



**Åmåls
Kommun**

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen

Beslutat av: Kommunfullmäktige

Datum: Reviderat den 27 mars 2024 § 45

Dokumentets giltighet: År 2023-2027

Dokumentet gäller för: Kommunfullmäktige, styrelse samt nämnder

Dokumentansvarig: Kansli- och utredningsenheten

Innehållsförteckning

Inledning	6
Kommunfullmäktiges arbetsordning	7
Antal ledamöter.....	7
Fullmäktiges presidium.....	7
Presidiets uppdrag.....	7
Ålderspresident.....	8
Tid och plats för sammanträdena.....	8
Förlängning av sammanträde.....	8
Fortsatt sammanträde.....	8
Extra sammanträde.....	9
Inställt sammanträde.....	9
Annonsering.....	9
Ärenden och handlingar till sammanträden.....	9
Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare.....	10
Upprop.....	10
Protokolljusterare.....	11
Turordning för handläggning av ärendena.....	11
Yttranderätt vid sammanträdena.....	11
Talarordning vid sammanträdena.....	13
Ordningen vid sammanträdena.....	13
Yrkanden.....	13
Propositionsvägran.....	14
Deltagande i beslut.....	14
Omröstningar.....	14
Motioner.....	15
Medborgarförslag.....	15
Företagens initiativrätt.....	16
Interpellationer.....	16
Interpellationers innehåll.....	17
Svar på interpellation.....	17
Överlåta interpellationssvar.....	17
Interpellationsdebatt.....	18
Fråga.....	18
Frågors innehåll.....	18
Svar på fråga.....	18
Frågor från allmänheten.....	18
Beredning av ärendena.....	19
Valberedning.....	19

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

Allmän fullmäktigeberedning	20
Budgetberedning.....	20
Justering av protokollet.....	20
Reservation	21
Expediering med mera	21
Inspelning av sammanträden.....	21
Beslut om säkerhetskontroll.....	21
Deltagande på distans.....	22
Riktlinjer och regler för samtliga nämnder	23
Nämndernas uppdrag	23
Talerätt.....	24
Samverkan	24
Arkiv	24
Kommunala avgifter (taxor och ersättningar).....	24
Delegering	25
Organisationsfrågor	25
Medborgarförslag	25
Nämndernas arbetsformer.....	26
Ersättarnas tjänstgöring	26
Inkallande av ersättare	26
Ersättare för ordföranden.....	27
Sammanträdenas tidpunkt.....	27
Kallelse	27
Ordföranden.....	27
Deltagande på distans.....	28
Justering av protokoll	28
Reservation och protokollsanteckning.....	29
Delgivning.....	29
Undertecknande av handlingar	29
Närvarorätt.....	29
Ledamöters initiativrätt i nämnd/styrelse	30
Om utskotten	30
Nämndspecifika reglementen	31
Kommunstyrelsen.....	31
Sammansättning.....	31
Allmänt om kommunstyrelsens uppgifter	31

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

Ledningsfunktionen och styrfunktionen.....	31
Allmänt om ledningsfunktionen och styrfunktionen.....	31
Styrelsens övergripande uppgifter	32
Företag och stiftelser	33
Kommunalförbund.....	33
Ekonomi och medelsförvaltning	33
Delegering från fullmäktige.....	34
Personalpolitiken.....	36
Uppföljningsfunktionen	36
Styrelsens uppföljning.....	36
Särskilda uppgifter	37
Processbehörighet.....	37
Arkivmyndighet.....	37
Anslagstavla och webbplats.....	37
Författningssamling.....	37
Övriga uppgifter	38
Kommun råd.....	38
Kommunstyrelsens andre vice ordförande	39
Utskott.....	40
Kommunstyrelsens arbetsutskott.....	40
Krisledningsnämnden.....	41
Sammansättning.....	41
Krisledningsnämndens verksamhet	41
När krisledningsnämnden ska träda i funktion	41
Övertagande av övriga nämnders verksamhet.....	42
Kultur- och utbildningsnämnden.....	43
Sammansättning.....	43
Kultur- och utbildningsnämndens verksamhet.....	43
Delegering från kommunfullmäktige	43
Utskott.....	43
Bygg- och miljönämnden.....	45
Sammansättning.....	45
Bygg- och miljönämndens verksamhet	45
Delegering från kommunfullmäktige	45
Välfärds- och arbetsmarknadsnämnden	47
Sammansättning.....	47
Välfärds- och arbetsmarknadsnämndens verksamhet	47

Delegering från kommunfullmäktige	48
Utskott.....	48
Valnämnden	49
Sammansättning.....	49
Valnämndens verksamhet	49
Delegering från kommunfullmäktige	49

Inledning

Detta dokument samlar fullmäktiges arbetsordning och reglementen för samtliga nämnder. Dokumentet antas av fullmäktige.

Nämndernas reglementen inleds med avsnittet riktlinjer och regler för samtliga nämnder som bland annat klargör uppdrag och arbetssätt för nämnderna. Syftet är att likrikta nämndernas arbete. Därefter finns nämndspecifika reglementen för varje enskild nämnd.

Detta reglemente behandlar inte Sydvästra Värmlands och norra Dalslands gemensamma överförmyndarnämnd och Teknik- och fritidsnämnden Säffle-Åmål som har egna reglementen.

Ansvar för att se till att de nämndspecifika dokumenten är aktuella och föreslå fullmäktige att revidera ligger hos respektive nämnd. Kommunstyrelsen ansvarar för den del av reglementena som gäller för samtliga nämnder och fullmäktiges presidium ansvarar för fullmäktiges arbetsordning.

Regler för personalföreträdares närvarorätt inkluderas inte i detta dokument eftersom närvarorätten inte gäller samtliga nämnder. Detta regleras i kommunallagen.

Kommunfullmäktiges arbetsordning

Utöver det som föreskrivs om fullmäktige i kommunallagen gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

Antal ledamöter

1 § Fullmäktige har 35 ledamöter. I vallagen finns bestämmelser om antalet ersättare.

Fullmäktiges presidium

2 § De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande, som tillsammans utgör fullmäktiges presidium. Presidievalen ska förrättas på ett sammanträde som hålls före december månads utgång. Vid valet bestämmer fullmäktige mandattidens längd.

3 § 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.

Presidiets uppdrag

4 § Vice ordförandena ska biträda ordföranden i uppgift att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

5 § Presidiets uppgifter innefattar att planera och leda fullmäktiges arbete och arbeta för att vitalisera och utveckla fullmäktige. Presidiets ska även ha en aktiv roll i kontakten med kommunstyrelsen, de politiska partiernas gruppledare, ledningen i de kommunala bolagen samt kommunrevisorerna.

6 § Till presidiet delegeras att besluta i ärenden av mindre vikt som berör fullmäktiges arbete. För att besluta i sådana ärenden behöver hela presidiet ha samrått och en majoritet ska vara överens om beslutet. Presidiets beslut ska redovisas fullmäktige vid nästkommande sammanträde.

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

Ålderspresident

7 § Tills presidievalen har förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.

Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

Tid och plats för sammanträdena

8 § För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena. Vid behov hålls ytterligare möten.

9 § De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i oktober. Ålderspresidenten bestämmer dagen och tiden för det första sammanträdet efter samråd med styrelsens presidium.

10 § Fullmäktige sammanträder på den plats som presidiet bestämmer. Fullmäktige intar sina platser i lokalen enligt ordförandens anvisningar.

Förlängning av sammanträde

11 § Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen, kan fullmäktige besluta att förlänga tiden för sammanträdet, det vill säga att mötet fortsätter efter klockan 24:00.

Fortsatt sammanträde

12 § Fullmäktige kan också 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 ska fortsätta.

13 § Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde, utfärdar ordföranden en kungörelse om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

14 § Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver någon kungörelse inte utfärdas. I ett sådant fall ska ordföranden dock underrätta de ledamöter och

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

Extra sammanträde

15 § Ett extra sammanträde hålls på den tid som presidiet bestämmer.

16 § En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet. Extra sammanträde ska hållas om kommunstyrelsen eller en tredjedel av fullmäktiges ledamöter begär det, eller om ordföranden anser att det behövs.

Inställt sammanträde

17 § Om det föreligger särskilda skäl för det, får presidiet ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet.

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

Annonsering

19 § Fullmäktiges presidium beslutar om i vilken eller vilka mediekandaler som annonsering om sammanträde ska ske. Information om kommande sammanträde inklusive ärendelista ska finnas på kommunens hemsida.

Ärenden och handlingar till sammanträden

20 § Ordföranden bestämmer när fullmäktige ska behandla ett ärende, om inte annat följer av lag.

20 § Kallelse till sammanträde med uppgift om tid och plats för detsamma samt om de ärenden som ska behandlas (ärendelista) ska vara åtföljd av tillhörande handlingar i den omfattning fullmäktiges ordförande bestämmer. Kallelsen ska sändas till varje ledamot och ersättare i fullmäktige. Kallelsen och övriga

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

handlingar ska göras tillgängligt elektroniskt. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Alla ledamöter ansvarar för att löpande kontrollera om kompletteringar skett gällande ärendelista eller handlingar.

22 § Ärendelistan med angivande av tid och plats för sammanträdet ska dessutom anslås på kommunens anslagstavla.

23 § Handlingarna i varje ärende bör finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet.

Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

24 § En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till fullmäktiges sekreterare. Ordföranden eller sekreteraren låter kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

25 § 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.

26 § Ledamot är skyldig att anmäla till ordföranden om ledamoten avbryter sin tjänstgöring.

Det som sagts om ledamot i §§ 24-26 gäller också för ersättare, som kallats till tjänstgöring.

27 § Ordföranden bestämmer, när en ledamot eller en ersättare ska 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

28 § En uppsporslista som visar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

29 § I början av varje sammanträde förrättas upprop enligt uppropslistan. Upprop förrättas också i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

30 § Om en ledamot infinner sig vid sammanträdet sedan uppropet avslutas, ska hon/han anmäla sig hos ordföranden som, efter tillkännagivande om närvaron, låter ledamoten inträda i tjänstgöring.

31 § En ledamot eller en tjänstgörande ersättare får inte, annat än tillfälligtvis, lämna sammanträdet utan att anmäla detta till ordföranden.

Protokolljusterare

32 § Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet.

33 § Sedan uppropet har förrättats enligt 30 §, 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

34 § Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i ärendelistan.

35 § Fullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden. Ordföranden bestämmer, när under ett sammanträde ett ärende ska behandlas som inte finns med i ärendelistan.

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

Yttranderätt vid sammanträdena

37 § Rätt att delta i överläggningen har:

– ledamöter och tjänstgörande ersättare, om inte annat framgår av denna arbetsordning eller i fullmäktiges ärendelista

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

- ordföranden och vice ordförandena i en nämnd eller gemensam 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
- ordföranden och vice ordförandena 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 och vice ordförandena i ett sådant företag som avses i 10 kap 3-7 §§ KL (det vill säga kommunalt bolag), när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

38 § Revisorerna och deras sakkunniga ska ges tillfälle att delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen. Revisorerna får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas granskning eller egen förvaltning.

39 § Presidiet låter i den utsträckning som det behövs kalla ordförandena och vice ordförandena i nämnderna och fullmäktigeberedningarna, revisorerna samt anställda hos kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

40 § Presidiet får - i den utsträckning som det behövs - kalla ordföranden och vice ordförandena i en gemensam nämnd och anställda i de samverkande kommunerna för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

41 § Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer presidiet i vilken utsträckning de som har kallats för att lämna upplysningar på ett sammanträde får yttra sig under överläggningarna.

42 § Kommunchefen får delta i överläggningen i alla ärenden.

43 § Fullmäktiges sekreterare samt kansli- och utredningschef får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena.

44 § Om en ledamot eller den som beviljats att lämna upplysningar enligt §§ 37-43 avser använda någon form av media eller annat presentationsmaterial vid anförandet ska samråd ske med ordförande innan mötet.

Talarordning vid sammanträdena

45 § Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning i vilken hen anmält sig och blivit uppropad.

46 § Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till två korta inlägg på vardera högst två minuter (*replik*) för ett genmäle med anledning av vad en talare anfört. Inlägget görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs. Talaren har rätt till två korta inlägg på vardera högst två minuter för ett genmäle med anledning av replik (*kontrareplik*)

Ordningen vid sammanträdena

47 § Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet eller uppträda på ett sätt som strider mot god ordning och inte efter tillsägelse av ordföranden rättar sig, får ordföranden ta ifrån talaren ordet. Ett sådant ingripande får dock inte ske på grund av innehållet i talarens yttrande.

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

49 § Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra, får ordföranden ajournera eller upplösa sammanträdet.

Yrkanden

50 § 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.

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

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

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

Propositionsvägran

53 § Ordförande avgör om ett yrkande är ett nytt ärende eller om yrkandet ligger inom ärendets ram. Om yrkandet innebär en ny fråga ska ordförande vägra ställa proposition på det. Ordförandes beslut kan inte ställas under omröstning.

54 § I övrigt får ordförande inte vägra proposition i annat fall än då ordföranden anser att beslutet strider mot gällande lag eller allmän författning. Ett sådant beslut av ordföranden kan ställas under omröstning.

Deltagande i beslut

55 § En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden, innan beslutet fattas.

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

Omröstningar

57 § När omröstningar genomförs, biträds ordföranden av de två ledamöterna som har utsetts att justera protokollet.

58 § Omröstningarna sker genom att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppropsslistan. Ordföranden avger alltid 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.

59 § Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning, ska en ny omröstning genomföras omedelbart.

60 § En valsedel som avlämnas vid en sluten omröstning ska uppta så många namn som valet avser samt vara omärkt, enkel och sluten.

61 § En valsedel är ogiltig om den:

- upptar namnet på någon som inte är valbar
- upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas
- upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

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

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

Motioner

62 § En motion:

- ska vara skriftlig och fysiskt eller digitalt undertecknad av en eller flera ledamöter
- får inte ta upp ämnen av olika slag
- väcks genom att den lämnas in till kommunens kansli senast fem veckodagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att väcka den.

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

64 § I samband med att en motion väcks får motionären presentera sin motion under maximalt två minuter. Ingen debatt tillåts i samband med detta.

65 § Motionen ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väcktes. Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt.

66 § Motioner som väckts i fullmäktige ska redovisas på hemsidan. När beslut tagits av fullmäktige ska även det redovisas.

Medborgarförslag

67 § Den som är folkbokförd i kommunen får väcka ärende i fullmäktige (medborgarförslag). Ett medborgarförslag:

- ska vara skriftlig och fysiskt eller digitalt undertecknat av en eller flera personer
- ska innehålla namnförtydligande, adress och telefonnummer
- får inte ta upp ämnen av olika slag
- väcks genom att den lämnas in till kommunens kansli senast fem veckodagar före ett sammanträde.

68 § Om ett i huvudsak likalydande medborgarförslag behandlats i kommunen under de senaste två åren och förhållandena i huvudsak är oförändrade tas inte förslaget upp för behandling.

69 § Föreningar, sammanslutningar, råd eller andra organisationer får inte väcka medborgarförslag.

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

70 § Följer inte medborgarförslaget ovanstående kriterier ska kommunstyrelsens kansli anvisa förslagsställaren om de rättelser som behövs för att förslaget ska kunna väckas.

71 § Ett medborgarförslag kan bara behandlas i sak i fullmäktige om det ligger inom fullmäktiges befogenhetsområde.

72 § Varje medborgare får endast lämna in maximalt två medborgarförslag per månad.

73 § Fullmäktige kan i vissa fall överlåta till styrelsen eller annan nämnd att besluta i ärendet. Förslagsställaren ska i så fall underrättas om vilken nämnd som i fortsättningen kommer att handlägga ärendet.

74 § Medborgarförslag ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det förslaget väcktes.

75 § När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas.

76 § Styrelsen ska två gånger per år för fullmäktige redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt.

77 § Medborgarförslag som väckts i fullmäktige ska redovisas på hemsidan. När beslut tagits av fullmäktige ska även det redovisas.

Företagens initiativrätt

78 § Styrelsen i ett sådant företag som avses i 10 kap. 2 § KL (det vill säga ett kommunalt bolag) får väcka ärenden i fullmäktige om sådana ärenden som företaget är skyldigt att se till att fullmäktige får ta ställning till.

Interpellationer

79 § En interpellation ska:

- vara skriftlig och fysiskt eller digitalt undertecknad av en ledamot
- ska ges in till kommunens kansli senast fem veckodagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

80 § En ersättare får lämna in en interpellation när ersättaren tjänstgör som ledamot.

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

Interpellationers innehåll

81 § En interpellation ska avse ett ämne som hör till kommunens handläggning och bör ställas endast i frågor av större intresse för kommunen.

82 § Om samma eller snarlik interpellation ställs flera gånger inom loppet av en tolv månadersperiod har fullmäktige rätt att avgöra om interpellationen får ställas.

Svar på interpellation

83 § En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.

84 § Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i ärendelistan.

85 § Någon svarsplikt föreligger inte när det gäller interpellationer.

86 § Svaret bör lämnas till kommunens kansli i så god tid att det kan skickas ut till ledamöter och ersättare samtidigt med övriga handlingar inför kommande möte. Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret dagen före den sammanträdesdag då svaret ska lämnas.

Överlåta interpellationssvar

87 § Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 10 kap. 3-7 §§ KL (det vill säga kommunalt ägda bolag), får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen.

88 § Ordföranden i en nämnd till vilken en interpellation ställts får överlåta besvarandet av interpellationen till ordföranden i styrelsen eller annan nämnd i ett kommunalförbund där kommunen, om denne på grund av sitt uppdrag har särskilda förutsättningar att besvara interpellationen.

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

Interpellationsdebatt

89 § Interpellationen kan initiera en debatt i fullmäktige där alla fullmäktigeledamöter har rätt att delta.

90 § En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas oberoende av om ersättaren tjänstgör vid sammanträdet eller inte.

Fråga

921 § En fråga:

- ska vara av enkelt slag
- ska vara skriftlig och fysiskt eller digitalt undertecknad av en ledamot
- ska ges in till kommunens kansli senast fem veckodagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

92 § En ersättare får lämna in en fråga när ersättaren tjänstgör som ledamot.

Frågors innehåll

93 § En fråga ska avse ett ämne som hör till kommunens handläggning.

94 § Om samma eller snarlik fråga ställs flera gånger inom loppet av en tolv månadersperiod har fullmäktige rätt att avgöra om frågan får ställas.

Svar på fråga

95 § Svar på frågan behöver inte vara skriftligt.

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

97 § I den eventuella debatt som följer av fråga får endast frågeställaren och den person till vilken frågan ställts delta.

98 § En ersättare som har ställt en fråga får delta i debatt då svaret på frågan behandlas oberoende av om ersättaren tjänstgör vid sammanträdet eller inte.

99 § Någon svarsplikt föreligger inte när det gäller fråga.

Frågor från allmänheten

100 § Presidiet kan besluta att allmänheten ska ges tillfälle att ställa frågor vid sammanträdet (allmänhetens frågestund). Presidiet bestämmer hur Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

frågestunden ska genomföras och kallar de förtroendevalda eller anställda, som kan lämna upplysningar under frågestunden.

101 § Om allmänheten ska ges tillfälle att ställa frågor ska detta anges i ärendelistan till sammanträdet. Under frågestunden får inte någon debatt förekomma.

Beredning av ärendena

102 § Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör kommunstyrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska behandla ska beredas.

103 § Kommunstyrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

104 § Fullmäktige beslutar om omfattningen och formerna för nämndernas återredovisning av uppdrag som fullmäktige lämnat.

105 § Presidiet bereder frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.

106 § Presidiet bereder revisorernas budget.

Valberedning

107 § På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden. Valberedningen består av 7 ledamöter och lika många ersättare.

Bland ledamöterna väljer fullmäktige vid samma tillfälle en ordförande, en vice ordförande och en andre vice ordförande för den tid som de har valts att vara ledamöter.

108 § Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska 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.

109 § Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

Allmän fullmäktigeberedning

101 § Varje mandatperiod väljer fullmäktige en allmän fullmäktigeberedning för den löpande mandatperioden. Den allmänna fullmäktigeberedningen består av fullmäktiges ordförande som leder arbetet samt en representant från varje parti i fullmäktige.

111 § Den allmänna fullmäktigeberedningens uppgift ska vara att tolka och utvärdera reglerna om ekonomisk ersättning till förtroendevalda. Beredningen ska även utvärdera och lämna förslag i andra övergripande och principiella frågor som berör den politiska organisationen i Åmåls kommun och därtill relaterade spörsmål. Fullmäktige beslutar utifrån beredningens förslag.

112 § Den allmänna fullmäktigeberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

Budgetberedning

113 § Budgetberedningen består av en representant från varje parti i Åmåls kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige beslutar om val av ledamöter till budgetberedningen.

114 § Om ledamoten inte kan närvara vid sammankallat möte utser denne själv en ersättare från sitt parti. Arbetet leds av kommunfullmäktiges ordförande, utöver valda partirepresentanter. Kommunfullmäktiges ordförande är i detta uppdrag neutral och deltar inte i eventuella omröstningar som uppstår.

115 § Beredningens uppdrag är att genomföra budgetdialoger tillsammans med nämndernas och bolagens presidier samt centrala ledningsgruppen, och att sprida informationen från dialogerna vidare till partigrupperna.

116 § Beredningens möten ska protokollföras. Mötena är inte offentliga. I övrigt beslutar beredningen själv om sina arbetsformer.

Justering av protokollet

117 § Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

118 § 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.

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

119 § Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan fullmäktige justerar den.

Reservation

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

121 § Om fullmäktige beslutar att omedelbart justera den paragraf i protokollet som reservationen avser, ska motiveringen dock lämnas så snart det kan ske och senast under den sammanträdesdag beslutet fattades.

Expediering med mera

122 § Utdrag ur protokoll ska skickas till de nämnder, andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet.

123 § Protokollet i sin helhet ska göras tillgängligt för styrelsen och kommunens revisorer.

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

125 § Protokollet ska utöver de i 8 kap. 12 § KL uppställda kraven på tillkännagivande även inom samma tid publiceras på kommunens webbplats.

Inspelning av sammanträden

126 § Presidiet avgör i vilken mån fullmäktiges sammanträden ska spelas in, sändas och på vilket sätt dessa inspelningar ska distribueras.

Beslut om säkerhetskontroll

127 § Ordföranden får besluta om säkerhetskontroll vid sammanträdet om det finns anledning att befara att det vid sammanträdet kan komma att förövas brott

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

som innebär en allvarlig fara för någons liv, hälsa eller frihet eller för omfattande förstörelse av egendom. Innan säkerhetskontroll beslutas ska samråd ske med polismyndigheten.

Deltagande på distans

128 § Kommunfullmäktige får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor.

129 § Bildkvaliteten ska vara så god att varje ledamot tydligt går att identifiera och på ordförandens begäran ska ledamoten kunna identifiera sig genom att uppvisa giltig ID-handling.

130 § Om ordföranden bedömer att kriterierna för deltagande enligt ovan inte är uppfyllda, kan hen underkänna enskilda ledamöters medverkan, eller avbryta sammanträdet.

131 § Ledamot som önskar delta på distans ska senast sju dagar i förväg anmäla detta till kommunsekreteraren, om inte synnerliga skäl föreligger. Deltagande på distans förutsätter godkännande vid varje enskilt tillfälle av kommunfullmäktiges ordförande. I protokollet ska det tydligt framgå vilken ledamot som deltagit på distans.

Riktlinjer och regler för samtliga nämnder

Nämndernas uppdrag

Samtliga nämnder ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med:

- mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt
- föreskrifter i lagar och förordningar
- bestämmelserna i detta reglemente.

Nämnden ska hålla sig informerad om och regelbundet rapportera till fullmäktige hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Respektive nämnd ansvarar inom sitt område för att:

- informera om verksamheten och nämndens arbete såväl internt som till allmänheten
- göra en kontinuerlig uppföljning och utvärdering av det egna verksamhetsområdet
- upprätta förslag till budget inom det egna verksamhetsområdet utefter de ramar/resursutrymme som fullmäktige antagit
- verka för att samråd sker med brukare av nämndens tjänster
- fortlöpande reformera det kommunala regelbeståndet inom verksamheten och verka för en effektiv administration
- styrelsen/nämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. Styrelsen/nämnden är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, enligt vad som angivits i kommunens/nämnds registerförteckning enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen. Styrelsen är också personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i fullmäktige samt hos fullmäktigeberedningar. Styrelsen/nämnden ska utse data-skyddsombud
- bedriva ett systematiskt säkerhetsarbete och systematiskt arbetsmiljöarbete inom sitt eget verksamhetsområde
- i övrigt fullgöra de uppgifter som kommunfullmäktige överlämnar till nämnden
- rätt att anta och revidera verksamhetsplan utifrån av fullmäktige anslagen nivå, vid väsentliga förändringar krävs återrapportering till kommunstyrelsen

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

- styrelsen/nämnden är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning med undantag för förvaltningschef som anställs av styrelsen. Styrelsen och nämnderna har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges i detta reglemente.

Talerätt

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom sitt verksamhetsområde och även träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.

Samverkan

För att fullgöra sina uppgifter har nämnden rätt att inhämta upplysningar från kommunens övriga styrelser, nämnder, och befattningshavare.

Nämnderna ska samarbeta när så krävs för att uppnå kommunens övergripande mål.

Nämnderna kan samverka med interna och externa aktörer, när det anses kunna bidra till att uppfylla nämndens mål.

Arkiv

Varje nämnd är ansvarig för att nämndens arkiv vårdas och förtecknas enligt arkivlagen.

Kommunala avgifter (taxor och ersättningar)

Taxor är kommunala avgifter som rör myndighetsutövning. Samtliga taxor ska beslutas av kommunfullmäktige, om inte fullmäktige delegerat detta till ansvarig nämnd.

Kommunala ersättningar är tillämpliga när kommunen säljer varor eller tjänster till en köpare i frågor som inte rör myndighetsutövning. Det handlar alltså om en affärstransaktion och köparen kan välja att handla av en annan säljare istället.

Varje nämnd har rätt att besluta om kommunala ersättningar inom sitt

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

verksamhetsområde med undantag av:

- ersättningar som grundas på kommunalt monopol
- ersättning som har avgörande betydelse för den kommunala ekonomin.

Nämnden får inte vidaredelegera rätten att besluta om kommunala ersättningar.

Delegering

Nämnden får delegera beslutanderätten vidare till utskott eller anställd, om inte lagar eller förordningar förhindrar detta eller om fullmäktige beslutat att nämnden inte får vidaredelegera beslutsrätten. Ett särskilt reglemente som anger vilken befattning som innehar rätten att fatta beslut på delegation ska finnas för varje nämnd.

Beslut som är fattade på delegation ska återrapporteras till nästkommande nämndmöte, om inte nämnden har beslutat att återrapportering ska ske på annat sätt.

Organisationsfrågor

Nämnden får besluta om organisationsfrågor som ryms inom fastställd budget och som rör den egna förvaltningen. Större eller kommunövergripande organisationsförändringar ska samrådas med kommunstyrelsens arbetsutskott innan beslut fattas.

Medborgarförslag

Om fullmäktige har överlåtit ärendet till en nämnd gäller följande bestämmelser:

- Medborgarförslag ska beredas så att nämnden kan fatta beslut inom ett år från det förslaget väcktes
- När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas.

Nämndernas arbetsformer

För beslutsförhet krävs att mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Ersättarnas tjänstgöring

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

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

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

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

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna eller valtekniska samverkansgrupperna.

Närvarande, men ej tjänstgörande ersättare, har rätt att delta i nämndens överläggningar och få sin mening antecknad i protokollet.

Inkallande av ersättare

En ledamot som är förhindrad att delta i sammanträde eller i del av sammanträde ska snarast anmäla detta till sin partigrupp. Partigruppen kallar den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

Ersättare för ordföranden

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

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

Sammanträdenas tidpunkt

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Fullmäktige ger samtliga nämnder rätt att besluta om nämndsammanträdena ska vara offentliga eller inte. Ärenden som avser myndighetsutövning eller innehåller sekretessbelagda uppgifter ska alltid behandlas inom stängda dörrar.

Kallelse

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

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt göras tillgänglig till varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 4 dagar före sammanträdet.

Kallelsen bör åtföljas av ärendelista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på ärendelista ska bifogas kallelsen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

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

Ordföranden

Nämndens ordförande ska:

- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens verksamhet,

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor

- främja samverkan mellan nämnden och kommunens övriga nämnder och styrelser
- se till att nämndens ärenden behandlas utan onödigt dröjsmål
- representera vid uppvaktningar, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall.

Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst i såväl nämnd som utskott.

Deltagande på distans

Styrelsen/nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Bildkvaliteten ska vara så god att varje ledamot tydligt går att identifiera och på ordförandens begäran ska ledamoten kunna identifiera sig genom att uppvisa giltig ID-handling.

Om ordföranden bedömer att kriterierna för deltagande enligt ovan inte är uppfyllda, kan hen underkänna enskilda ledamöters medverkan, eller avbryta sammanträdet.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast sju dagar i förväg anmäla detta till nämndens sekreterare, om inte synnerliga skäl föreligger. Deltagande på distans förutsätter godkännande vid varje enskilt tillfälle av nämndens ordförande. I protokollet ska det tydligt framgå vilken ledamot som deltagit på distans.

Styrelsen/nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande i sammanträde på distans.

Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

Reservation och protokollsanteckning

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

Om nämnden avser att omedelbart justera den paragraf i protokollet som reservationen avser, ska motiveringen dock lämnas så snart det kan ske och senast under den sammanträdesdag beslutet fattades.

Ledamöter och ersättare kan, om ordföranden godkänner, lämna en så kallad protokollsanteckning. Denna ska vara skriftlig och helst inlämnad i anslutning till ärendets behandling, dock före sammanträdet slut. Protokollsanteckningen får enbart beröra det beslut som är fattat i ärendet.

Delgivning

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden, eller när hen har förhinder av vice ordföranden, och kontrasigneras av anställd som nämnden särskilt bestämmer, om inte beslutet anger annat.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar inom nämndens område.

Närvarorätt

Vid sammanträden har följande personer närvarorätt, om inte nämnden beslutar annat:

- ledamöter
- ersättare

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

- nämndens chefstjänsteperson
- nämndens sekreterare
- annan tjänsteperson som nämnden vill kalla.

Ledamöters initiativrätt i nämnd/styrelse

Ordinarie ledamot har rätt att initiera ärenden avseende styrelsens/nämndens ansvarsområden.

Ärendet ska anmälas skriftligen och vara ingivet till kommunkansliet minst fem arbetsdagar före styrelsens/nämndens sammanträde. På närmast följande sammanträde noteras att ärendet inkommit och nämnden/styrelsen beslutar hur ärendet ska beredas.

Om utskotten

I tillämpliga delar gäller ovanstående bestämmelser om arbetsformer även i utskottens arbete, om inte nämnden beslutat annat.

Ledamöterna och ersättarna i utskotten väljs av nämnden bland dess ledamöter och ersättare för samma tid, som de invalts i styrelsen. Utskottets ordförande, vice ordförande och andre vice ordförande väljs för den tid, som nämnden bestämmer, bland utskottens ledamöter.

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får styrelsen/nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare i utskottet som inte tjänstgör, har inte närvarorätt.

För beslutsförhet i utskotten krävs att mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Utskotten sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer, och i övrigt när ordföranden anser det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet ska beredas av utskott. Innan nämnden beslutar i ärende, som kan medföra kostnader eller utgifter, som inte budgeterats, ska utskott beredas möjlighet att yttra sig. I brådskande fall kan ärenden tas till nämnden för beslut utan föregående beredning.

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

Nämndspecifika reglementen

Kommunstyrelsen

Sammansättning

Kommunstyrelsen består av 11 ledamöter och 11 ersättare.

Allmänt om kommunstyrelsens uppgifter

Styrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning.

Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet (ledningsfunktion). Styrelsen ska också ha uppsikt över verksamhet som bedrivs i kommunala företag, stiftelser och kommunalförbund.

Styrelsen ska leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen (styrfunktion).

Styrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med nämnderna följa upp de fastställda målen och återrapportera till fullmäktige (uppföljningsfunktion).

Styrelsen ansvarar för i detta reglemente angivna uppgifter jämte sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd (särskilda uppgifter). Härutöver ansvarar styrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen (2017:725), KL, och annan lagstiftning.

Ledningsfunktionen och styrfunktionen

Allmänt om ledningsfunktionen och styrfunktionen

Styrelsen ansvarar för beslut om samordning mellan nämnderna och gränsdragning mellan nämndernas kompetens. Styrelsen ansvarar för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls.

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

Styrelsens övergripande uppgifter

Styrelsen ska:

- leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten samt göra framställningar i målfrågor som inte är förbehållen annan nämnd
- utöva uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders beslut
- ha uppsikt över sådan avtalssamverkan som sker enligt 9 kap. 37 § KL eller enligt annan lag eller författning
- ha ett övergripande ansvar för interna säkerhetsfrågor i kommunen
- ha hand om kommunens personaladministrativa system, ekonomisystem, dokument- och ärendesystem, e-postsystem, IT-system, kommunikationssystem, passersystem och förtroendemannaregister
- ha ett övergripande ansvar för att säkerhetsskyddslagen (2018:585) följs
- anställa direktör samt besluta om instruktion för denne
- anställa förvaltningschefer
- hos fullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter göra de framställningar som behövs
- kontinuerligt följa verksamheten i övriga nämnder
- ansvara för utformning och utveckling av kommunens system för intern kontroll i enlighet med vad fullmäktige särskilt beslutar
- ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och förvaltningscheferna
- upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare
- bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige i enlighet med KL
- verkställa fullmäktiges beslut, om fullmäktige inte beslutat annat.

Om fullmäktige inte har beslutat något annat, avgör styrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska handlägga ska beredas.

Styrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden. Styrelsen får också uppdra åt annan nämnd att för kommunens räkning lämna svar på remisser som ställts till kommunen.

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

Företag och stiftelser

Styrelsen ska:

- ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag och stiftelser 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
- ansvara för att beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade
- ansvara för regelbundna möten mellan styrelsen och företagsledningarna/stiftelseledningarna
- löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 10 kap. 2-6 §§ KL är uppfyllda beträffande de företag och stiftelser kommunen äger eller har intresse i
- årligen, senast den 30 april i beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag som kommunen helt eller delvis äger under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet ska delges fullmäktige snarast. Finner styrelsen att brister föreligger, ska den samtidigt lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder
- svara för att 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.

Kommunalförbund

Styrelsen ska ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i.

Ekonomi och medelsförvaltning

Styrelsen ska:

- ha hand om kommunens medelsförvaltning och följa av fullmäktige meddelade riktlinjer för denna. Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

förfallna fordringar

- ha hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bl.a. att:
 - a. underhålla och förvalta kommunens fasta och lösa egendom
 - b. se till att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett
 - c. handha egen donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden
- upprätta förslag till budget i enlighet med kommunallagen
- se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning
- upprätta årsredovisning och delårsrapport i enlighet med lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning
- i enlighet med fullmäktiges särskilda riktlinjer förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser.

Delegering från fullmäktige

Styrelsen beslutar i följande grupper av ärenden:

- upptagande av lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt,
- på begäran av nämnd omfördela medel som anslagits till nämnden inom den budgeterade verksamhetsvolymen och av fullmäktige fastställd beloppsram och andra riktlinjer,
- utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta kommunen tillhörig fast egendom,
- köp, försäljning och byte av fast egendom samt avtal om fastighetsreglering, allt inom av fullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt,
- i mål och ärenden där styrelsen för kommunens talan, med för kommunen bindande verkan, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal,
- tillstånd att använda kommunens vapen och grafiska profil,
- avgivande av yttranden enligt kamerabevakningslagen.
- bevaka kommunens intressen vid fastighetsbildning, fastighetsbestämning, planläggning och byggnadsväsen,

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

- antagande, ändring eller upphävande av detaljplan och områdesbestämmelser:

- a. då bestämmelserna om enkelt planförfarande tillämpas,
- b. som, på sätt som kommunfullmäktige närmare anger, överensstämmer med fullmäktiges direktiv i översiktsplan eller motsvarande översiktlig plan,

- förlänga eller förnya detaljplans genomförandetid. Styrelsen har däremot inte rätt att ändra eller upphäva detaljplan före genomförandetidens utgång,

- antagande, ändring eller upphävande av områdesbestämmelser:

- a. då bestämmelserna om enkelt planförfarande tillämpas,
- b. som reglerar fråga om vegetation, samt markytans utformning och höjdläge,
- c. som, på sätt som kommunfullmäktige närmare anger, överensstämmer med fullmäktiges direktiv i översiktsplan,
 - rätt att hos länsstyrelsen ansöka om förordnande och att göra anmälan till inskrivningsmyndigheten,
 - rätt att begära fastighetsreglering för område med detaljplan/områdesbestämmelser eller område där diskussion förs om att upprätta detaljplan/områdesbestämmelser,
 - rätt att begära förrättning,

- efter samråd med den lokala väghållningsmyndigheten besluta om namn på gator, torg och andra allmänna platser, så kallade ortnamn,

- tillstånd och tillsyn enligt lagen om brandfarliga och explosiva varor,

- kommunala ersättningar,

- ansvara enligt lag (2014:799) om sprängämnesprekursorer,

- inför varje kalenderår besluta om att justera avgiftsbelopp för arrenden med den procentsats för PKV (prisindex för kommunal verksamhet) som är publicerad på SKR:s webbplats för oktober månad, året före avgiftsåret med år 2022 som grund.

Styrelsen beslutar också om yttranden som ankommer på fullmäktige när dessa inte är av principiell betydelse eller när tiden inte medger att yttrandet behandlas

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

av fullmäktige. Styrelsen ska om möjligt samråda med berörd nämnd vid handläggning av yttrandet.

Personalpolitiken

Styrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och ska dessutom:

- med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
- förhandla å kommunens vägnar enligt lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11–14 och 38 §§ lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden
- avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
- besluta om stridsåtgärd
- lämna uppdrag enligt 6 kap. 3 § lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter
- handlägga de frågor som faller inom det personalpolitiska området, exempelvis följa förvaltnings- och arbetsorganisationer, verka och svara för utveckling av kommunens personal och lönepolitik samt se till att det finns riktlinjer för personalekonomisk uppföljning
- besluta om temporära inskränkningar i rätten att anställa personal (anställningsstopp).

Uppföljningsfunktionen

Styrelsens uppföljning

Styrelsen ska:

- övervaka att av fullmäktiges fastställda kvalitetskrav, mål, riktlinjer och program för verksamheten samt ekonomi följs upp i nämnderna
- övervaka att kommunens löpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt
- följa hur den interna kontrollen sköts i nämnderna
- två gånger per år rapportera till fullmäktige hur samtliga kommunens verksamheter utvecklas mot bakgrund av fastlagda mål och hur den ekonomiska

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

ställningen är under budgetåret

- en gång årligen till fullmäktige rapportera om kommunens avtalssamverkan enligt 9 kap. 37 § KL eller enligt annan lag eller författning
- inom ramen för sin uppsiktsplikt övervaka att verksamheter som bedrivs av privata utförare kontrolleras och följs upp i enlighet med lag, avtal och av fullmäktige fastställda program och direktiv
- två gånger per år lämna fullmäktige en redovisning över beredningen av motioner och medborgarförslag som väckts i fullmäktige och som inte slutligt handlagts av fullmäktige.

Särskilda uppgifter

Processbehörighet

Styrelsen får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden, om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut av fullmäktige. Detta gäller också mål där någon har begärt laglighetsprövning av fullmäktiges beslut, om inte fullmäktige beslutar att själv föra talan i målet.

Arkivmyndighet

Styrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i av fullmäktige antaget arkivreglemente.

Anslagstavla och webbplats

Styrelsen ansvarar för kommunens anslagstavla.

Styrelsen samordnar innehållet i och ansvarar för kommunens externa och interna webbplats.

Författningssamling

Styrelsen ansvarar för att uppdatera den kommunala författningssamlingen och se till att denna hålls tillgänglig i lagstadgad form.

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

Övriga uppgifter

Kommunstyrelsen är kommunens samordnande och verkställande organ för:

- IT-, kommunikations- och informationsfrågor
- räddningstjänst
- färdtjänst
- folkhälsa
- naturvårdsfrågor (ej myndighetsutövning)
- miljö-, klimat- och hälsoskyddsfrågor (ej myndighetsutövning)
- miljöstrategiska frågor
- fastighetsfrågor utom kommunens skogar, lek- och fritidsanläggningar, park- och - grönområden och båt- och gästhamn
- byggnadsverksamhet
- infrastruktur
- plan- och byggnadsfrågor (ej myndighetsutövning)
- strandskyddsfrågor (ej myndighetsutövning)
- översiktlig planering av mark och vatten
- mark- och bostadspolitiken och se till att en tillfredsställande markberedskap upprätthålls samt att bostadsförsörjningen och samhällsbyggande främjas
- energifrågor
- beslut om tilldelning av kulturstrategiska uppdrag
- trafikpolitiken och verka för en tillfredsställande trafikförsörjning
- skolskjuts
- utvecklingen av brukarinflytande och medborgardialog
- näringslivsfrågor
- turismfrågor
- miljöövervakning
- bostadsanpassning

Kommunalråd

Fullmäktige väljer ett kommunalråd som tillika är kommunstyrelsens ordförande. Valet sker tidigast vid första sammanträdet efter det att val av fullmäktige hållits i hela landet. Fullmäktige beslutar om kommunalrådets uppgifter, ansvarsområden och tjänstgöringsgrad.

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

Kommunalråd ska ägna hela eller betydande del av heltid åt uppdrag för kommunen och får närvara och delta i överläggningarna, men inte i besluten vid kommunens samtliga nämnders sammanträden. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

Förutom vad i lag och detta reglemente föreskrivs åligger det kommunalrådet att:

- närmast under kommunstyrelsen ha inseende över kommunens hela nämndförvaltning
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens verksamhet, effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor
- främja samverkan mellan kommunens nämnder och styrelser
- se till att nämndens ärenden behandlas utan onödigt dröjsmål
- vara tillgänglig för allmänheten och för kommunens förtroendevalda och arbetstagare
- representera vid uppvaktningar, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall
- i övrigt se till att kommunstyrelsens och utskottens uppgifter fullgörs.

Kommunstyrelsens andre vice ordförande

Fullmäktige väljer kommunstyrelsens andre vice ordförande. Valet sker tidigast vid första sammanträdet efter det att val av fullmäktige hållits i hela landet.

Fullmäktige beslutar om uppgifter, ansvarsområden och tjänstgöringsgrad för kommunstyrelsens andre vice ordförande.

Kommunstyrelsens andre vice ordförande ska företräda större delen av oppositionen i fullmäktige och ska i sin roll agera för en sammanhållen opposition. Kommunstyrelsens andre vice ordförande ska garantera partierna som denne företräder i den politiska oppositionen god insyn och goda arbetsmöjligheter. Arbetsuppgifterna ska vara att företräda oppositionen i olika sammanhang samt att ta emot, vidarebefordra och förankra information till samtliga oppositionspartier som finns representerade inom den oppositionsgrupp som rådet företräder.

En viktig del av arbetet är kontakt med medborgare för att lyssna och diskutera aktuella politiska ämnen. I arbetsuppgifterna för kommunstyrelsens andre vice Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

ordförande kan även ingå att fullgöra uppdrag från fullmäktige eller kommunstyrelsen samt att representera Åmåls kommun.

Utskott

Under kommunstyrelsen finns ett utskott:

- arbetstutskottet (AU)

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Arbetsutskottet ska bestå av 5 ledamöter och 5 ersättare.

Utskottet ska fullgöra:

- beredning av ärenden av allmänpolitisk natur
- beredning av ärenden av personalpolitisk natur
- beredning av kommunövergripande organisationsärenden
- beredning av ärenden om räddningstjänst
- beredning av ärenden om kris- och säkerhet
- beredning av övriga ärenden inom kommunstyrelsens ansvarsområde, som inte bereds av annat politiskt organ
- beredning av övriga ekonomiska ärenden
- beslutsfattande i ärenden, som delegerats från kommunstyrelsen.

Krisledningsnämnden

Sammansättning

Krisledningsnämnden består av 5 ledamöter och 5 ersättare.

Krisledningsnämnden utgörs av samma ledamöter som kommunstyrelsens arbetsutskott.

Krisledningsnämndens verksamhet

Krisledningsnämnden ska fullgöra lagstadgade uppgifter under extraordinära händelser i fredstid enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH).

Under höjd beredskap ansvarar nämnden för den verksamhet som anges i 3 kap. LEH.

Nämnden ansvarar för den verksamhet som framgår av 7 § lag (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap.

Nämnden utser ledamot/ledamöter i hemvärnsråd enligt hemvärnsförordningen (1997:146).

Föreskrifter om den kommunala organisationen under krig eller krigsfara finns i lagen (1988:97) om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.

När krisledningsnämnden ska träda i funktion

Ordföranden i krisledningsnämnden, eller om hon/han har förhinder vice ordföranden, bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden ska träda i funktion. Även enskild ledamot kan begära att nämnden ska sammankallas.

Ordföranden, eller om hon/han har förhinder vice ordföranden, får besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska därefter snarast anmälas till nämnden.

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

Krisledningsnämndens beslut ska anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde. Fullmäktige får besluta att krisledningsnämndens verksamhet ska upphöra.

Övertagande av övriga nämnders verksamhet

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.

Kultur- och utbildningsnämnden

Sammansättning

Kultur- och utbildningsnämnden består av 9 ledamöter och 9 ersättare.

Kultur- och utbildningsnämndens verksamhet

Nämnden ansvarar för kommunens:

- barnomsorg
- skolbarnomsorg
- förskoleklass
- grundskola
- särskola
- gymnasieskola
- gymnasiesärskola
- skolhälsovård
- ungdomsverksamheten HUSET
- kulturfrågor och kommunal kulturverksamhet (inklusive bibliotek, kulturskola och kommunens konstsamling), med undantag av beslut om tilldelning av kulturstrategiska uppdrag.

Delegering från kommunfullmäktige

Följande ärenden har delegerats till nämnden:

- rätt att revidera expedieringsavgift för ersättningsfärdhandling.
- inför varje kalenderår besluta om att justera avgiftsbelopp inom nämndens verksamhetsområde i enlighet med aktuell procentsats för PKV (prisindex för kommunal verksamhet).

Delegeringen omfattar inte ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen.

Utskott

Inom nämnden ska finnas ett arbetsutskott. Arbetsutskottet består av tre ledamöter och tre ersättare.

Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

Utskottet ansvarar för beredning av ärenden till nämnden. Utskottet får besluta i ärenden, som delegerats från nämnden.

Bygg- och miljönämnden

Sammansättning

Bygg- och miljönämnden består av 5 ledamöter och 5 ersättare.

Bygg- och miljönämndens verksamhet

Nämnden fullgör ärenden och myndighetsärenden enligt följande lagstiftning: :

- Plan och bygglagen och dess följdlagstiftning (2010:900)
- Miljöbalken och dess följdlagstiftning (1998:808)
- Smittskyddslagen (2004:168)
- Livsmedelslagen (2006:804) samt EG förordningar och dess följdlagstiftningar
- EU:s förordning om ömsesidigt erkännande (2019/515)
- Strålskyddslagen (2018:396)
- Lag om åtgärder mot förorening från fartyg (1980:424)

Icke myndighetsutövande uppgifter i ovanstående frågor hanteras av kommunstyrelsen, om inte annat framgår av lagstiftning.

Delegering från kommunfullmäktige

Delegeringen omfattar inte ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen.

Följande ärenden har delegerats till nämnden:

- rätt att hos länsstyrelsen ansöka om förordnande och att göra anmälan till inskrivningsmyndigheten under förutsättning att åtgärden har direkt anknytning till nämndens myndighetsutövning, annars tillfaller rätten kommunstyrelsen.
- att vid behov besluta om tillägg av verksamheter i miljöbalkstaxans bilaga 2 och 3.
- att vid behov besluta om ändrade tillsynsfrekvenser i miljöbalkstaxans bilaga 2 och 3 gällande anmälningspliktiga verksamheter.
- att varje kalenderår (avgiftsår) besluta att höja de fasta avgifterna och timavgifterna i taxa för offentlig kontroll inom Miljöbalken, Strålskyddslagen, Fullmäktiges arbetsordning & nämndernas reglementen – Åmåls kommun

Smittskyddslagen samt Taxa för Lagen om åtgärder mot förorening från fartyg med den procentsats för det innevarande kalenderåret i Prisindex för kommunal verksamhet (PKV) som finns publicerad på SKR:s webbplats i oktober månad. Utgångspunkt för indexuppräknningen är oktober månad 2019.

- att för varje kalenderår (avgiftsår) besluta att justera avgiftsbeloppen (fasta avgifter och timavgifter) för Plan- och bygglagstaxa (inklusive kart- och mättaxa) med den procentsats för PKV som är publicerad på SKR:s webbplats för oktober månad året före avgiftsåret.

Välfärds- och arbetsmarknadsnämnden

Sammansättning

Välfärds- och arbetsmarknadsnämnden består av 9 ledamöter och 9 ersättare.

Välfärds- och arbetsmarknadsnämndens verksamhet

Välfärds- och arbetsmarknadsnämnden ansvarar för:

- kommunens uppgifter enligt Socialtjänstlagen (SoL) förutom de delar som avser barnomsorg
- kommunens uppgifter enligt Lagen om särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)
- kommunens uppgifter enligt Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)
- kommunens uppgifter enligt Föräldrabalken förutom de delar som avser överförmynderi
- kommunens uppgifter enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt socialförsäkringsbalken (SFB)
- kommunens uppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och enligt överenskommelse med Västra Götalandsregionen
- att vara arbetslöshetsnämnd och för kommunens uppgifter enligt lagen (1944:475) om arbetslöshetsnämnd
- tillståndsgivning och tillsyn enligt Alkohollagen
- tillståndsgivning och tillsyn enligt Tobakslagen
- fullgöra kommunens uppgifter enligt Lagen om elektroniska cigaretter och påfyllnadsbehållare
- vuxenutbildning
- konsument- och skuldrådgivning
- integrations- och flyktingfrågor
- mottagande av ensamkommande barn och ungdomar
- tillsyn av försäljning av receptfria läkemedel.

Delegering från kommunfullmäktige

Att inför varje kalenderår besluta om att justera avgiftsbelopp inom nämndens verksamhetsområde i enlighet med aktuell procentsats för PKV (prisindex för kommunal verksamhet).

Delegeringen omfattar inte ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen.

Utskott

Välfärds- och arbetsmarknadsnämnden ska ha ett arbetsutskott. Arbetsutskottet består av tre ledamöter och tre ersättare.

Utskottet ansvarar för beredning av ärenden till nämnden. Utskottet får besluta i ärenden, som delegerats från nämnden.

Valnämnden

Sammansättning

Valnämnden består av 5 ledamöter och 5 ersättare.

Valnämndens verksamhet

Valnämnden ansvarar för de uppgifter som ankommer på en valnämnd enligt :

- kommunallagen
- vallagen
- folkomröstningslagen
- lagen om kommunala folkomröstningar.

Valnämnden ansvarar för genomförande av val, folkomröstningar och kommunala folkomröstningar samt för översyn av kommunens indelning i valdistrikt.

Delegering från kommunfullmäktige

Valnämnden ska besluta i följande ärenden:

- upphandling av de tjänster som behövs för fullgörande av valnämndens skyldigheter i samband med val
- arvoden för röstmottagare.