

Reglemente och arbetsformer för jävsnämnden 2024–2026

Antaget av kommunfullmäktige 2024-06-25, § 80

Träder i kraft den 1 september 2024

Jävsnämndens reglemente

Uppdrag och verksamhet

Jävsnämnden ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Nämnden ska följa det fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att nämnden ska fullgöra, och verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Organisation inom verksamhetsområdet

Jävsnämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

Behandling av personuppgifter

Jävsnämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Om jävsnämnden behandlar personuppgifter i ett för flera nämnder gemensamt system är nämnden gemensamt personuppgiftsansvarig tillsammans med de andra nämnderna. Hanteringen ska då regleras av en överenskommelse.

Om en nämnd behandlar personuppgifter på en annan nämnds uppdrag utgör nämnden personuppgiftsbiträde. Den personuppgiftsansvariga nämnden ska utfärda instruktioner för personuppgiftsbehandlingen. Av instruktionen ska föremålet för behandlingen, behandlingens varaktighet, art och ändamål, typen av personuppgifter och kategorier av registrerade framgå.

När jävsnämnden utgör personuppgiftsbiträde ska hanteringen ske i enlighet med uppställda krav i artikel 28.3 a–h i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016.

Nämnden ska utse dataskyddsombud.

Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Jävsnämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem

1. i reglemente,
2. genom finansbemyndigande.

Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till den fullgjorts.

Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Information och samråd

Jävsnämnden ska i möjligaste mån från annan nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnden ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

Jävsnämndens ansvarsområde

Syftet med en jävsnämnd är att säkra rättssäker behandling och beslut i ärenden, där tillsyns- och verksamhetsansvar sammanfaller inom en och samma myndighet. I en kommun är varje nämnd en egen myndighet, vilket innebär att nämnden inte ska ha tillsyn eller myndighetsutövning över den egna verksamheten. För att kunna hantera sådana situationer, om och när de trots allt uppstår, har jävsnämnden inrättats.

Jävsnämndens uppgifter

Jävsnämnden ska inom sitt ansvarsområde fullgöra följande uppgifter:

- Jävsnämnden fullgör kommunens uppgifter inom plan- och byggområdet enligt plan- och bygglagen samt övriga uppgifter som enligt annan lag ska fullgöras av den kommunala nämnden inom plan- och byggväsendet gentemot kommunala objekt/kommunal huvudman.
- Nämnden ansvarar för kommunens myndighetsutövning eller samordningsansvar inom livsmedel, hälsoskydd, miljöskydd, avfall, kemikalier, förorenad mark, strålskydd, smittskydd, tobak, alkohol, naturvård, kalkning, producentansvar gentemot kommunala objekt/kommunal huvudman.
- Nämnden ansvarar för att pröva frågor som, förutom lag, följer av kommunens renhållningsordning, föreskrifter till skydd för människors hälsa och miljö eller vattenskyddsföreskrifter gentemot kommunala objekt/kommunal huvudman.
- Nämnden har till uppgift att utöva all tillsyn och all tillståndsgivning gentemot kommunala objekt enligt följande lagstiftning: miljöbalken, livsmedelslagen, plan- och bygglagen samt annan lagstiftning i anslutning till dessa lagar.

Arbetsformer

Tidpunkt för sammanträden

Fullmäktige beslutar inför varje nytt år om övergripande sammanträdesplanering för kommunens nämnder, utskott och beredningar.

Sammanträde ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst hälften av ledamöterna begär det. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförande om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 5 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse ska ske elektroniskt om det inte är olämpligt.

Föredragningslista och de handlingar ordföranden bestämmer ska publiceras på kommunens webbplats.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid eller på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

Sammanträde på distans

Jävsnämnden 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.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast 7 dagar i förväg anmäla detta till kansliavdelningen. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Om sammanträde ska genomföras på distans ska kommunfullmäktiges regler för deltagande i nämnds- och utskottssammanträde på distans följas.

Närvarorätt

Kommunstyrelsens ordförande har rätt att närvara vid jävsnämndens sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnden får därutöver medge ledamot av kommunstyrelsen denna rätt. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Närvarorätt gäller ej då en jävssituation föreligger.

Sammansättning

Nämnden består av 3 ledamöter och 3 ersättare.

Nämndens ledamöter och ersättare får inte samtidigt ha förtroendeuppdrag i kommunstyrelsen, socialnämnden, utbildnings- och kulturnämnden eller samhällsbyggnadsnämnden.

Ordföranden

Det åligger ordföranden

1. att leda nämndens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. kalla ersättare,
4. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda,
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden,
6. bevaka att nämndens beslut verkställs.

Presidium

Jävsnämndens presidium ska bestå av ordförande och en vice ordförande.

Vice ordförande ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare eller någon annan anställd på kommunens kansliavdelning.

Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

Ersättarna ska, om dessa inte väljs proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättarens tjänstgöring får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

Jäv, avbruten tjänstgöring

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

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

Yrkanden

När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det.

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

Deltagande i beslut

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

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

Reservation

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. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska förklaras omedelbart justerat omedelbart. Paragrafen ska redovisas vid sammanträdet.

Kungörelser

Nämnden ansvarar för att beslut inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Delgivningsmottagare

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, miljö- och byggchefen eller nämndsekreteraren.

Undertecknande av handlingar

Skrivelser, avtal och andra handlingar från nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av sekreteraren. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som nämnden utser.

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar.

Utskott

Jävsnämnden ska inte utse ett utskott.

Dokumenttyp	Styrdokument
Dokumentnamn	Reglemente och arbetsformer för jävsnämnden 2024–2026
Beslutsorgan	
Antagen	2024-06-25, § 80
Diarienummer	KS/2024:295-003
Beslutad med stöd av	
Kungjord	2024-06-25
Ikraftträdande	2024-09-01
Historik	Ersätter
Dokumentansvarig	
Förvaltning	Kommunledningsförvaltningen