



VADSTENA

HUVUDREGLEMENTE FÖR KOMMUNSTYRELSE OCH NÄMNDER

Från och med 2020-11-27



Antagen av kommunfullmäktige 2020-10-28 § 82

Ärendebeteckning: KS/2020:235 - 003 Reglementen, stadgar, förordningar | Ansvarig handläggare:
Kommunsekreterare



VADSTENA

Versionshistorik

Datum	Beskrivning	Uppföljning
2018-12-19	Antagen	Senast 2022
2020-10-28	Revidering	Senast 2022



INNEHÅLL

Inledning	4
Nämnder, ledamöter och ersättare	4
Utskott	5
Arbetsformer	6
Ansvar	7
Befogenheter	8



INLEDNING

Detta reglemente innehåller bestämmelser som är gemensamma för kommunens nämnder inklusive kommunstyrelsen och i förekommande fall även kommunens revisorer. När ordet nämnd används i reglementet avses både kommunstyrelsen och nämnderna. Utöver detta reglemente finns ett särskilt reglemente för varje nämnd.

Kommunallagen ger de grundläggande reglerna för ansvar och beslutanderätt i en kommun. Vissa uppgifter handhas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna enligt annan lag, författning eller myndighets beslut.

NÄMNDER, LEDAMÖTER OCH ERSÄTTARE

§ 1 Sammansättning

Kommunen har följande nämnder:

Nämnd	Antal ledamöter	Antal ersättare
Kommunstyrelsen	11	11
Revisorer	5	-
Valnämnden	5	5
Krisledningsnämnden	5	5
Myndighetsnämnden ¹		
Kultur- och utbildningsnämnden	7	7
Samhällsbyggnadsnämnden	7	7
Socialnämnden	7	7
Gemensam nämnd med Motala kommun		
Motala Vadstena Vatten- och avfallsnämnd ²	5	5
Gemensam nämnd med Motala, Ödeshög och Mjölby kommuner		
Överförmyndarnämnden ³	5	5

§ 2 Ordförande och vice ordförande

Kommunfullmäktige väljer bland ledamöterna i nämnden en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande, att tjänstgöra den tid som kommunfullmäktige bestämt ska gälla för nämnden.

Ordföranden tillsammans med första och andre vice ordföranden utgör nämndens presidium.

Avgår ordförande eller första eller andre vice ordförande under denna tid, förrättas nytt val för återstoden av tiden.

Om varken ordförande eller första eller andre vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

¹ Myndighetsnämndens ledamöter och ersättare utses inför varje sammanträde utifrån kommunstyrelsens ledamöter och ersättare.

² Vadstena kommun väljer två ledamöter, två ersättare och förste vice ordförande.

³ Vadstena kommun väljer en ledamot och en ersättare samt vice ordförande efter roterande schema enligt avtal.

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 i nämnden att vara ersättare för ordföranden. Vid frånvaro som beräknas bli längre än en månad bör nämnden överväga om ersättare för ordförande ska utses. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter och får ekonomisk ersättning enligt kommunens arvodesregler för förtroendevalda.

§ 3 Inkallande av ersättare

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde ska snarast anmäla det till sin gruppledare och till nämndens sekreterare.

Det är respektive partigrups ansvar att se till att ersättare kallas. Då det varit majoritetsval kallas enligt kommunfullmäktiges beslutade inkallelseordning. Då det varit proportionella val gäller särskilda regler för vilken ersättare som kallas.

§ 4 Ersättares tjänstgöring

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde eller till ett fortsatt sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Byte bör ske i samband med nytt ärende.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas, får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen. Byte bör ske i samband med nytt ärende.

§ 5 Jäv och avbruten tjänstgöring

En ledamot eller tjänstgörande ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra när ärendet avslutats.

En ledamot eller tjänstgörande ersättare som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet.

UTSKOTT

§ 6

Kommunfullmäktige eller nämnden själv kan besluta att nämnden ska ha ett eller flera utskott. Nämnden väljer ledamöter och ersättare i dessa utskott. Ledamöter och ersättare i utskott väljs ur nämndens ledamöter och ersättare.

§ 7

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

Om varken ordförande eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden i utskott på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra sitt uppdrag för en längre tid, får nämnden utse en annan ledamot i utskottet som ersätter ordföranden under denna tid.

§ 8

Ersättare i utskott, som inte tjänstgör, har inte rätt att närvara vid utskottssammanträden om inte nämnden beslutar annat.

Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den ordning som nämnden bestämt. Inkallelse av ersättare ska göras på samma sätt som vid nämndsammanträden.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskott, som inte utsetts vid proportionella val, ska fyllnadsval snarast förrättas av nämnden.

§ 9

Utskott sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs.

Utskott får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

ARBETSFORMER

§ 10 Kallelse

På ordförandens ansvar upprättas föredragningslista och kallelse till varje sammanträde.

Varje ledamot och ersättare ska kallas till sammanträde om möjligt minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas.

När varken ordförande eller förste vice ordförande eller andre vice ordförande kan kalla till sammanträde, ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

§ 11 Extra sammanträde

Begäran om extra sammanträde ska göras skriftligt till ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

§ 12 Beredning av ärenden

Ordföranden ansvarar för att de ärenden som ska handläggas av nämnden bereds och vid behov föredras på lämpligt sätt.

§ 13 Yrkanden

På ordförandes begäran ska yrkanden lämnas skriftligt till nämndens sekreterare.

§ 14 Reservation

Om en ledamot reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska det göras skriftligt. Motiveringen ska lämnas till nämndens sekreterare före justeringen.

§ 15 Närvarorätt

Ersättare i nämnden som inte tjänstgör har rätt att delta i nämndens överläggningar och få sin mening antecknad i protokollet.

Kommunfullmäktiges ordförande får närvara vid kommunstyrelsens sammanträden, och kommunstyrelsens ordförande får närvara vid sammanträden med kommunens nämnder, helägda bolag och dess dotterbolag. Ordföranden får delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte vid myndighetsutövning eller sekretess.

Vid sammanträde med nämnden eller dess utskott ska förvaltningschefen eller dennes ersättare närvara, med rätt att delta i överläggningarna, om inte nämnden eller utskottet i varje enskilt fall beslutar annat.

Kommundirektörens närvarorätt regleras i dennes instruktion.

En nämnd får kalla en ledamot eller en ersättare i fullmäktige, en annan nämnd eller beredning, en revisor, en anställd hos kommunen eller en särskild sakkunnig att närvara vid sammanträde med nämnden för att

lämna upplysningar. Den som har kallats till ett sammanträde får, om nämnden beslutar det, delta i överläggningarna men inte i besluten.

Kommunfullmäktige kan medge kommunstyrelsen och övriga nämnder att besluta om att ha öppna sammanträden.

Ifall det finns beslut om öppna sammanträden, och en ledamot eller ersättare i ett visst ärende känner sig besvärad av närvarande allmänhet ska ärendet behandlas inom stängda dörrar.

§ 16 Deltagande på distans

Kommunstyrelsen, övriga nämnder och utskott 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 och delta på lika villkor. Lokalen som distansdeltagaren använder ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast fyra (4) dagar i förväg anmäla det till sekreteraren. Av anmälan ska det framgå vilka skäl ledamoten har för att delta på distans samt vilken lokal ledamoten kommer att delta från. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Möjligheten att delta i sammanträde på distans ska användas restriktivt.

Enligt beslut i kommunfullmäktige 17 juni 2020, § 43 ska ärenden som omfattas av sekretess, innehåller känsliga personuppgifter eller som innebär myndighetsutövning undantas från möjlighet till distansdeltagande vid politiska sammanträden.

§ 17 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och den ledamot som vid sammanträdet utses att justera protokollet.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör då redovisas skriftligt innan justering. Justeringen bör ske senast påföljande arbetsdag.

ANSVAR

§ 18 Uppgifter

Nämnden har hand om den verksamhet som redovisas i nämndens reglemente, eller som följer av gällande lagstiftning, samt i övrigt de uppgifter som kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen överlämnar till nämnden. Nämnden ska:

- Med uppmärksamhet följa de frågor som faller inom nämndens verksamhetsområde.
- Lämna kommunfullmäktige och kommunstyrelsen den hjälp och det stöd som de begär.
- I sitt arbete beakta kommunfullmäktiges mål, planer, program, policyer och beslut.
- Inom ramen för budgetarbetet utarbeta mål inom sitt verksamhetsområde, som stödjer de kommunövergripande målen.
- Göra en långsiktig planering för utveckling av verksamheterna.
- Ansvara för att följa upp och utvärdera verksamheterna.
- Se till att verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredställande sätt.
- Se till att den interna kontrollen är tillräcklig.
- Innan beslut tas i ärenden som berör annan nämnd samråda med berörd nämnd.

Nämnden kan från kommunens övriga nämnder begära de yttranden och upplysningar, som fordras för att den ska kunna fullgöra sina uppgifter.

§ 19 Budgetprocessen

Nämndens mål, budgetförslag, budgetuppföljning, delårsrapport och årsredovisning inklusive verksamhetsberättelse samt förvaltningens verksamhetsplan ska lämnas till kommunstyrelsen inom den tid och följa de riktlinjer som kommunstyrelsen bestämmer.

§ 20 Personal- och arbetsmiljöansvar

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för den personal som arbetar inom samtliga nämnders verksamhetsområden. Kommunstyrelsen är också kommunens löne- och pensionsmyndighet och har hand om kommunens centrala personalpolitik, inklusive rätten att med bindande verkan teckna kollektivavtal för kommunen.

Nämnden är dock arbetsmiljöansvarig inom sitt verksamhetsområde.

§ 21 Informationsansvar

Nämnden ansvarar för information till allmänheten om den egna verksamheten.

§ 22 Åtgärder i fredstid och höjd beredskap

Nämnden ansvarar för att vidta åtgärder enligt gällande lagar och förordningar.

§ 23 Åtgärder för skydd mot olyckor

Nämnden ansvarar för att vidta åtgärder enligt gällande lagar och förordningar.

§ 24 Personuppgiftsansvarig

Nämnden är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen för de personuppgifter som behandlas inom nämndens verksamhetsområde. Kommunstyrelsen är också personuppgiftsansvarig för de behandlingar som är gemensamma för hela kommunen tillsammans med övriga nämnder.

§ 25 Förvaring av handlingar

Kommunalförbundet Sydarkivera är kommunens arkivmyndighet. Nämnden ansvarar dock för vård och förvaring av verksamhetens arkivhandlingar enligt arkivlagen, arkivreglemente och fastställd dokumenthanteringsplan.

Överlämnande av handlingar till kommunens slutarkiv sker enligt fastställd dokumenthanteringsplan eller efter överenskommelse med kommunarkivarien.

§ 26

I samband med ny mandatperiod ska en översyn göras av huvudreglementet och samtliga nämndreglementen. I övrigt görs översyner vid behov.

BEFOGENHETER

§ 27 Kommunens talan inom nämndens förvaltningsområde

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden, som faller inom dess förvaltningsområde.

Nämnden har också rätt att inom sitt verksamhetsområde avskryva fordran med den behörighet och begränsning som framgår av kommunfullmäktiges fastställda riktlinjer för avskrivning av fordringar.

§ 28 Undertecknande av handlingar

De avtal, skrivelser och andra handlingar som nämnden beslutar om ska undertecknas av de personer som det är beslutat om enligt särskild ordning. Finns inget beslut undertecknar nämndens ordförande med kontrasignation av förvaltningschefen.

§ 29 Taxor

Respektive nämnd fastställer alla taxor inom sitt verksamhetsområde förutom de som är av principiell art, vilka fastställs av kommunfullmäktige. Exempel på taxor av principiell art är VA-taxa, avgifter för särskilt boende, bygglovstaxa och avgifter inom barnomsorg.

Nämnden har efter det att kommunfullmäktige fastställt en taxa rätt att justera den efter index eller motsvarande, om kommunfullmäktige så beslutar.

§ 30 Delgivning

Delgivning med en nämnd sker med ordföranden eller nämndens förvaltningschef eller annan person som nämnden bestämmer.

§ 31 Utdelning ur stiftelser och donationsfonder

Nämnd som är styrelse för en stiftelse eller donationsfond beslutar om utdelning.