



TIDAHOLMS
KOMMUN

Kommunfullmäktige

Ärendenr: KS 2018/216

Fastställt: KF 2018-10-29

Reviderad:

FÖRFATTNINGSSAMLING

Reglemente jävsnämnden

Innehållsförteckning

A Jävsnämndens uppgifter	3
§ 1 Jävsnämndens ansvarsområden och uppgifter	3
§ 2 Delegering från kommunfullmäktige	3
B För kommunstyrelsen och nämnderna gemensamma bestämmelser	4
§ 3 Uppdrag och verksamhet	4
§ 4 Organisation inom verksamhetsområdet	4
§ 5 Planering, uppföljning och redovisning	4
§ 6 Information, samråd och handläggning	5
§ 7 Ekonomisk förvaltning	5
§ 8 Självförvaltningsorgan	5
§ 9 Motioner och medborgarförslag	5
§ 10 Personalansvar	6
§ 11 Personuppgifter	6
§ 12 Arkiv	6
C Jävsnämndens sammansättning och arbetsformer	7
§ 13 Nämndens sammansättning	7
§ 14 Sammanträden	7
§ 15 Kallelse och föredragningslista	7
§ 16 Beslutsförhet	7
§ 17 Distansnärvaro	7
§ 18 Förhinder	8
§ 19 Ersättarnas tjänstgöring	8
§ 20 Jäv eller annat hinder	8
§ 21 Nämndens ordförande	8
§ 22 Ersättare för ordförande	9
§ 23 Närvarorätt för övriga	9
§ 24 Justering av protokoll	9
§ 25 Reservation och protokollsanteckning	9
§ 26 Delegering av ärenden	10
§ 27 Delgivning	10
§ 28 Undertecknande av handlingar	10

A Jävsnämndens uppgifter

§ 1 Jävsnämndens ansvarsområden och uppgifter

Nämnden ansvarar för att besluta i ärenden gällande myndighetsutövning och utöva tillsyn i fall där en annan nämnd normalt har ansvaret men inte kan på grund av jäv.

§ 2 Delegering från kommunfullmäktige

Nämnden ska besluta i följande typer av ärenden:

- Bestämma om rättigheter eller skyldigheter för kommunen i de fall där ansvarig nämnd företräder kommunen som part enligt 6 kap. 7 § kommunallagen.
- Utöva i lag eller annan författning föreskriven tillsyn över sådan verksamhet som ansvarig nämnd själv bedriver enligt 6 kap. 7 § kommunallagen.

B För kommunstyrelsen och nämnderna gemensamma bestämmelser

§ 3 Uppdrag och verksamhet

Nämnden ska, inom sina respektive verksamhetsområden, följa vad som anges i lag eller annan författning. Nämnden ska följa det som fullmäktige, i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut, har bestämt att nämnden ska fullgöra. Nämnden ska verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer. Nämnden ansvarar för att bedriva sin verksamhet inom angiven budgetram.

§ 4 Organisation inom verksamhetsområdet

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

§ 5 Planering, uppföljning och redovisning

- 1) Nämnden ansvarar för övergripande delar, principiellt viktiga och avgörande frågor inom verksamheten samt anger riktlinjer och prioriteringar inom nämndens verksamhetsområde. Nämnden ansvarar dessutom för långsiktig planering och strategisk utveckling av verksamheten.
- 2) Nämnden ska till fullmäktige yttra sig över förslag, framställningar, medborgarförslag och motioner. Nämnden ska bereda och besluta i de medborgarförslag som fullmäktige har överlämnat för beredning och beslut.
- 3) Nämnden ska i sitt arbete beakta miljö-, tillgänglighets-, integrations-, mångfalds-, jämställdhets- och folkhälsofrågor samt FN:s barnkonvention och konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning.
- 4) Nämnden ska följa utvecklingen inom arbetsgivarområdena jämställdhet, mångfald, samverkan, lön, arbetsmiljö, rehabilitering och hälsa samt arbetsrätt och personalförsörjning
- 5) Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem:
 - i reglemente,
 - genom finansbemyndigandeNämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till nämnden har fullgjorts.

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

- 6) Nämnden ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts nämnden enligt speciallag.

§ 6 Information, samråd och handläggning

- 1) Styrelse, nämnder och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnden erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag gäller inte uppgifter som omfattas av sekretess.
- 2) Nämnden ska samråda med styrelsen och/eller annan nämnd när dess verksamhet och ärenden berör styrelsens eller annan nämnds verksamhet.
- 3) Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.
- 4) Nämnden ska lämna allmän information, upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp till enskilda i frågor som rör nämndens verksamhetsområde. Varje ärende ska handläggas så enkelt och snabbt som möjligt utan att kvaliteten eftersätts.
- 5) När nämnden tar emot ett ärende, som inte kan avgöras inom en månad, bör den sökande/berörde underrättas om att ärendet har kommit in och vem som kommer att handlägga ärendet samt om möjligt när ärendet förväntas bli avgjort.
- 6) Nämnden ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt och i övrigt underlätta för den enskilde att ha med nämnden att göra.

§ 7 Ekonomisk förvaltning

Nämnden ska förvalta och underhålla lös egendom som finns inom nämndens förvaltningsområde.

§ 8 Självförvaltningsorgan

Nämnden får uppdra åt ett självförvaltningsorgan att helt eller delvis sköta driften av en viss anläggning eller en viss institution. Nämnden får uppdra åt självförvaltningsorganet att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller i en viss grupp av ärenden.

Nämnden ska i en arbetsordning fastställa självförvaltningsorganets uppgifter, sammansättning, arbetsformer samt mandattid.

§ 9 Motioner och medborgarförslag

Nämnden ska yttra sig över remitterade medborgarförslag och motioner inom tre månader, med tillägg av två månader om tiden sträcker sig över sommaren. Nämndens yttrande ska utmynna i ett förslag till kommunfullmäktige om att avslå eller bifalla medborgarförslaget eller motionen. I de fall nämnden föreslår ett avslag på grund av att förslaget redan är genomfört, ska detta framgå av beslutet.

I de fall kommunfullmäktige har överlåtit till nämnden att besluta om ett medborgarförslag gäller följande:

När ett medborgarförslag beretts färdigt och nämnden ska fatta beslut om medborgarförslaget ska förslagsställaren underrättas. Nämnden får besluta att den som har väckt ett ärende genom medborgarförslag får närvara när nämnden behandlar ärendet, men förslagsväckaren får inte närvara när beslut fattas.

Nämnden ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattas i anledning av medborgarförslag.

Nämnden ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som kommit in till fullmäktige under året och som inte slutbehandlats. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober. Styrelsen samordnar de olika nämndernas redovisningar.

§ 10 Personalansvar

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet samt pensionsmyndighet för hela kommunen. Rätten att fatta beslut i personalfrågor avseende anställning och entledigande samt lönesättning för personal inom förvaltningen har delegerats av styrelsen till förvaltningschef med möjlighet till vidaredelegering.

Nämnden ansvarar vidare för styrning och ledning av personal, arbetsmiljö och budget för personal.

§ 11 Personuppgifter

Nämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet. Nämnden ska utse ett dataskyddsombud i personuppgiftsfrågor.

§ 12 Arkiv

Nämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och kommunens arkivreglemente. Nämnden ska utse en eller flera arkivansvariga. Nämnden ska redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Nämnden ansvarar även för att kontinuerligt rapportera eventuella uppdateringar eller revideringar gällande hur allmänna handlingar inom nämndens verksamhetsområden hanteras, (bevaras och gallras) till styrelsen som är arkivmyndighet. Styrelsen upprättar därefter den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen.

C Jävsnämndens sammansättning och arbetsformer

§ 13 Nämndens sammansättning

Nämnden består av tre ledamöter och tre ersättare som utses av fullmäktige.

Nämndens presidium består av ordförande och vice ordförande.

§ 14 Sammanträden

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Ordföranden kan, vid behov, besluta om att kalla nämnden till extra sammanträde.

§ 15 Kallelse och föredragningslista

Ordföranden ansvarar för att kallelse upprättas inför sammanträdena samt bestämmer i vilken utsträckning handlingar, som tillhör ett ärende på föredragningslistan, ska bifogas kallelsen.

Kallelsen ska vara ledamöterna tillhanda senast fem vardagar före sammanträdet. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt en lista över de ärenden som ska behandlas under sammanträdet.

När varken ordföranden eller vice ordförande kan kalla till sammanträde ska detta göras av den ledamot i nämnden som har flest tjänsteår i nämnden bakom sig. Vid lika tjänsteår ska den äldste av dem utfärda kallelsen.

§ 16 Beslutsförhet

För att nämnden ska få besluta i ett ärende ska fler än hälften av ledamöterna vara närvarande.

En ledamot i en nämnd som deltar i handläggningen av ett ärende ska delta i avgörandet av ärendet om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild.

§ 17 Distansnärvaro

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast fem vardagar i förväg anmäla detta till nämndens sekreterare. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

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

§ 18 Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare. Sekreteraren ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

§ 19 Ersättarnas tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Om inte ersättare väljs proportionellt ska ersättare tjänstgöra enligt den av fullmäktige beslutade inkallelseordningen.

En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Ledamot eller ersättare ska inte inträda i tjänstgöring under pågående handläggning av ett ärende.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde till tjänstgöring framför annan ersättare.

Ersättare som inte tjänstgör under styrelsens sammanträde, har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten.

§ 20 Jäv eller annat hinder

Ledamot eller ersättare, som är förhindrad att delta i behandling av ett ärende på grund av jäv, ska själv anmäla detta till ordföranden samt lämna sammanträdeslokalen innan ärendets behandling påbörjats.

Ledamot som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får fortsätta att tjänstgöra när ärendet har handlagts.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får inte åter tjänstgöra vid sammanträdet.

§ 21 Nämndens ordförande

Nämndens ordförande ska:

- 1) I egenskap av nämndens främste företrädare ha uppsikt över nämndens verksamhet.
- 2) Se till att nämndens, och utskottets, ärenden behandlas utan onödigt dröjsmål.
- 3) Bevaka att nämndens beslut verkställs.
- 4) Med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens utveckling, och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor.
- 5) Främja samverkan mellan nämnden, styrelsen och övriga nämnder.
- 6) Representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, under konferenser och vid sammanträden om inte nämnden bestämmer annat i särskilda fall

§ 22 Ersättare för ordförande

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde får den i nämnden med flest tjänsteår fullgöra ordförandens samtliga uppgifter. Vid lika tjänsteår ska den äldste av dem fullgöra ordförandes uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid, får fullmäktige utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

§ 23 Närvarorätt för övriga

Kommunalrådet, tillika kommunstyrelsens ordförande, och oppositionsrådet, tillika kommunstyrelsens vice ordförande, har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnden får även medge att annan ledamot i styrelsen närvarar vid nämndens sammanträden och deltar i nämndens överläggningar om särskilda skäl föreligger. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Kommundirektören har närvaro- och yttranderätt vid nämndens sammanträden. Rätten kan utnyttjas efter samråd med nämndens och kommunstyrelsens ordförande.

Nämnden får kalla en ledamot eller en ersättare i fullmäktige, annan nämnd eller beredning, en revisor, en anställd hos kommunen eller en särskilt sakkunnig att närvara vid ett sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar.

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

Förslagsställare till ett medborgarförslag som överlåtits till nämnden får närvara vid behandlingen av ärendet men inte delta vid beslutet.

§ 24 Justering av protokoll

Såväl nämndens som utskottens protokoll justeras av ordföranden och en ledamot. Protokollet ska justeras senast 14 dagar efter sammanträdet. Dagavode betalas inte ut för protokolljustering.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Beslutet ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och anslås senast nästkommande arbetsdag

§ 25 Reservation och protokollsanteckning

Ledamot som deltagit i ett avgörande får reservera sig mot beslutet. Reservationen ska anmälas innan sammanträdet avslutas. Om reservanten vill motivera reservationen ska detta göras skriftligt. Motiveringen måste lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

Ledamöter och ersättare kan, om ordföranden godkänner, lämna en så kallad protokollsanteckning. Denna ska vara skriftlig och helst inlämnad i anslutning till ärendets behandling, dock före sammanträdet slut. Protokollsanteckningen får enbart beröra det beslut som är fattat i ärendet.

§ 26 Delegering av ärenden

Nämnden får uppdra åt presidiet, utskott, ledamot, ersättare eller anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller i en viss grupp av ärenden. Delegationerna ska redovisas i en, av nämnden upprättad, delegationsordning eller genom annat beslut i nämnden.

I följande slag av ärenden får beslutanderätt inte delegeras:

- 1) Ärende som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- 2) Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
- 3) Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- 4) Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden.
- 5) Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Om beslutanderätt delegerats får ärendet ändå överlämnas till nämnden om det finns särskilda skäl för detta.

Nämnden får delegera beslutanderätt till ordföranden eller annan ledamot i nämnden i brådskande ärenden, där nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Vid handläggning av ärenden med stöd av delegerad beslutanderätt, gäller i tillämpliga delar, vad som är föreskrivet för styrelsen i fråga om jäv, beslutsföret, förfarandet vid fattande av beslut, protokollföret, protokollets innehåll och justering.

Beslut som fattas med stöd av delegation ska månadsvis anmälas till styrelsen.

§ 27 Delgivning

Delgivning med nämnden sker med ordförande eller anställd som nämnden beslutat vara behörig.

§ 28 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden, eller vid förfall för denne av annan ledamot i nämndens arbetsutskott, och kontrasigneras av förvaltningschef eller annan anställd som nämnden bestämmer. Nämnden får genom beslut uppdra åt annan/andra att verkställa undertecknandet.