

Allmän arbetsordning för nämnderna i Malung-Sälens kommun

Fastställd av kommunfullmäktige i Malung-Sälens kommun den 25 november 2013, § 104.

1 INLEDANDE BESTÄMMELSER

För beslut i vissa frågor, som annars skulle ankomma på kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen, och för viss förvaltning och verkställighet, som annars skulle ankomma på kommunstyrelsen, har fullmäktige tillsatt nämnder.

Nämnderna ansvarar för att verksamheten motsvarar de krav som kommer till uttryck i kommunallagen, förvaltningslagen, lagen om kommunal redovisning, tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, upphandlingslagstiftningen samt personuppgiftslagen och i EUs tjänstedirektiv.

Nämnderna har även att följa den fastställda styrmodellen för Malung-Sälens kommun, liksom det allmänna reglementet för nämnderna i Malung-Sälens kommun.

För nämndernas arbetsformer gäller, utöver det som ovan sagts samt det som nedan föreskrivs, Ärendehandbok för Malung-Sälens kommun.

2 NÄMNDENS SAMMANSÄTTNING

Nämnden består av det antal ordinarie ledamöter och ersättare som kommunfullmäktige föreskriver i nämndens reglemente.

Kommunfullmäktige utser en ordförande och en vice ordförande för nämnden, i samband med att nämndens ordinarie ledamöter och ersättare utses.

3 NÄMNDENS MANDATTID

Kommunfullmäktige fastställer nämndens mandattid, i samband med att nämndens ordinarie ledamöter och ersättare utses.

4 ERSÄTTARES INKALLANDE OCH TJÄNSTGÖRING

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndskansliet, som kallar ersättare.

4.1 Turordning för inkallande av ersättare

I första hand är det den ordinarie ledamotens personlige ersättare som ska kallas in till tjänstgöring. Är även den personliga ersättaren förhindrad, ska annan ersättare i den ordning som framgår av kommunfullmäktiges riktlinjer för inkallande av ersättare följas.

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

En ersättare som har börjat tjänstgöra har företräde i förhållande till annan ersättare, oberoende av turordningen, om inte styrkebalansen mellan partierna påverkas.

4.2 Återinträde för ny tjänstgöring

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

En 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.

4.3 Ersättare för ordföranden

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, fullgör den som varit ledamot i nämnden längst tid ordförandens uppgifter.

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldsta av dem fullgöra ordförandens uppgifter.

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid och är lika gamla, avgör lottdragning vem av dessa som ska tjänstgöra som ordförande.

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

5 KALLELSE TILL SAMMANTRÄDE

Ordföranden ansvarar för kallelsen till nämndens sammanträde.

När varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta.

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldsta av dem kalla till sammanträde.

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid och är lika gamla, avgör lottdragning vem av dessa som ska kalla till sammanträde

Kallelsen ska innehålla en föredragningslista över de ärenden som nämnden ska behandla vid sammanträdet. Till varje ärende som nämnden ska handlägga för beslut ska det finnas ett tjänsteutlåtande. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning övriga handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska finnas med i kallelsen.

Ärenden som upptas på föredragningslista ska behandlas av det sammanträde som kallelsen avser.

Ändring av föredragningslistan beslutas av nämnden och redovisas i protokollet för sammanträdet.

5.1 Distribution och utformning

Sammanträdeskallelsen ska på ett lämpligt sätt skickas till varje ledamot och ersättare, samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet, senast fem dagar före sammanträdesdagen.

Varje ledamot och ersättare, samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet, ska kunna ta del av kallelsen på lämpligt sätt, senast fem dagar före sammanträdet.

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

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

6 NÄMNDENS PROTOKOLL

Nämndens protokoll ska justeras av ordföranden och en ledamot.

Om den ledamot som har utsetts att justera protokollet har synpunkt på innehållet i protokollet, som ordföranden inte finner anledning att biträda, får ledamoten göra en skriftlig anteckning till protokollet om denna sak. Anteckningen ska lämnas till ordföranden eller till nämndens sekreterare före den tidpunkt som fastställts för delgivning av det justerade protokollet.

Om ordföranden och den ledamot som har utsetts att justera protokollet i något väsentligt avseende

inte kan enas om innehållet i protokollet, kan ordföranden bestämma att överlämna justeringen till nämnden.

6.1 Omedelbar justering

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt, innan nämnden justerar den.

Det omedelbart justerade beslutet bör, under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet, skrivas under av ordföranden och av den ledamot som har utsetts att justera protokollet.

Paragraf(er) som justerats omedelbart ska utgöra eget protokoll.

6.2 Expediering och publicering

Utdrag ur protokollet ska tillställas de nämnder, andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet. Kommunens revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.

Protokollet ska publiceras på kommunens webbplats. Publiceringen ska ske i enlighet med anvisningar.

7 RESERVATION MOT BESLUT

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till nämndens sekreterare före den tidpunkt som fastställts för justeringen av protokollet.

Om nämnden beslutar att omedelbart justera den paragraf i protokollet som reservationen avser, ska reservanten dock lämna motiveringen under den sammanträdesdag beslutet fattades.

8 NÄMNDENS ORDFÖRANDE

Det åligger nämndens ordförande att

- ha uppsikt över nämndens förvaltning,
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
- främja samverkan mellan den egna nämnden och andra nämnder, respektive mellan nämnden och andra kommunala organ samt kommunala bolag,
- representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden, om inte nämnden har bestämt annat i särskilt fall.

9 NÄMNDENS UTSKOTT

Kommunfullmäktige meddelar i förekommande fall bestämmelser om nämndens utskotts sammansättning i nämndens reglemente.

Nämnden utser en ordförande och en vice ordförande för utskottet, i samband med att ordinarie ledamöter och ersättare utses.

Nämnden fastställer, inom ramen för nämndens mandattid, utskottets mandattid.

9.2 Övriga bestämmelser för utskott

Nämndens utskott ska föra protokoll enligt samma bestämmelser som gäller för nämnden.

Nämndens utskott bör bereda de ärenden som ska handläggas av nämnden för beslut.

Nämndens utskott omfattas i övriga tillämpliga delar av de bestämmelser som denna arbetsordning föreskriver.