

Reglemente

Jävsnämnden

Beslutsinstans	Kommunfullmäktige
Beslutad	2023-03-06
Senast reviderad	-
Giltig till	Tills vidare
Dokumentansvarig	Kanslichef
Diarienummer	KS.2023.44

Innehållsförteckning

I. Jävsnämndens ansvarsområden och uppgifter	4
1. Allmänt om jävsnämndens uppgifter	4
2. Jävsnämndens uppgifter	4
II. Gemensamma bestämmelser för kommunstyrelse och nämnder	4
1. Uppdrag och verksamhet	4
2. Organisation inom verksamhetsområdet.....	4
3. Processbehörighet.....	4
4. Personalansvar.....	4
5. Behandling av personuppgifter.....	4
6. Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige	5
III. Arbetsformer för kommunstyrelsen och nämnderna.....	6
1. Tidpunkt för sammanträden	6
2. Kallelse	6
3. Offentliga sammanträden	6
4. Sammanträde på distans	6
5. Närvarorätt.....	6
6. Närvarorätt för personalföreträdare	7
7. Sammansättning	7
8. Ordföranden	7
9. Ålderspresident	7
10. Förhinder.....	7
11. Ersättares tjänstgöring	7
12. Jäv, avbruten tjänstgöring.....	8
13. Yrkanden	8
14. Deltagande i beslut	8
15. Reservation, särskilt yttrande och protokollsanteckning.....	8
16. Justering av protokoll	9
17. Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera.....	9
18. Delgivningsmottagare.....	9
19. Undertecknande av handlingar	9
20. Utskott, nämndberedningar och råd	9

I. Jävsnämndens ansvarsområden och uppgifter

1. Allmänt om jävsnämndens uppgifter

Jävsnämnden fullgör frågor som rör myndighetsutövning gentemot kommunens egna verksamheter.

2. Jävsnämndens uppgifter

Jävsnämndens ansvarsområde är beslutfattande och myndighetsutövning i ärenden där övriga nämnder på grund av jäv inte kan eller bör fatta beslut samt föra kommunens talan i mål eller ärenden som rör den egna verksamheten

II. Gemensamma bestämmelser för kommunstyrelse och nämnder

1. Uppdrag och verksamhet

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

2. Organisation inom verksamhetsområdet

Jävsnämnden 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

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

4. Personalansvar

Respektive nämnd vars ärende som jävsnämnden behandlar är anställningsmyndighet och bär personalansvar för all personal inom sitt verksamhetsområde.

5. Behandling av personuppgifter

Jävsnämnden är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som nämnden behandlar i sin verksamhet. Om jävsnämnden behandlar personuppgifter i de kommungemensamma system som kommunstyrelsen är ansvarig för, så ska personuppgiftsbehandlingen ske i enlighet med de instruktioner som lämnas av kommunstyrelsen.

Om jävsnämnden behandlar personuppgifter i system för vilka annan nämnd är ansvarig för, så ska personuppgiftsbehandlingen ske i enlighet med de instruktioner som lämnas av den ansvariga nämnden.

Kommunstyrelsens dataskyddsbud är även dataskyddsbud för nämnden.

6. Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Jävsnämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet och se till att nämndens beslut verkställs.

Jävsnämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem:

- i reglemente,
- genom finansbemyndigande.

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

Redovisningen ska ske enligt riktlinjer som fastställts av fullmäktige. Jävsnämndens redovisning lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Jävsnämnden ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag.

III. Arbetsformer för kommunstyrelsen och nämnderna

1. Tidpunkt för sammanträden

Jävsnämnden har inte fasta sammanträdestider, utan sammanträder vid behov.

2. Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När ordförande inte kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden 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

Jävsnämndens sammanträde ska hållas inom stängda dörrar. Jävsnämnden får besluta om att hålla helt eller delvis offentliga sammanträden.

Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

4. Sammanträde på distans

Jävsnämnden 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 nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

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

5. Närvarorätt

Dokumentnamn	Reglemente
Ämne	Jävsnämnden
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

Jävsbyggnadsnämnden får medge anställd i kommunen och särskild sakkunnig att delta för att lämna sakupplysningar i ärenden. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

6. Närvarorätt för personalföreträdare

Personalföreträdare har rätt att närvara vid en nämnds sammanträden på sätt som beskrivs i 7 kap §§ 10–19 kommunallagen.

Personalföreträdare har inte rätt att få sin mening antecknad till protokollet. Initierar facklig organisation namnförslag till personalföreträdare till särskild nämnd ska det fastställas av fullmäktige.

7. Sammansättning

Nämnden består av tre (3) ledamöter och två (2) ersättare.

8. Ordföranden

Det är ordförandes uppgift att

- leda nämndens 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 nämnden vid behov är beredda,
- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden,
- bevaka att nämndens beslut verkställs.

9. Ålderspresident

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

Motsvarande gäller om ordföranden inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättare ska fullgöra samtliga ordförandens 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 nämndens sekreterare. Kansliet, genom ordförande, ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

11. Ersättares tjänstgöring

Dokumentnamn	Reglemente
Ämne	Jävsnämnden
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

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.

13. Yrkanden

När jävsnämnden 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 jävsnämnden 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 jävsnämnden 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 eller annan anställd vid nämndens kansli 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 nämndens 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.

Jävsnämnden 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

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

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

18. Delgivningsmottagare

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

19. Undertecknande av handlingar

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

20. Utskott, nämndberedningar och råd

Jävsnämnden har de utskott, nämndberedningar och råd som kommunfullmäktige eller jävsnämnden beslutat i enlighet med kommunallag (2017:725). Utskottens, nämndberedningarna och rådets verksamhet regleras i särskilt reglemente för respektive organ samt i kommunens styrdokument för beredande och rådgivande organ.