



Dokumenttyp Reglemente	Beslutad av (datum och §) Kommunfullmäktige (1998-12-16 § 139)	Giltig fr.o.m. 1999-01-01
Dokumentansvarig Kommunsekreterare, kommunkansliet		
Gäller för Alla kommunens verksamheter	Senast reviderad 2011-10-19	Version nr --

Kompletterande reglemente för Vetlanda kommuns styrelse och nämnder

Följande gemensamma bestämmelser gäller för kommunens styrelse och nämnder, utöver vad som anges i respektive nämnds reglemente.

Kommunens nämnder

Kommunens nämnder för förvaltning och verkställighet är följande:

	Antal ledamöter
Barn- och utbildningsnämnd	9
Kommunrevision	6
Kommunstyrelse	13
Kultur- och fritidsnämnd	9
Miljö- och byggnämnd	7
Socialnämnd	7
Teknisk nämnd	9
Valberedning	1 ledamot från varje parti med ordinarie representant i kommunfullmäktige
Valnämnden	7
Vård- och omsorgsnämnden	9
Överförmyndare	

Mandattid

Mandattiden utgör fyra år, räknat fr.o.m. den 1 januari året efter det då allmänna val av kommunfullmäktige ägt rum. Kommunfullmäktige utser vid sitt första sammanträde för mandatperioden ny valberedning, vilken omedelbart avlöser den tidigare valberedningen.

Sammanträdestid och plats

Nämnden skall, senast vid första sammanträdet varje år, fastställa tiderna för ordinarie sammanträden.

Tjänstgöringsordning för ersättare

Ersättare inkallas till tjänstgöring i följande ordning:

- 1 Ersättare skall vid tjänstgöring i första hand tjänstgöra för sitt politiska parti eller grupp, varvid ersättare inkallas till tjänstgöring i den av kommunfullmäktige vid valet bestämda ordningen.
- 2 Om ordningen enligt punkt 1 icke kan tillämpas inom respektive partigrupp, inkallas ersättare till tjänstgöring i den ordning som fastställs av fullmäktige i särskilt beslut för varje mandatperiod.

Ifrågavarande tillvägagångssätt skall tillämpas, om inte annat föreskrives i lag eller författning rörande ersättares inkallande till tjänstgöring.

Sammanträdesnärvaro m.m.

För ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige samt oppositionsrådet

Ordföranden, 1:e och 2:e vice ordföranden i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige samt oppositionsrådet äger närvarorätt vid sammanträde med övriga nämnder, innefattande rätt att delta i överläggningarna, men ej förslags-, besluts- eller reservationsrätt. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

För ersättare

Ersättare äger närvara vid nämndens sammanträden. Ej tjänstgörande ersättare får delta i överläggningarna och har rätt att få sin mening antecknad i protokollet, men äger ej förslags-, besluts- eller reservationsrätt.

För utomstående, tjänstemän m.fl.

Nämnds möjlighet att inkalla utomstående förtroendemän, tjänstemän eller särskild sakkunnig, samt deras möjlighet att delta i överläggningarna, regleras av 6:19 KL.

Protokoll

Ordföranden skall vid sammanträde föra eller på sitt ansvar låta föra protokoll. Protokollet skall innehålla:

- uppgift om plats för sammanträdet samt vilken tid detsamma pågått,
- förteckning över dels beslutande och dels övriga närvarande,
- uppgift om vem/vilka som utsetts att jämte ordföranden justera protokollet, samt för varje ärende
- kort redogörelse för dess beskaffenhet,
- framställda förslag och yrkanden som ej återkallats,
- särskilda protokollsanteckningar,
- fattade beslut, samt

- om omröstning skett, redogörelse för propositionsordning och för hur många som röstat för eller emot, vilket vid öppna omröstningar skall redovisas för varje röstande,
- reservationer.

Förrättningar skall protokollföras om förrättningens art så påkallar.

Protokollföring av särskilt uttalande/yttrande

Ledamot eller tjänstgörande ersättare kan avge särskilt yttrande. Ordföranden avgör om yttrandet införs i protokollstexten, och nämnd beslutar om det får läggas som bilaga till protokollet.

Diarieföring och mottagningsbekräftelse

Alla till nämnd inkommande handlingar som kan föranleda behandling av nämnden eller dess underorgan, skall diarieföras. För varje i diariet upptaget ärende skall anges dess beskaffenhet, dagen då det inkom, från vem det inkommit och till vem det överlämnats.

Mottagningsbekräftelse ska skickas till den som lämnat in en skrivelse om att handlingen mottagits. Mottagningsbekräftelsen ska innehålla uppgifter om planerad handläggningsordning, diarienummer och vem mottagaren kan vända sig till med förfrågningar i ärendet. Detta gäller inkommande handlingar som är av sådan beskaffenhet att de ska diarieföras

Utskott och beredningar

Nämnd får, om kommunfullmäktige inte beslutat i saken själv, utse utskott för beredning av nämndens ärenden och ge utskottet de delegationsuppgifter som nämnden särskilt beslutar om.

Antalet ordinarie ledamöter i sådant utskott får ej uppgå till halva antalet ledamöter i nämnden.

Ledamöter och ersättare i utskott utses av nämnden för samma mandattid som gäller för nämnden.

Gemensamma delegationsbestämmelser

Delegering inom en nämnd regleras i kommunallagen 6 kap 33 §.

Se vidare respektive nämnds delegationsordning. Beslut som fattats med stöd av delegationsuppdrag, ska anmälas till nämnden på det sätt och i den form nämnden beslutar.

Rekommenderade beslutsnivåer

Delegaten svarar för att gällande bestämmelser för beredning inklusive MBL, för beslutsfattande och för verkställighet följs.

Reglerna om besvärstid och laga kraft beträffande delegationsbeslut återfinns i kommunallagens 10 kap.

Ärende av principiell, eller av särskilt omfattande eller komplicerad art, skall hänskjutas till nämndens prövning och avgörande. Detsamma gäller annat delegationsärende i de fall nämnden så påfordrar hos delegaten.

I delegationsärende som föranleder tveksamhet eller särskilda frågeställningar bör delegaten samråda med nämndens ordförande eller presidium.

Om nämnden delegerat beslutanderätten till en tjänsteman får nämnden ställa upp villkor som innebär att de som utnyttjar deras tjänster, skall ges tillfälle att framställa förslag, eller att yttra sig innan beslutanderätten utövas. Nämnden får också föreskriva att beslutanderätten får utövas endast om företrädare för dem som utnyttjar nämndens tjänster har tillstyrkt det beslut som tjänstemannen avser att fatta.

Personalfrågor som regleras direkt av författning eller avtal, exempelvis entledigande på den anställdes begäran med normal uppsägningstid, beviljande av föräldraledighet, semester eller ledighet för offentliga uppdrag, handläggs av förvaltningschef/avdelningschef.

Instruktion för kommunens nämnder rörande förhandling som avses i 11-14 och 38 § Medbestämmandelagen

1. Följande befogenheter att på kommunens vägnar förhandla enligt gällande lagstiftning ska gälla:
2. Förhandlingsskyldighet som enligt 11-13 och 38 § Lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL), åligger arbetsgivare innan han fattar beslut i en fråga, skall fullgöras vid den nämnd som slutligt får besluta i frågan enligt inom kommunen gällande regler.
3. Skall frågan slutligt avgöras av annan nämnd, kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige, skall förhandlingsskyldighet fullgöras vid den nämnd där berörda arbetstagare är anställda, innan nämnden beslutar om sitt förslag i ärendet.
4. Begärs från arbetstagersidan vid bristande enighet i sakfrågan sådan förhandling med central arbetstagarorganisation som avses i 14 §, 2 st. MBL, skall nämnden fullgöra även den förhandlingen och därvid anlita biträde från kommunens personalorgan.
5. Uppkommer vid förhandling som avses ovan tvist om tolkning eller tillämpning av MBL eller av avtal som reglerar handläggningen av dessa frågor skall kommunens personalorgan beredas tillfälle att behandla tvisten innan förhandlingen slutföres.
6. Företrädare för kommunens personalorgan äger rätt att närvara vid förhandlingar.
7. Nämnd, vid vilken förhandlingsskyldighet fullgörs enligt ovan, äger uppdra åt nämndens förvaltningschef eller annan i kommunens tjänst anställd eller åt ledamot eller ledamöter av nämnden att föra förhandlingen.

Kompetensbegränsningar

Kommunfullmäktiges delegering av beslutanderätt till nämnderna, d.v.s. nämndernas kompetensområden, anges i respektive nämnds reglemente.

Oavsett beslutad delegationsrätt kan nämnd underställa kommunstyrelsen ett ärende för prövning.

Personuppgiftsansvar

Nämnderna samt kommunstyrelsen är personuppgiftsansvariga enligt personuppgiftslagen för den behandling av personuppgifter som sker inom nämndens respektive styrelsens verksamhetsområde.

Samråd

Skyldighet föreligger mellan nämnderna och de kommunala bolagen, samt dem underlydande organ, att uppta lämpligt samråd med varandra, samt att tillhandagå varandra med de yttranden och uppgifter som erfordras för att nämnd skall kunna fullgöra sina uppgifter.

Upphandling

Vid kommunens upphandling skall berörd förvaltning/personal upprätta kravspecifikation i samråd med inköpsavdelningen. Inköpsavdelningen skall därefter upprätta anbudshandlingar, granska inkomna anbud i samråd med respektive förvaltning, ombesörja beställning/avtal samt följa upp beställningar till färdig och godkänd leverans och i förekommande fall även garantidelen. Bygg- och anläggningsentreprenader undantas från dessa regler.

Samordnade inköp, mellan flera förvaltningar, handläggs av kommunstyrelsen.

Upphandling av dagligvaror kan ske i närmast belägen butik för orterna, Näshult, Ramkvilla, Skirö, Pauliström och Stenberga.