har inga fasta platser med bestämt antal ledamöter.

Ordförande

Ordförandeskapet ska innehas av en majoritetsföreträdare för den aktuella nämnden som kallar till möte inom ramen för Kommunalt forum.

Om både ordförande och 1:e vice ordförande i respektive nämnd är förhindrade att delta i hela eller delar av ett sammanträde utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Sekreterare

Sekreterare i Kommunalt forum är den ansvarige tjänstemannen som administrerar det aktuella sammanträdet. Sekreteraren för mötesanteckningar och biträder ordföranden.

Sammanträden

Sammanträden kallas till löpande under kalenderåret för respektive sammanträde inom ramen för Kommunalt forum.

Sammanträdena är stängda för allmänheten.

Kallelse och föredragningslista

Kallelse och preliminär föredragningslista ska i god tid före varje sammanträde utsändas till deltagare i Kommunalt forum. Slutlig föredragningslista fastställs vid varje sammanträdes början.

Föredragning av ärenden

Beslut att kalla utomstående till sammanträde fattas mellan sammanträdena av ordförande. Ordförande beslutar om formerna för föredragning av ärenden vid sammanträden.

Mötesanteckningar

Anteckningar från möten inom Kommunalt forum ska föras av mötesadministratören och tilldelas mötesdeltagarna senast 14 dagar efter sammanträdet. Mötesanteckningar publiceras på Region Kronobergs hemsida.

Reglemente för revisorer

Reglemente för revisorer

Revisionens roll

Revisorernas uppgift är att varje år granska den verksamhet som bedrivs inom nämnders och styrelser verksamhetsområden. De granskar och prövar om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen är tillräcklig. Revisorerna granskar på samma sätt, genom de revisorer eller lekmannarevisorer som utsetts i juridiska personer enligt 3 kap. 16 a-18b§§, även verksamheten i de juridiska personerna.

Revisionens formella reglering

För revisionsverksamheten gäller bestämmelser i lag, god revisionssed, detta reglemente samt utfärdade ägardirektiv för de av regionen ägda bolagen.

Den kommunala revisionen regleras i kommunallagen, främst kap 9.

Lekmannarevisionen regleras i aktiebolagslagen, kap. 10. Regler för revision finns också i lagstiftning för andra företagsformer t ex stiftelselagen.

God revisionssed i kommunal verksamhet är de föredömliga och goda principer och tillvägagångssätt som är allmänt vedertagna när kommunal revision utförs. Den goda seden uttrycker grundläggande värden, förhållningssätt och förutsättningar liksom processer, principer och tillvägagångssätt i granskning och bedömning i regionen och dess bolag. God revisionssed i kommunal verksamhet utgår från den kommunala sektorns förhållanden. Revisionsarbetet i regionen ska bedrivas med utgångspunkt från den goda sed som senast är uttolkad och uttryckt i skriften ”God revisionssed i kommunal verksamhet” (Sveriges Kommuner och Landsting).

När revisorerna beslutar om sin förvaltning och om jäv gäller i tillämpliga delar också regelverket för beslutsfattande m.m. i kommunallagen och regionens reglemente.

Revisorerna verkar i övrigt under den lagstiftning som allmänt gäller i offentlig verksamhet – tryckfrihetsförordning och sekretesslag, förvaltningslag, personuppgiftslag, lagen om offentlig upphandling m.fl. Likaså har de att följa regionövergripande riktlinjer från fullmäktige.

Revisorerna granskar verksamhet som i sin tur är reglerad i speciallagstiftning som de behöver vara orienterade om för insikt om hur de styr och påverkar de organ revisorerna granskar.

Revisorernas antal och organisation

Region Kronoberg har 11 revisorer inklusive ordförande och vice ordförande. Fullmäktige ska, för den tid som fullmäktige bestämmer, välja en ordförande och en vice ordförande. 6 revisorer inklusive ordföranden väljs från

regionfullmäktiges minoritet och 5 revisorer från dess majoritet. Revisorerna ska inte väljas ur fullmäktige.

Om en revisor avgår eller uppdraget på något sätt upphör under mandatperioden förrättar fullmäktige fyllnadsväl så snart som möjligt.

Revisorerna arbetar samfällt med hela granskningsuppdraget.

Samordnad revision

Revisorerna granskar årligen även den verksamhet som bedrivs i bolagsform. Det sker med personsamband, vilket innebär att den eller de lekmannarevisorer som fullmäktige utser till företagen ska tas ur kretsen av regionens revisorer. Vid fullmäktiges nominering av lekmannarevisorer ska presidiet för regionens revisorer beredas tillfälle att yttra sig.

Uppdragstid

Fullmäktige väljer revisorerna för en mandatperiod. Uppdraget är slutfört när revisorerna under det femte året efter valet har avslutat granskningen av det fjärde årets verksamhet och avlämnat revisionsberättelsen. Det första året i mandatperioden inleds med dubbla grupper revisorer.

Revisorernas uppgift

För revisorerna gäller bestämmelserna i kommunallagen, bestämmelser som påverkar kommunal revision i annan lagstiftning, utfärdade ägardirektiv för regionens företag samt detta reglemente.

Utöver lagstadgade uppdrag svarar regionens revisorer för granskning av till regionen lämnade donationsstiftelser.

I ärenden som avser och berör revision har revisorerna rätt att yttra sig.

Revisorernas ekonomi och förvaltning

Revisorernas budget beslutas årligen av regionfullmäktiges presidium, som även ska ges möjlighet att granska revisorernas egna räkenskaper och förvaltning. Revisorerna lämnar de upplysningar och det material som begärs för denna granskning.

Hel- och delägda bolag, ekonomiska föreningar, stiftelser och samordningsförbund svarar för kostnaderna för de av regionen utsedda lekmannarevisorerna samt sakkunniga biträden till dessa.

Över- och underskott i revisorernas årsbokslut hanteras, om inget annat överenskommes med regionfullmäktiges presidium, enligt gällande ekonomistyrningsprinciper för regionen.

För att besluta i ärenden om sin förvaltning och om jäv sammanträder revisorerna enligt de regler som gäller för en kommunal nämnd.

Revisorernas sakkunniga biträden

Revisorerna och lekmannarevisorerna anlitar själva sakkunniga till sin granskning i den omfattning som behövs för att fullgöra granskningen enligt god revisionsssed.

För den personal som anställs ankommer det på revisorerna att reglera anställningsvillkor samt i övrigt fullgöra de skyldigheter som åligger Region Kronoberg som arbetsgivare. I arbetsgivarrollen kan revisorerna begära stöd från Region Kronobergs kansli HR-funktion. När Region Kronoberg ska utse auktoriserad eller godkänd revisor ankommer det på revisorerna att biträda Region Kronoberg vid upphandlingen av dessa.

Vid upphandling tillämpas regionens upphandlingsregler. Revisorerna och lekmannarevisorerna beslutar själva om upphandling. Vid upphandling av externa konsulter äger revisorerna rätt att påkalla stöd från Region Kronobergs sakkunniga inom upphandling.

Bestämmelserna i kommunallagen, aktiebolagslagen och stiftelselagen om revisorernas rätt till upplysningar gäller också de sakkunniga som biträder revisorerna och lekmannarevisorerna.

Regionens revisorer ska tillställas de ärenden, t.ex. remisser, som direkt eller indirekt berör revisionen.

Revisorernas arbetsformer

Ordföranden kallar revisorerna till sammanträden i granskningsarbetet, till sammanträden i ärenden om sin förvaltning och om jäv. Ordföranden får kalla även sakkunniga och andra experter samt förtroendevalda i fullmäktigeberedningar och styrelser.

Protokoll ska föras vid revisorernas sammanträden i granskningsarbetet. Ordföranden ansvarar för att protokoll upprättas.

Då det finns anställd sakkunnig revisor för denne revisionens protokoll och biträder ordföranden. I annat fall utser Region Kronobergs kansliavdelning sekreterare att föra protokoll och biträda ordföranden.

En skrivelse i revisorernas namn i granskningsarbetet fordrar att alla revisorer är ense om skrivelsens innehåll. Skrivelsen ska undertecknas av ordföranden och av den/de revisorerna utser.

Av 9 kap 15 § kommunallagen följer att de beslut som revisorerna fattar om sin förvaltning och om jäv ska tas upp i protokoll. Protokollet justeras av ordföranden och en annan revisor. Revisorerna kan besluta att paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligen innan revisorerna justerar den.

Revisorernas rapportering

Revisionsberättelsen ska lämnas till fullmäktige senast den 30 april varje år om fullmäktige inte annat bestämmer. Till revisionsberättelsen fogas en sammanfattande redogörelse för resultatet av revisorernas granskning.

Revisorernas utlåtande om delårsrapport per augusti ska lämnas till regionstyrelsen. Utlåtandet behandlas sedan av fullmäktige vid novembersammanträdet.

Revisorerna redovisar löpande resultatet av sin granskning till fullmäktige. I revisionsberättelsen förtecknas de rapporter som förmedlats till fullmäktige och som formellt hör till revisionsberättelsen. De sakkunnigas rapporter, samt rapporter och bedömningar från revisorerna tillställs fullmäktiges presidium så snart en granskning är avslutad. Fullmäktiges presidium svarar för vidare spridning till fullmäktiges alla ledamöter.

Revisorerna och fullmäktige

Revisorerna och fullmäktiges presidium har regelbundna överläggningar, minst två gånger varje år.

Revisorerna närvarar vid fullmäktiges möten för att på fullmäktige eller revisorernas initiativ informera om revisionen samt svara på frågor.

Revisorerna kan initiera ärende i fullmäktige med anledning av sin granskning och om sin förvaltning, när de bedömer att så behövs. Fullmäktiges ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling, så snart som möjligt, efter att beredning skett.

Revisorerna kan initiera ärende i nämnder och styrelser med anledning av sin granskning, när de bedömer att så behövs. Nämndens ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling så snart som möjligt.

Revisorerna rapporterar till ansvarig nämnd om de i sin granskning funnit att misstanke om brott om förmögenhetsrättslig karaktär förövats eller om allmän förvaltningsdomstols avgörande åsidosatts. Om berörd nämnd inte vidtagit tillfredställande åtgärder med anledning därav rapporterar revisorerna till fullmäktige. Fullmäktiges ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling, så snart som möjligt, efter att beredning har skett.

Revisorernas arkiv

För vården av revisorernas arkiv gäller bestämmelserna i arkivlagen och i av regionstyrelsen fastställt arkivreglemente.

Region Kronobergs personuppgiftsombud är även personuppgiftsombud för revisionens verksamhet.