

**Fastställt:** Kommunfullmäktige 2021-x-x,  
§ x**Gäller för:** Samtliga nämnder**Dokumentansvarig:** Kommunsekreterare

Dnr: JN2020/14-2

## **Kommungemensamt reglemente för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Bollebygds kommun**

Gäller från och med 2021-xx-xx.

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen eller i annan författning, gäller bestämmelserna i detta reglemente för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Bollebygds kommun. Det finns dessutom reglementen för varje enskild nämnd som innehåller specifika bestämmelser för respektive nämnd. Det nämndspecifika reglementet gäller före det kommungemensamma reglementet.

## **NÄMNDENS UPPGIFTER**

### **1 § Ansvar och rapporteringsskyldighet**

Nämnden ska inom sitt verksamhetsområde se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de regler som finns i lag eller förordning, aktuell budget och mål, övriga styrdokument som kommunfullmäktige har bestämt, samt bestämmelser i detta reglemente och i det nämndspecifika reglementet.

Nämnden ska upprätta verksamhetsplan, internbudget, delårsbokslut och verksamhetsberättelse samt redovisa uppföljning av mål, budget och resultat.

### **2 § Allmänna uppgifter**

Nämnden ska arbeta för långsiktigt hållbar utveckling ur ekologiskt, ekonomiskt och socialt perspektiv.

Nämnden ska, inom ramen för sitt uppdrag, reformera och förenkla sitt regelbestånd.

Nämnden ska lämna information om sin verksamhet.

Nämnden ska utveckla brukarinflytandet och dialogen med kommuninvånarna.

Nämnden ska samråda med övriga kommunala nämnder, andra myndigheter och med enskilda organisationer, som berörs av nämndens verksamhetsområde.

Nämnden ska följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde samt hos kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller annan nämnd lägga fram de förslag som behövs.

Nämnden ska lämna yttranden som berör dess verksamhet.

Nämnden ska fullgöra de övriga förvaltnings- och verkställighetsuppgifter som kommunfullmäktige överlämnar till nämnden.

### **NYTT! 3 § Internkontroll**

Nämnden har ansvaret för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde och har skyldighet att löpande följa upp det interna kontrollsystemet.

Nämnden ska se till att

- det inom nämnden finns en organisation för den interna kontrollen,
- det utses en internkontrollansvarig inom förvaltningsledningen,

- det finns regler och rutiner för den egna interna kontrollen,

Den interna kontrollen ska anpassas efter verksamhetens och organisationens utveckling och förändring. Nämnden ska, i samband med kommunstyrelsens behandling av årsredovisningen, till kommunstyrelsen skriftligt rapportera resultatet av sin uppföljning av den interna kontrollen för föregående år.

Ytterligare föreskrifter anges i kommunens reglemente för intern kontroll.

#### **NYTT! 4 § Personuppgiftsansvar**

Nämnden ansvarar för de personuppgifter som nämnden behandlar och förfogar över i sin verksamhet, enligt Dataskyddsförordningen (DSF/GDPR) och Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

#### **NYTT! 5 § Arkivansvar**

Nämnden ansvarar för det egna arkivet enligt vad som anges i kommunens arkivreglemente. Nämnden ansvarar även för av nämnden övertagna arkiv, vars verksamhet övertagits av nämnden.

#### **NYTT! 6 § Säkerhet och krisberedskap**

Nämnden ansvarar för att upprätthålla säkerhet, krisberedskap och krishantering inom sina respektive verksamhets- och ansvarsområden i enlighet med vad som anges i kommunens policys och andra styrdokument angående dataskydd, säkerhet och krisberedskap.

#### **NYTT! 7 § Extraordinär händelse**

Vid extraordinär händelse som avses i lag om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap kan kommunens krisledningsnämnd ta över hela eller delar av övriga nämnders verksamhetsområden i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning. När förhållandena tillåter det ska krisledningsnämnden besluta att uppgifterna går tillbaka till nämnderna.

#### **8 § Delegering från kommunfullmäktige**

Nämnden får utan kommunfullmäktiges särskilda godkännande, under förutsättning att ärendet inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen:

- själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde, med rätt att på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning eller avskrivning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat ekonomiskt avtal.
- **NYTT!** lämna yttranden i offentliga utredningar, promemorior, lagförslag och motsvarande i de fall frågan endast berör den specifika nämndens verksamhetsområde och inte av kommunstyrelsen bedöms vara av strategisk betydelse för kommunen.

**NYTT!** Nämnden får inte fatta beslut i ärenden som är förbehållna annan nämnd.

## NÄMNDENS ARBETSFORMER

### **NYTT!** 9 § Mandatperioder

Mandatperioden för ledamöterna och ersättarna i nämnden är fyra år räknat från och med den 1 januari året efter det år då val av kommunfullmäktige har ägt rum.

### 10 § Ordföranden

Kommunfullmäktige väljer bland ledamöterna i nämnderna en ordförande och en vice ordförande. Till kommunstyrelsen väljs två vice ordföranden. Ordföranden och vice ordföranden tjänstgör under den tid för vilken de blivit valda som ledamöter i nämnden.

### 11 § Ersättare för ordföranden

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande, tills den tillfällige ordföranden har utsetts.

Om ordföranden inte kan fullgöra sitt uppdrag för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att som ersättare för ordföranden utföra dennes uppgifter.

### 12 § Ordförandens och vice ordförandens uppgifter

Det är ordförandens uppgift att svara för ledning, samordning och övervakning av nämndens samlade verksamhet. Detta innebär bland annat att

- fullgöra de uppgifter som föreskrivs i lag eller i nämndens reglementen,
- leda nämndens verksamhet,
- följa förvaltningens arbete
- överlägga med förvaltningschefen,
- överlägga med företrädare för myndigheter och andra kommunala och regionala organ,
- representera nämnden genom kontakter med massmedia och med allmänheten i ärenden
- som berör nämndens arbetsområde,
- i övrigt vara tillgänglig för uppdrag inom ramen för nämndens arbetsområde i den omfattning som nämnden beslutar.

Nämndens ordförande är ombud för nämnden, såvida nämnden inte bestämmer annat.

Nämndens ordförande representerar nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat.

Vice ordföranden stödjer ordföranden vid verkställandet av dennes uppgifter och går in vid förfall för ordföranden i dennes ställe.

### **13 § Ersättarnas tjänstgöring**

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

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Ersättarna ska tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen. Har ersättarna utsetts genom proportionellt val ska de dock tjänstgöra enligt den ordning som regleras i 25 § lagen om proportionellt valsätt.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har rätt att fortsätta tjänstgöra, även om annan ersättare kommer som står högre upp i turordningen. Om detta medför att styrkebalansen mellan partierna påverkas får den ersättare som kommer under pågående sammanträde, och som står högre upp i turordningen, träda in i stället för den ersättare som börjat tjänstgöra.

### **14 § Ersättarnas närvarorätt**

Ersättare har rätt att närvara vid sammanträden och delta i nämndens överläggningar även om de inte tjänstgör.

### **15 § Jäv**

Ledamot eller ersättare som känner till en omständighet som kan utgöra jäv är skyldig att anmäla detta. Ledamot eller ersättare som är jävig i ett ärende ska lämna sammanträdet under den tid som handläggning och beslut av ärendet är aktuellt.

### **16 § Växeltjänstgöring**

Ledamot eller ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, när ärendet har handlagts och beslutats.

Ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

### **17 § Inkallande av ersättare**

En ledamot som inte kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska själv ansvara för att ersättare kallas att tjänstgöra enligt den av fullmäktige för varje mandatperiod beslutade ordningen. Om ersättaren har utsetts genom proportionellt val ska ledamoten anmäla sitt förhinder till förvaltningen, som då kallar in den ersättare som ska tjänstgöra enligt den ordning som regleras i 25 § lagen om proportionellt valsätt.

### **18 § Yttranderätt för ersättare**

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att yttra sig men får inte lägga förslag och inte heller delta i beslut. Denne har inte rätt att få sin mening antecknad i protokollet. Ersättare från parti som saknar ordinarie ledamot i nämnden har rätt att få sin mening antecknad i protokollet (protokollsanteckning).

### **19 § Sekreterare**

Förvaltningschef beslutar om sekreterarskap för nämndens sammanträden.

**20 § Delgivning**

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer.

**21 § Undertecknande av handlingar**

Utfärdade handlingar undertecknas på det sätt som nämnden bestämmer.

**NYTT! 22 § Yttranden – upplysningar**

Nämnden får från kommunens förvaltningar och övriga nämnder kräva in de yttranden och upplysningar som behövs för att nämnden ska kunna fullgöra sina uppgifter.

**23 § Personal**

Nämnden är arbetsgivare för all personal inom sitt verksamhetsområde och ansvarar därmed även för arbetsmiljön. Kommunstyrelsen är dock arbetsgivare för förvaltningscheferna.

För personal placerade vid förvaltningsenhet som lyder under en nämnd men med arbetsuppgifter inom en annan nämnds verksamhetsområde är den förra nämnden myndighet/arbetsgivare.

Nämnden ska besluta i alla sådana personalärenden som inte ska avgöras av kommunens personalinstans (kommunstyrelsen).

**SAMMANTRÄDEN****NYTT! 24 § Tidpunkt för sammanträden**

Nämnden sammanträder på tid och plats som nämnden bestämmer senast vid årets första sammanträde. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst en tredjedel av ledamöterna begär det. I sistnämnda fallet ska en begäran om extra sammanträde göras skriftligt, ställas till ordföranden och lämnas in till sekreteraren. Begäran ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet. Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförande om tiden för extra sammanträde.

Vid brist på ärenden eller om det finns andra särskilda skäl kan ordföranden, om möjligt efter samråd med vice ordförande, ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

**25 § 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 ett lämpligt sätt skickas till varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast sju dagar före sammanträdesdagen. I undantagsfall får kallelse skickas senare än sju dagar före sammanträdesdagen.

Kallelse ska åtföljas av ärendelista. När kallelsen sänds ut avgör ordföranden vilka ärenden som ska tas upp på ärendelistan och bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på ärendelistan ska bifogas kallelsen.

Förändringar i kallelse/ärendelista efter att den upprättats görs av nämnden vid sammanträdet. Kallelse sker elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

### **26 § Öppna sammanträden**

Nämnden får efter beslut av nämnden hålla öppna sammanträden. Sammanträdet ska dock hållas inom stängda dörrar vid behandling av ärenden som rör myndighetsutövning eller omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Vid öppna sammanträden ska nämnden på lämpligt sätt upplysa kommuninvånarna om att öppet nämndsammanträde hålls med uppgift om dag och tid m.m.

Vid öppna sammanträden har endast ledamöter, ersättare samt de tjänstepersoner som biträder nämnden rätt att yttra sig under nämndssammanträdet.

### **27 § Ordningen vid sammanträden**

Ordföranden ansvarar för ordningen under sammanträdet.

### **NYTT! 28 § Ljud- och bildupptagning**

Nämnden får, om det finns skäl för det, besluta att ljudupptagning samt bild- och ljudöverföring får förekomma vid nämndens sammanträden.

### **NYTT! 29 § Sammanträde på distans**

Nämnden får, om det finns särskilda skäl, sammanträda med ledamöter och ersättare 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 där den som deltar på distans befinner sig i ska vara så utformad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot och ersättare som önskar delta på distans ska senast två dagar före sammanträdet, samt en dag före vid sjukdom, anmäla detta till nämndsekreterare och ordförande. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Möjligheten att sammanträda på distans ska tillämpas restriktivt.

Sekretessen måste upprätthållas och det måste även vara säkerställt att känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter inte kommer i orätta händer. Om det inte är uppfyllt kan deltagande på distans inte tillåtas. Respektive nämnd får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i just den nämnden.

### **30 § Justering av protokoll**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot som nämnden väljer, på dag och tid som nämnden beslutar.

Nämnden kan besluta att en paragraf/paragrafer i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen/paragraferna bör redovisas skriftligt innan justering. Det/de omedelbart justerade beslutet/besluten bör under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet justeras av ordföranden och justeraren.

### **31 § Reservation**

Ledamot har rätt att reservera sig mot beslut. Reservationen ska anmälas innan sammanträdet avslutas. Vill ledamoten motivera reservationen ska det göras skriftligt till sekreteraren före den dag som har fastställts för justering av protokollet. Vid omedelbar justering ska sådan skriftlig motivering lämnas i direkt anslutning till sammanträdet.

### **32 § Närvarorätt**

Vid nämndens sammanträden får, i den mån nämnden inte för särskilt fall beslutar annat:

- nämndens sekreterare närvara och delta i diskussionen i alla ärenden samt yttra sig om lagligheten i frågor som kan uppstå vid sammanträdet,
- nämndens förvaltningschef närvara och delta i diskussionen i alla ärenden samt yttra sig om lagligheten i frågor som kan uppstå vid sammanträdet,
- föredragande handläggare närvara och delta i överläggningarna i ärende som berör handläggarens verksamhetsområde

### **NYTT! 33 § Närvarorätt för kommunalråd, oppositionsråd och kommunchef**

Kommunalråd, oppositionsråd och kommunchef får närvara vid facknämndernas sammanträden med rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild. Det är nämndens presidium som avgör om närvaro får ske.

### **NYTT! 34 § Personalföreträdare**

Personalföreträdare har rätt att närvara vid nämndens behandling av ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess anställda, dock inte förhandlingar med en arbetstagarorganisation, uppsägningar av kollektivavtal, arbetskonflikter, rättstvister mellan kommunen och en arbetstagarorganisation eller ärenden som avser beställning eller upphandling av varor eller tjänster. Personalföreträdare har inte heller rätt att närvara vid sammanträden i kommunstyrelsen och valnämnden, samt vid revisorernas sammanträden. Personalföreträdare har rätt att delta i nämndens överläggningar men inte i besluten.



## **UTSKOTT** (gäller för de nämnder som har utskott)

### **35 § Val och sammansättning**

Nämnden väljer bland nämndens ledamöter och ersättare, ledamöter och ersättare i utskott för samma tid som de invalts i nämnden.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskott, ska fyllnadsval snarast genomföras. Om ledamoten eller ersättaren utsetts genom proportionellt val, ska dock något fyllnadsval inte ske. Då inträder istället ersättare utifrån den av kommunfullmäktige bestämda ordningen för inkallande av ersättare.

### **36 § Arbetsformer**

Utskottets närmare arbetsuppgifter och arbetsformer beslutas av nämnden, samt regleras i nämndspecifikt reglemente.

### **37 § Ordföranden**

Nämnden väljer bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande för den tid som nämnden bestämmer.

Vice ordföranden stödjer ordföranden vid verkställandet av dennes uppgifter och går in vid förfall för ordföranden i dennes ställe.

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser utskottet en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Om ordföranden i utskottet inte kan utföra sitt uppdrag för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden utföra dennes uppgifter.

### **38 § Sammanträden**

Ett utskott sammanträder på dagar och tid som det självt bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs.

Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. För beslut krävs enkel majoritet.

### **39 § Kallelse m.m.**

I fråga om kallelse, justering och reservation gäller vad som är reglerat för nämnden.

