

Reglemente

Arvodesberedning

Beslutsinstans	Kommunfullmäktige
Beslutad	2023-03-06
Senast reviderad	-
Giltig till	Tills vidare
Dokumentansvarig	Kanslichef
Diarienummer	KS.2023.45

Innehållsförteckning

I. Arvodesberedningens uppgifter	4
1. Allmänt om arvodesberedningens uppdrag och verksamhet	4
2. Arvodesberedningens uppgifter	4
II. Gemensamma bestämmelser för kommunens utskott och nämndberedningar	4
1. Uppdrag och verksamhet	4
2. Organisation inom verksamhetsområdet	4
3. Processbehörighet	4
4. Personalansvar	4
5. Behandling av personuppgifter	5
6. Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige	5
7. Information och samråd	5
III. Gemensamma arbetsformer för kommunens utskott och nämndberedningar	6
1. Tidpunkt för sammanträden	6
2. Kallelse	6
3. Offentliga sammanträden	6
4. Sammanträde på distans	6
5. Närvarorätt	7
6. Sammansättning	7
7. Ordföranden	7
8. Presidium	7
9. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden	8
10. Förhinder	8
11. Ersättares tjänstgöring	8
12. Jäv, avbruten tjänstgöring	8
13. Yrkanden	9
14. Deltagande i beslut	9
15. Reservation, särskilt yttrande och protokollsanteckning	9
16. Justering av protokoll	9
17. Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera	9

18. Delgivningsmottagare	10
19. Undertecknande av handlingar	10

I. Arvodesberedningens uppgifter

1. Allmänt om arvodesberedningens uppdrag och verksamhet

Arvodesberedningen (beredningen) är organisatoriskt inordnat under kommunfullmäktige. Beslut om beredningens sammansättning, tillsättning av ledamöter samt andra representanter görs av fullmäktige. Detsamma gäller för revidering av beredningens reglemente.

2. Arvodesberedningens uppgifter

Arvodesberedningen har haft till uppgift att bereda ärenden som rör:

- Tillämpning och tolkning i samtliga frågor som rör dessa bestämmelser
- Tillämpning av reglementet i nya samrådsorgan och kommunala bolag.
- Justering av månadsarvode för ordförande och vice ordförande i enskilda fall.
- Särskild prövning av ersättning för förlorad arbetsinkomst och semesterförmån.
- Enstaka oreglerade ersättningsfrågor för förtroendevalda.
- Arvodesberedningen bör inför varje ny mandatperiod lägga fram förslag till ersättningar och arvoden för kommunens förtroendevalda.

II. Gemensamma bestämmelser för kommunens utskott och nämndberedningar

1. Uppdrag och verksamhet

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

2. Organisation inom verksamhetsområdet

Beredningen 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.

3. Processbehörighet

Kommunstyrelsen får föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter i de frågor som beredningen ansvarar för.

4. Personalansvar

Dokumentnamn	Reglemente
Ämne	Arvodesberedning
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning och har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom beredningens verksamhetsområde.

5. Behandling av personuppgifter

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i beredningens verksamhet.

Kommunstyrelsens dataskyddsombud är även dataskyddsombud för beredningen.

6. Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Beredningen ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Beredningen ska två gånger per år redovisa till kommunstyrelsen hur de har fullgjort de uppdrag som styrelsen har lämnats till dem.

Beredningen ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem har fullgjorts.

Redovisningen ska ske enligt samma princip som för övriga nämnder och styrelse. Beredningens redovisning lämnas till kommunstyrelsen.

7. Information och samråd

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

III. Gemensamma arbetsformer för kommunens utskott och nämndberedningar

1. Tidpunkt för sammanträden

Beredningen sammanträder när behov uppstår.

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

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

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

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.

2. Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordförande eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i beredningen längst tid göra detta (ålderspresident). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 7 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordförande bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt samt med kortare varsel.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordförande ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

3. Offentliga sammanträden

Beredningens sammanträden är inte öppna för allmänheten.

4. Sammanträde på distans

Beredningen 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 2 dagar i förväg anmäla detta till beredningens ordförande och ansvarig tjänsteperson/sekreterare. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Beredningen får, utöver centralt framtagna instruktioner, bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans.

5. Närvarorätt

Beredningen får medge ledamot av kommunstyrelsen rätt att närvara. Den förtroendevalde har i den utsträckning beredningen beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

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

Beredningen får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid beredningens sammanträden.

6. Sammansättning

Beredningen består av fem (5) ledamöter och tre (3) ersättare.

7. Ordföranden

Det är ordförandes uppgift att

- leda beredningens arbete och sammanträden,
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
- kalla ledamöter och ersättare
- inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i beredningen vid behov är beredda,
- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas av beredningen,
- bevaka att beredningens beslut verkställs.

8. Presidium

Beredningens presidium ska bestå av ordförande och vice ordförande.

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

9. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

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

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

10. Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till ordförande och beredningens sekreterare/ansvarig tjänsteperson. Sekreterare/ansvarig tjänsteperson, genom ordförande, ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

11. Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

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

Ersättaren ska, om dessa inte väljs proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

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

12. Jäv, avbruten tjänstgöring

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

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

Avgår en ledamot i beredningen ska fyllnadsval snarast förrättas av kommunfullmäktige.

13. Yrkanden

När beredningen förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag.

Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte beredningen enhälligt beslutar att medge det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

14. Deltagande i beslut

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas. En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om beredningen fattar det med acklamation.

15. Reservation, särskilt yttrande och protokollsanteckning

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren/ansvarig tjänsteperson före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Ledamot som stödjer beslutet men vill lämna särskilt yttrande i ärendet har rätt till detta. Yttrandet ska vara skriftligt och motiveringen ska lämnas till sekreteraren eller annan anställd vid styrelsen kansli före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Dessutom har en ledamot och en ersättare rätt att i protokollet få intaget en kort meningsyttring (protokollsanteckning).

16. Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

17. Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera

Beredningen ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Beredningen ska underrätta kommunstyrelsen så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

18. Delgivningsmottagare

Delgivning med beredningen sker med ordföranden, förvaltningschef, eller annan anställd som beredningen beslutar.

19. Undertecknande av handlingar

Avtal, skrivelser och andra handlingar i beredningens namn ska undertecknas på det sätt som styrelsen bestämmer.