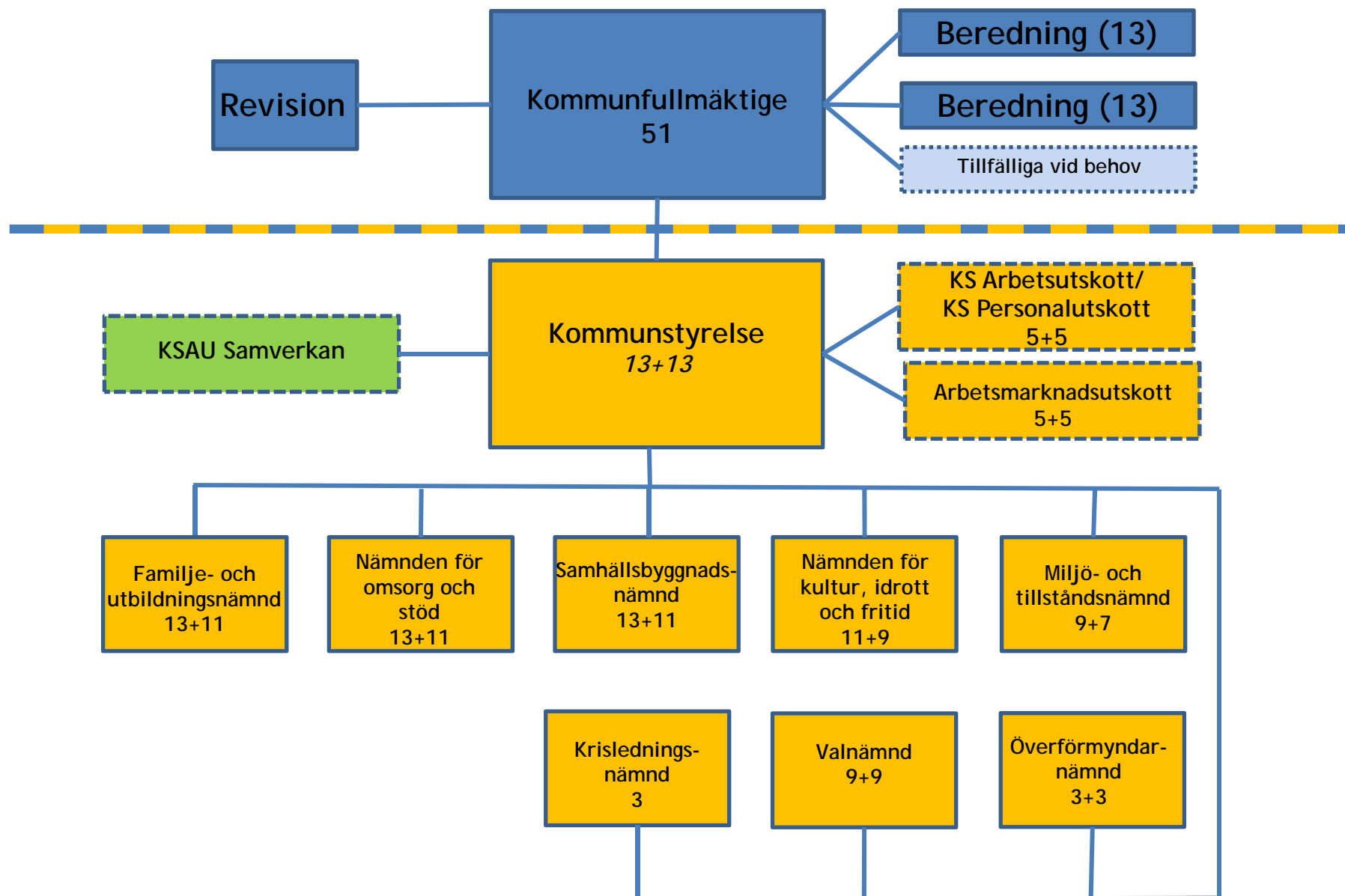


Politisk organisation för mandatperioden 2019-2022 i Ängelholms kommun



Arbetsordning för kommunfullmäktige

Antagen av kommunfullmäktige 2014-06-23, reviderad 2015-11-30, § 298, och 2019-04-29 § 76.

Utöver det som föreskrivs om fullmäktige i lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

Antalet ledamöter och uppdrag då valbarhet upphört

- § 1 5 kap 1-3 §§
Fullmäktige har 51 ledamöter.
I vallagen finns det bestämmelser om antalet ersättare

Fullmäktige får - på ansökan av den saken gäller - besluta att en förtroendevald som valts av fullmäktige får ha kvar sina uppdrag under återstoden av mandatiden trots att valbarheten upphört.

Riktlinjer vid fullmäktiges bedömning skall vara:

- om den förtroendevalde avser att flytta tillbaka till Ängelholms kommun när studier eller motsvarande slutförts,
- om den förtroendevalde avser och har reella möjligheter att delta i sammanträdena i det (eller de) organ som han eller hon vill behålla sina uppdrag i.
- övriga omständigheter som vid en helhetsbedömning talar för att ansökan bör beviljas.

Ordförande och vice ordförande

- § 2 5 kap 6 §
De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande (presidium). Presidievalen skall förrättas på ett sammanträde som hålls före utgången av november.

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

- § 3 Tills ny ordförande valts, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, skall den äldste av dem vara ålderspresident.

- § 4 Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör fullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden för den som har avgått. Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

Tid och plats för sammanträdena

- § 5 5 kap 7 och 8 §§
Fullmäktige håller ordinarie sammanträde varje månad utom i juli. För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i november.

Ålderspresidenten bestämmer dagen och tiden för det första sammanträdet efter samråd med kommunstyrelsens presidium.

- § 6 Ett extra sammanträde hålls vid den tid som ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordföranden.

En begäran om ett extra sammanträde skall göras skriftligen hos ordföranden och skall innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet.

- § 7 Om det föreligger särskilda skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde skall ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde skall ändras, låter ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet skall snarast tillkännages på lämpligt sätt.

- § 8 Fullmäktige sammanträder i Stadsbibliotekets hörsal. Vid enstaka tillfälle får ordföranden i samråd med vice ordförandena besluta annan plats för visst sammanträde.

Fullmäktige beslutar särskilt om i vilken eller vilka ortstidningar som annonsering om sammanträde ska ske. Annonsering ska även ske på kommunens webbplats.

- § 9 Kommunfullmäktiges sammanträden ska börja klockan 19.00 – med undantag för budgetsammanträdet, som ska börja klockan 16.00, samt decembersammanträdet som ska börja klockan 18.00. Samtliga fullmäktigemöten ska sluta senast klockan 22.30.

Kommunfullmäktiges presidium får besluta om andra starttider vid enstaka tillfällen (t.ex. p.g.a. många och/eller stora ärenden).

Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

- § 10 Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen och inom beslutade klockslag, kan fullmäktige besluta att avbryta sammanträdet och att hålla fortsatt sammanträde en senare dag för att behandla de ärenden som återstår. I ett sådant fall beslutar fullmäktige genast, när och var sammanträdet skall fortsätta.

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde vid ett senare tillfälle, utfärdar ordföranden en kungörelse om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

Om sammanträdet skall fortsättas inom en vecka, behöver någon kungörelse inte utfärdas. I ett sådant fall låter ordföranden dock underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

Ärenden och handlingar till sammanträdena

- § 11 Ordföranden bestämmer när fullmäktige skall behandla ett ärende, om ej annat följer av lag.
- § 12 Kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kungörelsen bör tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

- § 13 5 kap 12-17 §§
En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall snarast anmäla detta till kommunledningskontoret, kanslienheten. Det ankommer på kommunledningskontoret att kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.
- § 14 Om en ledamot utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde eller hinder uppkommer för en ledamot att vidare delta i ett pågående sammanträde, kallar ordföranden in den ersättare som är tillgänglig och står i tur att tjänstgöra.

Ledamot är skyldig att anmäla till sekreteraren om ledamoten avbryter sin tjänstgöring

- § 15 Det som sagts om ledamot i 13 och 14 §§ gäller också för ersättare, som kallas till tjänstgöring.

- § 16 Ordföranden bestämmer, när en ledamot eller en ersättare skall träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det föreligger särskilda skäl för det bör dock inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

Upprop

- § 17 En uppropslista som visar de ledamöter och ersättare som tjänstgör skall finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop enligt uppropslistan.

Upprop förrättas också i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

Protokolljusterare

- § 18 5 kap 61 §
Ordförande bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet.

Sedan uppropet har förrättats enligt § 17, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

Turordning för handläggning av ärendena

- § 19 Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i kungörelsen.

Fullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

Ordföranden bestämmer, när under ett sammanträde ett ärende skall behandlas som inte finns med i kungörelsen.

Fullmäktige får besluta att avbryta handläggningen av ett ärende under ett sammanträde för att återuppta det senare under sammanträdet.

Yttrande vid sammanträdena

- § 20 4 kap 18 § första stycket och 19§, 5 kap 53 och 56 §§

Rätt att delta i överläggningen har

- ordföranden och vice ordförandena i en nämnd vid behandling av ett ärende där nämndens verksamhetsområde berörs.

- ordföranden och vice ordförandena i en fullmäktigeberedning, när fullmäktige behandlar ett ärende som beredningen har handlagt
- ordförande i en nämnd eller i en fullmäktigeberedning eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga när överläggning hålls med anledning av svaret.
- styrelsens ordförande i ett sådant företag som avses i 3 kap 17 och 18 §§ KL, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

§ 21 Revisorerna ska ges tillfälle att delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.

Revisorerna ska ges tillfälle att delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.

§ 22 Ordföranden låter efter samråd med vice ordförandena i den utsträckning som det behövs kalla ordförandena och vice ordförandena i nämnderna, de kommunala bolagen och revisorerna samt anställda hos kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

§ 23 Sekreteraren får delta i överläggningen i alla ärenden.

Sekreteraren får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena.

Talarordning och ordning vid sammanträdena

§ 24 Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning i vilken han eller hon anmält sig och blivit uppropad.

Om ledamot i anförandet direkt åberopar annan ledamot har denne rätt till replik om högst två minuter omedelbart efter anförandet. Replikrätten omfattar ej mer än två repliker för berörda ledamöter i varje särskilt fall.

Anförande ska företrädesvis ske från talarstol.

Ordföranden kan utvisa den som uppträder störande och ej rättar sig efter tillsägelse.

Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra, får han upplösa sammanträdet.

Yrkanden

§ 25 När fullmäktige har förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt.

Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtas, om inte fullmäktige beslutar medge det enhälligt.

Om ordförande anser att det behövs skall den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

Deltagande i beslut

- § 26 4 kap 20 § första stycket
En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, skall anmäla detta till ordförande, innan beslutet fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om fullmäktige fattar det med acklamation.

Omröstningar

- § 27 4 kap 20 andra stycket, 5 kap 42-44 §§, 46 § samt 2 § lag (1992:339) om proportionellt valsätt

När omröstningar genomförs, biträds ordförande av de två ledamöter som har utsetts att justera protokollet.

Omröstningar genomförs så, att ledamöterna i första hand avger sina röster med hjälp av voteringsanläggning och i andra hand efter upprop och enligt uppslagslistan där ordföranden avger sin röst sist.

Sedan omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller återta en avgiven röst efter klubbslaget.

Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning, skall en ny omröstning genomföras omedelbart.

- § 28 Sluten omröstning genomförs i första hand med hjälps av voteringsanläggning, där anläggningen inte avslöjar hur var och en röstat. I andra hand genomförs omröstning med hjälp av skriftlig valsedel. En valsedel som avlämnas vid en sluten omröstning skall uppta så många namn som valet avser samt vara omärkt, enkel och sluten.

En valsedel är ogiltig

1. om den upptar namnet på någon som inte är valbar
2. om den upptar fler eller färre namn än det antal personer som skall väljas
3. om den upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses

Det som sagts nu gäller inte vid val som sker med tillämning av proportionellt valsätt. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag.

Motioner

5 kap 23 § 5 p

§ 29 En motion skall vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter.

Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.

En motion väcks genom att den ges in till kommunledningskontoret, kanslienheten.

En motion får också lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige.

En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

Kommunstyrelsen skall två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen skall göras på fullmäktige en gång på våren och en gång på hösten.

Interpellationer

§ 30 5 kap 49-53 §§

1. En interpellation skall vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Den bör ges in till kommunledningskontoret, kanslienheten, senast klockan 12.00 fem arbetsdagar före det sammanträde vid vilket ledamot avser att ställa den.
2. En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde, om ersättare tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.
3. En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.
4. Ett svar på en interpellation skall vara skriftligt. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i kungörelsen. Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret dagen före den sammanträdesdagen, då svaret skall lämnas.
5. Ordföranden i kommunstyrelsen får överlämna till denne ställd interpellation att besvaras av annan ledamot av styrelsen, som på grund av sitt uppdrag har särskilda förutsättningar att besvara interpellationen.
6. Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 3 kap 17 eller 18 §§ kommunallagen, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen.
7. En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas bara om ersättaren tjänstgör som ledamot också vid det tillfället.

Frågor

- § 31 5 kap 54-56 §§
En fråga skall vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

Den skall ges in till kommunledningskontoret, kanslienheten, senast klockan 12.00 arbetsdagen före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

Vad som sägs i 30 § gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den ställts.

Medborgarförslag

- § 32 8 kap 1 § KL
Den som är folkbokförd i kommunen eller i en kommun inom landstinget får, om fullmäktige har beslutat det, väcka ärenden i fullmäktige (medborgarförslag). Detsamma gäller unionsmedborgare som avses i 1 kap 5 § andra stycket.

2019-2022 ersätts medborgarförslag med digitalt medborgarförslag, benämnt *Ängelholmsförslaget*, med tillhörande riktlinjer.

Företagens initiativrätt

- § 33 3 kap 17 § och 5 kap 23 § 6 p

Styrelsen i ett sådant företag som avses i 3 kap 17 och 18 §§ KL får väcka ärenden i fullmäktige om sådana ärenden som företaget är skyldigt se till att fullmäktige får ta ställning till.

Beredning av ärendena

- § 34 Om fullmäktige inte beslutar något annat, så har kommunstyrelsen rätt att besluta om remiss av de ärenden som fullmäktige skall behandla.

Kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens presidier ska i strategiska ärenden samråda om ärendenas beredning och eventuella uppdrag till fullmäktigeberedning.

Ordföranden får efter samråd med vice ordförandena besluta om handläggning av inkomna medborgarförslag. Medborgarförslaget och beslutad handläggning ska anmälas till kommunfullmäktige.

Prövning av ansvarsfrihet anmärkning

- § 35 5 kap 25a och 31 §§

Ordföranden bereder i samråd med vice ordförandena frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.

Valberedning

- § 37 På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden. Valberedning består en ledamot och en ersättare från varje i kommunfullmäktige representerat parti.

Kommunfullmäktiges ordföranden ska vara ordföranden i valberedningen och kommunfullmäktiges 2:e vice ordföranden ska vara vice ordföranden i valberedningen.

Valberedningen skall lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige skall behandla med undantag av valen av fullmäktiges presidium, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval.

Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även ett annat val utan föregående beredning.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

Beredning av revisorenas budget

- § 38 Ordföranden bereder i samråd med vice ordförandena revisorenas budget.

Justering av protokollet

- § 39 5 kap 61 och 62 §§
Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde, justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen skall redovisas skriftligt, innan fullmäktige justerar den.

Reservation

- § 40 4 kap 22 §
Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, skall ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen skall lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

Expediering mm

- § 41 Utdrag ur protokollet skall tillställas de nämnder, andra organ och personer som berörs av besluten i i protokollet. Kommunstyrelsen och kommunens revisorer skall dock alltid tillställas hela protokollet.

Ordföranden undertecknar och sekreteraren kontrasignerar fullmäktiges skrivelser och de andra handlingar som upprättas i fullmäktiges namn, om inte fullmäktige beslutar annat.

Protokollet ska utöver de i 5 kap 62 § KL uppställda kraven på tillkännagivande även inom samma tid publiceras på kommunens webbplats.

Fullmäktigeberedningar

- § 42 3 kap 7 § kommunallagen

Kommunfullmäktige får inrätta fasta eller tillfälliga fullmäktigeberedningar för kommunens arbete med strategiska frågor.

För beredningarna gäller **Instruktion för fullmäktigeberedningar**, Bilaga.



Ängelholms
kommun

Reglemente för kommunfullmäktiges beredningar i Ängelholms kommun



Diarienummer	Fastställd/upprättad	Senast reviderad	Beslutsinstans
2018/497	2018-12-10	2019-08-26, § 137	Kommunfullmäktige

Innehållsförteckning

1	Allmänt.....	1
1.1	Fasta beredningar.....	1
1.2	Beslut om fullmäktigeberedning samt direktiv.....	1
1.3	Externa kontakter och medborgardialog.....	1
2	Beredningars arbetsformer.....	2
2.1	Mandattider.....	2
2.2	Ledamöter.....	2
2.3	Ordförande.....	2
2.4	Närvarorätt för utomstående.....	2
2.5	Rätt att väcka ärenden i kommunfullmäktige.....	2
2.6	Arvoden.....	3
2.7	Budget.....	3
3	Beredningars handläggning.....	3
3.1	Projektplan och utredning.....	3
3.2	Redovisning och fortsatt handläggning.....	3

1 Allmänt

Fullmäktigeberedningar är kommunfullmäktiges redskap för politiska uppgifter. Beredningar inrättas för behandling av med strategiska frågor som berör fler än en nämnd, t ex i vägvals- och utvecklingsfrågor där kommunen har att göra strategiska överväganden.

Huvudregel är att fullmäktigeberedningarna arbetar med långsiktiga strategiska uppdrag och inte verkställighet.

Kommunens nämnder har ansvar för strategiska och verkställande uppgifter inom ramen för sitt respektive regemente.

Beredningar ska sträva efter hög grad av medborgardialog.

Beredningarna ska regelbundet rapportera till kommunfullmäktige.

Ordföranden för en fullmäktigeberedning kan interPELLERAS enligt 5 kap 59 § kommunallagen.

Beredningar kan vara fasta eller tillfälliga. De fasta beredningarna ska med undantag för Valberedningen, tillsättas proportionellt.

Tillfälliga beredningar inrättas vid behov. Dessa kan tillsättas proportionellt eller parlamentariskt.

| 1.1 Fasta beredningar

Kommunfullmäktige har två fasta beredningar. De fasta beredningarna arbetar med de uppdrag som kommunfullmäktige fattar beslut om, och har inte något avgränsat ämnesområde.

| 1.2 Beslut om fullmäktigeberedning samt direktiv

Kommunfullmäktige beslutar om fasta och tillfälliga beredningar samt vilka uppdrag som ska överlämnas till en fullmäktigeberedning och direktiv för dessa uppdrag.

I uppdragen ska det framgå vilken planeringshorisont som beredningarna ska utgå från. Det ska också vara tydligt avseende uppdragets bakgrund, syfte, avgränsning samt resultatet av slutrapporten, om det tex ska vara

- ett underlag till ett styrdokument,
- ett underlag till ett kommande utvecklingsarbete, eller
- som en del i en utredning

| 1.3 Externa kontakter och medborgardialog

Beredningen förutsätts ta kontakt med organisationer, intressegrupper, akademien och liknande för att öka sin kunskap inom området, men

också för att fånga upp medborgarnas synpunkter inom ramen för beredningens uppdrag. Genom ledamöternas kontakter med medborgarna kan debatterna i fullmäktige fördjupas.

2 Beredningars arbetsformer

| 2.1 Mandattider

Mandattiden för ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande är densamma som för kommunfullmäktige.

Mandattiden för ledamot i både de fasta och tillfälliga beredningarna bestäms efter uppdragets längd.

| 2.2 Ledamöter

Valberedningen tillsätts parlamentariskt med en representant för varje parti i kommunfullmäktige.

Övriga fasta beredningar tillsätts proportionellt med 13 ordinarie ledamöter.. 10 ledamöter väljs till vardera beredningsuppdraget.

Ledamöter i beredningen väljs inom eller utom kommunfullmäktige. De politiska partierna i kommunfullmäktige nominerar ledamöter.

Tillfällig beredning får adjungera ledamöter.

| 2.3 Ordförande

Fullmäktige utser ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande i beredningarna.

Ordförandens roll är:

- leda arbetet i beredningen och tillsammans med vice ordförandena representera beredningen
- kalla till sammanträde med beredningen och leda dessa sammanträden
- se till så att arbetet följer direktiven i kommunfullmäktiges uppdrag
- vid tveksamheter samråda med vice ordförandena
- rapportera från beredningens arbete till kommunfullmäktiges presidium

| 2.4 Närvarorätt för utomstående

Beredningen har rätt att, i rimlig omfattning, kalla utomstående för att lämna upplysningar.

| 2.5 Rätt att väcka ärenden i kommunfullmäktige

Beredning får väcka ärenden i kommunfullmäktige enligt 5 kap 23 § kommunallagen.

| 2.6 Arvoden

Uppdragen som ordförande och vice ordföranden är arvoderade. Arvode betalas för den tid ordföranden är vald oavsett om beredningen har pågående uppdrag eller inte.

Ledamöter har rätt till sammanträdesarvode avseende de möten som ordföranden kallar till och som uppdraget föranleder.

| 2.7 Budget

Beredningens budget avser att täcka kostnader för arvoden, resor och förlorad arbetsförtjänst till beredningens ledamöter, förtäring vid sammanträden med beredningen, genomförande av medborgardialog och eventuella föreläsare och studiebesök.

3 Beredningars handläggning

| 3.1 Projektplan och utredning

Beredningens presidium tar fram en projektplan med bakgrund, syfte, mål, avgränsningar, tidplan och genomförande. När projektplanen är godkänd av fullmäktiges presidium kan ordförande kalla beredningens ledamöter till ett första möte.

Beredningen genomför sitt uppdrag genom kunskapsinhämtning och analys. Beredningen ska, om så är lämpligt med hänsyn till uppdragets karaktär, använda medborgardialoger som en del av kunskapsinhämtningen. Beredningen skriver minnesanteckningar vid möten och föreläsningar. Dessa godkänns av beredningens ordförande och representant från oppositionsparti.

Alla beredningsledamöter ska löpande förankra beredningens arbete i sitt parti.

I de fall beredningen anser sig behöva vägledning i t.ex. inriktning eller avgränsning ska beredningens presidium väcka frågan till kommunfullmäktiges och kommunstyrelsen presidier, som avgör om det ska hållas en vägledningsdebatt.

Ifall beredningen anser sig behöva förlängning av uppdraget, kan beredningspresidiet anhålla om anstånd. Gäller anståndet två månader eller mindre tar fullmäktiges presidium beslut som anmäls till fullmäktige. Gäller anståndet tre månader eller längre tar fullmäktige beslut.

| 3.2 Redovisning och fortsatt handläggning

Resultatet av beredningens arbete redovisas i en rapport till kommunfullmäktige. I rapporten framförs både majoritetens förslag och

eventuella avvikande åsikter från minoriteten. När rapporten behandlas i nämnd, styrelse eller kommunfullmäktige kan reservationer och protokollsanteckningar lämnas i vanlig ordning.

Slutdebatt hålls i kommunfullmäktige med beredningens rapport som underlag. Beredningen bearbetar synpunkter som framkommit och justerar vid behov slutrapporten.

Beredningen överlämnar slutlig rapport till kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige bedömer om uppdraget är fullgjort och remitterar rapporten till kommunstyrelsen för handläggning och beredning enligt kommunallagen.

Processen efter att slutrapporten överlämnats till kommunfullmäktige kan se olika ut beroende på uppdragets utformning, där det har framgått om beredningens slutrapport ska leda till tex

- ett underlag till ett styrdokument,
- ett underlag till ett kommande utvecklingsarbete, eller
- som en del i en utredning

Efter beredningens slutrapport är godkänd ska kommunstyrelsen återrapporera till kommunfullmäktige hur beredningens rapport och dess resultat kommer hanteras.

Kommunstyrelsen bereder ärendet ur ekonomisk, juridisk och verksamhetsmässig synvinkel samt stämmer av mot kommunens styrmodell Ratten.

Kommunstyrelsen lägger fram förslag till kommunfullmäktige för avgörande.



Ängelholms
kommun

Reglemente för revisionen i Ängelholms kommun



Reglemente för revisionen i Ängelholms kommun

Diarienummer	Fastställd/upprättad	Senast reviderad	Beslutsinstans
2018/497	2018-12-10		Kommunfullmäktige

Innehållsförteckning

1	Revisionens roll.....	1
2	Revisionens formella reglering.....	1
2.1	Revisorernas uppgifter	1
2.2	Revisorernas ekonomi och förvaltning.....	1
2.3	Revisorernas sakkunniga biträden	2
3	Revisorernas arbetsformer	2
4	Revisorernas rapportering	2
5	Revisorerna och fullmäktige.....	3
6	Revisorernas arkiv.....	3
7	Revisorernas antal och organisation	3

1 Revisionens roll

Revisorerna och lekmannarevisorerna (revisionen) är fullmäktiges och ytterst medborgarnas demokratiska instrument för granskning och kontroll av den verksamhet som bedrivs i styrelser, nämnder, fullmäktigeberedningar och företag.

Revisionen har en central roll när det gäller att säkerställa insynen i och kontrollen av all verksamhet som kommunen ansvarar för. Den har därmed en viktig funktion i den lokala självstyrelsen. Revisionen kan skänka legitimitet och förtroende åt verksamheten, men också vara förmedlare av väsentlig och nödvändig kritik. Med sina insatser kan revisionen också generera bidrag till förbättring och utveckling.

Den övergripande revisionsuppgiften i kommunen är att granska om verksamheten följer fullmäktiges beslut och om verksamheten uppnår de politiska målen inom givna ekonomiska ramar. En väsentlig uppgift är att främja arbetet med styrning och kontroll av verksamheten.

Att vara revisor och lekmannarevisor är ett förtroendeuppdrag vars syfte är att med oberoende, saklighet och integritet främja, granska och bedöma verksamheten.

2 Revisionens formella reglering

För revisionsverksamheten gäller bestämmelser i lag, god revisionssed, detta reglemente samt utfärdade ägardirektiv för kommunala företag.

2.1 Revisorernas uppgifter

Utöver lagstadgade uppdrag svarar revisorerna för granskningen av till kommunen lämnade donationsstiftelser.

I ärenden som avser och berör revision har revisorerna rätt att yttra sig.

Revisionen är ansvarig för behandling av personuppgifter inom sitt verksamhetsområde.

2.2 Revisorernas ekonomi och förvaltning

För beredning av revisorernas budget utser fullmäktige en särskild oberoende beredning.

Respektive företag svarar för kostnaderna för lekmannarevisorerna i aktiebolagen och revisorerna i stiftelserna samt sakkunniga biträden till dessa.

För att besluta i ärenden om sin förvaltning och om jäv sammanträder revisorerna enligt de regler som gäller för kommunal nämnd.

Revisorernas räkenskaper och förvaltning granskas av den beredning som fullmäktige utsett för revisorernas budget.

2.3 Revisorernas sakkunniga biträden

Revisorerna och lekmannarevisorerna anlitar själva sakkunniga till sin granskning i den omfattning som behövs för att fullgöra granskningen enligt god revisionsred. Vid upphandling tillämpas kommunens upphandlingsregler. Revisorerna och lekmannarevisorerna beslutar själva om upphandling.

Bestämmelserna i kommunallagen, aktiebolagslagen och stiftelselagen om revisorernas rätt till upplysningar gäller också de sakkunniga som biträder revisorerna och lekmannarevisorerna.

3 Revisorernas arbetsformer

Sammankallande kallar revisorerna till sammankomster i granskningsarbetet och till sammanträden i ärenden om sin förvaltning och om jäv. Sammankallande får kalla även sakkunniga och andra experter samt förtroendevalda i fullmäktigeberedningar och nämnder till dessa sammankomster.

Minnesanteckningar ska föras vid revisorernas sammankomster i granskningsarbetet. Sammankallande ansvarar för att anteckningar upprättas.

De beslut som revisorerna fattar om sin förvaltning och om jäv ska tas upp i protokoll. Sammankallande ansvarar för att protokoll upprättas. Protokollet justeras av sammankallande och en annan revisor. Revisorerna kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan revisorerna justerar den.

En skrivelse (eller motsvarande) i revisorernas namn i granskningsarbetet fordrar att alla revisorer är eniga om innehållet. Skrivelsen ska undertecknas av sammankallande.

4 Revisorernas rapportering

Revisionsberättelsen lämnas till fullmäktige vid den tidpunkt som fullmäktige bestämmer.

Till revisionsberättelsen fogas en sammanfattande redogörelse för resultatet av revisorernas granskning.

Lekmannarevisorernas granskningsrapporter ska lämnas till fullmäktige vid den tidpunkt som fullmäktige bestämmer.

Revisorernas utlåtande om delårsrapport ska lämnas till kommunfullmäktige senast före september månads utgång varje år.

Revisorerna redovisar löpande resultatet av sin granskning till fullmäktige. De sakkunnigas rapporter samt rapporter och bedömningar från revisorerna tillställs fullmäktiges presidium så snart en granskning är avslutad. Fullmäktiges presidium svarar för vidare spridning till fullmäktiges alla ledamöter.

Detta uppfyller kravet i kommunallagen på att de sakkunnigas rapporter ska bifogas revisionsberättelsen. I revisionsberättelsen förtecknas de rapporter som förmedlats till fullmäktige och som formellt hör till revisionsberättelsen.

5 Revisorerna och fullmäktige

Revisorerna och fullmäktiges presidium har regelbundna överläggningar, minst två gånger varje år.

6 Revisorernas arkiv

För vården av revisorernas arkiv gäller bestämmelserna i arkivlagen och i av fullmäktige fastställt arkivreglemente.

7 Revisorernas antal och organisation

§ 1

Kommunen har nio revisorer som efter allmänna val utses av fullmäktige för en mandatperiod. Fullmäktige väljer revisorerna för en mandatperiod. Uppdraget är slutfört när revisorerna under det femte året efter valet har avslutat granskningen av det fjärde årets verksamhet och avlämnat revisionsberättelse. Det första året i mandatperioden inleds därför med dubbla grupper revisorer.

§ 2

Revisorerna arbetar samfällt med hela granskningsuppdraget.

§ 3

Bland kommunens revisorer utser fullmäktige lekmannarevisorer och suppleanter till kommunens aktiebolag och revisorer med suppleanter i kommunala stiftelser i det antal som fastställs för varje enskilt företag.

§ 4

Fullmäktige väljer för den tid som fullmäktige bestämmer en sammankallande och en vice. Rollen är att vara sammankallande och leda gemensamma sammankomster och sammanträden.



Ängelholms
kommun

Reglemente för kommunstyrelsen i Ängelholms kommun



Reglemente för kommunstyrelsen i Ängelholms kommun

Diarienummer	Fastställd/upprättad	Senast reviderad	Beslutsinstans
2018/497	2018-12-10	2019-08-26 - Delegering från KF att godkänna exploateringsavtal	Kommunfullmäktige

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	1
1.1	Kommunövergripande målsättningar och ansvar.....	1
2	Uppgifter.....	1
2.1	Ledningsfunktionen.....	1
2.2	Styrfunktionen.....	2
3	Kommunstyrelsens övriga verksamheter.....	3
3.1	Ekonomisk förvaltning.....	3
3.2	Personalpolitiken.....	3
3.3	Uppgifter enligt speciallagstiftning.....	4
3.4	Övrig verksamhet.....	4
4	Delegering.....	6
4.1	Delegering från kommunfullmäktige.....	6
4.2	Delegering av ärenden.....	7
5	Ansvar och rapporteringsskyldighet.....	7
6	Kommunstyrelsens arbetsformer.....	7
6.1	Sammansättning.....	7
6.2	Ordförande.....	7
6.3	Ersättare för ordförande.....	8
6.4	Kommunalråd.....	8
6.5	Ersättnings tjänstgöring.....	8
6.6	Inkallande av ersättare.....	9
6.7	Sammanträden.....	9
6.8	Justering av protokoll.....	9
6.9	Reservation.....	10
6.10	Administrativa organ.....	10
6.11	Delgivning.....	10
6.12	Undertecknande av handlingar.....	10
6.13	Kommunstyrelsens utskott.....	10

1 Inledning

Kommunfullmäktige och dess beredningar behandlar kommunens samtliga strategiska frågor.

Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen av kommunens angelägenheter och har uppsikt över övriga nämnders verksamhet.

Kommunstyrelsen ansvarar för verksamheten inom samtliga områden förutom de områden som är uppräknade i annan nämnds reglemente.

1.1 Kommunövergripande målsättningar och ansvar

Kommunens verksamhet ska präglas av kommunfullmäktiges målsättningar om god ekonomisk hushållning och demokrati.

Kommunstyrelsen har ett särskilt ansvar för att säkerställa att styrelsens verksamhet bedrivs i enlighet med kommunfullmäktiges perspektiv medborgarfokus, effektiva verksamheter, samhällsutveckling och medskapande medarbetare.

Häri ligger ett ansvar att säkerställa att styrelsens beslut beaktar folkhälsa, mångfald, landsbygdssäkring, barnkonventionen och hållbar utveckling.

2 Uppgifter

2.1 Ledningsfunktionen

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan och har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter. Kommunstyrelsen har även att följa upp strategiska planer.

I kommunstyrelsens ledningsfunktion ligger att leda och samordna bl. a.

- utvecklingen av den kommunala demokratin
- personalpolitiken
- den översiktliga planeringen av användningen av mark och vatten
- mark- och bostadspolitik och se till att en tillfredsställande markberedskap upprätthålls samt att bostadsförsörjningen och samhällsbyggandet främjas
- verka för en god energiplanering och energihushållning i kommunen
- verka för en god trafikplanering och trafikförsörjning i kommunen
- verka för en god miljö och ett hållbart samhällsbyggande
- informationsverksamheten

Reglemente för kommunstyrelsen i Ängelholms kommun

- arbetet med att reformera det kommunala regelbeståndet
- arbetet med att effektivisera administrationen
- utveckling av informationssystem, IT och kommunikation samt
- utveckling av medborgardialog och brukarinflytande
- ansvara för åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (SFS 2006:544) såsom risk- och sårbarhetsanalys, planering, geografiskt områdesansvar, utbildning och övning, rapportering samt höjd beredskap.

Kommunstyrelsen skall vidare med uppmärksamhet följa

- miljövårds- och naturvårdspolitiken
- socialtjänsten och verka för att socialtjänstlagens mål kan uppfyllas
- den kommunala hälso- och sjukvården och verka för en god kommunal hälso- och sjukvård
- skolväsendet och verka för att skollagstiftningens mål kan uppfyllas
- kultur-, idrotts- och fritidpolitiken och verka för en god kultur-, idrotts- och fritidsverksamhet i kommunen.

Ungdomsfullmäktige är remissinstans till kommunstyrelsen framförallt i frågor som rör ungdomar.

2.2 Styrfunktionen

I kommunstyrelsens styrfunktion ingår att:

- leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten, göra framställningar i målfrågor som inte i lag är förbehållna annan nämnd
- övervaka att de av fullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs och att kommunens löpande förvaltning handhas rationellt och ekonomiskt.
- tillse att uppföljning sker till fullmäktige från övriga nämnder om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret
- ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag, som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen.
- löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 3 kap 17 och 18 §§ KL är uppfyllda beträffande de aktiebolag som kommunen innehar aktier i.
- årligen senast den 30 april i beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag som kommunen helt eller delvis äger

eller annars har intresse i enligt 3 kap 17 -18 §§ KL under föregående kalenderår har varit förenligt med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet ska delges fullmäktige snarast. Finner styrelsen att brister förelegat ska den samtidigt lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder.

- tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i.

3 Kommunstyrelsens övriga verksamheter

3.1 Ekonomisk förvaltning

Kommunstyrelsen skall ha hand om kommunens medelsförvaltning och därvid följa av fullmäktige meddelade föreskrifter härför.

Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fodringar.

Kommunstyrelsen har också hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bl. a. att

- besluta om köp och försäljning av kommunens lösa egendom samt att förvalta exploateringsfastigheter
- tillse att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett
- handha egen donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden.

3.2 Personalpolitiken

Kommunstyrelsen skall ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har därvid bl a att

- företräda kommunen som arbetsgivare och ansvara för förhandlingar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt utom beträffande för-handlingar som regleras i lokalt samverkansavtal,
- teckna kollektivavtal eller dylikt som reglerar frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
- utfärda föreskrifter angående tolkning och tillämpning av reglementen, lagar, avtal och andra bestämmelser som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
- lämna uppdrag som avses i befogenhetslagen 6 kap 3 §, lag om vissa kommunala befogenheter,

Reglemente för kommunstyrelsen i Ängelholms kommun

- utveckla kommunens personal- och arbetsgivarpolitik genom utarbetande av riktlinjer och policys,
- ansvara för utveckling och samordning av personaladministrationen,
- besluta om anställning av kommundirektör, chef för huvuduppdrag, chefer för servicestöd samt miljö- och byggchef och verksamhetschefer inom huvuduppgifterna,
- vara kommunens pensionsmyndighet och besluta i frågor enligt gällande pensionspolicy.

Kommunstyrelsen ansvarar för att arbetsmiljölagen och föreskrifter för arbetsmiljön följs inom de verksamheter som tillhör kommunstyrelsens ansvarsområde. (Angående ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnder inom Ängelholms kommun, se kommunfullmäktiges beslut 2013-02-25, dnr 2013/21)

3.3 Uppgifter enligt speciallagstiftning

Kommunstyrelsen är:

- arbetslöshetsnämnd enligt lag (1944:475) om arbetslöshetsnämnd
- kristidsnämnd enligt ransoneringslagen (1978:268).

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens planering enligt lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lag (2003:778) om skydd mot olyckor.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i arkivlagen (1990:782) och arkivreglemente.

Kommunstyrelsen är ansvarig för behandling av personuppgifter inom sitt verksamhetsområde.

Kommunstyrelsen svarar för kommunens anslagstavla (kommunallagen 3 kap 30 §).

3.4 Övrig verksamhet

Kommunstyrelsen är den nämnd som fullgör kommunens uppgifter inom nedanstående områden:

Näringslivs- och destinationsfrågor, inkl. åtgärder för att allmänt främja näringslivet i kommunen.

Arbetsmarknad och sysselsättning

Arbetsmarknads- och sysselsättningsfrågor samt försörjningsstöd Socialtjänstlagen 4 kap (2001:453).

Kommunal vuxenutbildning och svenska för invandrare

Kommunal vuxenutbildning enligt skollagen 11 kap (2010:800), – d.v.s. grundläggande vuxenutbildning, gymnasial vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna – utbildning i svenska för invandrare enligt skollagen 13 kap (2010:800) samt yrkesinriktad gymnasial vuxenutbildning (2009:43).

Trygghet och säkerhet

Kommunstyrelsen ska verka för trygghet och säkerhet i kommunen i enlighet med kommunfullmäktiges mål. Arbetet ska bedrivas i samverkan med andra samhällsaktörer.

Kommunikation

Kommunens centrala informations- och kommunikationsverksamhet

Evenemang och sponsring

Kommunstyrelsen fattar beslut om sponsring i enlighet med av kommunfullmäktige antagen policy. Kommunstyrelsen fattar också beslut om ekonomiskt stöd till evenemang som anordnas av extern part.

Fysisk planering

Den övergripande fysiska planeringen med översiktsplanering och fördjupade översiktsplaner. Kommunstyrelsen fattar beslut om planbesked efter ansökan, samt är beställare av detaljplaner.

Kommunstyrelsen ansöker om nödvändiga lov och tillstånd för kommunens verksamheter.

Mark och exploatering

Kommunens mark- och exploateringsavtal samt är formell ägare av kommunens fastigheter

Förvaltning av kommunens markreserv, inklusive utarrendering av mark.

Bevakning av kommunens intressen vid fastighetsbildning, fastighetsbestämning, planläggning och byggnadsväsen mm.

Yttranden i lantmäteriförrättningar

Lokalfrågor

Planering av kommunens samlade lokalbehov, innebärande arbete med strategi för kommunövergripande lokalförsörjning, effektivisering av verksamheternas lokalutnyttjande, förhandling och uppföljning av koncerninterna och externa hyresavtal samt kommunövergripande beställarenhet i förhållande till AB Ängelholmslokaler vid nyinvesteringsprojekt, fastighetsutveckling, ombyggnader och renoveringar.

Renhållning

Kommunstyrelsen har att med stöd av förslag från Nordvästra Skånes Renhållnings AB bereda ärenden till kommunfullmäktige om

renhållningstaxa, renhållningsordning samt avfallsplan. (Verksamheten överlämnad till NSR enligt beslut i KF 24 juni 2013 § 159.)

Kommunal författningssamling

Reformering av kommunstyrelsens regelbestånd och utformningen av fullmäktiges handlingar.

Kommunens vapen

Ärenden angående kommunens heraldiska vapen

Övrigt

De förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som inte uppdragits åt annan nämnd.

4 Delegering

4.1 Delegering från kommunfullmäktige

Kommunstyrelsen skall besluta i följande grupper av ärenden

- vid behov ta upp lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt med särskilt beaktande av de närmare föreskrifter om säkerheten som fullmäktige angivit
- besluta om tecknande av leasingavtal
- styrelsens förvaltningsorganisation inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt
- köp, försäljning, byte, fastighetsreglering, expropriationen eller inlösen med stöd av plan- och bygglagen av fastighet eller fastighetsdel samt upplåta tomträtt inom av kommunfullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt
- när så erfordras för att ta tillvara kommunens ekonomiska eller andra intressen, vid offentlig eller exekutiv auktion köpa fast egendom eller tomträtt, varvid styrelsen snarast skall anmäla sådant förvärv till kom-munfullmäktige och samtidigt framlägga förslag till slutlig täckning av förskotterade kostnader för förvärvet
- i sådana mål och ärenden, där det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal
- avge yttrande som ankommer på kommunfullmäktige om inte yttrandet är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen. Kommunstyrelsen får också besluta i sistnämnda slag av yttranden om remisstiden inte medger att yttrandet behandlas på ordinarie sammanträde med fullmäktige
- antagande av detaljplaner som utarbetats enligt reglerna i 5 kap 6 § plan- och bygglagen (standardförfarande).
- godkännande av exploateringsavtal som berör detaljplaner som utarbetats enligt reglerna i 5 kap 6 § plan- och bygglagen (standardförfarande).

4.2 Delegering av ärenden

Kommunstyrelsen får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på styrelsens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Kommunstyrelsen får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5–8 §§.

Delegeringar av ärenden ska förtecknas i en delegationsordning som ska antas av kommunstyrelsen.

5 Ansvar och rapporteringskyldighet

Kommunstyrelsen skall se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Kommunstyrelsen skall regelmässigt till fullmäktige rapportera hur verksamheten i kommunen och de bolag kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i utvecklas, och hur den totala ekonomiska ställningen är under budgetåret.

6 Kommunstyrelsens arbetsformer

6.1 Sammansättning

Kommunstyrelsen består av 13 ledamöter och 13 ersättare.

6.2 Ordförande

§1

Det åligger kommunstyrelsens ordförande att

- Närmast under kommunstyrelsen ha uppsikt över kommunens hela nämndförvaltning
- Med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor
- Främja samverkan mellan kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder samt
- Representera kommunstyrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte kommunstyrelsen bestämt annat i ett särskilt fall

§2

Kommunstyrelsens ordförande samt 1:e och 2:e vice ordförandena får närvara vid sammanträde med kommunens nämnder och styrelser. De får i det sammanhanget delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild då sekretess gäller.

6.3 Ersättare för ordförande

§1

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

§2

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

6.4 Kommunalråd

§1

Kommunstyrelsens 1:e och 2:e vice ordföranden är tillika kommunalråd och oppositionsråd.

§2

Kommunstyrelsen beslutar om eventuell Arbetsordning för kommunstyrelsens ordförande samt 1:e vice och 2:e vice ordförande.

6.5 Ersättarnas tjänstgöring

§1

Ersättare har närvarorätt och yttranderätt.

§2

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

§3

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

§4

Om inte ersättarna väljs proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

§5

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock 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.

§6

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

§7

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.

6.6 Inkallande av ersättare

§1

Om en ledamot har förhinder och inte kan delta i ett sammanträde ska ersättare kallas in till tjänstgöring i första hand efter partitillhörighet i den ordning han/hon valts.

6.7 Sammanträden

§1

Kommunstyrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen bestämmer.

§2

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

§3

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt skickas minst fem arbetsdagar före sammanträdesdagen till varje ledamot, ersättare och annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet.

§4

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen.

§5

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

§6

När varken ordförande eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde skall den till åldern äldste ledamoten göra detta.

6.8 Justering av protokoll

§1

Protokollet justeras av ordförande och två ledamöter.

§2

Kommunstyrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas muntligt innan styrelsen justerar den.

6.9 Reservation

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

6.10 Administrativa organ

Under kommunstyrelsen lyder kommunorganisationen. Kommunstyrelsen ska utse en direktör. Direktören ska ha den ledande ställningen bland de anställda och vara chef för den förvaltning som finns under styrelsen. Styrelsen får besluta att direktören ska ha en annan benämning.

6.11 Delgivning

Delgivning med kommunstyrelsen sker med ordföranden eller kommundirektören.

6.12 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kommunstyrelsen skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av kommundirektören eller vid förfall för denne av respektive huvuduppdragschef. I övrigt bestämmer kommunstyrelsen vem som skall underteckna handlingar.

6.13 Kommunstyrelsens utskott

§1

Inom kommunstyrelsen ska finnas

- ett arbetsutskott,
- ett personalutskott,
- ett samverkansutskott, och
- ett arbetsmarknadsutskott

§2

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Arbetsutskottet består av fem ledamöter och fem ersättare och är personunion med personalutskottet.

Reglemente för kommunstyrelsen i Ängelholms kommun

Arbetsutskottet ska bereda ärenden för beslut kommunstyrelsen.
Arbetsutskottet har rätt att fatta beslut i de ärenden som kommunstyrelsen överlåter till utskottet, genom delegering.

För beslutsförhet i arbetsutskottet måste minst tre ledamöter eller för ledamöter tjänstgörande ersättare vara närvarande. Ordförande eller någon av vice ordförandena ska alltid vara närvarande vid utskottets sammanträden.

Om ledamot i arbetsutskottet har förhinder ska ersättare kallas in till tjänstgöring i första hand efter partitillhörighet i den ordning han/hon valts.

Mandattiden för arbetsutskottet är densamma som för kommunstyrelsen.

Arbetsutskottet sammanträder när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

§3

Kommunstyrelsens personalutskott

Personalutskottet består av fem ledamöter och fem ersättare och är personunion med arbetsutskottet.

Personalutskottet ska bereda ärenden för beslut kommunstyrelsen.
Personalutskottet har rätt att fatta beslut i de ärenden som kommunstyrelsen överlåter till utskottet, genom delegering.

För beslutsförhet i personalutskottet måste minst tre ledamöter eller för ledamöter tjänstgörande ersättare vara närvarande. Ordförande eller någon av vice ordförandena ska alltid vara närvarande vid utskottets sammanträden.

Om ledamot i personalutskottet har förhinder ska ersättare kallas in till tjänstgöring i första hand efter partitillhörighet i den ordning han/hon valts.

Mandattiden för personalutskottet är densamma som för kommunstyrelsen.

Personalutskottet sammanträder när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

§4

Kommunstyrelsens samverkansutskott

Samverkansutskottet består av fem ledamöter och fem ersättare.

Samverkansutskottet ska bereda ärenden för beslut kommunstyrelsen.
Vid beredningen ska samverkansutskottet kalla till sig ordförande och vice ordförande i den eller de nämnder som berörs.

Samverkansutskottet har rätt att fatta beslut i de ärenden som kommunstyrelsen överlåter till utskottet, genom delegering.

För beslutsförhet i samverkansutskottet måste minst tre ledamöter eller för ledamöter tjänstgörande ersättare vara närvarande. Ordförande eller någon av vice ordförandena ska alltid vara närvarande vid utskottets sammanträden.

Om ledamot i samverkansutskottet har förhinder ska ersättare kallas in till tjänstgöring i första hand efter partitillhörighet i den ordning han/hon valts.

Mandattiden för samverkansutskottet är densamma som för kommunstyrelsen.

Samverkansutskottet sammanträder när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

§5

Kommunstyrelsens arbetsmarknadsutskott

Arbetsmarknadsutskottet består av fem ledamöter och fem ersättare.

Arbetsmarknadsutskottet ska bereda ärenden för beslut kommunstyrelsen. Arbetsmarknadsutskottet har rätt att fatta beslut i de ärenden, inklusive myndighetsärenden, som kommunstyrelsen överlåter till utskottet, genom delegering.

För beslutsförhet i arbetsmarknadsutskottet måste minst tre ledamöter eller för ledamöter tjänstgörande ersättare vara närvarande. Ordförande eller någon av vice ordförandena ska alltid vara närvarande vid utskottets sammanträden.

Om ledamot i arbetsmarknadsutskottet har förhinder ska ersättare kallas in till tjänstgöring i första hand efter partitillhörighet i den ordning han/hon valts.

Mandattiden för arbetsmarknadsutskottet är densamma som för kommunstyrelsen.

Arbetsmarknadsutskottet sammanträder när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.



Ängelholms
kommun

Reglemente för Familje- och utbildningsnämnden

i Ängelholms kommun



Reglemente för Familje- och utbildningsnämnd

Reglemente för Familje- och utbildningsnämnd

Diarienummer	Fastställd/upprättad	Senast reviderad	Beslutsinstans
2018/497	2018-12-10		Kommunfullmäktige

Innehållsförteckning

1	Inledning	1
1.1	Kommunövergripande målsättningar och ansvar	1
2	Familje- och utbildningsnämndens uppgifter.....	1
2.1	Lagar som reglerar nämndens verksamhet.....	1
2.2	Nämndens verksamhet.....	2
3	Delegering.....	2
3.1	Delegering av ärenden.....	2
4	Familje- och utbildningsnämndens arbetsformer	2
4.1	Sammansättning	2
4.2	Ordförande	2
4.3	Ersättare för ordförande	3
4.4	Ersättarnas tjänstgöring.....	3
4.5	Inkallande av ersättare	4
4.6	Sammanträden	4
4.7	Justering av protokoll	4
4.8	Reservation.....	4
4.9	Undertecknande av handlingar	5
4.10	Familje- och utbildningsnämndens utskott.....	5

1 Inledning

Kommunfullmäktige och dess beredningar behandlar kommunens samtliga strategiska frågor.

Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen av kommunens angelägenheter och har uppsikt över övriga nämnders verksamhet.

Familje- och utbildningsnämnden ansvarar för verksamheten inom de områden som är uppräknade i nämndens reglemente.

1.1 Kommunövergripande målsättningar och ansvar

Kommunens verksamhet ska präglas av kommunfullmäktiges målsättningar om god ekonomisk hushållning och demokrati.

Familje- och utbildningsnämnden har ett särskilt ansvar för att säkerställa att nämndens verksamhet bedrivs i enlighet med kommunfullmäktiges perspektiv medborgarfokus, effektiva verksamheter, samhällsutveckling och medskapande medarbetare.

Häri ligger ett ansvar att säkerställa att nämndens beslut beaktar folkhälsa, mångfald, landsbygdssäkring, barnkonventionen och hållbar utveckling.

2 Familje- och utbildningsnämndens uppgifter

Familje- och utbildningsnämnden har ansvaret för hela utbildningsområdet exklusive Komvux, och följande delar av socialtjänsten: individ- och familjeomsorg (exklusive försörjningsstöd), familjerådgivning och familjerätt samt psykiatri.

Nämnden är ansvarig för behandling av personuppgifter inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden ansvarar för att arbetsmiljölagen och föreskrifter för arbetsmiljön följs inom de verksamheter som tillhör nämndens ansvarsområde. (Angående ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnder inom Ängelholms kommun, se kommunfullmäktiges beslut 2013-02-25, dnr 2013/21)

Familje- och utbildningsnämnden har ett utskott för myndighetsutövning inom sitt verksamhetsområde.

2.1 Lagar som reglerar nämndens verksamhet

Lagar som reglerar Familje- och utbildningsnämndens verksamhet:

1. skollagen (2010:800)
2. socialtjänstlagen (2001:453)
3. föräldrabalken (1949:381)
4. lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52)

5. lag om vård av missbrukare i vissa fall (1988:870)
6. lag om mottagande av asylsökande m fl (1994:137)

2.2 Nämndens verksamhet

Förskola, fritidshem, utbildning i förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola.

Individ- och familjeomsorg (exklusive försörjningsstöd), familjerådgivning och familjerätt, samt psykiatri.

Familjecentraler (i samverkan med region Skåne; BVC, öppen rådgivning och öppen förskola).

Tillsyn av förskolor, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet hos enskilda huvudmän som kommunen har godkänt enligt skollagen.

3 Delegering

3.1 Delegering av ärenden

Familje- och utbildningsnämnden får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Familje- och utbildningsnämnden får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5–8 §§.

Delegeringar av ärenden ska förtecknas i en delegationsordning som ska antas av nämnden.

4 Familje- och utbildningsnämndens arbetsformer

4.1 Sammansättning

Familje- och utbildningsnämnden består av 13 ledamöter och 11 ersättare

4.2 Ordförande

§1

Det åligger nämndens ordförande att

- 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 kommunstyrelsen och nämnden samt
- Representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall

4.3 Ersättare för ordförande

§1

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

§2

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

4.4 Ersättarnas tjänstgöring

§1

Ersättare har närvarorätt och yttranderätt.

§2

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

§3

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

§4

Om inte ersättarna väljs proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

§5

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock 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.

§6

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

§7

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.

4.5 Inkallande av ersättare

§1

Om en ledamot har förhinder och inte kan delta i ett sammanträde ska ersättare kallas in till tjänstgöring i första hand efter partitillhörighet i den ordning han/hon valts.

4.6 Sammanträden

§1

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

§2

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

§3

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt skickas minst fem arbetsdagar före sammanträdesdagen till varje ledamot, ersättare och annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet.

§4

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen.

§5

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

§6

När varken ordförande eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde skall den till åldern äldste ledamoten göra detta.

4.7 Justering av protokoll

§1

Protokollet justeras av ordförande och två ledamöter.

§2

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas muntligt innan nämnden justerar den.

4.8 Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen skall ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen

skall lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

4.9 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av huvuduppdragschef. I övrigt bestämmer nämnden vem som skall underteckna handlingar.

4.10 Familje- och utbildningsnämndens utskott

Familje- och utbildningsnämndens arbetsutskott

Arbetsutskottet består av fem ledamöter och fem ersättare.

Arbetsutskottet ska bereda ärenden för beslut nämnden. Arbetsutskottet har rätt att fatta beslut i de ärenden som nämnden överlåter till utskottet, genom delegering.

För beslutsförhet i arbetsutskottet måste minst tre ledamöter eller för ledamöter tjänstgörande ersättare vara närvarande. Ordförande eller någon av vice ordförandena ska alltid vara närvarande vid utskottets sammanträden.

Om ledamot i arbetsutskottet har förhinder ska ersättare kallas in till tjänstgöring i första hand efter partitillhörighet i den ordning han/hon valts.

Mandattiden för utskottet är densamma som för nämnden.

Arbetsutskottet sammanträder när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.



Ängelholms
kommun

Reglemente för Nämnden för omsorg och stöd i Ängelholms kommun



Reglemente för Nämnden för omsorg och stöd

Diarienummer	Fastställd/upprättad	Senast reviderad	Beslutsinstans
2018/497	2018-12-10		Kommunfullmäktige

Innehållsförteckning

1	Inledning	1
1.1	Kommunövergripande målsättningar och ansvar	1
2	Nämnden för omsorg och stöds uppgifter	1
2.1	Lagar som reglerar nämndens verksamhet	1
2.2	Nämndens verksamhet	1
3	Delegering	2
3.1	Delegering av ärenden	2
4	Nämnden för omsorg och stöds arbetsformer	2
4.1	Sammansättning	2
4.2	Ordförande	2
4.3	Ersättare för ordförande	3
4.4	Ersättarnas tjänstgöring	3
4.5	Inkallande av ersättare	4
4.6	Sammanträden	4
4.7	Justering av protokoll	4
4.8	Reservation	4
4.9	Undertecknande av handlingar	5
4.10	Nämnden för omsorg och stöds utskott	5

1 Inledning

Kommunfullmäktige och dess beredningar behandlar kommunens samtliga strategiska frågor.

Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen av kommunens angelägenheter och har uppsikt över övriga nämnders verksamhet.

Nämnden för omsorg och stöd ansvarar för verksamheten inom de områden som är uppräknade i nämndens reglemente.

1.1 Kommunövergripande målsättningar och ansvar

Kommunens verksamhet ska präglas av kommunfullmäktiges målsättningar om god ekonomisk hushållning och demokrati.

Nämnden för omsorg och stöd har ett särskilt ansvar för att säkerställa att nämndens verksamhet bedrivs i enlighet med kommunfullmäktiges perspektiv medborgarfokus, effektiva verksamheter, samhällsutveckling och medskapande medarbetare.

Häri ligger ett ansvar att säkerställa att nämndens beslut beaktar folkhälsa, mångfald, landsbygdssäkring, barnkonventionen och hållbar utveckling.

2 Nämnden för omsorg och stöds uppgifter

Nämnden för omsorg ska verka för en god kommunal hälso- och sjukvård, omsorg om funktionsnedsatta samt verksamhet enligt lagen om stöd och service.

Nämnden är ansvarig för behandling av personuppgifter inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden ansvarar för att arbetsmiljölagen och föreskrifter för arbetsmiljön följs inom de verksamheter som tillhör nämndens ansvarsområde. (Angående ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnder inom Ängelholms kommun, se kommunfullmäktiges beslut 2013-02-25, dnr 2013/21)

2.1 Lagar som reglerar nämndens verksamhet

1. socialtjänstlagen (2001:453)
2. lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)

2.2 Nämndens verksamhet

Äldreomsorg

Hemvård i särskilt och ordinärt boende, inklusive hemtjänst, anhörigstöd enligt socialtjänstlag (2001:453) samt kommunal hälso- och sjukvård samt tillsyn av privata och enskilda vårdboende och av nämnden upphandlade entreprenörer samt leverantörer enligt lagen om valfrihetssystem.

Funktionsstöd

Omsorg om funktionsnedsatta och verksamhet enligt lagen om stöd och service

Kommunala handikapprådet respektive kommunala pensionärsrådet är rådgivande organ under Nämnden för omsorg och stöd för utbyte av information.

Nämnden för omsorg och stöd har ett utskott för myndighetsutövning och beredning av ärenden inom sitt verksamhetsområde.

3 Delegering

3.1 Delegering av ärenden

Nämnden för omsorg och stöd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Nämnden för omsorg och stöd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5–8 §§.

Delegeringar av ärenden ska förtecknas i en delegationsordning som ska antas av nämnden.

4 Nämnden för omsorg och stöds arbetsformer

4.1 Sammansättning

Nämnden för omsorg och stöd består av 13 ledamöter och 11 ersättare.

4.2 Ordförande

§1

Det åligger nämndens ordförande att

- 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 kommunstyrelsen och nämnden samt
- Representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall

4.3 Ersättare för ordförande

§1

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

§2

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

4.4 Ersättarnas tjänstgöring

§1

Ersättare har närvarorätt och yttranderätt.

§2

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

§3

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

§4

Om inte ersättarna väljs proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

§5

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock 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.

§6

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

§7

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.

4.5 Inkallande av ersättare

§1

Om en ledamot har förhinder och inte kan delta i ett sammanträde ska ersättare kallas in till tjänstgöring i första hand efter partitillhörighet i den ordning han/hon valts.

4.6 Sammanträden

§1

Nämnden för omsorg och stöd sammanträder på dag och tid som styrelsen bestämmer.

§2

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

§3

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt skickas minst fem arbetsdagar före sammanträdesdagen till varje ledamot, ersättare och annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet.

§4

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen.

§5

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

§6

När varken ordförande eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde skall den till åldern äldste ledamoten göra detta.

4.7 Justering av protokoll

§1

Protokollet justeras av ordförande och två ledamöter.

§2

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas muntligt innan nämnden justerar den.

4.8 Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen skall ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen

skall lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

4.9 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av huvuduppdragschef. I övrigt bestämmer nämnden vem som skall underteckna handlingar.

4.10 Nämnden för omsorg och stöds utskott

Nämnden för omsorg och stöds arbetsutskott - NOSAU

Arbetsutskottet består av fem ledamöter och fem ersättare.

Arbetsutskottet ska bereda ärenden för beslut nämnden. Arbetsutskottet har rätt att fatta beslut i de ärenden som nämnden överlåter till utskottet, genom delegering.

För beslutsförhet i arbetsutskottet måste minst tre ledamöter eller för ledamöter tjänstgörande ersättare vara närvarande. Ordförande eller någon av vice ordförandena ska alltid vara närvarande vid utskottets sammanträden.

Om ledamot i arbetsutskottet har förhinder ska ersättare kallas in till tjänstgöring i första hand efter partitillhörighet i den ordning han/hon valts.

Mandattiden för utskottet är densamma som för nämnden.

Arbetsutskottet sammanträder när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.



Ängelholms
kommun

Reglemente för kommunala handikapprådet

i Ängelholms kommun



Reglemente för kommunala handikapprådet i Än

Reglemente för kommunala handikapprådet i Än

Diarienummer	Fastställd/upprättad	Senast reviderad	Beslutsinstans
2018/497	2018-12-10		Kommunfullmäktige

Innehållsförteckning

1	Rådets syfte.....	1
1.1	Uppgifter och verksamhet (Rubrik 2)	1
2	Rådets sammansättning	1
3	Organisations- och arbetsformer	2

1 Rådets syfte

Ängelholms handikappråd ska vara ett organ för överläggning och samråd före beslut i handikappomsorgsfrågor samt ömsesidig information mellan kommun och företrädare för handikapporganisationerna inom kommunen. Handikapprådet har inte någon ställning som kommunal nämnd eller styrelse eller formellt beredningsorgan. Rådet är en viktig kanal till de funktionshindrade och övriga i samhället. Det är därför angeläget att rådet ges reella möjligheter att fullgöra sina uppgifter och att dess synpunkter beaktas.

1.1 Uppgifter och verksamhet (Rubrik 2)

Kommunalt handikappråd ska organiseras för hela kommunen.

Kommunen ska i handikapprådet samråda och informera om sin verksamhet, planerade förändringar samt resultatet av olika åtgärder som har eller kan få aktualitet för kommunens funktionshindrade.

Kommunen ges genom rådet möjlighet att få handikapporganisationernas synpunkter samt att samråda med dem i ett tidigt skede av olika beredningsprocesser.

De funktionshindrade får genom rådet en större delaktighet i samhällets insatser. Deras representanter i rådet kan ta initiativ till och aktivt arbeta för förändringar i den kommunala verksamheten. Rådet ska verka för att kommunen arbetar i enlighet med den lokala handikapplanen samt de nationella riktlinjerna för handikappolitiken.

2 Rådets sammansättning

Handikapprådet består av tio (10) ledamöter och tio (10) ersättare.

Tre (3) ledamöter och tre (3) ersättare från Nämnden för omsorg och stöd. Två (2) ledamöter och två (2) ersättare från kommunstyrelsen.

Antalet representanter för handikapporganisationerna ska vara fem (5) ledamöter och fem (5) ersättare och representera de organisationer som är anslutna till handikappföreningarnas samarbetsråd och de ska även utses av samarbetsrådet. Detta för att möjliggöra största möjliga förankring i organisationerna.

Mandatperioden ska vara densamma som för kommunala styrelser och nämnder.

De organisationer, vilka ej finns representerade i rådet, ska beredas möjlighet att adjungeras till sammanträde, då fråga av intresse för vederbörande förening behandlas av rådet.

Ersättare i rådet har närvaro- och yttranderätt även om ordinarie ledamot tjänstgör.

Andra föreningar och organisationer som driver verksamhet under kommunen med syfte att tillvarata de funktionshindrades intressen kan när särskilda skäl föreligger inbjudas att delta i rådets överläggningar. Representanter för övriga samhällsorgan kan också inbjudas till rådet för information, diskussion eller samråd. Rådet bör även vid behov få möjlighet att träffa andra förtroendevalda och anställda.

3 Organisations- och arbetsformer

Handikapprådet är organisatoriskt knutet till Nämnden för omsorg och stöd.

Nämnden för omsorg och stöd utser ordförande och 1:e vice ordförande (från kommunen). Rådet utser 2:e vice ordföranden (från handikapporganisationerna). Rådets sekreterare är en av kommunens tjänstepersoner.

Rådet bör sammanträda fyra gånger per år eller oftare om någon särskild fråga påkallar samråd med eller information till rådet. Ordinarie sammanträdesdagar fastställs vid föregående års sista sammanträde.

Handikapprådet är ett referensorgan. Rådet behöver inte ha en enhetlig uppfattning och regleras inte av kommunallagens bestämmelser avseende arbetsformer och beslutsföret. Beslutsformen ska dock vara den samma som för kommunala organ.

Rådet kan överlåta vissa funktioner till ett arbetsutskott, som utses inom rådet. Arbetsutskottet fungerar främst för beredning av ärenden till rådet. I brådskande fall kan arbetsutskottet avge yttrande i rådets ställe.

Rådets ställningstagande och initiativ ska redovisas skriftligt i form av protokoll efter varje sammanträde och delge rådets medlemmar samt berörda nämnder. Av dokumentationen ska tydligt framgå rådets gemensamma eller skiljaktiga synpunkter som framförts.

Förslag till ärenden som ska behandlas samt handlingar och beslutsunderlag ska i god tid delges rådets ledamöter och ersättare.

För att få en bredare förankring bör handikapprådet under verksamhetsåret arrangera särskilda konferenser och temadagar.

Vid planering av insatser för funktionshindrade ska handikapporganisationerna/samarbetsrådet få möjlighet att medverka i arbets- och / eller referensgrupper samt svara på remisser.

Sammanträdesarvoden och reseersättningar ska utgå till handikapprådets ledamöter och ersättare i enlighet med för kommunen gällande reglementen.



ÄNGELHOLMS
KOMMUN

Reglemente för kommunala pensionärsrådet i Ängelholms kommun



Reglemente för kommunala pensionärsrådet i Ä

Reglemente för kommunala pensionärsrådet i Ä

Diarienummer	Fastställd/upprättad	Senast reviderad	Beslutsinstans
2018/497	2018-12-10		Kommunfullmäktige

Innehållsförteckning

1	Rådets syfte.....	1
1.1	Uppgifter och verksamhet	1
2	Rådets sammansättning	1
3	Organisation och arbetsformer.....	1

1 Rådets syfte

Ängelholms pensionärsråd ska vara ett referensorgan för överläggning / samråd före beslut i äldreomsorgsfrågor samt ömsesidig information mellan kommunen och företrädare för pensionärsorganisationerna inom kommunen. Pensionärsrådet har inte någon ställning som kommunal nämnd eller formellt beredningsorgan. Rådet är en viktig kanal till de äldre i samhället, vilka i hög grad omfattas av kommunens beslut. Det är därför angeläget att rådet ges reella möjligheter att fullgöra sina uppgifter och att dess synpunkter beaktas.

1.1 Uppgifter och verksamhet

Kommunalt pensionärsråd ska organiseras för hela kommunen.

Kommunen ska i pensionärsrådet samråda och informera om sin verksamhet, planerade förändringar samt resultatet av olika åtgärder som har eller kan få aktualitet för kommunens pensionärer.

Kommunen ges genom rådet en större delaktighet i samhällets insatser. Pensionärernas representanter kan i rådet ta initiativ till och aktivt arbeta för förändringar i den kommunala verksamheten. De kan informera om och ge förslag till lämpliga anpassningar av det verksamhetsutbud som berör de äldres förhållanden i samhället.

2 Rådets sammansättning

Pensionärsrådet består av nio (9) ledamöter och nio (9) ersättare.

Två (2) ledamöter och två (2) ersättare från Nämnden för omsorg och stöd. En (1) ledamot och en (1) ersättare från kommunstyrelsen.

Sex (6) ledamöter och sex (6) ersättare från pensionärsorganisationerna.

Mandatperioden ska vara densamma som för kommunala styrelser och nämnder.

Fördelningen av pensionärsorganisationernas platser i rådet sker i proportion till organisationernas storlek. Ersättare i rådet har närvaro- och yttranderätt även om ordinarie ledamot tjänstgör.

Andra föreningar och organisationer som driver verksamhet inom kommunen med syfte att tillvarata pensionärernas intressen kan när särskilda skäl föreligger inbjudas att delta i rådets överläggningar.

Representanter för övriga samhällsorgan kan också inbjudas till rådet för information, diskussion eller samråd. Rådet bör vidare beredas möjlighet att träffa andra förtroendevalda och anställda.

3 Organisation och arbetsformer

Pensionärsrådet är organisatoriskt knutet till Nämnden för omsorg och stöd som utser ordförande och 1:e vice ordförande (från kommunen).

Reglemente för kommunala pensionärsrådet i Ä

Rådet utser inom sig 2:e vice ordföranden (från pensionärsorganisationerna). Rådets sekreterare är en av kommunens tjänstepersoner.

Rådet kan överlåta vissa funktioner till ett arbetsutskott, som utses inom rådet. Arbetsutskottet fungerar främst för beredning av ärenden till rådet. I brådskande fall kan arbetsutskottet avge yttrande i rådets ställe.

Pensionärsrådet är ett referensorgan. Rådet behöver inte ha en enhetlig uppfattning och regleras inte av kommunallagens bestämmelser avseende arbets-former och beslutsförhet.

Rådet sammanträder minst fyra gånger per år eller oftare om någon särskild fråga påkallar samråd med eller information till rådet. Ordinarie sammanträdesdagar fastställs vid föregående års sista sammanträde.

Rådets ställningstaganden och initiativ ska redovisas skriftligt i form av protokoll efter varje sammanträde och delges rådets ledamöter, kommunstyrelsen, samt övriga berörda nämnder. Av dokumentationen ska tydligt framgå rådets gemensamma eller skiljaktiga synpunkter som framförts.

Förslag till förteckning över ärenden som ska behandlas samt handlingar och beslutsunderlag ska delges rådets ledamöter i så god tid och på sådant sätt att vidareinformation och beredning underlättas.

De pensionärsorganisationer som på grund av sitt ringa medlemsantal inte blir representerade i rådet ska erhålla föredragningslistor och protokoll för kännedom samt dessutom beredas tillfälle att närvara vid sammanträden, då större frågor av allmän karaktär behandlas.

För att få en bredare förankring bör rådet under verksamhetsåret arrangera särskilda konferenser. Därigenom ges rådet möjlighet att samla också andra organisationer med verksamhet för äldre, exempelvis bildningsförbund och studieorganisationer, andra huvudmäns företrädare liksom enskilda personer med intresse för rådets uppgifter.

Vid planering av insatser för äldre ska pensionärsorganisationerna medverka i arbets- och eller referensgrupper samt svara på remisser.

Sammanträdesarvoden och reseersättningar ska utgå till pensionärsrådets ledamöter och ersättare i enlighet med för kommunen gällande reglementen.



Ängelholms
kommun

Reglemente för Samhällsbyggnadsnämnden i Ängelholms kommun



Reglemente för Samhällsbyggnadsnämnden

Reglemente för Samhällsbyggnadsnämnden

Diarienummer	Fastställd/upprättad	Senast reviderad	Beslutsinstans
2018/497	2018-12-10		Kommunfullmäktige

Innehållsförteckning

1	Inledning	1
1.1	Kommunövergripande målsättningar och ansvar	1
2	Samhällsbyggnadsnämndens uppgifter	1
2.1	Lagar som reglerar nämndens verksamhet	1
2.2	Nämndens verksamhet	2
3	Delegering	3
3.1	Delegering av ärenden	3
4	Samhällsbyggnadsnämndens arbetsformer	3
4.1	Sammansättning	3
4.2	Ordförande	4
4.3	Ersättare för ordförande	4
4.4	Ersättarnas tjänstgöring	4
4.5	Inkallande av ersättare	5
4.6	Sammanträden	5
4.7	Justering av protokoll	5
4.8	Reservation	6
4.9	Undertecknande av handlingar	6
4.10	Samhällsbyggnadsnämndens utskott	6

1 Inledning

Kommunfullmäktige och dess beredningar behandlar kommunens samtliga strategiska frågor.

Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen av kommunens angelägenheter och har uppsikt över övriga nämnders verksamhet.

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för verksamheten inom de områden som är uppräknade i nämndens reglemente.

1.1 Kommunövergripande målsättningar och ansvar

Kommunens verksamhet ska präglas av kommunfullmäktiges målsättningar om god ekonomisk hushållning och demokrati.

Samhällsbyggnadsnämnden har ett särskilt ansvar för att säkerställa att nämndens verksamhet bedrivs i enlighet med kommunfullmäktiges perspektiv medborgarfokus, effektiva verksamheter, samhällsutveckling och medskapande medarbetare.

Häri ligger ett ansvar att säkerställa att nämndens beslut beaktar folkhälsa, mångfald, landsbygdssäkring, barnkonventionen och hållbar utveckling.

2 Samhällsbyggnadsnämndens uppgifter

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för planeringen av användningen av mark och vatten. Nämnden har ansvar för kommunens samlade infrastruktur och ska verka för en god energiplanering och energihushållning, och för en god trafikplanering och trafikförsörjning i kommunen.

Nämnden är ansvarig för behandling av personuppgifter inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden ansvarar för att arbetsmiljölagen och föreskrifter för arbetsmiljön följs inom de verksamheter som tillhör nämndens ansvarsområde. (Angående ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnder inom Ängelholms kommun, se kommunfullmäktiges beslut 2013-02-25, dnr 2013/21)

2.1 Lagar som reglerar nämndens verksamhet

Lagar som reglerar Samhällsbyggnadsnämndens verksamhet:

1. Plan- och bygglagen (2010:900)
2. Livsmedelslagen (2006:804) (verksamhet som inte är myndighetsutövning)
3. Trafikfrågor enligt
 - lag om nämnder för vissa trafikfrågor (1978:234)
 - lag om kommunal parkeringsövervakning (1987:24)

Reglemente för Samhällsbyggnadsnämnden

- trafikförordningen 10 kap om lokala ordningsföreskrifter (1998:1276)
- 4. Lag om bostadsanpassningsbidrag (2018:222)
- 5. Förordning om områdesskydd enligt Miljöbalken (1998:1252) avseende strandskydd
- 6. Lag med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning (1998:814)
- 7. Väglag (1971:948)
- 8. Vattenlag (1983:291)

2.2 Nämndens verksamhet

Samhällsbyggnadsnämnden är den nämnd som fullgör kommunens uppgifter inom nedanstående områden;

Fysisk planering

Den övergripande fysiska planeringen avseende detaljplaner enligt plan- och bygglagens (PBL), i de fall kommunstyrelsen meddelar positivt planbesked och uppdrar åt nämnden att pröva planläggning. Detaljplaner antas av kommunfullmäktige, förutom i de fall antagandet har delegerats till kommunstyrelsen.

Samhällsbyggnadsnämnden uppdrag inom plan- och bygglagens (PBL) område omfattar även frågor om bygglov, rivningslov, marklov och förhandsbesked (PBL 9 kap). I anslutning till dessa uppgifter har nämnden också obligatoriska myndighetsuppgifter avseende genomförandet av bygg-, rivnings- och markåtgärder (PBL 10 kap) samt tillsyn och ingripanden vid överträdelser m.m. (PBL 11 kap).

Nämnden är beslutsfattande organ för strandskyddsdispenser enligt 7 kap miljöbalken.

Energifrågor

God energiplanering och energihushållning för de anläggningar och installationer som kommunen äger.

Inköp av el och andra energiformer till kommunens anläggningar.

Trafik

Myndighetsutövningen inom verksamhet tillhörande lagen (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor, vilket innebär:

- Rätt att besluta om trafik, transporter och kommunikationer i den utsträckning lag och förordning medger.
- Rätt att besluta om undantag från trafikföreskrifter eller om parkeringstillstånd i den utsträckning lag och förordning medger.

Gata

Tillsyn enligt lagen med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning samt väglagen avseende varaktigt uppsättning utomhus av tavla, skylt, inskrift eller därmed jämförlig anordning för reklam, propaganda eller liknande ändamål.

Kollektivtrafik

Kommunens kollektivtrafikfrågor, inklusive intressebevakning enligt lagen om färdtjänst och lagen om riksfärdtjänst.

Enskilda vägar

Frågor om bidrag till enskilda vägar.

Mätning m.m.

Mätning, beräkning och kartering.

Förvaltning av fastigheter

Förvaltningen av de fastigheter och anläggningar som behövs för den tekniska försörjningen.

Teknisk förvaltning

Utreda, projektera, projektleda, anlägga, driva och underhålla gator, broar, torg, parker, stränder, vatten- och avloppsanordningar, offentliga toaletter och belysningsanläggningar. Även intraprenadverksamhet inom detta verksamhetsområde ligger på samhällsbyggnadsnämnden.

Investeringar

Investeringar i kommunens tekniska anläggningar.

Måltidsservice

Måltidsverksamheten vid kommunala verksamheter, t ex förskolor, skolor och äldreboenden.

Lokalvård

Lokalvården avseende kommunala lokaler.

3 Delegering

3.1 Delegering av ärenden

Samhällsbyggnadsnämnden får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Samhällsbyggnadsnämnden får även uppdra åt en anställd att besluta enligt Kommunallagen 7 kap. 5–8 §§.

Delegeringar av ärenden ska förtecknas i en delegationsordning som ska antas av nämnden.

4 Samhällsbyggnadsnämndens arbetsformer

4.1 Sammansättning

Samhällsbyggnadsnämnden består av 13 ledamöter och 11 ersättare.

4.2 Ordförande

§1

Det åligger nämndens ordförande att

- 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 kommunstyrelsen och nämnden samt
- Representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall
-

4.3 Ersättare för ordförande

§1

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

§2

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

4.4 Ersättarnas tjänstgöring

§1

Ersättare har närvarorätt och yttranderätt.

§2

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

§3

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

§4

Om inte ersättarna väljs proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

§5

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock 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.

Reglemente för Samhällsbyggnadsnämnden

§6

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

§7

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.

4.5 Inkallande av ersättare

§1

Om en ledamot har förhinder och inte kan delta i ett sammanträde ska ersättare kallas in till tjänstgöring i första hand efter partitillhörighet i den ordning han/hon valts.

4.6 Sammanträden

§1

Samhällsbyggnadsnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

§2

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

§3

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt skickas minst fem arbetsdagar före sammanträdesdagen till varje ledamot, ersättare och annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet.

§4

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen.

§5

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

§6

När varken ordförande eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde skall den till åldern äldste ledamoten göra detta.

4.7 Justering av protokoll

§1

Protokollet justeras av ordförande och två ledamöter.

§2

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas muntligt innan nämnden justerar den.

4.8 Reservation

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

4.9 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av huvuduppdragschef. I övrigt bestämmer nämnden vem som skall underteckna handlingar.

4.10 Samhällsbyggnadsnämndens utskott

Samhällsbyggnadsnämnden kan inrätta ett eller flera arbetsutskott i den omfattning och utformning som nämnden anser behövs.



Ängelholms
kommun

Reglemente för Nämnden för kultur, idrott och fritid i Ängelholms kommun



Reglemente för nämnden för kultur idrott och fritid

Diarienummer	Fastställd/upprättad	Senast reviderad	Beslutsinstans
2018/497	2018-12-10		Kommunfullmäktige

Innehållsförteckning

1	Inledning	1
1.1	Kommunövergripande målsättningar och ansvar	1
2	Nämnden för kultur, idrott och fritids uppgifter	1
2.1	Lagar som reglerar nämndens verksamhet	1
2.2	Nämndens verksamhet	1
3	Delegering	2
3.1	Delegering av ärenden	2
4	Nämnden för kultur, idrott och fritids arbetsformer	2
4.1	Sammansättning	2
4.2	Ordförande	2
4.3	Ersättare för ordförande	3
4.4	Ersättarnas tjänstgöring	3
4.5	Inkallande av ersättare	4
4.6	Sammanträden	4
4.7	Justering av protokoll	4
4.8	Reservation	5
4.9	Undertecknande av handlingar	5
4.10	Nämnden för kultur, idrott och fritids utskott	5

1 Inledning

Kommunfullmäktige och dess beredningar behandlar kommunens samtliga strategiska frågor.

Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen av kommunens angelägenheter och har uppsikt över övriga nämnders verksamhet.

Nämnden för kultur, idrott och fritid ansvarar för verksamheten inom de områden som är uppräknade i nämndens reglemente.

1.1 Kommunövergripande målsättningar och ansvar

Kommunens verksamhet ska präglas av kommunfullmäktiges målsättningar om god ekonomisk hushållning och demokrati.

Nämnden för kultur, idrott och fritid har ett särskilt ansvar för att säkerställa att nämndens verksamhet bedrivs i enlighet med kommunfullmäktiges perspektiv medborgarfokus, effektiva verksamheter, samhällsutveckling och medskapande medarbetare.

Häri ligger ett ansvar att säkerställa att nämndens beslut beaktar folkhälsa, mångfald, landsbygdssäkring, barnkonventionen och hållbar utveckling.

2 Nämnden för kultur, idrott och fritids uppgifter

Nämnden ska verka för en god kultur-, idrotts- och fritidsverksamhet i hela kommunen.

Nämnden är ansvarig för behandling av personuppgifter inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden ansvarar för att arbetsmiljölagen och föreskrifter för arbetsmiljön följs inom de verksamheter som tillhör nämndens ansvarsområde. (Angående ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnder inom Ängelholms kommun, se kommunfullmäktiges beslut 2013-02-25, dnr 2013/21)

2.1 Lagar som reglerar nämndens verksamhet

Bibliotekslagen (2013:801)
Kulturmiljölagen, (1988:950) 1 kap § 4 God ortnamnsed.

2.2 Nämndens verksamhet

Nämnden för kultur, idrott och fritid är den nämnd som fullgör kommunens uppgifter inom nedanstående områden;

- Kommunens folkbiblioteksverksamhet enligt bibliotekslagen (1996:1596).

- Uthyrning av lokaler avsedda för kultur-, idrotts- och fritidsverksamhet.
- Driva och utveckla lokaler och anläggningar inom verksamhetsområdet.
- Huvudman för kommunens fritidsgårdar.
- Riktad barn- och ungdomsverksamhet inom verksamhetsområdet. Ägna särskild uppmärksamhet åt icke föreningsansluten ungdom.
- Bidrag till föreningar, studieförbund och övriga organisationer, förutom i de fall bidraget lämnas till förening eller motsvarande som bedriver vårdande eller liknande behandling av enskilda.
- Besluta om kulturpris, kulturstipendier och idrottsstipendier.
- För kommunens räkning införskaffa, förvalta och vårda konstverk och samlingar.
- Verka för att bevara och vårda byggnader, miljöer och anläggningar av kultur-historiskt och/eller estetiskt värde.
- Kulturskolan.
- Beslutar om namn på gator, torg, broar, tunnlar, kvarter och belägenhetsadresser.
- Kommunens egna evenemang, till exempel Ljusfesten, Nyårsfirandet och Nationaldagen.

3 Delegering

3.1 Delegering av ärenden

Nämnden för kultur, idrott och fritid får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Nämnden för kultur, idrott och fritid får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5–8 §§.

Delegeringar av ärenden ska förtecknas i en delegationsordning som ska antas av nämnden

4 Nämnden för kultur, idrott och fritids arbetsformer

4.1 Sammansättning

Nämnden för kultur, idrott och fritid består av 11 ledamöter och 9 ersättare

4.2 Ordförande

§1

Det åligger nämndens ordförande att

- 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 kommunstyrelsen och nämnden samt

- Representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall

4.3 Ersättare för ordförande

§1

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

§2

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

4.4 Ersättarnas tjänstgöring

§1

Ersättare har närvarorätt och yttranderätt.

§2

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

§3

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

§4

Om inte ersättarna väljs proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

§5

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock 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.

§6

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

§7

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.

4.5 Inkallande av ersättare

§1

Om en ledamot har förhinder och inte kan delta i ett sammanträde ska ersättare kallas in till tjänstgöring i första hand efter partitillhörighet i den ordning han/hon valts.

4.6 Sammanträden

§1

Nämnden för kultur, idrott och fritid sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

§2

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

§3

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt skickas minst fem arbetsdagar före sammanträdesdagen till varje ledamot, ersättare och annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet.

§4

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen.

§5

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

§6

När varken ordförande eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde skall den till åldern äldste ledamoten göra detta.

4.7 Justering av protokoll

§1

Protokollet justeras av ordförande och två ledamöter.

§2

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas muntligt innan nämnden justerar den.

4.8 Reservation

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

4.9 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av huvuduppdragschef. I övrigt bestämmer nämnden vem som skall underteckna handlingar.

4.10 Nämnden för kultur, idrott och fritids utskott

Nämnden för kultur, idrott och fritid kan inrätta ett eller flera arbetsutskott i den omfattning och utformning som nämnden anser behövs.



Ängelholms
kommun

Reglemente för Miljö- och tillståndsnämnden

i Ängelholms kommun



Reglemente för Miljö- och tillståndsnämnden

Reglemente för Miljö- och tillståndsnämnden

Diarienummer	Fastställd/upprättad	Senast reviderad	Beslutsinstans
2018/497	2018-12-10		Kommunfullmäktige

Innehållsförteckning

1	Inledning	1
1.1	Kommunövergripande målsättningar och ansvar	1
2	Miljö- och tillståndsnämndens uppgifter.....	1
2.1	Lagar som reglerar nämndens verksamhet.....	1
2.2	Nämndens verksamhet.....	2
3	Delegering.....	2
3.1	Delegering av ärenden.....	2
4	Miljö- och tillståndsnämndens arbetsformer	3
4.1	Sammansättning	3
4.2	Ordförande	3
4.3	Ersättare för ordförande	3
4.4	Ersättarnas tjänstgöring.....	3
4.5	Inkallande av ersättare	4
4.6	Sammanträden	4
4.7	Justering av protokoll	5
4.8	Reservation.....	5
4.9	Undertecknande av handlingar	5
4.10	Miljö- och tillståndsnämndens utskott.....	5

1 Inledning

Kommunfullmäktige och dess beredningar behandlar kommunens samtliga strategiska frågor.

Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen av kommunens angelägenheter och har uppsikt över övriga nämnders verksamhet.

Miljö- och tillståndsnämnden ansvarar för verksamheten inom de områden som är uppräknade i nämndens reglemente.

1.1 Kommunövergripande målsättningar och ansvar

Kommunens verksamhet ska präglas av kommunfullmäktiges målsättningar om god ekonomisk hushållning och demokrati.

Miljö- och tillståndsnämnden har ett särskilt ansvar för att säkerställa att nämndens verksamhet bedrivs i enlighet med kommunfullmäktiges perspektiv medborgarfokus, effektiva verksamheter, samhällsutveckling och medskapande medarbetare.

Häri ligger ett ansvar att säkerställa att nämndens beslut beaktar folkhälsa, mångfald, landsbygdssäkring, barnkonventionen och hållbar utveckling.

2 Miljö- och tillståndsnämndens uppgifter

Miljö- och tillståndsnämnden ska verka för en god miljö och ett hållbart samhällsbyggand och bevaka kommunens miljövårds- och naturvårdspolitik.

Miljö- och tillståndsnämnden ansvarar för myndighetsutövning inom kommunens samtliga verksamheter, med undantag för bygglov, strandskyddsdispenser, trafik och gata, socialtjänsten och skolans område.

Nämnden är ansvarig för behandling av personuppgifter inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden ansvarar för att arbetsmiljölagen och föreskrifter för arbetsmiljön följs inom de verksamheter som tillhör nämndens ansvarsområde. (Angående ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnder inom Ängelholms kommun, se kommunfullmäktiges beslut 2013-02-25, dnr 2013/21)

2.1 Lagar som reglerar nämndens verksamhet

Lagar som reglerar Miljö- och tillståndsnämndens verksamhet:

1. Miljöbalken (1998:808)
2. Livsmedelslag (2006:804)
3. Alkohollagen (2010:1622)
4. Tobakslag (1993:581)
5. Lagen om handel med vissa receptfria läkemedel (2009:730)
6. Strålskyddsförordning (2018:506)

Reglemente för Miljö- och tillståndsnämnden

7. Smittskyddslag (2004:168)
8. Lag om skydd mot internationella hot mot människors hälsa (2006:1570)
9. Lag om flyttning av fordon i vissa fall (skrotbilar; dock ej gatumark) (1982:129)
10. Jaktlagen (skydds jakt) (1987:259)
11. Kameraövervakningslagen (2013:460)
12. Hemvärnsförordningen (1997:146)
13. Lag om elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare (2017:425)
14. Lag om sprängämnesprekursorer (2014:799)
15. Lotterilag (1994:1000)

2.2 Nämndens verksamhet

Frågor inom natur-, miljö-, och hälsoområdet. Här ingår att upprätta, genomföra och följa upp kommunens miljöplan samt upprätta och fortlöpande revidera kommunens naturvårdsprogram samt beslutar om kommunens Miljöpris.

Miljö- och tillståndsnämnden är den nämnd som svarar för myndighetsutövningen inom kommunens renhållningsverksamhet.

Miljö- och tillståndsnämnden är den nämnd som svarar för myndighetsutövningen inom verksamhet tillhörande miljö-, hälsoskydd- och livsmedelsområdet och den myndighetsutövning som enligt lag skall fullgöras av den kommunala nämnden inom detta område.

Uppdraget omfattar frågor om tillsyn, kontroll och myndighetsutövning enligt miljöbalken, livsmedelslagen, alkohollagen, tobakslagen, lagen om handel med vissa receptfria läkemedel och strålskyddslagen, samt annan lagstiftning med anknytning till miljö- och hälsoskyddsområdet.

Uppdraget omfattar även myndighetsutövningen enligt lokala föreskrifter och stadgar utfärdade till skydd för hälsa och miljö.

Nämnden avger yttranden enligt lag (1998:150) om allmän kameraövervakning, ärenden om antagande av hemvärnsmän, samt fullgör kommunens uppgifter enligt Lotterilagen.

3 Delegering

3.1 Delegering av ärenden

Miljö- och tillståndsnämnden får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Miljö- och tillståndsnämnden får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5–8 §§.

Delegeringar av ärenden ska förtecknas i en delegationsordning som ska antas av nämnden

4 Miljö- och tillståndsnämndens arbetsformer

4.1 Sammansättning

Miljö- och tillståndsnämnden består av 9 ledamöter och 7 ersättare

4.2 Ordförande

§1

Det åligger nämndens ordförande att

- 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 kommunstyrelsen och nämnden samt
- Representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall
-

4.3 Ersättare för ordförande

§1

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

§2

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

4.4 Ersättarnas tjänstgöring

§1

Ersättare har närvarorätt och yttranderätt.

§2

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

§3

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

§4

Om inte ersättarna väljs proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

Reglemente för Miljö- och tillståndsnämnden

§5

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock 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.

§6

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

§7

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.

4.5 Inkallande av ersättare

§1

Om en ledamot har förhinder och inte kan delta i ett sammanträde ska ersättare kallas in till tjänstgöring i första hand efter partitillhörighet i den ordning han/hon valts.

4.6 Sammanträden

§1

Miljö- och tillståndsnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

§2

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

§3

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt skickas minst fem arbetsdagar före sammanträdesdagen till varje ledamot, ersättare och annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet.

§4

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen.

§5

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

§6

Reglemente för Miljö- och tillståndsnämnden

När varken ordförande eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde skall den till åldern äldste ledamoten göra detta.

4.7 Justering av protokoll

§1

Protokollet justeras av ordförande och två ledamöter.

§2

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas muntligt innan nämnden justerar den.

4.8 Reservation

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

4.9 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av huvuduppdragschef. I övrigt bestämmer nämnden vem som skall underteckna handlingar.

4.10 Miljö- och tillståndsnämndens utskott

Miljö- och tillståndsnämnden kan inrätta ett eller flera arbetsutskott i den omfattning och utformning som nämnden anser behövs.



Reglemente för överförmyndarnämnden

Antaget av kommunfullmäktige 2014-10-27.

Utöver vad som stadgas i kommunallagen och föräldrabalken skall följande reglemente gälla för överförmyndarnämnden.

VERKSAMHETSOMRÅDE

Nämndens verksamhet

§ 1

Överförmyndarnämnden ansvarar för att överförmyndarverksamheten i kommunen bedrivs i enlighet med reglerna i föräldrabalken samt andra författningar som reglerar frågor knutna till överförmyndarverksamhet.

§ 2

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Övrig förvaltning

§ 3

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål eller ärenden inom sitt verksamhetsområde.

§ 4

Nämnden är ansvarig för behandling av personuppgifter inom nämndens verksamhetsområde.

§ 5

Nämnden är arkivansvarig inom sitt verksamhetsområde. I övrigt gäller bestämmelserna i arkivlagen och i av kommunfullmäktige antaget arkivreglemente.



§ 6

Överförmyndarnämnden ansvarar för att arbetsmiljölagen och föreskrifter för arbetsmiljön följs inom de verksamheter som tillhör nämndens ansvarsområde. (Angående ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnder inom Ängelholms kommun, se kommunfullmäktiges beslut 2013-02-25, dnr 2013/21).

NÄMNDENS ARBETSFORMER**Sammansättning**

§ 7

Överförmyndarnämnden skall bestå av tre ledamöter och tre ersättare.

§ 8

För beslutsförhet fordras att minst tre ledamöter eller tjänstgörande ersättare är närvarande vid sammanträdet.

Ersättares tjänstgöring och inkallande av ersättare

§ 9

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig eller delta i ett sammanträde skall ersättare kallas att 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.

§ 10

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

Ersättare för ordföranden

§ 11

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

Sammanträdena

§ 12

Överförmyndarnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Ordföranden äger i särskilda fall rätt att kalla nämnden till sammanträde.

Kallelse

§ 13

Ordföranden svarar för att kallelse utfärdas till nämndens sammanträden.

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

Kallelsen skall senast fem arbetsdagar före sammanträdesdagen på lämpligt sätt skickas till varje ledamot samt annan som skall närvara vid sammanträdet. Samtliga ersättare underrättas om sammanträdet.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslista skall bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelsen ske på annat sätt.

Justering av protokoll

§ 14

Överförmyndarnämndens protokoll skall justeras av ordföranden och en ledamot.

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

Reservation

§ 15

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, skall ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen skall lämnas före tidpunkten för justeringen av protokollet.

Delgivning

§ 16

Delgivning med överförmyndarnämnden sker med ordföranden, nämndens sekreterare eller annan person som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

§ 17

Avtal, andra handlingar och skrivelser, som upprättas av överförmyndar-nämnden, skall undertecknas av ordföranden eller, vid förfall för denne, av vice ordföranden och kontrasigneras av nämndens sekreterare eller annan person som överförmyndarnämnden bestämmer.



Ängelholms
kommun

Reglemente för valnämnden i Ängelholms kommun



Reglemente för valnämnden i Ängelholms kommun

Diarienummer	Fastställd/upprättad	Senast reviderad	Beslutsinstans
2018/497	2018-12-10		Kommunfullmäktige

Innehållsförteckning

1	Inledning	1
1.1	Kommunövergripande målsättningar och ansvar	1
2	Uppgifter.....	1
2.1	Verksamhetsområde	1
2.2	Information.....	2
2.3	Processbehörighet.....	2
2.4	Registeransvar.....	2
3	Ansvar och rapporteringsskyldighet	2
4	Delegering.....	2
4.1	Delegering av ärenden.....	2
5	Valnämndens arbetsformer	2
5.1	Sammansättning	2
5.2	Ordförande	3
5.3	Ersättare för ordförande	3
5.4	Ersättarnas tjänstgöring.....	3
5.5	Inkallande av ersättare	4
5.6	Sammanträden	4
5.7	Justering av protokoll	4
5.8	Reservation.....	5
5.9	Undertecknande av handlingar	5

1 Inledning

Kommunfullmäktige och dess beredningar behandlar kommunens samtliga strategiska frågor.

Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen av kommunens angelägenheter och har uppsikt över övriga nämnders verksamhet.

Valnämnden ansvarar för verksamheten inom de områden som är uppräknade i nämndens reglemente.

1.1 Kommunövergripande målsättningar och ansvar

Kommunens verksamhet ska präglas av kommunfullmäktiges målsättningar om god ekonomisk hushållning och demokrati.

Valnämnden har ett särskilt ansvar för att säkerställa att nämndens verksamhet bedrivs i enlighet med kommunfullmäktiges perspektiv medborgarfokus, effektiva verksamheter, samhällsutveckling och medskapande medarbetare.

Häri ligger ett ansvar att säkerställa att nämndens beslut beaktar folkhälsa, mångfald, landsbygdsäkring, barnkonventionen och hållbar utveckling.

2 Uppgifter

2.1 Verksamhetsområde

Nämnden svarar för uppgifter som enligt Vallagen skall fullgöras av valnämnd, däri ingår att vara lokal valmyndighet i samband med val till riksdagen, val till landstingsfullmäktige, val till kommunfullmäktige, val till Europaparlamentet samt vid eventuellt förekommande folkomröstning.

Nämnden har därmed bl a:

- att utse lämpligt antal valförrättare,
- att se till att det finns lämpliga lokaler i lämpligt antal som kan användas som vallokaler,
- att genomföra preliminär rösträkning i vallokal,
- att hålla sammanträde för preliminär rösträkning

Nämnden ansvarar för att arbetsmiljölagen och föreskrifter för arbetsmiljön följs inom de verksamheter som tillhör nämndens ansvarsområde. (Angående ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnder inom Ängelholms kommun, se kommunfullmäktiges beslut 2013-02-25, dnr 2013/21)

Nämnden är ansvarig för behandling av personuppgifter inom sitt verksamhetsområde.

2.2 Information

Nämnden ska lämna erforderlig information till allmänheten om förestående val och folkomröstningar samt i övrigt om väsentliga delar i den egna verksamheten.

2.3 Processbehörighet

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom sitt verksamhetsområde.

2.4 Registeransvar

Nämnden är ansvarig för behandling av personuppgifter inom sitt verksamhetsområde.

3 Ansvar och rapporteringskyldighet

Nämnden skall se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat, de föreskrifter som kan finnas i lag, förordning eller anvisningar från centrala och regionala valmyndigheter samt bestämmelser i detta reglemente.

Valnämnden ansvarar för att arbetsmiljölagen och föreskrifter för arbetsmiljön följs inom de verksamheter som tillhör nämndens ansvarsområde. (Angående ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnder inom Ängelholms kommun, se kommunfullmäktiges beslut 2013-02-25, dnr 2013/21)

Nämnden skall regelbundet rapportera till fullmäktige hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

4 Delegering

4.1 Delegering av ärenden

Valnämnden får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Valnämnden får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5–8 §§.

Delegeringar av ärenden ska förtecknas i en delegationsordning som ska antas av nämnden.

5 Valnämndens arbetsformer

5.1 Sammansättning

Valnämnden består av 9 ledamöter och 9 ersättare.

5.2 Ordförande

§1

Det åligger nämndens ordförande att

- 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 kommunstyrelsen och nämnden samt
- Representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall

5.3 Ersättare för ordförande

§1

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

§2

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

5.4 Ersättarnas tjänstgöring

§1

Ersättare har närvarorätt och yttranderätt.

§2

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

§3

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

§4

Om inte ersättarna väljs proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

§5

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock 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.

§6

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

§7

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.

5.5 Inkallande av ersättare

§1

Om en ledamot har förhinder och inte kan delta i ett sammanträde ska ersättare kallas in till tjänstgöring i första hand efter partitillhörighet i den ordning han/hon valts.

5.6 Sammanträden

§1

Valnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

§2

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

§3

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt skickas minst fem arbetsdagar före sammanträdesdagen till varje ledamot, ersättare och annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet.

§4

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen.

§5

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

§6

När varken ordförande eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde skall den till åldern äldste ledamoten göra detta.

5.7 Justering av protokoll

§1

Protokollet justeras av ordförande och två ledamöter.

§2

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas muntligt innan nämnden justerar den.

5.8 Reservation

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

5.9 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av ansvarig chef. I övrigt bestämmer nämnden vem som skall underteckna handlingar.



Krisledningsnämnden

Antagen av kommunfullmäktige 2014-06-23.

NÄMNDENS VERKSAMHETSOMRÅDE

Krisledningsnämndens uppgifter

1 §

Krisledningsnämnden fullgör uppgifter under extraordinära händelser enligt bestämmelserna i Lag om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (SFS 2006:544).

Med extraordinära händelser avses en sådan händelse som avviker från det normala, innebärande en allvarlig störning eller en överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen.

Delegering från kommunfullmäktige

2 §

Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning.

När förhållandena medger det skall krisledningsnämnden besluta att de uppgifter som nämnden har övertagit från andra nämnder skall återgå till ordinarie nämnd.

Kommunstyrelsen får besluta att krisledningsnämndens verksamhet skall upphöra. Om kommunstyrelsen fattar ett sådant beslut skall de verksamhetsområden som krisledningsnämnden har övertagit omedelbart återgå till ordinarie nämnd. Ett sådant beslut om att krisledningsnämndens verksamhet skall upphöra kan även fattas av fullmäktige.

Personuppgiftsansvar

3 §

Nämnden är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter enligt personuppgiftslagen.

Processbehörighet

4 §

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens tala i alla mål eller ärenden inom nämndens verksamhetsområde.

Ansvar och rapporteringsskyldighet

5 §

Krisledningsnämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag och förordning samt bestämmelserna i detta reglemente.

Krisledningsnämnden skall muntligen eller skriftligen till kommande ordinarie möte med kommunfullmäktige rapportera nämndens beslut samt sammanställning av inträffade händelser och vidtagna åtgärder under en extraordinär händelse.

Annan verksamhet

6 §

Krisledningsnämnden har vidare ansvar för:

- arkivhållning av handlingar inom sitt ansvarsområde
- att information lämnas om nämndens verksamhet
- regelreformer och regelförenkling inom nämndens verksamhet

NÄMNDENS ARBETSFORMER

Sammansättning och mandatperiod

7 §

Krisledningsnämnden består av tre ledamöter och tre ersättare. Ledamöterna ska vara samma personer (personunion) som kommunstyrelsens ordföranden, 1:e vice ordföranden och 2:e vice ordföranden. Ersättarna väljs bland kommunstyrelsens övriga ledamöter och ersättare.

Ledamöterna och ersättarna väljs för fyra år, räknat från och med den 1 januari året efter det år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet.

Sammanträde/att träda i funktion

8 §

Ordföranden eller, om han eller hon har förhinder, vice ordföranden (enligt turordning) bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden skall träda i funktion och kallar då till sammanträde. När varken ordförande eller

någon vice ordförande kan kalla till sammanträde ska i första hand den som har längst tjänstgöringstid i nämnden göra detta och i andra hand den till åldern äldste ledamoten.

Brådskande ärenden

9 §

Ordföranden eller, om han eller hon har förhinder, vice ordförandena (enligt turordning) får besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall därefter snarast anmälas till nämnden.

Beredning av ärenden

10 §

Från kommunens nämnder, beredningar och tjänstemän får krisledningsnämnden infordra de yttranden och upplysningar som behövs för att nämnden skall kunna fullgöra sina uppgifter.

Vid beredning av ärenden som berör annan nämnds verksamhetsområde får nämnden adjungera representanter från berörd nämnd. De adjungerande representanterna får yttra sig men inte delta i nämndens beslut.

Sekretess

11 §

Vid en extraordinär händelse där krisledningsnämnden enligt § 3 övertar en ordinarie nämnds verksamhet och då också har tillgång till den ordinarie nämndens sekretessbelagda handlingar så tillämpas regler i lagen om offentlighet och sekretess. För krisledningsnämndens utlämnande av information gäller den sekretess som skulle ha gällt i den ordinarie nämnden.

I krisledningsnämndens verksamhet gäller tystnadsplikt för förhållanden av betydelse för att förebygga och hantera fredstida kriser, förhållanden av betydelse för totalförsvaret eller rikets säkerhet i övrigt, en enskild persons ekonomiska förhållanden eller ett företags affärs- eller driftsförhållanden (7 kap 1 § lagen om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap SFS 2006:544).

Ersättarnas tjänstgöring

12 §

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall 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.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därmed påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

13 §

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

Inkallande av ersättare**14 §**

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i den del av ett sammanträde, skall snarast anmäla detta till nämndens sekreterare eller till någon annan anställd vid kommunkansliet som har till uppgift att inkalla ersättare.

Justering av protokoll**15 §**

Protokoll justeras av ordföranden och en ledamot. Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Sådan paragraf bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

Reservation**16 §**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen skall ledamoten göra detta skriftligt. Motiveringen skall lämnas före justeringen av protokollet.

Delgivning**§ 17**

Delgivning med krisledningsnämnden sker med nämndens ordförande eller vid förhinder för denne nämndens vice ordförande (enligt turordning).

Undertecknande av handlingar**§ 18**

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av ansvarig tjänsteman.



Reglemente om ekonomiska förmåner till förtroendevalda

Antagna av kommunfullmäktige 2014-08-25, reviderade 2015-11-30.
(Dnr 2014/212; 2013/500)

§ 1 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Dessa bestämmelser gäller för förtroendevalda som avses i 4 kap 1 § kommunallagen.

Dessa bestämmelser skall även tillämpas för förtroendevalda som kommunfullmäktige eller kommunstyrelse utsett till styrelseledamöter eller revisorer i bolag, förening, stiftelse eller annat organ, om ersättning inte betalas av den juridiska personen själv.

Kommentar

*Med politiskt organ avses nämnd, kommunstyrelse eller fullmäktigeberedning.
Gräns för betydande del av heltid är 40 %. Rätt till sammanträdesarvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst påverkas av 40 %-gränsen. Se nedan under respektive rubrik.*

§ 2 ERSÄTTNINGSBERÄTTIGADE SAMMANTRÄDEN MM

Med sammanträde avses i dessa bestämmelser sammanträde, där protokollföringsskyldighet föreligger enligt kommunallagen eller där protokoll förs i huvudsaklig överensstämmelse med kommunallagens bestämmelser.

- 1.sammanträde med kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller annan nämnd eller utskott, liksom revisorernas sammanträden.
- 2.konferens, informationsmöte, kurs eller liknande i kommunal angelägenhet,
- 3.förhandling eller förberedelse för förhandling med personalorganisation eller annan motpart till kommunen,
- 4.överläggning med företrädare för annat kommunalt organ än det den förtroendevalde själv tillhör,
- 5.sammankomst med kommunalt samrådsorgan,

6.besiktning eller inspektion,

7.överläggning med utomstående myndighet eller organisation,

8.fullgörande av granskningsuppdrag inom ramen för ett revisionsuppdrag.

För ersättning enligt punkterna 2-8 krävs särskilt uppdrag. Det är endast ordföranden i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller annan nämnd eller utskott som kan besluta om särskilt uppdrag enligt punkterna 2-8, och därmed besluta om huruvida ersättning ska betalas ut.

Kommentar

Med protokollföringskyldighet menas skyldighet enligt kommunallagen att föra protokoll för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnder.

Ett ersättningsberättigat sammanträde är ett ordinarie sammanträde eller extra möte där ordförande har skickat kallelse till berörda personer (antingen enbart till ledamöter, eller till både ledamöter och ersättare). Ersättare är alltså berättigade till ersättning förutsatt att ordföranden särskilt kallat ersättaren till mötet.

Sammanträdesarvode betalas inte vid justering av protokoll.

För att en kurs eller konferens ska vara ersättningsbar så ska deltagandet i kursen eller konferensen vara godkänd av ordföranden eller nämnden/styrelsen/beredningen. Vem godkänner kostnaden (attest)? För ledamot - ordföranden och för ordföranden – vice ordföranden.

Deltagande i partimöten ersätts inte av kommunen.

§ 3 ERSÄTTNINGSFORMER

Ersättning kan utgå i form av fast arvode, sammanträdesarvode, ersättning för förlorad arbetsförtjänst, resekostnadsersättning, traktamente samt ersättning för särskilda kostnader.

Kommentar

Rätt till förlorad arbetsförtjänst grundas på kommunallagen 4 kap 12 § och ska i skälig omfattning täcka inkomstförlust. Ängelholms kommun betalar även sammanträdesarvode med stöd av kommunallagen 4 kap 14 § och kommunfullmäktiges beslut. Förtroendevald kan alltså ha rätt till både ersättning för förlorad arbetsförtjänst och arvode för samma möte.

§ 4 FASTA ARVODEN MM

Fasta arvoden utgår till vissa kommunalt förtroendevalda enligt beslut i kommunstyrelsen. Se bilaga 1.

Avgår förtroendevald med fast arvode under tjänstgöringsperioden, fördelas arvodet mellan honom/henne och den, som inträder i hans/hennes ställe, i förhållande till den tid som var och en av dem innehåft uppdraget.

Om förtroendevald med fast arvode på grund av sjukdom eller annars är hindrad att fullgöra sitt uppdrag för tid som överstiger fyra sammanträden i det uppdrag som arvodet avser, skall arvodet minskas i motsvarande mån och i stället utgå till den som skött uppdraget (minskat med eventuellt eget fast arvode).

Fast arvode till ordförande inkluderar ersättning för ansvaret att verksamheten i respektive kommunala organ bedrivs på ur allmän synpunkt tillfredställande sätt. Till kategorin ordförandeuppgifter hör regelbundna besök på respektive förvaltnings kontor, samråd och kontinuerliga överläggningar med tjänstemän, förberedelser till sammanträden, protokollsjustering, sammanträffande med revisionen m m.

Vad ovan sagts beträffande ordförande gäller även i tillämpliga delar för vice ordförandena, eller annan fast arvoderad förtroendevald.

Kommentar

Vilka uppdrag som ger rätt till fast arvode fram går av bilaga 1.

Fast arvode berättigar inte till semesterersättning.

Pensionsavgifter

I den pensionsgrundande inkomsten ingår den förtroendevaldes årsarvode, sammanträdesersättningar och vissa andra ersättningar.

*Pensionsavgiften är 4,5 procent på den pensionsgrundande inkomsten upp till och med 7,5 inkomstbasbelopp ($7,5 * 56\,900 = 426\,750$ kr år 2014). På den pensionsgrundande inkomst som överstiger 7,5 inkomstbasbelopp är pensionsavgiften 30 procent. Avgiften avsätts till en pensionsbehållning.*

Pensionsavgift intjänas från första kronan. Någon nedre åldersgräns för tillgodoräkande av pensionsavgift finns inte. Pensionsavgift avsätts till och med den tidpunkt då den förtroendevalde går i ålderspension, därefter kan inte pensionsavgift tillgodoräknas.

§ 4a ERSÄTTNING VID FÖRÄLDRALEDIGHET

Denna bestämmelse gäller förtroendevalda med fast arvode om 40 % av riksdagsmannaarvodet eller högre.

Mom.1. Hel- eller deltidsarvoderad förtroendevald som helt eller delvis till följd av ledighet med föräldrapenning inte fullgör sitt uppdrag har rätt till föräldrapenningtillägg. Föräldrapenningtillägget utges en gång per födsel och utbetalas i samband med ledighetens början. Föräldrapenningtillägget utbetalas om ledigheten varar 14 kalenderdagar eller längre och beräknas på det aktuella fasta månadsarvodet enligt följande:

- a) 10 % av den förtroendevaldes fasta månadsarvode vid utförd uppdragstid om minst 365 men inte 730 kalenderdagar
- b) 20 % av den förtroendevaldes fasta månadsarvode vid utförd uppdragstid om minst 730 kalenderdagar.

Mom.2. Hel- eller deltidsarvoderad förtroendevald som inte fullgör sitt uppdrag, helt eller delvis till följd av föräldraledighet, erhåller arvodesersättning med ett belopp motsvarande eventuell skillnad mellan Försäkringskassans ersättning och 80 % av arvodesbortfallet. Denna arvodesersättning utges under högst 270 kalenderdagar per födsel under

förutsättning att den förtroendevalde innehaft uppdraget under minst 180 kalenderdagar före ledighetens inledande.

Förtroendevald skall via intyg styrka sina ersättningsnivåer och ersättningsperioder från Försäkringskassan.

Bestämmelserna rörande föräldraledighet skall fortlöpande anpassas till vad som gäller enligt AB 05 § 29 för anställda inom kommunal verksamhet.

§ 5 SAMMANTRÄDESVODEN

Förtroendevald med fast arvode, t. ex. ordföranden i kommunstyrelsen, nämnder och utskott, har inte rätt till sammanträdesarvode vid utförande av arbetsuppgifter som tillhör det uppdrag som det fasta arvodet avser.

Den som har fast arvode från ett eller flera uppdrag där summan av uppdragens arvoden uppgår till 40 % av grundarvode för riksdagens ledamöter eller högre har ej rätt till sammanträdesarvode, eller förlorad arbetsförtjänst.

Sammanträdesarvode består av dels ett startarvode, som betalas ut oavsett sammanträdes längd, samt timarvode. För varje påbörjad halvtimme utbetalas halvt timarvode. Ersättning för sammanträde en och samma dag räknat från klockan 06.00 till klockan 24.00 är dock maximerat. Se bilaga 2.

Sammanträde som sträcker sig utanför angivna tidsgränser betraktas enligt dessa beräkningsgrunder som nytt sammanträde.

Från och med mandatperioden 2014-11-01—2018-10-31 utbetalas sammanträdesarvode (startarvode och timarvode) till ledamöter och tjänstgörande ersättare i kommunfullmäktige enligt principen timme för timme. (dnr 2012/276).

Detsamma gäller en (1) icke tjänstgörande ersättare för varje politiskt parti med ordinarie plats(-er) i kommunfullmäktige som i syfte att kunna träda in med kort varsel närvarar under kommunfullmäktiges sammanträde.

Kommentar

Sammanträdesarvodet består av ett startarvode som man får oavsett sammanträdes längd, samt ett timarvode. För varje påbörjad halvtimme utbetalas halvt timarvode.

Vem får sammanträdesarvode?

Kommunfullmäktige

Ledamöter och tjänstgörande ersättare.

Beredning under kommunfullmäktige

Ledamöter och tjänstgörande ersättare.

Kommunstyrelsen, Vårdförvaltningsnämnden, Myndighetsnämnden, Valnämnden, Överförmyndarnämnden och Revisionen
Ledamöter och ersättare (både tjänstgörande och icke tjänstgörande).

Förtroendevald som har fast arvode för uppdrag i ett kommunalt organ har inte rätt till sammanträdesarvode vid möten med detta organ. **Undantag:** Valnämndens ledamöter, samtalsledare i kommunstyrelsens arbetsgrupper samt ledamöter i kommunstyrelsens utskott för myndighetsutövning undantas från denna bestämmelse.

Förtroendevald som har fast arvode från ett eller flera uppdrag där summan av uppdragens arvoden är 40 % eller högre har inte rätt till sammanträdesarvoden, eller ersättning för förlorad arbetsförtjänst, varken för möten i det egna organet eller andra uppdrag/möten.

Förtroendevald med fast arvode understigande 40 % har rätt till sammanträdesarvode, samt eventuell ersättning för förlorad arbetsförtjänst, vid deltagande i kurs eller konferens som anordnas av extern part.

§ 6 FÖRLORAD ARBETSFÖRTJÄNST MM

Förtroendevald som erhåller årsarvode om 40 % eller mer har inte rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst.

För förlorad arbetsinkomst samt förlorade pensions- och semesterförmåner enligt 4 kap 12 § kommunallagen utbetalas ersättning enligt bilaga. Om hel eller halv arbetsdag går förlorad, oavsett sammanträdetes längd, har förtroendevalda rätt att få ersättning för detta.

För varje påbörjad halvtimme utbetalas halv timersättning.

För de som ej kan styrka löneavdrag (ex egna företagare) skall ersättning istället utgå enligt schablon. Till den som anser sig ha krav på högre ersättning för förlorad arbetsinkomst samt för förlorade pensions- och semesterförmåner kan överskjutande belopp enligt faktura utbetalas efter beslut av kommunstyrelsen.

Kommentar

Ersättning för förlorad arbetsinkomst betalas ut för den tid som du måste avstå från arbete för att delta i ett sammanträde. Om du måste vara ledig från ditt arbete kl. 8 - 13 för att delta i ett sammanträde som varar mellan kl. 9 - 10 så får du ersättning för förlorad arbetsinkomst från kl. 8 till kl. 13. Du kan också ha rätt till sammanträdesarvode för mötet 9 - 10 .

Ersättning för förlorad arbetsinkomst betalas ut till ledamöter och ersättare (både tjänstgörande och icke tjänstgörande).

Förtroendevald som har fast arvode från ett eller flera uppdrag där summan av uppdragens arvoden är 40 % eller högre har inte rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Förtroendevald som ej kan styrka löneavdrag (ex egna företagare) ersätts med schablonbelopp per timme. Schablonbeloppet relateras till riksdagsarvodet och beräknas som $1,9 * \text{timmarvode}$ (för år 2014 innebär detta att schablonbeloppet är: $1,9 * 150 \text{ kr} = 285 \text{ kr}$)

Nytt intyg från arbetsgivaren om förlorad arbetsförtjänst ska lämnas in varje år. Detsamma gäller registreringsbevis från skatteverket om att den förtroendevalde är egen företagare.

KOSTNADER

All utbetalning för kostnader sker i efterskott i samband med utbetalning av ordinarie sammanträdesersättning.

§ 7 RESEKOSTNADERSÄTTNING

Ersättning för resekostnader vid sammanträde inom kommunen utgår enligt gällande bilersättningsbestämmelser, om avståndet från den förtroendevaldes fasta bostad eller arbetsplats till sammanträdesplatsen överstiger tre kilometer.

Ersättning för resekostnader och traktamente vid sammanträde utom kommunen utgår enligt de grunder, som fastställts för kommunens arbetstagare i det kommunala bilersättningsavtalet.

Detta gäller även vid sammanträden med kommunfullmäktige samt vid protokolljustering.

Kommentar

Du kan få ersättning för resekostnader. Ersättningen är f n (maj 2014) 2,90 kr/km. Du kan få ersättning för kostnader för parkering vid stadshuset i samband med att du deltar i sammanträde. Detta gäller både för ledamöter och ersättare (både tjänstgörande och icke tjänstgörande).

När du deltar i sammanträde betalas resekostnadsersättning ut automatiskt tillsammans med sammanträdesarvodet. För att du ska kunna få rätt resekostnadsersättning måste du meddela enhet för servicestöd hur lång resväg du har mellan hemmet/ arbetet och sammanträdeslokalen.

§ 8 ERSÄTTNING FÖR BARNTILLSYN

Ersättning utgår för kostnader som föranletts av uppdraget vid vård och tillsyn av ett eller flera barn som vårdas i den förtroendevaldes familj och som vid kalenderårets utgång inte har fyllt tolv år.

Om särskilda skäl föreligger, kan ersättning utgå även för äldre barn. Ersättning utgår inte för tillsyn, som utförs av egen familjemedlem eller av sammanboende och ej heller för avtalad tid då barnet vistas i den kommunala barnomsorgen.

Ersättning enligt denna paragraf utgår med riksdagsmännens grundarvode dividerat med 400

(f n 62 400 kr ./ . 400 = 156,00 kr per timme.

Ersättning enligt denna paragraf utgår dock högst med belopp enligt bilaga 2.

§ 9 ERSÄTTNING FÖR VÅRD OCH TILLSYN AV FUNKTIONS- NEDSATT ELLER SVÅRT SJUK

Ersättning utgår för kostnader som föranletts av uppdraget vid vård och tillsyn av funktionsnedsatt eller svårt sjuk person som vårdas i den förtroendevaldes bostad. Ersättning utgår inte för vård och tillsyn, som utförs av egen familjemedlem eller av sammanboende.

Ersättning enligt denna paragraf utgår dock högst med belopp enligt bilaga 2.

§ 10 FUNKTIONSNEDSATT FÖRTROENDEVALD

Ersättning utgår till funktionsnedsatt förtroendevald för de särskilda kostnader som föranletts av uppdraget.

Ersättning enligt denna paragraf utgår dock högst med belopp enligt bilaga 2.

§ 11 ÖVRIGA KOSTNADER

För andra skäl än som avses i 6-10 §§ eller med större belopp än maxbeloppet enligt bilaga 2 för respektive ändamål utgår ersättning för kostnader som föranletts av uppdraget om den förtroendevalda kan visa att särskilda skäl förelegat för dessa kostnader.

§ 11A OMDISPONERING AV TID M.M.

Ersättning enligt §§ 6-11 utgår inte om den förtroendevalde haft rimliga möjligheter att genom omdisponering av arbete eller på annat sätt kunnat förhindra att kostnaderna uppkom. Vid ersättning för förlorad arbetsförtjänst (§ 6) ska den förtroendevaldes uppgifter om svårighet att omdisponera tiden som regel godtas.

§ 12 GEMENSAMMA BESTÄMMELSER FÖR ERSÄTTNING

För att kunna få ersättning enligt 6-11 §§ skall den förtroendevalde vid varje tillfälle då ersättning begäres, anmäla detta till ordföranden/sekreteraren i vederbörande kommunala organ. Arvode betalas ut utan föregående anmälan.

§ 13 TOLKNING

Fråga om ersättning till av styrelse, nämnd eller utskott tillsatt beredning avgörs av kommunstyrelsen, som även har att tolka och tillämpa bestämmelser till kommunalt förtroendevalda och i förekommande fall utfärda erforderliga tillämpningsbestämmelser.

Bilaga 1

(Excelark med fasta arvoden)

Bilaga 2

SAMMANTRÄDESVODEN

Sammanträdesarvodet består av startarvode + timarvode.

Timarvodet ska beräknas som kvoten av grundarvodet för riksdagens ledamöter dividerat med 400, och öresavrundas till närmaste hela krona.

$$\text{Timarvode} = \frac{\text{Grundarvode för riksdagens ledamöter}}{400}$$

(för år 2015-11-01 och framåt: $62\,400 \text{ ./. } 400 = 156,00 \text{ kr}$)

Startarvode = ett (1) timarvode

Exempel.

Sammanträde, kl. 10:00 – 11:30 (1,5 h).

Utbetalas: Startarvode + 1,5 h * timarvode = 156 kr + 1,5 h * 156 kr = 390 kr

MAXIMERAT SAMMANTRÄDESVODE/DAG

Ersättning utgår med max 8 timarvoden + startarvode.

ERSÄTTNING FÖR FÖRLORAD ARBETSFÖRTJÄNST

Alternativ

1. Verifierat belopp för anställda
2. Schablonbelopp/timme för de som ej kan styrka löneavdrag (ex egna företagare). Schablon beräknas som $1,9 * \text{timarvodet}$ (för år 2016: $1,9 * 156 = 296 \text{ kr}$)

MAXIMERAD ERSÄTTNING FÖR KOSTNADER ENL 8-10 §§

Ersättning utgår med max samma ersättning som utbetalda timarvoden

REVIDERINGAR

Revidering sker en gång per år, och i samband med att revidering sker av grundarvodet för riksdagens ledamöter. När revidering har genomförts skickar kommunstyrelsen information om detta till samtliga förtroendevalda i Ängelholms kommun.



Ängelholms
kommun

Fasta arvoden till förtroendevaldas arvoden fr. o. m. 2018-12-17

Andel av grundarvodet för riksdagens ledamöter

År 2018 är grundarvodet 66 900 kr (från och med den 1 november 2018)

Sammanträdesarvode: Timarvode = Grundarvode/400 = 167 kr

Organ	Ordf.	1 vo	2 vo	Ledamot	Ordförande		1:e vice ordf.		2:e vice ordf.		Ledamot	
					Månad	År	Månad2	År2	Månad3	År3	Månad4	Totalt år
Kommunfullmäktige	20%	10%	10%	Sammanträdesarvode	13 380 kr	160 560 kr	6 690 kr	80 280 kr	6 690 kr	80 280 kr		
Beredning, fast	14%	7%	7%	Sammanträdesarvode	9 366 kr	112 392 kr	4 683 kr	56 196 kr	4 683 kr	56 196 kr		
Beredning, fast	14%	7%	7%	Sammanträdesarvode	9 366 kr	112 392 kr	4 683 kr	56 196 kr	4 683 kr	56 196 kr		
Kommunstyrelsen	101%	66%	66%	Sammanträdesarvode	67 569 kr	810 828 kr	44 154 kr	529 848 kr	44 154 kr	529 848 kr		
KSAU/KSPU/KSAMU, fast arvodering för ledamöter (2 st)				10%	- kr	- kr	- kr	- kr	- kr	- kr	6 690 kr	160 560 kr
Familje- och utbildningsnämnden	50%	17%	17%	Sammanträdesarvode	33 450 kr	401 400 kr	11 373 kr	136 476 kr	11 373 kr	136 476 kr		
Nämnden för omsorg och stöd	40%	13%	13%	Sammanträdesarvode	26 760 kr	321 120 kr	8 697 kr	104 364 kr	8 697 kr	104 364 kr		
Samhällsbyggnadsnämnden	30%	10%	10%	Sammanträdesarvode	20 070 kr	240 840 kr	6 690 kr	80 280 kr	6 690 kr	80 280 kr		
Nämnden för kultur idrott och fritid	20%	7%	7%	Sammanträdesarvode	13 380 kr	160 560 kr	4 683 kr	56 196 kr	4 683 kr	56 196 kr		
Miljö- och tillståndsnämnden	15%	5%	5%	Sammanträdesarvode	10 035 kr	120 420 kr	3 345 kr	40 140 kr	3 345 kr	40 140 kr		
Överförmyndarnämnden	11%	8%	8%		7 359 kr	88 308 kr	5 352 kr	64 224 kr	5 352 kr	64 224 kr		
Valnämnden (a)	5%	2%	2%	Sammanträdesarvode	3 345 kr	40 140 kr	1 338 kr	16 056 kr	1 338 kr	16 056 kr		
Krisledningsnämnden (b)	0%	0%	0%		- kr	- kr	- kr	- kr	- kr	- kr		
Kommunrevisionen	11%	5%		3,5%	7 359 kr	88 308 kr	3 345 kr	40 140 kr			2 341,5 kr	196 686 kr

Årskostnad totalt*

7 221 747 kr

Förbehåll

(a) Arvode skall utgå från kvartal 4 året före valår samt under hela valåret i samband med allmänna val.

(b) Personunion med kommunstyrelsens presidium

* Kostnad inklusive arbetsgivaravgifter 31,42%.

Förtroendevald som har fast arvode från ett eller flera uppdrag där summan av uppdragens arvoden är 40 % av grundarvodet för riksdagens ledamöter eller högre har inte rätt till sammanträdesarvoden, eller ersättning för förlorad arbetsförtjänst, varken för möten i det egna organet eller för andra uppdrag/möten inom kommunen.